



# **COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA**

Provincia di Treviso

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

(PIAO) Aggiornamento triennio 2024 - 2026

## SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di **SAN BIAGIO DI CALLALTA**

Indirizzo: Via Postumia Centro, 71 – 31048 – SAN BIAGIO DI CALLALTA (TV)

Codice fiscale/Partita IVA: 80009250269

Sindaco: Valentina PILLON

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 44

Numero abitanti al 31 dicembre 2023: 12.792

Telefono: 0422/8944

Sito internet: [www.comune.sanbiagio.tv.it](http://www.comune.sanbiagio.tv.it)

E-mail: [segreteria@comune.sanbiagio.tv.it](mailto:segreteria@comune.sanbiagio.tv.it)

PEC: [protocollo.comune.sanbiagio.tv@pecveneto.it](mailto:protocollo.comune.sanbiagio.tv@pecveneto.it)

## PIAO 2024-2026

### SCHEDA ANAGRAFICA

Contesto esterno

Contesto interno

1. Struttura organizzativa dell'ente
2. Ordinamento, servizi ed attività
3. Mappatura dei processi

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE- Sottosezione di programmazione Performance

Piano dettagliato degli obiettivi

Piano delle azioni positive

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE- Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

A) Misure Generali

B) Rappresentazione tabellare dei processi, dei Rischi e delle Misure Generali e Specifiche per la prevenzione del rischio

C) Sezione "Amministrazione Trasparente" - Elenco degli obblighi di pubblicazione

D) Formazione Anticorruzione

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO- Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa

Struttura organizzativa

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO- Sottosezione di programmazione Organizzazione del Lavoro Agile

Pola

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO- Sottosezione di programmazione Piano triennale del Fabbisogno del personale

Piano triennale del Fabbisogno del personale

### SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

Sottosezione di programmazione "Performance": Piano dettagliato degli obiettivi

## L'ANALISI DEL CONTESTO

### Il contesto esterno

Con questo strumento, in una visione del legislatore del PIAO quale strumento unitario ed integrato, l'analisi del contesto esterno costituisce un presupposto dell'intero processo di pianificazione finalizzato a guidare l'Amministrazione nella scelta delle strategie più idonee a produrre valore pubblico nonché nella predisposizione delle diverse sotto sezioni del PIAO.

Il Comune di San Biagio di Callalta sito in Provincia di Treviso ha al 31/12/2023 una popolazione di 12.792 abitanti, di cui 6.412 maschi e 6.380 femmine, di cui 1.400 residenti stranieri (315 cittadini comunitari e 1.085 cittadini extracomunitari). Si evidenzia in particolare che la popolazione non ha subito rilevanti variazioni né con riguardo al numero complessivo di residenti né con riguardo alla composizione.

La popolazione del Comune è suddivisa in sette frazioni, la maggiore concentrazione di popolazione si registra a San Biagio - Capoluogo e nella frazione di Olmi. Il territorio comunale è caratterizzato dalla presenza di due aree industriali principali ove sono presenti piccole e medie imprese ed inoltre nella frazione di Olmi vi è la presenza di un Centro commerciale.

Si ripropone una disamina "storica" dell'andamento delle attività economiche che può essere utile per una complessiva valutazione del territorio sotto tale profilo. La suddivisione delle attività economiche riferite all'anno 2015 presenti nel territorio comunale registra la prevalenza delle attività agricole (287) seguite dalle attività commerciali (229), costruzioni (189) e attività manifatturiere (169) ed altre attività per un totale di n. 1.171.

Nell'anno 2016 vi è stato un'ulteriore calo delle imprese attive che sono passate complessivamente a 1.149, di cui attività agricole (281), attività commerciali (220), costruzioni (177), attività manifatturiere (167). Nell'anno 2017 le imprese attive sono passate a 1.138, di cui agricole (284), attività commerciali (223), costruzioni (166) e manifatturiere (166).

Infine, nell'anno 2018 le imprese attive sono passate a 1.114, di cui agricole (284), attività commerciali (214), costruzioni (157) e manifatturiere (159).

Nell'anno 2020 le imprese attive sono passate a 1.094, di cui agricole (273), attività commerciali (195), costruzioni (159) e manifatturiere (158).

Nell'anno 2021 le imprese attive sono passate a 1.100, di cui agricole (270), attività commerciali (193), costruzioni (171) e manifatturiere (154).

Nell'anno 2022 le imprese attive sono passate a 1.107, di cui agricole (269), attività commerciali (187), costruzioni (172) e manifatturiere (154).

Nell'anno 2023 alla data del 03.09.2023 le imprese attive sono passate a 1.082, di cui agricole (271), attività commerciali (182), costruzioni (168) e manifatturiere (148).

La situazione economica del Comune è da ritenere in linea di massima adeguata a quella generale del Nord Est, connotata da un diffuso benessere che ha comunque registrato negli ultimi anni i segni negativi determinati dalla crisi economica generale che ha investito il Paese. Non è ad oggi invece per l'Ente ancora possibile valutare le conseguenze per il territorio comunale in seguito all'emergenza sanitaria per il COVID-19, i cui effetti potranno essere rilevati successivamente. Con riguardo ai potenziali esiti che la crisi economica può comportare sotto il profilo dell'infiltrazione di organizzazioni criminali nel tessuto economico e sociale va certamente confermato quanto rilevato nel precedente Piano in relazione alla comunicazione della Prefettura-UTG di Treviso risalente all'inizio del 2021 (nota del Prefetto di Treviso Fasc. W.A. n. 2766/2012 inviata con nota prot. n. 18904 del 10.03.2021).

In particolare, si evidenziava che in questo territorio regionale *“la presenza di ingenti investimenti uniti alla ricchezza prodotta da un reticolo di imprese di dimensioni medie e piccole può rappresentare terreno fertile per i sodalizi criminali mafiosi che, al di fuori del loro territorio, prediligono l’infiltrazione “silenziosa” nell’economia legale”*, ma questa volta con l’importante precisazione che *“le infiltrazioni mafiose sono state agevolate dalla scarsa sensibilità verso il fenomeno sia a livello istituzionale che sociale”*. E ancora si evidenziava che *“Il rischio di inquinamento dell’economia è ulteriormente accentuato dalla crisi generata dall’emergenza COVID-19. La recessione in atto per effetto dell’emergenza, infatti, “rischia di travolgere molti settori produttivi agevolando le consorterie che, godendo di importanti disponibilità economiche, hanno la possibilità di prestarsi quali “ammortizzatori sociali” illegali, per soggetti ed imprese in difficoltà”*.

*Nella relazione, la Prefettura rilevava inoltre che l’attenzione viene focalizzata sul settore delle attività illecite connesse con il ciclo dei rifiuti e si soffermava a riportare alcune considerazioni del Procuratore della Repubblica di Venezia in merito ad un ormai forte radicamento della criminalità organizzata in Veneto in relazione ad un sistema ormai noto alle cronache giudiziarie e che tocca il territorio veronese dopo Eraclea e Padova, ricordando con specifico riferimento alla provincia di Treviso, che tale area geografica “non è caratterizzata da una presenza stabile ed organizzata di sodalizi di tipo mafioso”, per quanto “anche questo territorio è stato interessato da due indagini che hanno colpito criminali calabresi indagati, tra l’altro, per associazione mafiosa”*.

Secondo quanto rilevava il Prefetto di Treviso pertanto, sebbene quanto descritto non autorizzi a parlare di una “infiltrazione” di sodalizi criminali nel tessuto socio-economico della provincia, indica comunque la necessità di considerare il territorio provinciale come area a rischio in considerazione delle suesposte caratteristiche socio economiche e della particolare contingenza legata all’emergenza sanitaria.

Tali considerazioni appaiono attuali sulla base di quanto riportato nella Relazione del Ministro dell’Interno al Parlamento sulla attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (secondo semestre 2021) e nella Relazione periodica sulla attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, presentata al Parlamento dal Ministero dell’Interno e pubblicata sul sito della Camera dei Deputati alla data odierna con riferimento all’anno 2021, nonché nelle relazioni della Sezione Regionale della Corte dei Conti in occasione dell’apertura dell’Anno giudiziario 2022.

Si rileva in merito che, con nota prot. n. 70750 del 28/09/2021, la Prefettura di Treviso - UTG – Ufficio Antimafia ha evidenziato l’importanza degli accertamenti in sede dell’ordinaria attività istruttoria volta al rilascio delle comunicazioni antimafia di cui agli artt. 84, comma 2 e 88 del D. Lgs 06/09/2011, n. 159, invitando le Amministrazioni comunali ad intensificare i controlli delle autocertificazioni rese in relazione alle attività private sottoposte a regime autorizzatorio, che possono essere intraprese su Segnalazione certificata di inizio attività da parte del privato oppure sottoposte alla disciplina del silenzio assenso di cui alla Tab. C Regolamento approvato con DPR 26/04/1992, n. 300 e s.m.i.. La Prefettura ha evidenziato in particolare che tali accertamenti svolgono un ruolo cruciale per la salvaguardia del tessuto economico locale da tentativi di infiltrazioni criminali, tanto più pervasivi in quanto l’infiltrazione tende sovente ad annidarsi in attività commerciali non appariscenti come paravento della gestione di attività illecite.

Con la nota prot. n. 17038 del 06.03.2023 la Prefettura di Treviso, sulla scorta delle relazioni semestrali sull’attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia presentata al Parlamento dal Ministro dell’Interno, integrava le relazioni precedentemente inoltrate confermando il rischio di infiltrazioni della criminalità nella Regione Veneto in considerazione della ricchezza del tessuto economico e confermando altresì il rischio di reati economico-finanziari e truffe a danni dello Stato finalizzato alla indebita percezioni di contributi pubblici nella provincia di Treviso.

Per quanto riguarda le dinamiche sociali si evidenzia che il territorio comunale è contraddistinto da una diffusa e consistente presenza di associazioni e volontariato che possono determinare anche una valida forma di controllo sociale.

## **Analisi del contesto interno**

Con questo strumento viene fatta un'analisi ricognitiva dell'organizzazione comunale, in relazione al funzionamento della struttura, in una logica di pianificazione integrata come presupposto per le attività di pianificazione nonché una graduale rimappatura dei processi relativi alle funzioni svolte dall'ente anche al fine di identificare all'interno delle aree, in ragione della natura delle attività svolte, quelle potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Il presente piano triennale e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia e efficienza nonché di controllo e monitoraggio dell'attività amministrativa.

Al fine di dare attuazione al PIAO si prevede di assicurare il coordinamento e l'integrazione tra il Piano stesso e gli altri strumenti di programmazione dell'Ente: Documento Unico di Programmazione (DUP) e Bilancio di Previsione, unitamente al PEG parte finanziaria che attribuisce le risorse alle diverse Aree dell'Ente.

In particolare nella nota di aggiornamento al DUP 2023-2025 approvato con deliberazione Consiliare n. 62 del 29.12.2022 vengono previste le seguenti azioni per il miglioramento della trasparenza amministrativa al fine anche della prevenzione della corruzione:

- comunicazione istituzionale quale strumento strategico per il miglioramento della relazione tra amministrazione e cittadino per informare i cittadini/utenti, far conoscere l'ente e promuovere i servizi, aprire nuovi spazi di partecipazione, migliorare la trasparenza amministrativa al fine anche della prevenzione della corruzione;
- informatizzazione dei procedimenti amministrativi.

Tali azioni vengono declinate in obiettivi assegnati dalla Giunta Comunale ai Responsabili dei Servizi ed indicati nel PIAO – Sezione 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione – Sottosezione di programmazione Performance per l'esercizio finanziario 2023 unitamente agli obiettivi specifici di trasparenza.

Tali obiettivi vengono proseguiti ed approfonditi nell'annualità 2024 mediante l'attribuzione delle specifiche attività ai diversi Responsabili delle Aree dell'ente che si riportano nella successiva Sezione 2. Valore Pubblico, Performance ed Anticorruzione – Sottosezione di programmazione Performance.

## **1. Struttura Organizzativa dell'Ente**

Ad oggi, il Comune di San Biagio di Callalta conta n. 44 dipendenti di ruolo in servizio, di cui 6 Responsabili di Servizio, oltre al Segretario della Convenzione di Segreteria tra i Comuni di San Biagio di Callalta e Vazzola. In esito alla conclusione delle procedure per il reclutamento di personale

svolte nell'anno 2023 si è proceduto all'approvazione del nuovo piano triennale dei fabbisogni del personale dipendente, ora Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano - Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale, approvato con deliberazione di G.C n. 199 del 04.12.2023.

Si rileva che il divario tra l'andamento demografico ed il personale in servizio è costante in considerazione della limitata capacità assunzionale imposta con le normative degli ultimi anni in materia di personale degli Enti Locali.

L'ente presenta quindi un rapporto dipendenti/abitanti pari a 1/290,73 mentre sulla base del D.M 18 novembre 2020, per il triennio 2020/2022, i Comuni inclusi nella fascia da 10.000 a 19.999 abitanti hanno il vincolo, non superabile ai fini del rispetto delle condizioni di non dissesto, pari al rapporto dipendenti/abitanti di 1/166. Tale divario determina elevate criticità nella gestione dei servizi e nell'implementazione del welfare organizzativo, indispensabile, oltre che per il raggiungimento degli obiettivi di mantenimento e miglioramento nel livello di erogazione dei servizi all'utenza, cui è finalizzata l'organizzazione stessa, per raggiungere elevati livelli di efficienza ed efficacia oltre che di legalità.

La struttura organizzativa dell'Ente ha subito una modesta riorganizzazione mediante creazione di un'apposita Area per i Servizi Sociali in considerazione delle crescenti esigenze del territorio e dell'opportunità di interessare di tali tematiche un Responsabile ad hoc. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 198 del 04.12.2023 la struttura è stata suddivisa nelle seguenti sei Aree:

<i>Id</i>	<i>Servizio</i>	<i>Settori di appartenenza</i>	<i>Soggetto responsabile</i>
1 <sup>^</sup>	Servizi alla persona e affari generali	Segreteria - affari generali - pubblica istruzione - associazioni/sport - demografici	Maria Gloria Loschi
2 <sup>^</sup>	Servizi finanziari ed interni	Finanziario - personale - tributi/sic	Fiorangela Rocchetto
3 <sup>^</sup>	Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio comunale	Lavori pubblici - manutenzioni - ambiente - protezione civile e patrimonio	Giovanni Barzazi
4 <sup>^</sup>	Pianificazione e gestione del territorio, Servizi all'edilizia e alle attività economiche	Urbanistica - edilizia privata - attività produttive, agricoltura - SUAP	Renato Florio
5 <sup>^</sup>	Servizi di vigilanza e sicurezza del territorio	Vigilanza	Giovanni Troncon
6 <sup>^</sup>	Servizi sociali e Assistenziali	Servizi Sociali	Francesco Mattiuzzo

Alla prima area risultano assegnati n. 11 dipendenti di cui n. 1 appartenente all'Area dei Funzionari ed EQ, (Responsabile del Servizio), n. 9 appartenenti all'Area degli Istruttori e n. 1 appartenente all'Area degli Operatori Esperti;  
Alla seconda area risultano assegnati n. 6 dipendenti di cui n. 1 appartenente all'Area dei Funzionari ed EQ (Responsabile del Servizio), n. 5 appartenenti all'Area degli Istruttori;  
Alla terza area risultano assegnati n. 11 dipendenti di cui n. 1 appartenente all'Area dei Funzionari ed EQ (Responsabile del Servizio), n. 4 appartenenti all'Area degli Istruttori e n. 6 appartenenti all'Area degli Operatori Esperti;  
Alla quarta area risultano assegnati n. 5 dipendenti di cui n. 1 appartenente all'Area dei Funzionari ed EQ, (Responsabile del Servizio) e n. 4 appartenenti all'Area degli Istruttori ;  
Alla quinta area risultano assegnati n. 7 dipendenti di cui n. 3 appartenente all'Area dei Funzionari ed EQ, compreso il Responsabile del Servizio, n. 3 appartenenti all'Area degli Istruttori e n. 1 appartenente all'Area degli Operatori Esperti.  
Alla sesta area risultano assegnati n. 4 dipendenti di cui n. 2 appartenente all'Area dei Funzionari ed EQ, compreso il Responsabile del Servizio n. 2 appartenenti all'Area degli Operatori Esperti.

Il servizio di Polizia Locale, svolto in forma associata con i Comuni di Monastier di Treviso, Zenson di Piave, è stato ampliato al fine di ricomprendere il Comune di Silea, che aveva in tal senso manifestato la propria istanza agli enti facenti parte della Convenzione. La convenzione per il servizio associato è stata quindi aggiornata con le deliberazioni dei rispettivi Consigli Comunali ed, in particolare, con deliberazione del Consiglio Comunale del Comune di San Biagio di Callalta n. 8 del 27.03.2023. Rimane in capo al Comune di San Biagio di Callalta la responsabilità di Comune capofila.

I Responsabili dei Servizi sopra individuati svolgono nell'ente le funzioni di cui all'art. 107 del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267; risultano attualmente incaricati sino al 31.12.2024 con provvedimenti del Sindaco del 06.12.2023 e del 21.12.2023.

Con riguardo alla stesura ed attuazione del presente PIAO che viene adottato, così come gli eventuali successivi aggiornamenti, dalla Giunta Comunale in qualità di organo di indirizzo politico-amministrativo, si fa riferimento:

- al Segretario Generale per la Sezione 2. Valore Pubblico, performance e anticorruzione – Sottosezioni di programmazione Performance e Rischi corruttivi e trasparenza;
- al Responsabile del Servizio della prima area per:  
la Sezione 2. Valore Pubblico, performance e anticorruzione – Sottosezioni di programmazione Performance con riguardo al Piano Azioni positive;  
la Sezione 3. Organizzazione e Capitale Umano – Sottosezioni di programmazione Struttura Organizzativa e Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale;
- al Responsabile del Servizio della seconda area per la Sezione 3. Organizzazione e Capitale Umano – Sottosezioni di programmazione Organizzazione del Lavoro Agile e Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.

Con riguardo, in particolare, al processo di stesura ed attuazione della Sezione 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione – Sottosezioni di programmazione rischi corruttivi e trasparenza e Performance si evidenzia che lo stesso coinvolge una pluralità di soggetti sia interni che esterni:



- a) Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, individuato nel Segretario Generale pro-tempore – dott.ssa Luisa Greggio - nominata con Provvedimento del Sindaco n. 6 del 03.03.2020 Segretario Generale della Segreteria convenzionata “San Biagio di Callalta/Vazzola con decorrenza 10.03.2020, confermato con Provvedimento del Sindaco n. 9 del 10.08.2023, che svolge un ruolo propositivo e di coordinamento:
- a) svolge i compiti attribuiti dalla legge dal P.N.A. e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l’attuazione e l’idoneità, curando a tal fine il coinvolgimento delle strutture interne;
  - b) pubblica, entro il 15 gennaio o alla diversa scadenza stabilita dall’ANAC, la Relazione sull’attuazione del PTPCT, ora Sezione 2. Valore Pubblico, performance e anticorruzione – Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza dell’anno precedente, inviandola alla Giunta comunale e all’Organismo di Valutazione;
  - c) svolge attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione e pubblica, entro il 31 gennaio o alla diversa scadenza stabilita dall’ANAC, la prevista attestazione sull’assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione;
  - d) predispone il relativo Piano di dettaglio della Formazione del Personale.

Il RPCT è tenuto a comunicare tempestivamente all’Amministrazione eventuali condanne di primo grado per i reati di cui all’ art. 7, comma 1, lett. da a) a f) del D.Lgs. 235/2012, nonché per i reati contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo 2 - Capo 1 del Codice Penale. L’Amministrazione, ove venga a conoscenza di tali condanne dal RPCT o anche da terzi è tenuta alla revoca dell’incarico di RPCT.

Con riguardo a poteri, doveri, incompatibilità, si stabilisce di mantenere il contestuale ruolo di Presidente dell’Organismo di valutazione in capo allo stesso soggetto in quanto figura apicale e di coordinamento dell’attuale organizzazione dell’ente e valutate le funzioni dell’Organismo di valutazione stesso, non coincidenti con le funzioni degli O.I.V.

In caso di assenza e/o impedimento del Segretario Generale e/o in caso di incompatibilità e/o conflitto di interessi dello stesso, le funzioni di RPCT sono svolte dal Vicesegretario generale pro-tempore – Dott.ssa Maria Gloria Loschi.

- b) Responsabili dei Servizi: partecipano per le attività dei settori di rispettiva competenza al processo di gestione del rischio per le attività indicate all’articolo 16 del D. Lgs. n. 165/2001. In particolare:
- a) concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell’Area cui sono preposti;
  - b) forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l’individuazione delle attività a più elevato rischio corruzione;
  - c) attuano gli obiettivi e le misure contenuti nel PIAO - Sezione 2. Valore Pubblico, performance e anticorruzione – Sottosezioni di programmazione Performance e Rischi corruttivi e trasparenza e provvedono al costante monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione disponendo con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
  - d) garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare da parte dei rispettivi servizi, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge ed effettuano attività di monitoraggio periodico sulla pubblicazione dei dati;
  - e) vigilano sull’applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
  - f) collaborano per la realizzazione delle iniziative volte nel loro complesso a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità.

- c) Organismo di Valutazione (OdV): esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione, verifica la corretta applicazione della Sezione 2. Valore Pubblico, performance e anticorruzione – Sottosezioni di programmazione Performance e Rischi corruttivi e trasparenza, sorveglianza e valuta i necessari collegamenti e la coerenza delle previsioni tra gli strumenti di programmazione e valutazione del personale dipendente adottati dall'Ente, valuta l'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza e redige, entro il 31 gennaio o alla diversa scadenza stabilita dall'ANAC, l'attestazione sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione;
- d) Ufficio Procedimenti Disciplinari: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;
- e) Dipendenti dell'ente: osservano le misure contenute nel codice di comportamento, partecipano ai processi di gestione dei rischi, perseguono gli obiettivi ed osservano le misure contenute nel PIAO - Sezione 2. Valore Pubblico, performance e anticorruzione – Sottosezioni di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza e Performance, segnalano le situazioni di illecito o di conflitto d'interesse al proprio Responsabile;
- f) Collaboratori dell'ente e referenti esterni individuati nelle concessioni: osservano le misure contenute nel PIAO -Sezione 2. Valore Pubblico, performance e anticorruzione – Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza e nel Codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito o di conflitto d'interesse al Responsabile di riferimento.
- g) Responsabile del potere sostitutivo per le funzioni di cui all'art. 5, comma 4, del D.Lgs. 33/2013 relative all'accesso civico: individuato nella figura del Segretario comunale.
- h) R.A.S.A. Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante, viene individuato nel Responsabile della 3<sup>a</sup> Area: provvede alla verifica ed all'aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni presenti nell' AUSA, ai sensi dell'art. 33 ter del D. L. n. 179/2012, convertito dalla L. n. 221/2012.

Con riguardo all'approvazione del PIAO Sezione 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione – Sottosezioni di programmazione rischi corruttivi e trasparenza per il triennio 2023-2025, in data 21/12/2022 è stato pubblicato sul sito del Comune avviso pubblico al fine di permettere la presentazioni di osservazioni e proposte per l'aggiornamento del Piano anticorruzione dell'ente da parte dei soggetti portatori di interessi entro la data del 20/01/2023. Non sono pervenute osservazioni, indicazioni e o suggerimenti da parte di soggetti esterni.

Nella presente sessione si procede ad un aggiornamento alla luce delle disposizioni intervenute e delle indicazioni di cui al PNA – Aggiornamento 2023.

## **2. Ordinamento, servizi ed attività**

Il Comune di San Biagio di Callalta Codice è dotato del proprio Codice di comportamento dei dipendenti, approvato con la deliberazione di Giunta comunale n. 17 del 30/01/2014 in attuazione e ulteriore definizione di quanto disposto dal DPR 62/2013. In relazione alle disposizioni introdotte dall'art. 4 del D.L. 30.04.2022, n. 36 convertito con modificazioni dalla Legge 29.06.2022, n. 79, dagli Orientamenti ANAC del 02.02.2022 e dalle Linee guida in materia approvate con delibera ANAC n. 177 del 19.02.2020, nonché dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – DFP con nota del 07.09.2022, si è proceduto all'approvazione di una proposta di modifica e integrazione del codice di comportamento dell'ente, pubblicata sul sito dell'amministrazione per la raccolta di eventuali suggerimenti e proposte da parte degli stakeholder, in esito alla quale il Codice di comportamento è stato integrato con deliberazione di Giunta Comunale n. 83 del 11.05.2023. Sono in fase di valutazione ulteriori modeste integrazioni al codice ap-

provato, in esito all'approvazione definitiva del D.P.R. 81/2023, al quale l'ente si è già in parte adeguato. Nell'anno 2023 è stata effettuata in merito al Codice di comportamento una specifica attività di sensibilizzazione e formazione del personale.

Anche nell'anno 2023 non sono stati avviati procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente.

Nell'ente risulta attivato il sistema informatico relativo alle segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti (Whistleblowing). Nell'anno 2021 è stata perfezionata la procedura mediante la previsione e disciplina per la segnalazione tramite sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato e le disposizioni a tutela del segnalante, al fine di escludere effetti negativi sul rapporto e sulle condizioni di lavoro, con espresso riferimento a licenziamento, trasferimento, demansionamento ed applicazione di sanzioni, a garanzia della corretta gestione della procedura. La nuova procedura per la segnalazione di illeciti (Whistleblowing) è stata approvata con la deliberazione di Giunta Comunale n. 172 del 30.11.2021, in seguito alla quale è stato implementato l'accesso tramite la piattaforma "WhistleblowingPA di Transparency International Italia". Anche nell'anno 2023 non sono pervenute segnalazioni. Si prevede una eventuale modesta integrazione in esito alla normativa introdotta nel 2023, alla quale l'ente risulta già complessivamente adeguato.

Nell'ente risulta istituito il registro per l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5 del D.Lgs 33/2013 dall'anno 2018. La previsione risulta inserita all'art. 20 del Regolamento approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 227 del 21/12/2018. Le richieste di accesso, anche per il trascorso esercizio 2023, sono state inviate quasi esclusivamente ai sensi della normativa di cui alla Legge 241/1990 e vengono regolarmente espletate dai servizi di riferimento; sono pervenute due richieste di accesso civico generalizzato, cui è stato dato riscontro ed è pervenuta una richiesta di accesso civico a cui si è dato riscontro.

Secondo quanto rilevato presso gli organi di indirizzo ed i Responsabili delle strutture, i soggetti dell'Amministrazione comunale, con riferimento sia agli organi politici che amministrativi, non sono stati interessati da sentenze o dall'avvio di procedimenti di carattere penale o nell'ambito di giudizi contabili. Si evidenzia che nel 2023, a seguito delle elezioni comunali del 14 e 15 maggio, è avvenuto il rinnovo degli organi dell'Ente.

Nell'ente non sono emersi problemi riguardanti la correttezza degli organi politici ed amministrativi, ma si ritiene comunque opportuno e necessario continuare nelle azioni di monitoraggio e controllo delle attività al fine di prevenire comportamenti non corretti e di promuovere la cultura dell'integrità.

Il Comune di San Biagio di Callalta ha dato la propria adesione al Sistema di Valutazione della Performance reso in forma associata dal Centro Studi della Marca Trevigiana, da ultimo rinnovata con la deliberazione di Giunta Comunale n. 154 del 01.10.2018. Con la deliberazione di Giunta Comunale n. 132 del 05.08.2019 è stato approvato il nuovo "Sistema di Valutazione della Performance organizzativa ed individuale dei titolari di posizione organizzativa e dipendenti" secondo le novità introdotte dal CCNL 2016/2018 del 21 maggio 2018 del comparto Funzioni Locali, sulla base della proposta elaborata dal Centro Studi della Marca Trevigiana.

I principi ispiratori del sistema sono quelli di assicurare una migliore organizzazione del lavoro, elevati standard qualitativi ed economici delle funzioni e dei servizi, incentivazione della qualità della prestazione lavorativa, riconoscimento di meriti e demeriti, selettività e valorizzazione delle capacità e dei risultati ai fini degli incarichi dirigenziali, rafforzamento dell'autonomia, dei poteri e della responsabilità della dirigenza, incremento dell'efficienza del lavoro pubblico e contrasto alla scarsa produttività, trasparenza dell'operato della pubblica Amministrazione.

Inoltre, la verifica della qualità dei servizi offerti e del grado di soddisfazione dei cittadini richiede la previsione di meccanismi di misurazione e valutazione delle performance delle prestazioni e delle attività.

Sulla base della convenzione per il sistema di valutazione della performance reso in forma associata dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana, sottoscritta in data 12.11.2018, con Decreto del Sindaco n. 6 del 11.11.2021 si è provveduto alla nomina dell'Organismo di Valutazione (OdV), composto da due membri esperti proposti dal Centro Studi della Marca Trevigiana e Presieduto dal Segretario Generale dell'ente.

Il Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana, che ha inizialmente predisposto l'individuazione della struttura del Piano anticorruzione e di alcuni processi, rimanendo in capo all'ente la definizione di ulteriori processi e la valutazione dei rischi sugli stessi, prosegue in una attività di formazione agli enti locali anche in relazione alle innovazioni introdotte dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

L'attività divulgativa e formativa svolta dal Centro Studi, oltre alla presenza di esperti in diversi Organismi di Valutazione operanti presso gli enti locali della Provincia, permette di attivare meccanismi di confronto e supporto reciproco fra RPCT e funzionari, anche condividendo buone pratiche e misure organizzative di programmazione nonché di prevenzione della corruzione, così come anche suggerito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

#### Partecipazioni societarie

La situazione delle partecipazioni societarie direttamente possedute dal Comune di San Biagio di Callalta vede la presenza di quote societarie di minoranza nelle tre società pubbliche: Piave Servizi spa 3,368%, Ascoholding spa 3,145% e Mom spa 0,0138%.

#### Servizio Idrico

Il servizio idrico integrato del territorio comunale viene gestito dalla Società Piave servizi spa, l'ente di governo dell'Ambito è il Consiglio di Bacino Veneto Orientale, costituito in data 29/05/2013 a seguito di convenzione tra gli enti locali partecipanti. Il Comune di San Biagio di Callalta fa parte di quest'ultimo con una quota del 1,564%.

#### Gestione integrata dei rifiuti urbani

La Regione Veneto, ai sensi del D. Lgs. 152/2006 Codice dell'Ambiente sulla base del quale spettano alle Regioni le attività di gestione dei rifiuti, con D.G.R.V. n. 13 del 21.01.2014, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal comma 1 dell'art. 3 della L.R. 52/2012, ha individuato i Bacini Territoriali per l'esercizio in forma associata delle funzioni di organizzazione e controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, tra i quali il Bacino denominato "Destra Piave" al quale appartengono 49 Comuni, già ricadenti nell'Ambito Territoriale della soppressa Autorità di Bacino Nord-Orientale TV3.

Il Consiglio di Bacino Priula regolamenta, affida e controlla, in base alla Legge Regionale 52/2012, il servizio di gestione dei rifiuti nei 49 Comuni della Provincia di Treviso; il Comune di San Biagio di Callalta fa parte di quest'ultimo con una quota del 0,58%.

Il Consiglio di Bacino è stato istituito dal 1° luglio 2015 e nasce dall'integrazione fra Consorzio Priula e Consorzio Tv Tre, precedenti autorità di governo competenti in materia di gestione dei rifiuti, cui compete anche l'adozione del Piano per la Prevenzione della Corruzione.

Il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti nel territorio del Comune di San Biagio di Callalta viene gestito dalla Società Contarina spa.

#### S.U.A.:

Il Comune di San Biagio di Callalta aderisce sulla base della deliberazione consiliare n. 42 del 27.09.2018 alla Stazione Unica Appaltante istituita presso la Provincia di Treviso, con convenzione da ultimo rinnovata con la deliberazione di Consiglio Comunale n. 38 del 25.09.2023.

La SUA svolge tutte le attribuzioni previste dalla convenzione qualora richiesta per lo svolgimento di singole procedure di appalto da parte dei Responsabili dei Servizi dell'ente. Con riguardo a tali fattispecie l'individuazione e la mappatura dei processi di riferimento e la relativa gestione del rischio deve tenere in considerazione le attività svolte dai distinti soggetti sulla base della citata convenzione.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 04.03.2021, al fine di soddisfare tutte le esigenze dell'Amministrazione Comunale con le tempistiche richieste, l'ente ha aderito anche alla Centrale di Committenza della Federazione dei Comuni del Camposampierese sulla base della relativa convenzione per l'espletamento di specifiche gare d'appalto per singole procedure ed in maniera non continuativa. Tale adesione è stata rinnovata sulla base della deliberazione consiliare n. 45 del 14.11.2023.

L'adesione alle Stazioni Uniche Appaltanti comporta la gestione da parte delle SUA di intere fasi dei processi relativi ad appalti di lavori, servizi e forniture e determina una segmentazione delle attività, rimesse conseguentemente a soggetti pubblici differenziati, con una conseguente positiva azione in riferimento alle finalità di cui alla disciplina anticorruzione.

L'attività edilizia nel territorio rimane presente in maniera costante e in crescita lieve negli anni e non risulta connotata da rilievi di abuso edilizio frequenti o relativi ad interventi rilevanti. Il Comune di San Biagio di Callalta è dotato di un Piano Regolatore Comunale (PRC) ai sensi dell'art. 12 della L.R. 11/2004, costituito da:

- Piano di Assetto del Territorio (PAT), approvato in Conferenza di Servizi il 31/03/2016 e successivamente adeguato alle intervenute disposizioni di Legge con la 1<sup>a</sup> Variante, approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 38 del 29.07.2021, con la quale lo strumento urbanistico è stato adeguato alle intervenute disposizioni Regionali per il contenimento del consumo di suolo;
- Piano degli Interventi, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 40 del 10.11.2016, successivamente modificato e giunto nell'anno 2022 alla 4<sup>a</sup> Variante – realizzazione opere pubbliche, approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 26 del 26.05.2022.

In attuazione degli obiettivi indicati nel Documento del Sindaco, a seguito di procedura pubblica per la manifestazione di interesse relativo alla presentazione di proposte di accordo pubblico privato, riclassificazione di aree edificabili e modifica puntuale alle previsioni del piano degli interventi vigente, sono pervenute n. 9 proposte di accordo pubblico privato da parte degli interessati, esaminate con le Deliberazioni di Giunta Comunale n. 161 del 22/09/2022 e n. 185 del 28/10/2022, e ritenute congrue e coerenti con gli obiettivi prefissati in relazione ai benefici apportati alla collettività in termini di sostenibilità ambientale, sociale ed economica, di efficienza energetica, di minore consumo di suolo, di soddisfacimento degli standard di qualità urbana, architettonica e paesaggistica, approvate dal Consiglio Comunale nelle sedute del 29.09.2022 e del 07.11.2022.

In esito a tali procedimenti nell'anno 2023, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 23.01.2023, l'Amministrazione ha proceduto all'adozione della 5<sup>a</sup> variante al P.I., al fine di recepire e dare attuazione agli accordi approvati. Il procedimento per la relativa approvazione si è concluso con la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 47 del 18.12.2023.

Risultano ad oggi ancora in corso l'istruzione della prevista variante urbanistica per la riclassificazione di aree edificabili, la disciplina dei crediti edilizi da rinaturalizzazione, la modifica puntuale alle previsioni del PI e l'allineamento al nuovo Regolamento Edilizio Comunale, che potranno subire variazioni in attuazione di eventuali nuovi obiettivi indicati nel Documento del Sindaco.

Nell'anno 2022 sono stati avviati nelle Aree 2<sup>a</sup> - Servizi finanziari ed interni e 3<sup>a</sup> - Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio comunale alcuni procedimenti connessi al reperimento di risorse tramite fondi PNRR. Con riguardo agli impegni assunti con il PNRR, si rileva che il Co-

mune di San Biagio di Callalta ha, sino alla data odierna, chiesto di partecipare ai seguenti Bandi finanziati con fondi PNRR, come individuati nelle seguenti deliberazioni:

- Giunta comunale n. 27 del 23/02/2022 ad oggetto: Approvazione progetto esecutivo aggiornato dei lavori di "ristrutturazione e ampliamento scuola primaria di Cavriè", identificata come PNRR M4 C1 – 1,2 – CUP I71B22000750006;
- Giunta Comunale n. 140 del 29/08/2022 ad oggetto: NGEU PNRR M2 C4 I2.2 - CUP I74J22000190006 - Approvazione progetto definitivo/esecutivo dei lavori di efficientamento energetico dell'impianto di illuminazione del campo da calcio e annessa pista di atletica leggera di Via Olimpia;
- Giunta Comunale n. 165 del 03/10/2022 ad oggetto: NGEU PNRR M2 C4 I2.2 - CUP I77H19001470004 - Approvazione progetto definitivo/esecutivo dei lavori di "Manutenzione straordinaria viabilità comunale - 2° stralcio";
- Giunta Comunale n. 179 del 17/10/2022 ad oggetto: NGEU PNRR M2 C4 I2.2 - CUP I71B19000820004 - Approvazione progetto definitivo/esecutivo dei lavori di "Collegamento ciclopedonale San Biagio Cavrie' ";
- Giunta Comunale n. 196 del 14/11/2022 ad oggetto: Finanziamenti PNRR per la transizione tecnologica. nomina del RUP per l'espletamento degli adempimenti conseguenti, nella quale sono stati riepilogati le domande accettate e per le quali sono stati assegnati i relativi finanziamenti PNRR per la transizione digitale:
- Investimento 1.2 "Abilitazione al CLOUD per le PA locali": servizi da migrare in CLOUD - finanziamento € 121.992,00 assegnato con Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 28 - 2/2022;
- Investimento 1.4 "servizi e cittadinanza digitale" - misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici": sito internet e servizi digitali (n. 4) - finanziamento € 155.234,00 assegnato Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 32 - 1/2022;
- Investimento 1.4 "servizi e cittadinanza digitale" - misura 1.4.3 "adozione App lo": n. 32 servizi da collegare all'App lo - finanziamento € 10.976,00 assegnato con Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 24 - 1/2022;
- Investimento 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale" misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE": servizio di integrazione della sola CIE (in quanto lo SPID è già integrato) - finanziamento € 14.000,00 assegnato con Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 25 – 1/2022;
- Investimento 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale" - misura 1.4.5 "Piattaforma notifiche digitali" è stata ammessa per € 32.589,00 con Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la trasformazione digitale – Capo del Dipartimento n. 131-2/2022 del 23.11.2022
- Investimento 1.3. – Dati ed Interoperabilità - Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" è stata ammessa per € 20.344,00 con Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la trasformazione digitale – Capo del Dipartimento n. 152-1/2022 del 29.12.2022

In relazione a tali procedimenti si è proceduto con deliberazione di Giunta Comunale n. 227 del 12.12.2022 ad integrare il sistema dei controlli interni per il monitoraggio previsto con Circolare n. 30 del 11/08/2022 del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, di cui alla successiva Sezione 4 Monitoraggio.

### 3. Mappatura dei processi

#### Individuazione delle aree di rischio

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. Sulla base delle disposizioni contenute del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze di data 30.06.2022 e nel PNA 2022 -2024, si identificano le seguenti aree di rischio e al loro interno i processi che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

A) Area: Acquisizione e gestione del personale

B) Area: Contratti pubblici

C) Area: Autorizzazioni/concessioni

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

D) Area: Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi

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

E) Area: Governo del Territorio

Con riguardo alla Area Gestione Rifiuti si ribadisce che, in relazione a quanto più sopra evidenziato, nel Comune di San Biagio di Callalta non sono presenti processi relativi all'area Gestione rifiuti in capo al Consiglio di Bacino Priula.

La mappatura dei processi

Individuate come sopra le aree si individuano all'interno delle stesse i relativi processi.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Sul piano del metodo si pone il problema del rapporto fra processo, come sopra definito, e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. 241/1990. La differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

L'allegato 1 al PNA 2019 prevede che la mappatura dei processi si articoli nelle seguenti fasi:

- A) identificazione dei processi, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione;
- B) descrizione del processo, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo;
- C) rappresentazione, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Si procede alla graduale identificazione dei processi da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili dei servizi dell'ente in considerazione dell'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti e personale dell'ente parzialmente dedicato, dei processi e delle attività svolte dal proprio settore, elencando i seguenti raggruppati in aree di rischio.

N progr	Area	Processo
1	A	Adozione atti generali e di programmazione
2	A	Assunzione di personale
3	A	Contrattazione decentrata
4	A	Gestione del personale
5	B	Adozione atti generali e di programmazione
6	B	Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata
7	B	Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi
8	B	Esecuzione del contratto
9	C	Attività di istruzione su istanze presentate attraverso S.C.I.A. - Sportello Unico Attività Produttive
10	C	Rilascio Autorizzazioni varie su istanze presentate allo Sportello Unico Attività Produttive
11	C	Autorizzazioni varie Testo Unico di Pubblica Sicurezza
12	D	Concessione di benefici economici
13	E	Pianificazione urbanistica: redazione del piano
14	E	Pianificazione urbanistica attuativa
15	E	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)
16	E	Rilascio titoli edilizi abilitativi
17	E	Attività di istruzione su istanze presentate attraverso S.C.I.A. - Sportello Unico Edilizia

Per quanto riguarda la descrizione, trattandosi di un'attività molto complessa che richiede uno sforzo notevole in termini organizzativi e di risorse disponibili, è risultato indispensabile provvedervi gradualmente. La descrizione dettagliata dei processi è avvenuta mediante una prima indicazione



delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le relative attività e della responsabilità complessiva del processo.

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la "rappresentazione" tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati, collegata ai rischi individuati ed alle misure preventive previste e viene inserita nella Sezione 2 – sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza del presente Piano.

## VALUTAZIONE DEL RISCHIO

### Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione degli eventi rischiosi consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi e si traduce nel fare emergere i possibili rischi di corruzione per ciascun processo come sopra individuato.

L'attività di identificazione è stata effettuata mediante l'analisi delle seguenti fonti informative:

- contesto interno ed esterno dell'ente;
- indicazioni tratte dai P.N.A., da ultimo PNA 2022;
- consultazione e confronto con i Responsabili di servizio competenti e personale dell'amministrazione che ha conoscenza diretta sui processi e criticità;

L'indagine si è conclusa con l'elaborazione del seguente Registro degli eventi rischiosi.

Area	Processo	Descrizione del rischio
A	1	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale
A	1	Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso "personalizzati" e non di esigenze oggettive
A	1	Procedere al reclutamento per figure particolari per esigenze non oggettive
A	2	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
A	2	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.
A	2	Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta

A	2	Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari
A	3	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti)
A	3	Inosservanza delle regole procedurali
A	4	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità
A	4	Irregolarità colpose o dolose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti
A	4	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari
B	5	Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari
B	5	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione
B	5	Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata
B	5	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza / efficacia / economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari
B	6	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente
B	6	Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata
B	6	Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti
B	6	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre
B	6	Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolare gli esiti di una gara
B	7	Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato

B	7	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto
B	7	Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolare gli esiti di una gara
B	7	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato
B	8	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto
B	8	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione
B	8	Mancata rilevazione di errore progettuale
B	8	Favorire l'affidatario per compensarlo di maggiori costi sostenuti per errore progettuale o procedurale che non si ritiene di rilevare
B	8	Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti
C	9	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività
C	9	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
C	10	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo
C	10	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione
C	11	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo
C	11	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione
D	12	Inosservanza delle regole procedurali e dei requisiti previsti per l'attribuzione di benefici economici a soggetti non aventi titolo
D	12	Dichiarazioni ISEE mendaci
D	12	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione

E	13	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento
E	13	Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli
E	13	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno
E	13	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio
E	14	Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali
E	14	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore
E	14	Individuazione di un'opera come di interesse pubblico, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato
E	14	Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo
E	14	Errata determinazione della quantità di aree da cedere
E	14	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica
E	15	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato
E	15	Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali
E	15	Individuazione di un'opera come di interesse pubblico, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato
E	16	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati
E	16	Violazione degli strumenti urbanistici di riferimento allo scopo di consentire il rilascio del titolo abilitativo a

		richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo
E	16	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in eventuale convenzione urbanistica di riferimento
E	16	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
E	17	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività
E	17	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione

#### Analisi del rischio

L'analisi del rischio è stata effettuata tramite due strumenti:

- A) l'esame dei fattori abilitanti, cioè l'analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione e
- B) la stima del livello di esposizione al rischio, cioè la valutazione del rischio associato ad ogni processo.

Si è proceduto all'analisi dei rischi identificati da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione sentiti i Responsabili dei servizi dell'ente con i due strumenti indicati secondo le modalità di seguito riportate.

#### Esame dei fattori abilitanti

I fattori abilitanti, non solo consentono di individuare per ciascun processo le misure specifiche più appropriate per prevenire i rischi, ma in relazione al loro grado di incidenza sui singoli processi contribuiscono altresì alla corretta determinazione della loro esposizione al rischio. Pertanto seguendo le indicazioni del PNA 2019 sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per analizzare la loro incidenza su ogni singolo processo.

<b>FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO</b>
Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?
Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti
Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli

<b>FATTORE 2: TRASPARENZA</b>
Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?
Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente
Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter
No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente-
<b>FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO</b>
Si tratta di un processo complesso?
No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari
Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute
Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti
<b>FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE</b>
Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?
No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello)
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione
<b>FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI</b>
Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?
Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento
<b>FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA</b>
Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione

--

Il grado di incidenza di ciascun fattore abilitante viene determinato mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3).

L'incidenza complessiva di tutti fattori abilitanti su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della "moda", cioè attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio.

Individuazione degli indicatori, misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico

Anche Il secondo strumento di analisi del rischio, comunque correlato al primo, serve per definire completamente il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è stata importante per individuare i processi su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Gli indicatori di rischio utilizzati sono stati individuati seguendo le indicazioni del PNA 2019 e anche in questo caso è stato previsto un percorso guidato per misurare il livello del rischio.

<b>INDICATORE 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO</b>
Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi
<b>INDICATORE 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA</b>
Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?
No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità
Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti
Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti
<b>INDICATORE 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA</b>
In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?
No, dall'analisi dei fattori interni non risulta
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale

Si
INDICATORE 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?
1. vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare
2. vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro
3. vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance

Il grado di incidenza di ciascun indicatore di rischio, in analogia a quanto previsto per i fattori abilitanti, viene determinato mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3). L'incidenza complessiva di tutti gli indicatori su ciascun processo viene successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della "moda", cioè attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio.

### Formulazione di un giudizio sintetico

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili dei fattori abilitanti e degli indicatori di rischio e aver proceduto all'elaborazione del valore sintetico di ciascun indicatore, come specificato in precedenza, si procede alla definizione del livello di rischio di ciascun processo attraverso la combinazione logica dei due fattori secondo i criteri indicati nella tabella seguente:

FATTORI ABILITANTI	INDICATORI DI RISCHIO	LIVELLO COMPLESSIVO DI RISCHIO
ALTO	ALTO	CRITICO
ALTO	MEDIO	ALTO
MEDIO	ALTO	
ALTO	BASSO	MEDIO
MEDIO	MEDIO	
BASSO	ALTO	
MEDIO	BASSO	BASSO



BASSO	MEDIO	
BASSO	BASSO	MINIMO

Anche il risultato della valutazione complessiva del livello di esposizione delle attività riferite ai diversi processi, unitamente alle misure generali, misure specifiche, tempi e termini per l'attuazione vengono riportate nella "rappresentazione" tabellare inserita nella Sezione 2 – sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza del presente Piano.

### **Ponderazione del rischio**

La ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e la priorità di trattamento dei rischi. Nel definire le azioni da intraprendere si è tenuto conto delle misure già attuate, inserendo alcune nuove misure e cercando di migliorare quelle già esistenti.

### **IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

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

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio.

Si rileva preliminarmente che il PNA 2019 nella descrizione delle misure di prevenzione della corruzione ha distinto tra misure generali e specifiche, rilevando che ciascuna categoria di misura può dare luogo, in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a misure sia "generali" che "specifiche".

Le principali misure generali individuate dal legislatore (a suo tempo denominate obbligatorie) e riassunte nelle schede allegate al P.N.A. 2013, disciplinate nei diversi aggiornamenti dei PNA, sono riportate nella Sezione 2 Valore pubblico, performance ed anticorruzione – sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza con la disciplina per l'applicazione all'interno dell'Ente.

Alcune delle citate misure hanno carattere trasversale (es. trasparenza, formazione, monitoraggio dei termini procedurali) in quanto sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo insieme.

Per misure specifiche si intendono eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente dall'Amministrazione. Le stesse diventano obbligatorie una volta inserite nel Piano ed in particolare nella "rappresentazione" tabellare inserita nella Sezione 2 – sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza del presente Piano.

L'adozione di queste misure è valutata anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione. Anche in questo caso alcune misure possono essere a carattere trasversale.

Si riporta di seguito l'elaborazione del seguente Elenco delle misure specifiche.

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione della misura specifica</i>
A	1	Verifica dei contenuti del regolamento alle norme di legge .
A	1	Verifica oggettiva alle reali necessità di copertura dei posti.
A	2	Verifica dei contenuti del bando alle norme di legge e regolamentari.
A	2	Esposizione dettagliata delle motivazioni in ciascuna fase del procedimento.
A	2	Nomina dei componenti scaduti i termini di presentazione delle domande di partecipazione.
A	2	Rispetto rigoroso norme di nomina della commissione per garantire l'assenza di conflitto di interessi e rilascio di specifica dichiarazione prima dell'inizio dei lavori della Commissione.
A	2	Individuazione preventiva delle prove scritte e orali al fine di garantire l'imparzialità.
A	3	Revisore dei conti.
A	3	Organismo di valutazione.
A	3	Controlli interni.
A	4	Esposizione dettagliata delle motivazioni in ciascuna fase del procedimento.
B	5	Adeguate motivazione nel provvedimento delle effettive e documentate esigenze emerse da apposita rilevazione.
B	6	Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione operata dal RUP in ordine alla tipologia di contratto individuata.

B	6	Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione sulle ragioni del frazionamento operato che non potrà essere artificioso.
B	6	Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione sulle ragioni dei criteri in caso di scelta del criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
B	6	Verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante.
B	6	Rispetto rigoroso norme di nomina della commissione per garantire l'assenza di conflitto di interessi e rilascio di specifica dichiarazione prima dell'inizio dei lavori della Commissione.
B	7	Esplicitazione delle motivazioni del ricorso all'affidamento diretto, nonché delle modalità con cui il prezzo contrattato è stato ritenuto congruo e conveniente.
B	7	Esplicita motivazione del ricorso al medesimo soggetto.
B	7	Verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante.
B	7	Controlli interni.
B	8	Verifica del rispetto dei limiti stabiliti dal contratto di subappalto e verifica rispetto del Protocollo di Legalità.
B	8	Accuratezza validazione del progettazione - Attestazione del Direttore dei lavori e del RUP in ordine alla corretta classificazione della variante.
B	8	Relazione del Direttore dei lavori e del RUP in ordine alla correttezza dell'accordo bonario.
C	9	Controllo delle dichiarazioni riguardanti i requisiti professionali e la conformità urbanistica edilizia.

C	9	Controlli interni.
C	10	Controllo delle dichiarazioni riguardanti i requisiti professionali e la conformità urbanistica edilizia.
C	10	Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.
C	10	Controlli interni.
C	11	Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.
C	11	Controlli interni.
D	12	Richiamo espresso nel provvedimento della motivazione in ordine all'attribuzione dal beneficio economico.
D	12	Accurata istruttoria e controlli a campione sulle dichiarazioni.
E	13	Articolata motivazione nell'individuazione da parte dell'organo politico di obiettivi e criteri generali per la definizione delle scelte pianificatorie.
E	13	Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche effettivamente adottate.
E	13	Divulgazione, contestuale ed in un unico momento, con la massima trasparenza del piano al fine della conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato.
E	13	Motivazione puntuale della decisione di accoglimento e/o rigetto delle osservazioni presentate con particolare riferimento agli impatti interessanti il contesto ambientale e/o paesaggistico e/o urbanistico.
E	14	Compilazione dichiarazione insussistenza conflitto di interessi da parte dell'istruttore.

E	14	Utilizzo di schemi di convenzione-tipo che assicurino una completa e organica regolazione della materia e che devono costituire la base su cui inserire i contenuti specifici relativi al piano presentato.
E	14	Identificazione delle opere di urbanizzazione a scomputo o compensazione, mediante specifica indicazione nel provvedimento di adozione del piano e coinvolgimento del Responsabile della programmazione delle opere pubbliche che esprime parere circa l'interesse pubblico delle opere da porre a scomputo o compensazione.
E	14	Calcolo del valore delle opere da realizzare utilizzando i prezziari regionali.
E	14	Valutazione analitica della quantità delle aree da cedere verificando che sia rispettata la quantità minima delle aree da cedere prevista dallo strumento di pianificazione generale.
E	14	Adeguate motivazione in base alla quale si procede alla eventuale monetizzazione delle aree e alla definizione dei valori da attribuire alle stesse e previsione del pagamento delle monetizzazione contestuale alla stipula della convenzione o, in caso di rateizzazione, previsione in convenzione di garanzia pari al 100% del valore della monetizzazione delle aree.
E	15	Compilazione dichiarazione insussistenza conflitto di interessi da parte dell'istruttore prima dell'attività di istruttoria.
E	15	Analitica valutazione economica dei contrapposti benefici verificando il rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni adottate.
E	15	Definizione puntuale, in contraddittorio con il soggetto attuatore, degli obiettivi pubblici e privati da perseguire.
E	16	Compilazione dichiarazione insussistenza conflitto di interessi da parte dell'istruttore prima dell'attività di istruttoria.
E	16	Assegnazione mansione del calcolo del costo di costruzione a

		personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione.
E	16	Accurata istruttoria ed adeguata motivazione nel provvedimento della effettiva e documentata presenza dei requisiti richiesti e del rispetto di quanto previsto dalla eventuale convenzione urbanistica di riferimento.
E	16	Individuazione del collaudatore effettuata direttamente dal Comune già in fase di inizio lavori e con onere a carico del soggetto privato attuatore.
E	17	Controllo delle dichiarazioni riguardanti i requisiti professionali e la conformità urbanistica edilizia.
E	17	Controlli interni.





# COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA

Provincia di Treviso

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

### SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione Performance



Il DPR 24.06.2022, n. 81 prevede:

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

Il paragrafo 10 del Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, come modificato – da ultimo – con Decreto Ministeriale 25.7.2023, che disciplina il Piano esecutivo di gestione degli Enti locali, definendo, in particolare, gli obiettivi di PEG prevede:

*“Gli “obiettivi di gestione” costituiscono obiettivi generali di primo livello, verso i quali indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Gli obiettivi specifici, di secondo livello, funzionali al conseguimento degli obiettivi della gestione, sono indicati nel piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 del TUEL e nel piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, assorbiti nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.”;*

Con la deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 11.01.2024 si è pertanto proceduto all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024/2026 - parte finanziaria, al cui interno sono stati ricondotti gli obiettivi di gestione nell'annualità precedente ricompresi nel PIAO;

Viene inserito nella presente sezione del PIAO il Piano dettagliato degli obiettivi predisposto dal Segretario Generale ex art. 108 del D.Lgs 18.08.2000, n. 267. L'ente non è soggetto alla normativa sulla performance prevista dal D. Lgs. 150/2009.

La presente previsione, sulla base di quanto sopra indicato, integra pertanto quanto già approvato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 11.01.2024 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2024/2026 per l'attribuzione delle risorse finanziarie ai Responsabili dei Servizi per l'esercizio delle attività di competenza.

Vengono attribuiti obiettivi nelle diverse aree per l'anno 2024, al fine di mantenere e proseguire in una logica per obiettivi nel sistema di gestione dei servizi e, conseguentemente, di valutazione specifica di singoli obiettivi assegnati per le diverse Aree.

Per ciascun settore il Piano degli obiettivi espone in relazione all'organigramma dell'ente ed alle relative competenze gli obiettivi strategici e di sviluppo, con le tempistiche e gli indicatori di attività per il loro conseguimento. Il Piano degli obiettivi potrà essere oggetto di possibili modifiche a seguito del monitoraggio sull'andamento degli obiettivi, nonchè in base alle variazioni degli strumenti di programmazione dell'ente.

L'adozione del piano dettagliato degli obiettivi, unitamente al PEG, costituisce il presupposto per effettuare le attività di cui all'art. 197 del D.Lgs 18.08.2000, n. 267 relativamente al controllo sulla gestione effettuata.

Si evidenzia in particolare che la valutazione delle attività previste nel piano dettagliato degli obiettivi costituisce presupposto finalizzato altresì alla valutazione delle prestazioni del personale ed all'attribuzione del trattamento accessorio per la valutazione della performance individuale.

Per la valutazione della performance organizzativa, prevista dal vigente contratto decentrato integrativo, il sistema di valutazione ha previsto la valutazione del trend di alcuni macro indicatori di ente relativi al bilancio comunale che riguardano i dati della performance rispetto all'azione di programmazione, l'efficienza nell'utilizzo delle risorse messe a disposizione delle diverse unità organizzative, la capacità di rispettare le previsioni di entrata e di spesa. A tal fine il PEG è stato integrato stabilendo anche per l'anno 2024 i relativi indicatori di bilancio e risultato atteso, ritenuti adeguati per la struttura.

Per la valutazione delle prestazioni del personale l'ente aderisce al Sistema Intercomunale di valutazione della performance, proposto dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana, sulla base di quanto da ultimo disposto con la deliberazione di Giunta Comunale n. 154 del 01.10.2018. Con la successiva deliberazione di Giunta Comunale n. 132 del 05 agosto 2019 è stato adottato il "Sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale dei Titolari di Posizione Organizzativa e dipendenti" dove sono previste le schede di valutazione dei dipendenti e dei risultati dei Responsabili dei servizi, tenuto conto che la valutazione del Segretario comunale, dei Responsabili dei Servizi e di tutto il personale dipendente avviene anche sulla base del raggiungimento degli obiettivi strategici affidati.

**SEGRETARIO GENERALE - DOTT.SSA LUISA GREGGIO**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'**

La presente previsione, sulla base di quanto sopra indicato, integra quanto già approvato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 11.01.2024 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2024/2026.

<b>Obiettivo 1: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA</b>					
<b>Azioni / Attivita'</b>			<b>Scadenza</b>	<b>% Realizzazione</b>	
Attività1 Obiettivo Trasversale	Prosecuzione attività di monitoraggio e verifica completa e corretta pubblicazione dei dati per le sezioni e sottosezioni di Amministrazione Trasparente non comprese nella griglia di rilevazione proposta annualmente da ANAC con particolare attenzione agli obblighi di pubblicazione in materia di contratti in riferimento alle intervenute modifiche normative e disposizioni del PNA 2023.		31/12/2024		
Attività 2	Prosecuzione incontri di approfondimento tematiche previste dalla Sezione Anticorruzione del PIAO e dalle altre disposizioni e previsioni in materia, al fine di sensibilizzare il personale dipendente sui temi dell'etica per la promozione del bene "Valore pubblico" all'interno dell'Ente.		31/12/2024		
<b>Totale % realizzazione Azioni/Attività</b>					
<b>Indicatore di risultato per attività</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Formula di calcolo</b>	<b>Valori attesi</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
Attività1	Numero riunioni per il monitoraggio	<b>valore assoluto</b>	<b>2</b>		<b>0%</b>
Attività1	Data entro cui effettuare il monitoraggio	<b>valore assoluto</b>	<b>30/06/2024 -</b>		<b>0%</b>

	e verifica.		<b>31/12/2024</b>		
Attività 1	Data entro cui effettuare il caricamento dei dati non presenti	<b>valore assoluto</b>	<b>Tempestiva</b>		<b>0%</b>
Attività 2	Predisposizione argomenti in approfondimento	<b>valore assoluto</b>	<b>31/07/2024</b>		<b>0%</b>
Attività 2	Incontri con le Aree 3 e 4 per attività di sensibilizzazione	<b>valore assoluto</b>	<b>2</b>		<b>0%</b>
Attività 2	Incontri con le diverse Aree 1 - 2 -6 per attività di sensibilizzazione	<b>valore assoluto</b>	<b>3</b>		<b>0%</b>
Attività 2	Incontri con la Polizia Locale per attività di sensibilizzazione	<b>valore assoluto</b>	<b>1</b>		<b>0%</b>
			<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>		<b>0%</b>
<b>Totale % realizzazione Indicatori finale (&lt; o = 100%)</b>					<b>0%</b>

La prima attività viene attuata in collaborazione con tutti i Responsabili dei Servizi.

# COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA

## P.I.A.O 2024-2026

### 1^ AREA – SERVIZI ALLA PERSONA ED AFFARI GENERALI

RESPONSABILE DEL SERVIZIO - DOTT.SSA MARIA GLORIA LOSCHI

#### RISORSE DI PERSONALE ASSEGNATE

Area.	N. posti	Profilo	Cognome e nome	Note
ISTRUTTORI	6	Istruttore amministrativo	Berto Alliy	Tempo pieno
			Milan Lorena	Tempo pieno
			Principalli Katia	Tempo pieno
			Grosso Laura	Tempo parziale
			Goso Liana	Tempo pieno
			Pizzolato Lorella	Tempo pieno
			Chinellato Irena	Tempo pieno
			Saran Nicoletta	Tempo pieno
OPERATORE ESPERTO	1	Messo Notificatore	Carano Vincenzo	Tempo parziale

**DOTAZIONE STRUMENTALE**

n. 1 automezzo per messo comunale n. 17 personal computer, n. 4 stampanti, n. 3 fotocopiatrici, n. 1 scanner, n. 1 telefax, n. 4 telefoni cellulari, n. 1 registratore di cassa, n. 1 affrancatrice postale.

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'**

La presente previsione, sulla base di quanto sopra indicato, integra quanto già approvato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 11.01.2024 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2024/2026.

**SCHEDA OBIETTIVI PER RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

**SCHEDA OBIETTIVI PER TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI IN MODO SPECIFICO, DI GRUPPO O INDIVIDUALE**

<b>RESPONSABILE</b>	LOSCHI Maria Gloria
<b>Area e Profilo professionale</b>	FUNZIONARI ED EQ – RESPONSABILE DEL SERVIZIO
<b>Settore/Unità organizzativa di riferimento</b>	1^ Area – SERVIZI ALLA PERSONA E AFFARI GENERALI

**Riepilogo Obiettivi**

La valutazione finale si tradurrà per ogni singolo obiettivo in una valutazione complessiva in fasce, che tiene conto anche della complessità del risultato da raggiungere, dell'innovatività, dell'impatto sulla realtà di riferimento, sulla soddisfazione effettiva dei bisogni degli utenti finali.

N.	Descrizione	Peso (1)	% Ragg. Indicatori	Fascia di Valutazione (2)					Punteggio (1*2)
				A	B	C	D	E	
				0-14	15-19	20-25	26-28	29-30	
				L'obiettivo non è stato raggiunto	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	L'obiettivo è stato pienamente conseguito	L'obiettivo è stato conseguito e superato	
1	CREAZIONE FASCICOLI INFORMATICI SETTORI SEGRETERIA E SCOLASTICO	20%	100%						
2	ATTIVITA' DI ALLINEAMENTO PRATICHE SERVIZI DEMOGRAFICI	20%	100%						

3	RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	30%	100%						
4	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	30%	100%						
<b>VALUTAZIONE FINALE</b>									

<b>Obiettivo 1: CREAZIONE FASCICOLI INFORMATICI SETTORI SEGRETERIA E SCOLASTICO</b>					
<b>Azioni / Attivita'</b>			<b>Scadenza</b>		<b>% Realizzazione</b>
Attività1	<p>L'obiettivo consiste nella formazione dei fascicoli informatici ai sensi di quanto previsto dall'art. 41 comma 2 del CAD. I fascicoli informatici contengono documenti informatici, nativi digitali o resi tali a seguito di scansione del documento cartaceo e di attestazione di conformità all'originale cartaceo. Ciascun fascicolo ha un ciclo di vita che comprende le seguenti fasi: apertura/creazione, alimentazione/movimentazione, chiusura. L'obiettivo costituisce una prosecuzione delle attività finalizzate alla graduale digitalizzazione dell'attività amministrativa, in linea con le indicazioni AGID, per garantire una maggiore efficienza nelle attività e servizi resi dall'ente, una maggiore ed effettiva accessibilità da parte dei cittadini/utenti, nonché la massima trasparenza nella gestione delle attività dell'ente.</p> <p>In relazione alla necessità e opportunità di implementazione dei servizi on line per le diverse prestazioni dell'ente l'obiettivo potrà essere proseguito anche in successive annualità.</p>		<b>31/12/2024</b>		
<b>Totale % realizzazione Azioni/Attività</b>					<b>#DIV/0!</b>
<b>Indicatore di risultato per attività</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Formula di calcolo</b>	<b>Valori attesi</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>



Attività1	Attività di formazione del personale dell'Area di riferimento con supporto esterno di tecnico della digitalizzazione per approfondimento nozioni e procedure	<b>valore assoluto</b>	<b>31/05/2024</b>		<b>0%</b>
Attività1	Creazione per ciascun settore di fascicoli informatici ed eventuali correlati sotto fascicoli per la gestione informatica delle pratiche.	<b>valore assoluto</b>	<b>3</b>		<b>0%</b>
Attività 1	Alimentazione e movimentazione fascicoli con eventuale chiusura per attività annuale	<b>valore assoluto</b>	<b>31/12/2024</b>		<b>0%</b>
				<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>	<b>0%</b>
<b>Totale % realizzazione Indicatori finale (&lt; o = 100%)</b>					<b>0%</b>

**Il presente obiettivo viene attuato in collaborazione con la 2<sup>a</sup> Area**

<b>Obiettivo 2: ATTIVITA' DI ALLINEAMENTO PRATICHE SERVIZI DEMOGRAFICI</b>			
<b>Azioni / Attivita'</b>		<b>Scadenza</b>	<b>% Realizzazione</b>
Attività1	L'obiettivo prevede il riordino delle attività in capo agli uffici demografici ed in particolare all'ufficio di Stato Civile al fine di procedere al graduale recupero delle posizioni rimaste inevase. Tale attività deve essere effettuata compatibilmente con il regolare espletamento delle attività correnti al fine di evitare l'accumulo di posizioni arretrate e di garantire il puntuale e costante aggiornamento dei registri. Il raggiungimento del presente obiettivo potrà consentire l'efficace ed efficiente fruizione dei correlati servizi da parte dell'utenza.	<b>31/12/2024</b>	
<b>Totale % realizzazione Azioni/Attività</b>			<b>#DIV/0!</b>

<b>Indicatore di risultato per attività</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Formula di calcolo</b>	<b>Valori attesi</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
Attività1	Annotazioni atti di Stato Civile relativi agli ultimi 12 mesi (atti di morte, matrimonio e divorzio) entro il 30.06.2024	<b>valore assoluto</b>	<b>100</b>		<b>0%</b>
Attività1	Trascrizioni atti di nascita per soggetti che hanno acquisito la cittadinanza italiana entro il 30.06.2024	<b>valore assoluto</b>	<b>50</b>		<b>0%</b>
Attività 1	Iscrizioni AIRE per regolarizzazione posizioni entro il 31.10.2024	<b>valore assoluto</b>	<b>100</b>		<b>0%</b>
Attività 1	Trascrizioni e stampa atti di Stato Civile relativi alle annualità precedenti entro il 31.12.2024	<b>valore assoluto</b>	<b>250</b>		<b>0%</b>
Attività 1	Definizione pratiche di Cittadinanza con giuramento entro il 31.12.2024	<b>valore assoluto</b>	<b>30</b>		<b>0%</b>
				<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>	<b>0%</b>
<b>Totale % realizzazione Indicatori finale (&lt; o = 100%)</b>					<b>0%</b>

<b>Obiettivo 3: RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI</b>		
<b>Azioni / Attivita'</b>	<b>Scadenza</b>	<b>% Realizzazione</b>
Attività1 Obiettivo trasversale	In esito alle recenti disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle Pubbliche amministrazioni – attuazione dell'art. 4 bis del D.L. 24.02.2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla Legge 21.04.2023, n. 41 e tenuto conto di quanto stabilito con Circolare n. 1 prot. 2449 di data 03.01.2024 del Dipartimento della Ragioneria dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica, si prevede lo specifico obiettivo	<b>31/12/2024</b>

	trasversale relativo al target da raggiungere per il tempo medio di pagamento da parte dell'ente locale, stabilito in 30 giorni, con previsione del target pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo.				
<b>Totale % realizzazione Azioni/Attività</b>					<b>#DIV/0!</b>
<b>Indicatore di risultato per attività</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Formula di calcolo</b>	<b>Valori attesi</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
Attività1	Effettuazione dei pagamenti entro 30 giorni dalla data del protocollo di arrivo	<b>valore assoluto</b>	<b>80% delle fatture ricevute</b>		<b>0%</b>
Attività 1	Comunicazione al Servizio Finanziario dell'ente degli importi di fatture considerati sospesi oppure non liquidabili e pertanto non rilevanti al fine del calcolo dei tempi di pagamento e dello stock di debito	<b>valore assoluto</b>	<b>Entro 5 giorni</b>		<b>0%</b>
Attività 1	Corretta implementazione della data di scadenza delle fatture per i casi in cui è consentito il superamento del termine di pagamento di 30 giorni, fino ad un massimo di 60 giorni, soltanto ove ciò sia consentito dalla particolare natura del contratto o da talune sue caratteristiche con precisazione in forma scritta della relativa clausola e contestuale comunicazione al Servizio Finanziario dell'ente.	<b>valore assoluto</b>	<b>Tempestivo</b>		<b>0%</b>
				<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>	<b>0%</b>
<b>Totale % realizzazione Indicatori finale (&lt; o = 100%)</b>					<b>0%</b>

**Il presente obiettivo viene attuato in collaborazione con la 2^ Area**

<b>Obiettivo 4: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA</b>					
<b>Azioni / Attivita'</b>		<b>Scadenza</b>		<b>% Realizzazione</b>	
Attività1 Obiettivo Trasversale	Prosecuzione attività di monitoraggio e verifica completa e corretta pubblicazione dei dati per le sezioni e sottosezioni di Amministrazione Trasparente non comprese nella griglia di rilevazione proposta annualmente da ANAC con particolare attenzione agli obblighi di pubblicazione in materia di contratti in riferimento alle intervenute modifiche normative e disposizioni del PNA 2023.	31/12/2024			
<b>Totale % realizzazione Azioni/Attività</b>					
<b>Indicatore di risultato per attività</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Formula di calcolo</b>	<b>Valori attesi</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
Attività1	Numero riunioni per il monitoraggio	<b>valore assoluto</b>	<b>2</b>		<b>0%</b>
Attività1	Data entro cui effettuare il monitoraggio e verifica.	<b>valore assoluto</b>	<b>30/06/2024 - 31/12/2024</b>		<b>0%</b>
Attività1	Data entro cui effettuare il caricamento dei dati non presenti	<b>valore assoluto</b>	<b>Tempestiva</b>		<b>0%</b>
			<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>		<b>0%</b>
<b>Totale % realizzazione Indicatori finale (&lt; o = 100%)</b>					<b>0%</b>

**Il presente obiettivo trasversale viene attuato in collaborazione con il Segretario generale**

# COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA

**P.I.A.O 2024-2026**

**2^ AREA SERVIZI FINANZIARI ED INTERNI**

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO - RAG. FIORANGELA ROCCHETTO**

## RISORSE UMANE ASSEGNATE

Area	N. posti	Profilo	Cognome e nome	Note
ISTRUTTORI	5	Contabile	Vegro Matteo	Tempo pieno
		Amministrativo	Brugnera Elena	Tempo pieno
			Nicoli Michela	Tempo pieno
			Bettiol Francesca	Tempo pieno
Informatico	Tambarotto Mirko	Tempo pieno		

## DOTAZIONE STRUMENTALE

n. 9 personal computer, n. 2 stampanti, n. 4 Server, n. 2 San e n. 1 videoproiettore e 4 PC portatili per lavoro agile.

### **DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'**

La presente previsione, sulla base di quanto sopra indicato, integra quanto già approvato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 11.01.2024 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2024/2026.

**SCHEDA OBIETTIVI PER RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

**SCHEDA OBIETTIVI PER TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI IN MODO SPECIFICO, DI GRUPPO O INDIVIDUALE**

<b>RESPONSABILE</b>	ROCCHETTO Fiorangela
<b>Area e Profilo professionale</b>	FUNZIONARI ED EQ – RESPONSABILE DEL SERVIZIO
<b>Settore/Unità organizzativa di riferimento</b>	2^ Area – SERVIZI FINANZIARI ED INTERNI

**Riepilogo Obiettivi**

La valutazione finale si tradurrà per ogni singolo obiettivo in una valutazione complessiva in fasce, che tiene conto anche della complessità del risultato da raggiungere, dell'innovatività, dell'impatto sulla realtà di riferimento, sulla soddisfazione effettiva dei bisogni degli utenti finali.

N.	Descrizione	Peso (1)	% Ragg. Indicatori	Fascia di Valutazione (2)					Punteggio (1*2)
				A	B	C	D	E	
				0-14	15-19	20-25	26-28	29-30	
				L'obiettivo non è stato raggiunto	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	L'obiettivo è stato pienamente conseguito	L'obiettivo è stato conseguito e superato	
1	SITO INTERNET COMUNALE	20%	100%						
2	CREAZIONE FASCICOLI INFORMATICI SETTORI TRIBUTI E RAGIONERIA	20%	100%						
3	RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO DELLE	30%	100%						

	<b>PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI</b>								
4	<b>PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA</b>	<b>30%</b>	<b>100%</b>						
<b>VALUTAZIONE FINALE</b>									



<b>Obiettivo 1: SITO INTERNET COMUNALE</b>					
<b>Azioni / Attività'</b>				<b>Scadenza</b>	<b>% Realizzazione</b>
Attività1	L'ente, beneficiario del contributo PNRR per il progetto "Miglioramento dell'esperienza d'uso del sito e dei servizi digitali per il cittadino", ha affidato alla ditta Halley Veneto la realizzazione del Nuovo sito internet comunale in base alle "Linee guida di design per i siti internet e i servizi digitali della PA" pubblicate da Agid. mentre l'attività di aggiornamento dei contenuti del sito comunale deve essere svolta dall'Ente. In tale contesto, per procedere alla migrazione dei contenuti, è necessaria una contestuale attività di riorganizzazione degli stessi, che vanno trasposti dal vecchio sito alla struttura del nuovo sito comunale. Risulta contestualmente opportuno in parte riscrivere e ristrutturare i contenuti, al fine di renderli più efficaci ed in linea con i bisogni degli utenti.			<b>31/12/2024</b>	
<b>Totale % realizzazione Azioni/Attività</b>					<b>#DIV/0!</b>
<b>Indicatore di risultato per attività</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Formula di calcolo</b>	<b>Valori attesi</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
Attività1	Presa visione del "Documento Mappatura Servizi" predisposto dalla ditta incaricata e per ciascun servizio mappato sull'attuale versione del sito istituzionale valutare se riportarlo nel nuovo sito e fornire alla ditta i dati mancanti.	<b>valore assoluto</b>	<b>31/03/2024</b>		<b>0%</b>
Attività1	Predisporre per tutti i servizi digitali pubblicati dal Comune la scheda del servizio per chiarire all'utente la finalità del servizio, le tempistiche, l'ufficio preposto all'erogazione del servizio, le modalità di erogazione del servizio e i documenti richiesti all'utente.	<b>valore assoluto</b>	<b>31/05/2024</b>		<b>0%</b>
				<b>Totale % realizzazione</b>	<b>0%</b>

	<b>Indicatori</b>
<b>Totale % realizzazione Indicatori finale (&lt; o = 100%)</b>	<b>0%</b>

**Il presente obiettivo viene attuato in collaborazione con le Aree interessate**

<b>Obiettivo 2: CREAZIONE FASCICOLI INFORMATICI SETTORI TRIBUTI E RAGIONERIA</b>					
<b>Azioni / Attivita'</b>			<b>Scadenza</b>	<b>% Realizzazione</b>	
<b>Attività1</b>	<p>L'obiettivo consiste nella formazione dei fascicoli informatici ai sensi di quanto previsto dall'art. 41 comma 2 del CAD. I fascicoli informatici contengono documenti informatici, nativi digitali o resi tali a seguito di scansione del documento cartaceo e di attestazione di conformità all'originale cartaceo. Ciascun fascicolo ha un ciclo di vita che comprende le seguenti fasi: apertura/creazione, alimentazione/movimentazione, chiusura. L'obiettivo costituisce una prosecuzione delle attività finalizzate alla graduale digitalizzazione dell'attività amministrativa, in linea con le indicazioni AGID, per garantire una maggiore efficienza nelle attività e servizi resi dall'ente, una maggiore ed effettiva accessibilità da parte dei cittadini/utenti, nonché la massima trasparenza nella gestione delle attività dell'ente.</p> <p>In relazione alla necessità e opportunità di implementazione dei servizi on line per le diverse prestazioni dell'ente l'obiettivo potrà essere proseguito anche in successive annualità.</p>		<b>31/12/2024</b>		
<b>Totale % realizzazione Azioni/Attività</b>				<b>#DIV/0!</b>	
<b>Indicatore di risultato per attività</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Formula di calcolo</b>	<b>Valori attesi</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
<b>Attività1</b>	Attività di formazione del personale dell'Area di riferimento con supporto esterno di tecnico della digitalizzazione per approfondimento nozioni e procedure	<b>valore assoluto</b>	<b>31/05/2024</b>		<b>0%</b>
<b>Attività1</b>	Creazione per ciascun settore di fascicoli informatici ed	<b>valore assoluto</b>	<b>2</b>		<b>0%</b>

	eventuali correlati sotto fascicoli per la gestione informatica delle pratiche.				
Attività 1	Alimentazione e movimentazione fascicoli con eventuale chiusura per attività annuale	<b>valore assoluto</b>	<b>31/12/2024</b>		<b>0%</b>
				<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>	<b>0%</b>
<b>Totale % realizzazione Indicatori finale (&lt; o = 100%)</b>					<b>0%</b>

<b>Obiettivo 3: RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI</b>					
<b>Azioni / Attivita'</b>			<b>Scadenza</b>	<b>% Realizzazione</b>	
Attività1 Obiettivo trasversale	In esito alle recenti disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle Pubbliche amministrazioni – attuazione dell’art. 4 bis del D.L. 24.02.2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla Legge 21.04.2023, n. 41 e tenuto conto di quanto stabilito con Circolare n. 1 prot. 2449 di data 03.01.2024 del Dipartimento della Ragioneria dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica, si prevede lo specifico obiettivo trasversale relativo al target da raggiungere per il tempo medio di pagamento da parte dell’ente locale, stabilito in 30 giorni, con previsione del target pari a zero per l’indicatore del tempo medio di ritardo.		<b>31/12/2024</b>		
<b>Totale % realizzazione Azioni/Attività</b>				<b>#DIV/0!</b>	
<b>Indicatore di risultato per attività</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Formola di calcolo</b>	<b>Valori attesi</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
Attività1	Effettuazione dei pagamenti entro 30 giorni dalla data del protocollo di arrivo	<b>valore assoluto</b>	<b>80% delle fatture ricevute</b>		<b>0%</b>
Attività 1	Comunicazione al Servizio Finanziario dell’ente degli importi di fatture considerati sospesi oppure non liquidabili	<b>valore assoluto</b>	<b>Entro 5 giorni</b>		<b>0%</b>

	e pertanto non rilevanti al fine del calcolo dei tempi di pagamento e dello stock di debito				
Attività 1	Corretta implementazione della data di scadenza delle fatture per i casi in cui è consentito il superamento del termine di pagamento di 30 giorni, fino ad un massimo di 60 giorni, soltanto ove ciò sia consentito dalla particolare natura del contratto o da talune sue caratteristiche con precisazione in forma scritta della relativa clausola e contestuale comunicazione al Servizio Finanziario dell'ente.	<b>valore assoluto</b>	<b>Tempestivo</b>		<b>0%</b>
Attività 1	Comunicazione tempestiva e completa al sistema informativo dei pagamenti effettuati tramite i propri sistemi contabili, avendo cura che detti pagamenti siano stati correttamente registrati nel sistema PCC	<b>valore assoluto</b>	<b>Entro la fine di ogni trimestre</b>		<b>0%</b>
Attività 1	Comunicazione tempestiva e completa al sistema informativo degli importi di fatture considerati sospesi o non liquidabili	<b>valore assoluto</b>	<b>Entro la fine di ogni trimestre</b>		<b>0%</b>
				<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>	<b>0%</b>
<b>Totale % realizzazione Indicatori finale (&lt; o = 100%)</b>					<b>0%</b>

<b>Obiettivo 4: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA</b>					
<b>Azioni / Attivita'</b>			<b>Scadenza</b>	<b>% Realizzazione</b>	
Attività1 Obiettivo Trasversale	Prosecuzione attività di monitoraggio e verifica completa e corretta pubblicazione dei dati per le sezioni e sottosezioni di Amministrazione Trasparente non comprese nella griglia di rilevazione proposta annualmente da ANAC con particolare attenzione agli obblighi di pubblicazione in materia di contratti in riferimento alle intervenute modifiche normative e disposizioni del PNA 2023.		31/12/2024		
<b>Totale % realizzazione Azioni/Attività</b>					
<b>Indicatore di risultato per attività</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Formula di calcolo</b>	<b>Valori attesi</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
Attività1	Numero riunioni per il monitoraggio	<b>valore assoluto</b>	<b>2</b>		<b>0%</b>
Attività1	Data entro cui effettuare il monitoraggio e verifica.	<b>valore assoluto</b>	<b>30/06/2024 - 31/12/2024</b>		<b>0%</b>
Attività1	Data entro cui effettuare il caricamento dei dati non presenti	<b>valore assoluto</b>	<b>Tempestiva</b>		<b>0%</b>
			<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>		<b>0%</b>
<b>Totale % realizzazione Indicatori finale (&lt; o = 100%)</b>					<b>0%</b>

Il presente obiettivo trasversale viene attuato in collaborazione con il Segretario comunale

# COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA

**P.I.A.O 2024-2026**

**3^ AREA - PROGRAMMAZIONE E GESTIONE OPERE PUBBLICHE E PATRIMONIO**

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO - ARCH. GIOVANNI BARZAZI**

## RISORSE UMANE ASSEGNATE

Cat.	N. posti	Profilo	Cognome e nome	Note
ISTRUTTORI	2	tecnico	Ulliana Roberto	Tempo pieno
			Pavon Annalisa	Tempo pieno
	2	amministrativo	Sartori Davide	Tempo pieno
			Gregoris Federica	Tempo pieno
OPERATORE ESPERTO	4	Collaboratore tecnico	Marcassa Bruno	Tempo pieno fino al 31.01.2024
			Lorenzon Ivano	Tempo pieno
			Verona Thomas	Tempo pieno
			Crosato Federico	Tempo pieno
			Tottolo Paolo	Tempo pieno
			Quinto Nicola	Tempo pieno

#### **DOTAZIONE STRUMENTALE**

n. 7 automezzi, n. 5 personal computer, 2 personal computer portatile, n. 1 fotocopiatrice, 7 telefoni cellulari, n. 2 macchine fotografiche digitali e attrezzatura tecnica varia in uso al personale operaio.

#### **DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'**

La presente previsione, sulla base di quanto sopra indicato, integra quanto già approvato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 11.01.2024 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2024/2026.

<b>SCHEDA OBIETTIVI PER RESPONSABILE DEL SERVIZIO</b>									
<b>SCHEDA OBIETTIVI PER TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI IN MODO SPECIFICO, DI GRUPPO O INDIVIDUALE</b>									
<b>RESPONSABILE</b>				<b>BARZAZI Giovanni</b>					
<b>Area e Profilo professionale</b>				<b>FUNZIONARI ED EQ – RESPONSABILE DEL SERVIZIO</b>					
<b>Settore/Unità organizzativa di riferimento</b>				<b>3^ Area – PROGRAMMAZIONE E GESTIONE OPERE PUBBLICHE E PATRIMONIO COMUNALE</b>					
<b>Riepilogo Obiettivi</b>									
La valutazione finale si tradurrà per ogni singolo obiettivo in una valutazione complessiva in fasce, che tiene conto anche della complessità del risultato da raggiungere, dell'innovatività, dell'impatto sulla realtà di riferimento, sulla soddisfazione effettiva dei bisogni degli utenti finali.									
N.	Descrizione	Peso (1)	% Ragg. Indicatori	Fascia di Valutazione (2)					Punteggio (1*2)
				A	B	C	D	E	
				0-14	15-19	20-25	26-28	29-30	
				L'obiettivo non è stato raggiunto	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	L'obiettivo è stato pienamente conseguito	L'obiettivo è stato conseguito e superato	
1	VERIFICA SEGNALETICA ORIZZONTALE E VERTICALE ESTESA ALLA FRAZIONE DI OLMI SUD	20%	100%						
2	DIGITALIZZAZIONE DEGLI APPALTI	20%	100%						



	<b>PUBBLICI E GESTIONE DEI CONTRIBUTI STATALI PNRR E REGIONALI ATTRAVERSO LE DIVERSE MODALITA' TELEMATICHE</b>								
<b>3</b>	<b>RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI</b>	<b>30%</b>	<b>100%</b>						
<b>4</b>	<b>PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA</b>	<b>30%</b>	<b>100%</b>						
<b>VALUTAZIONE FINALE</b>									

<b>Obiettivo 1 : VERIFICA SEGNALETICA ORIZZONTALE E VERTICALE ESTESA ALLA FRAZIONE DI OLMI SUD</b>					
<b>Azioni / Attivita'</b>				<b>Scadenza</b>	<b>% Realizzazione</b>
Attività1	In prosecuzione delle attività svolte nelle annualità precedenti nelle altre frazioni del territorio, si ritiene di procedere nell'anno 2024 alla valutazione della criticità e/o adeguamenti e verifiche della segnaletica verticale e orizzontale che risulta carente, inadeguata o non conforme alle norme del Codice della Strada in parte della frazione di Olmi Sud, nonché all'esecuzione degli interventi per l'adeguamento e/o l'integrazione della segnaletica in esito alle verifiche.			<b>31/12/2024</b>	
<b>Totale % realizzazione Azioni/Attività</b>					<b>#DIV/0!</b>
<b>Indicatore di risultato per attività</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Formula di calcolo</b>	<b>Valori attesi</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
Attività1	Attività di sopralluogo e rilievi	<b>valore assoluto</b>	<b>30/06/2024</b>		<b>0%</b>
Attività1	Analisi delle criticità rilevate	<b>valore assoluto</b>	<b>31/07/2024</b>		<b>0%</b>
Attività1	Individuazione degli interventi e loro quantificazione economica	<b>valore assoluto</b>	<b>31/08/2024</b>		<b>0%</b>
Attività1	Realizzazione degli interventi, compatibilmente con la tempistica di assegnazione delle necessarie risorse economiche	<b>valore assoluto</b>	<b>31/12/2024</b>		<b>0%</b>
<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>					<b>0%</b>
<b>Totale % realizzazione Indicatori finale (&lt; o = 100%)</b>					<b>0%</b>

Il presente obiettivo viene attuato in collaborazione con la 5^ Area

**Obiettivo 2: DIGITALIZZAZIONE DEGLI APPALTI PUBBLICI E GESTIONE DEI CONTRIBUTI STATALI PNRR E REGIONALI  
ATTRAVERSO LE DIVERSE MODALITA' TELEMATICHE**

<b>Azioni / Attivita'</b>		<b>Scadenza</b>	<b>% Realizzazione</b>		
<p>L'obiettivo consiste nello svolgimento delle attività necessarie per una corretta gestione degli appalti pubblici e per l'utilizzo dei diversi programmi per la candidatura a contributo, per il monitoraggio e per la successiva rendicontazione degli interventi finanziati con fondi statali PNRR e regionali. Le nuove modalità di richiesta, gestione, monitoraggio e rendicontazione degli appalti e dei relativi fondi richiedono una attenzione particolare ed un approfondimento dedicato al fine di garantire una trasparente e corretta gestione finanziaria, nel rispetto delle normative e disposizioni ministeriali di settore .</p>		<b>31/12/2024</b>			
<b>Totale % realizzazione Azioni/Attività</b>					<b>#DIV/0!</b>
<b>Indicatore di risultato per attività</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Formula di calcolo</b>	<b>Valori attesi</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
Attività 1	Studio e approfondimento dei manuali di istruzioni per la digitalizzazione degli appalti pubblici e per l'utilizzo dei vari programmi per la candidatura a contributo, per il monitoraggio e per la successiva rendicontazione	<b>valore assoluto</b>	<b>29/02/2024 e aggiornamenti</b>		<b>0%</b>
Attività 1	Istruttoria per la digitalizzazione degli appalti e per la candidatura dei contributi e conseguente caricamento delle richieste nell'applicativo dedicato	<b>valore assoluto</b>	<b>31/12/2024</b>		<b>0%</b>
Attività 2	Adempimento agli obblighi di monitoraggio e inserimento dei dati per la trasparenza degli appalti digitali attraverso il caricamento delle informazioni	<b>valore assoluto</b>	<b>Tempestivo</b>		<b>0%</b>

	sull'applicativo dedicato e dell'avanzamento procedurale all'interno degli applicativi per la gestione dei contributi				
Attività 2	Rendicontazione delle spese finanziate dai contributi attraverso il caricamento delle informazioni sugli applicativi dedicati che solo in parte vengono acquisite dalle altre banche dati Istituzionali, che vengono implementate dall'ente	<b>valore assoluto</b>	<b>Tempestivo</b>		<b>0%</b>
				<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>	<b>0%</b>
<b>Totale % realizzazione Indicatori finale (&lt; o = 100%)</b>					<b>0%</b>

<b>Obiettivo 3: RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI</b>			
	<b>Azioni / Attivita'</b>	<b>Scadenza</b>	<b>% Realizzazione</b>
Attività1 Obiettivo trasversale	In esito alle recenti disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle Pubbliche amministrazioni – attuazione dell'art. 4 bis del D.L. 24.02.2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla Legge 21.04.2023, n. 41 e tenuto conto di quanto stabilito con Circolare n. 1 prot. 2449 di data 03.01.2024 del Dipartimento della Ragioneria dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica, si prevede lo specifico obiettivo trasversale relativo al target da raggiungere per il tempo medio di pagamento da parte dell'ente locale, stabilito in 30 giorni, con previsione del target pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo.	<b>31/12/2024</b>	
<b>Totale % realizzazione Azioni/Attività</b>			<b>#DIV/0!</b>

<b>Indicatore di risultato per attività</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Formola di calcolo</b>	<b>Valori attesi</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
Attività 1	Effettuazione dei pagamenti entro 30 giorni dalla data del protocollo di arrivo	<b>valore assoluto</b>	<b>80% delle fatture ricevute</b>		<b>0%</b>
Attività 1	Comunicazione al Servizio Finanziario dell'ente degli importi di fatture considerati sospesi oppure non liquidabili e pertanto non rilevanti al fine del calcolo dei tempi di pagamento e dello stock di debito	<b>valore assoluto</b>	<b>Entro 5 giorni</b>		<b>0%</b>
Attività 1	Corretta implementazione della data di scadenza delle fatture per i casi in cui è consentito il superamento del termine di pagamento di 30 giorni, fino ad un massimo di 60 giorni, soltanto ove ciò sia consentito dalla particolare natura del contratto o da talune sue caratteristiche con precisazione in forma scritta della relativa clausola e contestuale comunicazione al Servizio Finanziario dell'ente.	<b>valore assoluto</b>	<b>Tempestivo</b>		<b>0%</b>
				<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>	<b>0%</b>
<b>Totale % realizzazione Indicatori finale (&lt; o = 100%)</b>					<b>0%</b>

Il presente obiettivo trasversale viene attuato in collaborazione con la 2^ Area

<b>Obiettivo 4: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA</b>					
<b>Azioni / Attivita'</b>		<b>Scadenza</b>		<b>% Realizzazione</b>	
Attività 1 Obiettivo Trasversale	Prosecuzione attività di monitoraggio e verifica completa e corretta pubblicazione dei dati per le sezioni e sottosezioni di Amministrazione Trasparente non comprese nella griglia di rilevazione proposta annualmente da ANAC con particolare attenzione agli obblighi di pubblicazione in materia di contratti in riferimento alle intervenute modifiche normative e disposizioni del PNA 2023.	31/12/2024			
<b>Totale % realizzazione Azioni/Attività</b>					
<b>Indicatore di risultato per attività</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Formula di calcolo</b>	<b>Valori attesi</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
Attività 1	Numero riunioni per il monitoraggio	<b>valore assoluto</b>	2		0%
Attività 1	Data entro cui effettuare il monitoraggio e verifica.	<b>valore assoluto</b>	30/06/2024 - 31/12/2024		0%
Attività 1	Data entro cui effettuare il caricamento dei dati non presenti	<b>valore assoluto</b>	Tempestiva		0%
			<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>		0%
<b>Totale % realizzazione Indicatori finale (&lt; o = 100%)</b>					0%

Il presente obiettivo trasversale viene attuato in collaborazione con il Segretario generale

## COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA

### P.I.A.O 2024-2026

**4^ AREA - PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO SERVIZI ALL'EDILIZIA E ALLE ATTIVITA' ECONOMICHE**

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO : GEOM. RENATO FLORIO**

#### RISORSE UMANE ASSEGNATE

Area	N. posti	Profilo	Cognome e nome	Note
ISTRUTTORI	2	Tecnico	Camatel Lorenzo	Tempo pieno
			Grobbo Giulia	Tempo pieno
	1	Contabile	Battello Clementina	Tempo pieno
	1	Amministrativo	Mazzon Gianbattista	Tempo pieno

#### DOTAZIONE STRUMENTALE

n. 7 personal computer, n. 1 fotocopiatrici, n. 1 plotter, n.1 fotocamera digitale n. 1 scanner, n. 2 personal computer portatili e n. 1 telefono cellulare.

### **DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'**

La presente previsione, sulla base di quanto sopra indicato, integra quanto già approvato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 11.01.2024 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2024/2026.



<b>SCHEDA OBIETTIVI PER RESPONSABILE DEL SERVIZIO</b>									
<b>SCHEDA OBIETTIVI PER TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI IN MODO SPECIFICO, DI GRUPPO O INDIVIDUALE</b>									
<b>RESPONSABILE</b>				<b>FLORIO Renato</b>					
<b>Area e Profilo professionale</b>				<b>FUNZIONARI ED EQ – RESPONSABILE DEL SERVIZIO</b>					
<b>Settore/Unità organizzativa di riferimento</b>				<b>4^ Area – PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO SERVIZI ALL'EDILIZIA E ALLE ATTIVITA' ECONOMICHE</b>					
<b>Riepilogo Obiettivi</b>									
La valutazione finale si tradurrà per ogni singolo obiettivo in una valutazione complessiva in fasce, che tiene conto anche della complessità del risultato da raggiungere, dell'innovatività, dell'impatto sulla realtà di riferimento, sulla soddisfazione effettiva dei bisogni degli utenti finali.									
N.	Descrizione	Peso (1)	% Ragg. Indicatori	Fascia di Valutazione (2)					Punteggio (1*2)
				A	B	C	D	E	
				0-14	15-19	20-25	26-28	29-30	
				L'obiettivo non è stato raggiunto	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	L'obiettivo è stato pienamente conseguito	L'obiettivo è stato conseguito e superato	
1	<b>SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE: PROSECUZIONE ATTIVITA' DI IDENTIFICAZIONE FISICA DEGLI ECOGRAFICI</b>	20%	100%						

	<b>SUGLI IMMOBILI ED INSERIMENTO SULLA NUOVA CARTOGRAFIA INFORMATIZZATA</b>								
<b>2</b>	<b>RICONOSCIMENTO DISTRETTO TERRITORIALE DEL COMMERCIO COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA</b>	<b>20%</b>	<b>100%</b>						
<b>3</b>	<b>RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI</b>	<b>30%</b>	<b>100%</b>						
<b>4</b>	<b>PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA</b>	<b>30%</b>	<b>100%</b>						
<b>VALUTAZIONE FINALE</b>									

**Obiettivo 1: SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE: PROSECUZIONE ATTIVITA' DI IDENTIFICAZIONE FISICA DEGLI ECOGRAFICI SUGLI IMMOBILI ED INSERIMENTO SULLA NUOVA CARTOGRAFIA INFORMATIZZATA**

<b>Azioni / Attivita'</b>		<b>Scadenza</b>	<b>% Realizzazione</b>		
Attività 1	Nell'ambito delle attività di implementazione della digitalizzazione dell'Ente, in attuazione alle vigenti normative in materia, si prosegue nell'attività di informatizzazione già avviata con la validazione dei codici ecografici sulla piattaforma SIT. L'obiettivo si prefigge in particolare di ottenere il caricamento dei dati relativi alle pratiche edilizie mediante l'individuazione fisica dei codici ecografici, già attribuiti dall'ufficio Edilizia con l'applicativo in uso presso l'ufficio (sistema LIZARD/GPE Regionale), procedendo alla Validazione ed eventuale modifica/bonifica di quelli individuati a livello cartografico sulle nuove basi informatizzate.	<b>31/12/2024</b>			
<b>Totale % realizzazione Azioni/Attività</b>				<b>#DIV/0!</b>	
<b>Indicatore di risultato per attività</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Formula di calcolo</b>	<b>Valori attesi</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
Attività 1	Controllo delle banche dati anagrafiche, relative ai numeri civici già assegnati, suddivise per vie; individuazione e conseguente verifica della rispondenza tra la numerazione civica l'anagrafica degli edifici corrispondenti e il codice ecografico "edilizio" da validare	<b>valore assoluto</b>	<b>10</b>		<b>0%</b>
Attività 1	L'implementazione della cartografia informatizzata, da acquisire quale supporto alle basi, per la piattaforma SIT con inserimento e validazione del codice ecografico di ciascun edificio	<b>valore assoluto</b>	<b>10</b>		<b>0%</b>
Attività 1	Creazione delle pratiche edilizie non presenti in LIZARD e caricamento degli elaborati scansionati	<b>valore assoluto</b>	<b>31/12/2024</b>		<b>0%</b>

Attività 1	Segnalazione delle eventuali incongruenze riscontrate agli uffici competenti	<b>valore assoluto</b>	<b>31/12/2024</b>		<b>0%</b>
<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>					<b>#RIF!</b>
<b>Totale % realizzazione Indicatori finale (&lt; o = 100%)</b>					<b>#RIF!</b>

<b>Obiettivo 2: RICONOSCIMENTO DISTRETTO TERRITORIALE DEL COMMERCIO COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA</b>					
<b>Azioni / Attivita'</b>			<b>Scadenza</b>	<b>% Realizzazione</b>	
Attività 1	<p>La Regione del Veneto con la DGV n. 1531 del 25 settembre 2017 "Procedura di individuazione dei Distretti del Commercio ai sensi dell'art. 8 della Legge Regionale 28 dicembre 2012, n. 50. Definizione di criteri e modalità" ha definito i criteri e le modalità necessari ai fini del riconoscimento ordinario dei Distretti del Commercio, così come previsto dall'art. 8 della Legge Regionale del Veneto n. 50 del 2012, sulla base delle proposte presentate da tutti i comuni interessati all'attuazione delle politiche di rilancio del commercio in ambito urbano, perseguite dal legislatore regionale. La Regione, attraverso i Distretti del Commercio intende promuovere, sviluppare e consolidare la realtà commerciale dei territori, migliorarne il contesto sociale, sostenere e consolidare la funzione delle polarità commerciali, ritenendole sempre più importanti al fine dei processi di mantenimento, qualificazione, riconversione e trasformazione urbana e per il miglioramento del sistema economico complessivamente inteso, nonché dell'attrattiva turistica e della qualità di vita delle città.</p> <p>In tale contesto attraverso il supporto del Conf-Commercio – Ascom di Mogliano Veneto il Comune ha l'obiettivo di proporre istanza per il riconoscimento quale distretto del commercio ed a tal fine è necessario procedere alle attività di competenza del servizio.</p>		<b>31/12/2024</b>		
<b>Totale % realizzazione Azioni/Attività</b>					
<b>Indicatore di risultato per attività</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Formula di calcolo</b>	<b>Valori attesi</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
Attività 1	Predisposizione incarico alla Conf-Commercio - Ascom di Mogliano Veneto per istanza di riconoscimento alla Regione	<b>valore assoluto</b>	<b>31/01/2024</b>		<b>0%</b>

Attività 1	Acquisizioni dati su iniziative e manifestazioni ecc, e supporto per definizione vision e obiettivi strategici dell'Amministrazione	<b>valore assoluto</b>	<b>31/03/2024</b>		<b>0%</b>
Attività 1	Supporto e collaborazione con Ascom per raccolta ed elaborazione dati e predisposizione cartografie	<b>valore assoluto</b>	<b>15/04/2024</b>		<b>0%</b>
Attività 1	Collaborazione per stesura ed invio domanda definitiva alla Regione Veneto	<b>valore assoluto</b>	<b>30/04/2024</b>		<b>0%</b>
Attività 1	Supporto e collaborazione con Ascom per eventuali richieste e/o integrazioni in esito alla presentazione dell'istanza alla Regione Veneto	<b>valore assoluto</b>	<b>31/12/2024</b>		<b>0%</b>
<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>					<b>#VALORE!</b>
<b>Totale % realizzazione Indicatori finale (&lt; o = 100%)</b>					<b>#VALORE!</b>

Il presente obiettivo viene attuato in collaborazione con la 5<sup>a</sup> Area per la rilevazione dei locali commerciali non in esercizio.

<b>Obiettivo 3: RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI</b>			
<b>Azioni / Attivita'</b>		<b>Scadenza</b>	<b>% Realizzazione</b>
Attività1 Obiettivo trasversale	In esito alle recenti disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle Pubbliche amministrazioni – attuazione dell'art. 4 bis del D.L. 24.02.2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla Legge 21.04.2023, n. 41 e tenuto conto di quanto stabilito con Circolare n. 1 prot. 2449 di data 03.01.2024 del Dipartimento della Ragioneria dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica, si prevede lo specifico obiettivo trasversale relativo al target da raggiungere per il tempo medio di pagamento da parte dell'ente locale, stabilito in 30 giorni, con previsione del target pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo.	<b>31/12/2024</b>	
<b>Totale % realizzazione Azioni/Attività</b>			<b>#DIV/0!</b>

<b>Indicatore di risultato per attività</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Formola di calcolo</b>	<b>Valori attesi</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
Attività 1	Effettuazione dei pagamenti entro 30 giorni dalla data del protocollo di arrivo	<b>valore assoluto</b>	<b>80% delle fatture ricevute</b>		<b>0%</b>
Attività 1	Comunicazione al Servizio Finanziario dell'ente degli importi di fatture considerati sospesi oppure non liquidabili e pertanto non rilevanti al fine del calcolo dei tempi di pagamento e dello stock di debito	<b>valore assoluto</b>	<b>Entro 5 giorni</b>		<b>0%</b>
Attività 1	Corretta implementazione della data di scadenza delle fatture per i casi in cui è consentito il superamento del termine di pagamento di 30 giorni, fino ad un massimo di 60 giorni, soltanto ove ciò sia consentito dalla particolare natura del contratto o da talune sue caratteristiche con precisazione in forma scritta della relativa clausola e contestuale comunicazione al Servizio Finanziario dell'ente.	<b>valore assoluto</b>	<b>Tempestivo</b>		<b>0%</b>
				<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>	<b>0%</b>
<b>Totale % realizzazione Indicatori finale (&lt; o = 100%)</b>					<b>0%</b>

Il presente obiettivo trasversale viene attuato in collaborazione con la 2^ Area

<b>Obiettivo 4: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA</b>					
<b>Azioni / Attivita'</b>			<b>Scadenza</b>	<b>% Realizzazione</b>	
<b>Attività1 Obiettivo Trasversal e</b>	Prosecuzione attività di monitoraggio e verifica completa e corretta pubblicazione dei dati per le sezioni e sottosezioni di Amministrazione Trasparente non comprese nella griglia di rilevazione proposta annualmente da ANAC con particolare attenzione agli obblighi di pubblicazione in materia di contratti in riferimento alle intervenute modifiche normative e disposizioni del PNA 2023.		<b>31/12/2024</b>		
<b>Totale % realizzazione Azioni/Attività</b>					
<b>Indicatore di risultato per attività</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Formula di calcolo</b>	<b>Valori attesi</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
Attività1	Numero riunioni per il monitoraggio	<b>valore assoluto</b>	<b>2</b>		<b>0%</b>
Attività1	Data entro cui effettuare il monitoraggio e verifica.	<b>valore assoluto</b>	<b>30/06/2024 - 31/12/2024</b>		<b>0%</b>
Attività1	Data entro cui effettuare il caricamento dei dati non presenti	<b>valore assoluto</b>	<b>Tempestiva</b>		<b>0%</b>
			<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>		<b>0%</b>
<b>Totale % realizzazione Indicatori finale (&lt; o = 100%)</b>					<b>0%</b>

**Il presente obiettivo trasversale viene attuato in collaborazione con il Segretario generale**

## COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA

### P.I.A.O 2024-2026

#### 5^ AREA – SERVIZI DI VIGILANZA E SICUREZZA DEL TERRITORIO

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: DOTT. GIOVANNI TRONCON

#### RISORSE UMANE ASSEGNATE

Area	N. posti	Profilo	Cognome e nome	Note
FUNZIONARI ED E.Q.	1	Funzionari di vigilanza -Vice comandante	Montagner Renè	Tempo pieno
	1	Funzionari di vigilanza	Manuppelli Maria Rosa	Tempo pieno
ISTRUTTORI	2	Vigilanza	Vanzan Elisa	Tempo pieno
			Salviato Luca	Tempo pieno
	1	Amministrativo	Attombri Alessandro	Tempo pieno
OPERATORI ESPERTI	1	Amministrativo	Boscariol Giovanna	Tempo pieno



#### DOTAZIONE STRUMENTALE

n. 3 automezzi, n. 8 personal computer, 2 tablet, n. 6 impianti fissi con telecamere per lettura targhe n. 1 fotocopiatrice, n. 3 stampanti, n. 2 telefoni cellulari, n. 1 telelaser, n. 1 etilometri, n. 2 etilometri pre-test, n.1 apparecchiatura per rilevazione targhe, assicurazioni e revisioni; n. 1 Software per il controllo degli autocarri; n. 1 lettore microchip; n.1 apparecchiatura per controllo fasi documentali, 10 apparecchiature "fototrappola" e 6 "Bodycam".

#### DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

La presente previsione, sulla base di quanto sopra indicato, integra quanto già approvato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 11.01.2024 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2024/2026.



	<b>PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI</b>	<b>30%</b>	<b>100%</b>						
<b>4</b>	<b>PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA</b>	<b>30%</b>	<b>100%</b>						
<b>VALUTAZIONE FINALE</b>									

<b>Obiettivo 1: VERIFICA SEGNALETICA ORIZZONTALE E VERTICALE ESTESA ALLA FRAZIONE DI OLMI SUD</b>					
<b>Azioni / Attivita'</b>				<b>Scadenza</b>	<b>% Realizzazione</b>
Attività1	In prosecuzione delle attività svolte nelle annualità precedenti nelle altre frazioni del territorio, si ritiene di procedere nell'anno 2024 alla valutazione della criticità e/o adeguamenti e verifiche della segnaletica verticale e orizzontale che risulta carente, inadeguata o non conforme alle norme del Codice della Strada in parte della frazione di Olmi Sud, nonché all'esecuzione degli interventi per l'adeguamento e/o l'integrazione della segnaletica in esito alle verifiche.			<b>31/12/2024</b>	
<b>Totale % realizzazione Azioni/Attività</b>					<b>#DIV/0!</b>
<b>Indicatore di risultato per attività</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Formula di calcolo</b>	<b>Valori attesi</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
Attività1	Attività di sopralluogo e rilievi	<b>valore assoluto</b>	<b>30/06/2024</b>		<b>0%</b>
Attività1	Analisi delle criticità rilevate	<b>valore assoluto</b>	<b>31/07/2024</b>		<b>0%</b>
Attività1	Individuazione degli interventi e loro quantificazione economica	<b>valore assoluto</b>	<b>31/08/2024</b>		<b>0%</b>
Attività1	Realizzazione degli interventi, compatibilmente	<b>valore assoluto</b>	<b>31/12/2024</b>		<b>0%</b>

	con la tempistica di assegnazione delle necessarie risorse economiche				
<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>					<b>0%</b>
<b>Totale % realizzazione Indicatori finale (&lt; o = 100%)</b>					<b>0%</b>

Il presente obiettivo viene attuato in collaborazione con la 3<sup>a</sup> Area.

<b>Obiettivo 2 : PROGETTO ABBANDONI ZERO</b>					
<b>Azioni / Attivita'</b>			<b>Scadenza</b>	<b>% Realizzazione</b>	
	L'attività prevista con il presente obiettivo mira a ridurre e prevenire l'abbandono di rifiuti lungo le strade e nelle aree pubbliche al fine di preservare il territorio del Comune di San Biagio di Callalta dal degrado che tale frequente pratica comporta. Le attività che si prevedono verranno svolte unitamente a personale specializzato in ecovigilanza del Consiglio di Bacino Priula e coinvolgeranno tutto il personale, con lo scopo di rendere sistematiche le relative attività anche mediante formazione sul campo degli operatori di polizia e consisteranno principalmente in controlli e sopralluoghi, nella verifica delle utenze che non hanno a disposizione i necessari contenitori per la raccolta differenziata, nonché nell'utilizzo delle fototrappole finalizzato alla verifica degli abbandoni per l'applicazione delle relative sanzioni.		<b>31/12/2024</b>		
Totale % realizzazione Azioni/Attività				<b>#DIV/0!</b>	
<b>Indicatore di risultato per attività</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Formula di calcolo</b>	<b>Valori attesi</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
Attività 1	Studio della situazione del territorio del Comune di San Biagio di Callalta	<b>valore assoluto</b>	<b>31/03/2024</b>		<b>0%</b>
Attività 1	Predisposizione del piano di intervento	<b>valore assoluto</b>	<b>30/04/2024</b>		<b>0%</b>
Attività 1	Effettuazione dei controlli e dei sopralluoghi	<b>valore assoluto</b>	<b>50</b>		<b>0%</b>

Attività 1	Predisposizione relazione finale e rendicontazione delle attività svolte e dei risultati dei controlli effettuati	<b>valore assoluto</b>	<b>31/12/2024</b>		<b>0%</b>
<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>					<b>0%</b>
<b>Totale % realizzazione Indicatori finale (&lt; o = 100%)</b>					<b>0%</b>

<b>Obiettivo 3: RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI</b>					
<b>Azioni / Attivita'</b>			<b>Scadenza</b>	<b>% Realizzazione</b>	
Attività1 Obiettivo trasversale	In esito alle recenti disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle Pubbliche amministrazioni – attuazione dell'art. 4 bis del D.L. 24.02.2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla Legge 21.04.2023, n. 41 e tenuto conto di quanto stabilito con Circolare n. 1 prot. 2449 di data 03.01.2024 del Dipartimento della Ragioneria dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica, si prevede lo specifico obiettivo trasversale relativo al target da raggiungere per il tempo medio di pagamento da parte dell'ente locale, stabilito in 30 giorni, con previsione del target pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo.		<b>31/12/2024</b>		
<b>Totale % realizzazione Azioni/Attività</b>				<b>#DIV/0!</b>	
<b>Indicatore di risultato per attività</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Formula di calcolo</b>	<b>Valori attesi</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
Attività1	Effettuazione dei pagamenti entro 30 giorni dalla data del protocollo di arrivo	<b>valore assoluto</b>	<b>80% delle fatture ricevute</b>		<b>0%</b>
Attività 1	Comunicazione al Servizio Finanziario dell'ente degli importi di fatture considerati sospesi oppure non liquidabili e pertanto non	<b>valore assoluto</b>	<b>Entro 5 giorni</b>		<b>0%</b>

	rilevanti al fine del calcolo dei tempi di pagamento e dello stock di debito				
Attività 1	Corretta implementazione della data di scadenza delle fatture per i casi in cui è consentito il superamento del termine di pagamento di 30 giorni, fino ad un massimo di 60 giorni, soltanto ove ciò sia consentito dalla particolare natura del contratto o da talune sue caratteristiche con precisazione in forma scritta della relativa clausola e contestuale comunicazione al Servizio Finanziario dell'ente.	<b>valore assoluto</b>	<b>Tempestivo</b>		<b>0%</b>
				<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>	<b>0%</b>
<b>Totale % realizzazione Indicatori finale (&lt; o = 100%)</b>					<b>0%</b>

Il presente obiettivo trasversale viene attuato in collaborazione con la 2^ Area

<b>Obiettivo 4: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA</b>					
<b>Azioni / Attivita'</b>		<b>Scadenza</b>		<b>% Realizzazione</b>	
Attività1 Obiettivo Trasversale	Prosecuzione attività di monitoraggio e verifica completa e corretta pubblicazione dei dati per le sezioni e sottosezioni di Amministrazione Trasparente non comprese nella griglia di rilevazione proposta annualmente da ANAC con particolare attenzione agli obblighi di pubblicazione in materia di contratti in riferimento alle intervenute modifiche normative e disposizioni del PNA 2023.	<b>31/12/2024</b>			
<b>Totale % realizzazione Azioni/Attività</b>					
<b>Indicatore</b>					

<b>di risultato per attività</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Formula di calcolo</b>	<b>Valori attesi</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
Attività1	Numero riunioni per il monitoraggio	<b>valore assoluto</b>	<b>2</b>		<b>0%</b>
Attività1	Data entro cui effettuare il monitoraggio e verifica.	<b>valore assoluto</b>	<b>30/06/2024 - 31/12/2024</b>		<b>0%</b>
Attività1	Data entro cui effettuare il caricamento dei dati non presenti	<b>valore assoluto</b>	<b>Tempestiva</b>		<b>0%</b>
			<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>		<b>0%</b>
<b>Totale % realizzazione Indicatori finale (&lt; o = 100%)</b>					<b>0%</b>

**Il presente obiettivo trasversale viene attuato in collaborazione con il Segretario generale**

## COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA

### P.I.A.O 2024-2026

#### 6^ AREA – SERVIZI SOCIALI E ASSISTENZIALI

RESPONSABILE DI SERVIZIO – DOTT. FRANCESCO MATTIUZZO

#### RISORSE DI PERSONALE ASSEGNATE

Area	N. posti	Profilo	Cognome e nome	Note
FUNZIONARI ED E.Q.	1	Assistente sociale	Ferrazzo Monica	Tempo parziale
OPERATORI ESPERTI	1	Amministrativo	Martignon Graziella	Tempo pieno
	1	Addetto all'assistenza	Talon Manola	Tempo pieno



<b>DOTAZIONE STRUMENTALE</b>
n. 5 automezzi servizi sociali, n. 4 personal computer, n. 1 fotocopiatrici, n. 1 telefoni cellulari

<b>DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'</b>
La presente previsione, sulla base di quanto sopra indicato, integra quanto già approvato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 11.01.2024 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2024/2026.

<b>SCHEDA OBIETTIVI PER RESPONSABILE DEL SERVIZIO</b>									
<b>SCHEDA OBIETTIVI PER TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI IN MODO SPECIFICO, DI GRUPPO O INDIVIDUALE</b>									
<b>RESPONSABILE</b>				MATTIUZZO Francesco					
<b>Area e Profilo professionale</b>				FUNZIONARI ED EQ – RESPONSABILE DEL SERVIZIO					
<b>Settore/Unità organizzativa di riferimento</b>				6^ Area – SERVIZI SOCIALI E ASSISTENZIALI					
<b>Riepilogo Obiettivi</b>									
La valutazione finale si tradurrà per ogni singolo obiettivo in una valutazione complessiva in fasce, che tiene conto anche della complessità del risultato da raggiungere, dell'innovatività, dell'impatto sulla realtà di riferimento, sulla soddisfazione effettiva dei bisogni degli utenti finali.									
N.	Descrizione	Peso (1)	% Ragg. Indicatori	Fascia di Valutazione (2)					Punteggio (1*2)
				A	B	C	D	E	
				0-14	15-19	20-25	26-28	29-30	
				L'obiettivo	L'obiettivo è	L'obiettivo è	L'obiettivo è	L'obiettivo è	

				non è stato raggiunto	stato parzialment e raggiunto	stato conseguito a livello sufficiente	stato pienamente conseguito	stato conseguito e superato	
1	BANDO COMUNALE A FAVORE DI PERSONE CON DISABILITA' PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' SPORTIVE, CULTURALI E RICREATIVE CON PRESENTAZIONE ISTANZA DIGITALIZZATA	20%	100%						
2	POPOLAMENTO DATI CARTELLA SOCIALE DIGITALE	20%	100%						
3	RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	30%	100%						
4	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	30%	100%						
<b>VALUTAZIONE FINALE</b>									

**Obiettivo 1: BANDO COMUNALE A FAVORE DI PERSONE CON DISABILITA' PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' SPORTIVE, CULTURALI E RICREATIVE CON PRESENTAZIONE ISTANZA DIGITALIZZATA**

<b>Azioni / Attivita'</b>		<b>Scadenza</b>		<b>% Realizzazione</b>	
Attività1	L'obiettivo consiste nella riproposizione di un bando volto a favorire la partecipazione alle attività del tempo libero di persone con disabilità contribuendo alle spese sostenute dalle stesse per lo svolgimento di attività sportive, culturali e ricreative. Si intende implementare la modalità di presentazione delle istanze in forma digitale con la duplice finalità di semplificare l'acquisizione e l'istruttoria delle istanze da un lato e, dall'altro, di facilitare la presentazione della domanda da parte del cittadino in particolar modo a favore di persone con difficoltà di mobilità o nuclei familiari già impegnati in carichi di cura.	<b>31/12/2024</b>			
<b>Totale % realizzazione Azioni/Attività</b>				<b>#DIV/0!</b>	
<b>Indicatore di risultato per attività</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Formola di calcolo</b>	<b>Valori attesi</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
Attività1	Definizione procedura interna per la presentazione della nuova istanza in modalità digitale.	<b>valore assoluto</b>	<b>31/05/2024</b>		
Attività1	Individuazione dei criteri di selezione dei beneficiari identificando sia i requisiti di partecipazione quali soggetti ammessi, tipologie di spese, limiti isee che la regolamentazione dell'attribuzione del beneficio.	<b>valore assoluto</b>	<b>31/05/2024</b>		<b>0%</b>
Attività1	Redazione, approvazione e pubblicazione del bando, pubblicizzazione per favorire la massima partecipazione	<b>valore assoluto</b>	<b>31/05/2024</b>		<b>0%</b>
Attività1	Raccolta delle domande on-line e supporto al cittadino	<b>valore assoluto</b>	<b>30/09/2024</b>		<b>0%</b>

Attività 1	Attività di istruttoria delle domande, redazione dell'eventuale graduatoria in applicazione del bando, liquidazione contributo ai beneficiari.	<b>valore assoluto</b>	<b>31/10/2024</b>		<b>0%</b>
				<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>	<b>0%</b>
<b>Totale % realizzazione Indicatori finale (&lt; o = 100%)</b>					<b>0%</b>

### Obiettivo 2: POPOLAMENTO DATI CARTELLA SOCIALE DIGITALE

Azioni / Attivita'		Scadenza		% Realizzazione	
Attività1	<p>L'obiettivo consiste nell'implementazione dell'uso della cartella sociale digitale attraverso il caricamento dei dati relativi alle persone prese in carico dal Servizio Sociale comunale sia in termini di documentazione significativa, sia in merito alle informazioni inerenti l'attività di Servizio Sociale professionale che si sviluppa in itinere durante l'anno.</p> <p>L'obiettivo persegue le seguenti finalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- offrire agli operatori un unico punto di raccolta delle informazioni e delle prestazioni relative al singolo cittadino consultabili direttamente dalla propria postazione;</li> <li>- migliorare la collaborazione con soggetti terzi (servizi specialistici, scuole etc..) potendo disporre di un unico contenitore digitale di raccolta dati;</li> <li>- contribuire a ridurre la frammentazione degli interventi e dei processi di presa in carico;</li> <li>- facilitare l'attività di collezione dati relativi alle diverse richieste di acquisizione degli stessi quale in particolar modo ISTAT spesa sociale.</li> </ul>	<b>31/12/2024</b>			
<b>Totale % realizzazione Azioni/Attività</b>				<b>#DIV/0!</b>	
<b>Indicatore di risultato per attività</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Formola di calcolo</b>	<b>Valori attesi</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
Attività1	Definizione procedura interna per la definizione della documentazione da caricare, della identificazione delle	<b>valore assoluto</b>	<b>31/03/2024</b>		<b>0%</b>

	fattispecie di apertura/chiusura cartelle e delle tipologie di informazioni da inserire nel portale.				
Attività1	Individuazione delle responsabilità di caricamento di dati e/o documenti tra il personale dell'Ufficio	<b>valore assoluto</b>	<b>31/03/2024</b>		<b>0%</b>
Attività 1	Caricamento nel portale di parte della documentazione rilevante dei cittadini con presa in carico attiva entro il 30.06.2024.	<b>valore assoluto</b>	<b>50%</b>		<b>0%</b>
Attività 1	Caricamento delle informazioni identificate inizialmente per tutte le cartelle con presa in carico attiva entro il 31.12.2024.	<b>valore assoluto</b>	<b>100%</b>		<b>0%</b>
				<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>	<b>0%</b>
<b>Totale % realizzazione Indicatori finale (&lt; o = 100%)</b>					<b>0%</b>

<b>Obiettivo 3: RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI</b>			
<b>Azioni / Attivita'</b>		<b>Scadenza</b>	<b>% Realizzazione</b>
Attività1 Obiettivo trasversale	In esito alle recenti disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle Pubbliche amministrazioni – attuazione dell'art. 4 bis del D.L. 24.02.2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla Legge 21.04.2023, n. 41 e tenuto conto di quanto stabilito con Circolare n. 1 prot. 2449 di data 03.01.2024 del Dipartimento della Ragioneria dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica, si prevede lo specifico obiettivo trasversale relativo al target da raggiungere per il tempo medio di pagamento da parte dell'ente locale, stabilito in 30 giorni, con previsione del target pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo.	<b>31/12/2024</b>	
<b>Totale % realizzazione Azioni/Attività</b>			<b>#DIV/0!</b>

<b>Indicatore di risultato per attività</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Formola di calcolo</b>	<b>Valori attesi</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
Attività 1	Effettuazione dei pagamenti entro 30 giorni dalla data del protocollo di arrivo	<b>valore assoluto</b>	<b>80% delle fatture ricevute</b>		<b>0%</b>
Attività 1	Comunicazione al Servizio Finanziario dell'ente degli importi di fatture considerati sospesi oppure non liquidabili e pertanto non rilevanti al fine del calcolo dei tempi di pagamento e dello stock di debito	<b>valore assoluto</b>	<b>Entro 5 giorni</b>		<b>0%</b>
Attività 1	Corretta implementazione della data di scadenza delle fatture per i casi in cui è consentito il superamento del termine di pagamento di 30 giorni, fino ad un massimo di 60 giorni, soltanto ove ciò sia consentito dalla particolare natura del contratto o da talune sue caratteristiche con precisazione in forma scritta della relativa clausola e contestuale comunicazione al Servizio Finanziario dell'ente.	<b>valore assoluto</b>	<b>Tempestivo</b>		<b>0%</b>
				<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>	<b>0%</b>
<b>Totale % realizzazione Indicatori finale (&lt; o = 100%)</b>					<b>0%</b>

Il presente obiettivo trasversale viene attuato in collaborazione con la 2^ Area

<b>Obiettivo 4: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA</b>					
<b>Azioni / Attivita'</b>			<b>Scadenza</b>	<b>% Realizzazione</b>	
Attività1 Obiettivo Trasversale	Prosecuzione attività di monitoraggio e verifica completa e corretta pubblicazione dei dati per le sezioni e sottosezioni di Amministrazione Trasparente non comprese nella griglia di rilevazione proposta annualmente da ANAC con particolare attenzione agli obblighi di pubblicazione in materia di contratti in riferimento alle intervenute modifiche normative e disposizioni del PNA 2023.		<b>31/12/2024</b>		
<b>Totale % realizzazione Azioni/Attività</b>					
<b>Indicatore di risultato per attività</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Formula di calcolo</b>	<b>Valori attesi</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
Attività1	Numero riunioni per il monitoraggio	<b>valore assoluto</b>	<b>2</b>		<b>0%</b>
Attività1	Data entro cui effettuare il monitoraggio e verifica.	<b>valore assoluto</b>	<b>30/06/2024 - 31/12/2024</b>		<b>0%</b>
Attività1	Data entro cui effettuare il caricamento dei dati non presenti	<b>valore assoluto</b>	<b>Tempestiva</b>		<b>0%</b>
<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>					<b>0%</b>
<b>Totale % realizzazione Indicatori finale (&lt; o = 100%)</b>					<b>0%</b>

Il presente obiettivo trasversale viene attuato in collaborazione con il Segretario comunale

## **Piano Azioni Positive**

Il DPR 24.06.2022, n. 81 prevede:

- all'art. 1, comma 1, la soppressione, in quanto assorbito nell'apposita sezione del PIAO, dell'adempimento inerente, tra gli altri, all'adozione Piano di Azioni Positive di cui all'art. 48 comma 1 del D.Lgs 11.04.2006, n. 198.

In coerenza con il nuovo atto di programmazione l'Amministrazione ricomprende il Piano Azioni Positive all'interno della presente sezione del PIAO, ancorchè Amministrazione con meno di 50 dipendenti.

Il D. Lgs 1 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" all'art. 48 prevede che le Amministrazioni dello Stato, le Province, i Comuni e gli altri Enti Pubblici non economici predispongano piani di azioni positive, di durata triennale, tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione di ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

La legge n. 125/1991 "Azioni positive per la realizzazione delle parità uomo – donna nel lavoro, modificata dal D.Lg.vo n. 196/2000 prevede che le P.A. predispongano Piani di Azioni Positive di durata triennale al fine di promuovere l'inserimento delle donne nell'ambito lavorativo ad ogni livello, ad ogni settore e di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità.

L'art. 54 del D.Lg.vo n. 165/2001 indica misure atte a creare effettive condizioni di pari opportunità e relazioni sulle condizioni oggettive in cui si trovano le lavoratrici rispetto alle attribuzioni, alle mansioni, alla partecipazione ai corsi di aggiornamento, ai nuovi ingressi, oltre all'adozione di piani triennali per le "azioni positive" da finanziare nell'ambito delle disponibilità di bilancio.

La Direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", emanata dal Ministro delle riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione congiuntamente con il Ministro per i diritti e le pari opportunità, richiama le amministrazioni a dare attuazione a detta previsione normativa e prescrive l'adozione di una serie di provvedimenti ed azioni specifiche.

Ulteriori indicazioni sono disposte con le seguenti direttive:

- direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, (Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni "art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183");
- direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3 (Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti);



- direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità (Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche);

## **PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2023-2025 D. Lgs 198/2006**

### **PREMESSA**

L'art. 48 del Decreto Legislativo n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne. Detti piani devono, in oltre, prevedere azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

Punti indiscutibili della Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni tecnologiche e dal Ministro per i diritti e le Pari opportunità, del maggio del 2007, sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità.

Il Comune di San Biagio di Callalta con l'adozione del presente documento non solo vuole rispondere ad un obbligo normativo, ma vuole continuare ad adottare politiche del lavoro tendenti ad evitare ostacoli per la piena realizzazione di pari opportunità fra uomini e donne.

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscono effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla conciliazione e flessibilità orarie;
2. alla formazione, alla riqualificazione e all'assunzione del personale;

La gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

### **SITUAZIONE ATTUALE**

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 01.12.2022 presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

LAVORATORI	CAT. D	CAT. C	CAT. B	CAT. A	TOTALE
DONNE	5	15	4	/	24
UOMINI	4	7	7	/	18

I Responsabili dei Servizi, a cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs n 267/2000 sono 5 di cui 3 donne.

Il piano delle azioni positive più che riequilibrare la presenza maschile, inferiore a quella femminile, sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione e flessibilità.

## **OBIETTIVI DEL PIANO**

Il presente piano si pone come obiettivi:

- Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, in equilibrio con le esigenze dei servizi dell'ente;
- Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione, l'incremento e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti garantendo pari opportunità fra uomini e donne.

## **AZIONI POSITIVE**

### CONCILIAZIONE E FLESSIBILITA' ORARIE

- Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali;
- Favorire agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.
- Ampliamento della flessibilità di orario.

### FORMAZIONE E RIQUALIFICAZIONE DEL PERSONALE

- Programmare percorsi formativi consentendo pari opportunità a uomini e donne di frequentare i corsi di formazione e aggiornamento;
- Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo prevedendo forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori e l'Ente durante l'assenza e al momento del rientro per colmare le eventuali lacune e mantenere le competenze a un livello costante;

- Verrà assicurato al personale la possibilità di esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni anche proponendo percorsi di ricollocazione presso altri Uffici e valutando le eventuali richieste espresse in tal senso dai dipendenti garantendo pari opportunità tra uomini e donne.

#### COMMISSIONI DI CONCORSO E BANDI DI SELEZIONE

- Sarà assicurata la composizione delle commissioni di concorso e delle selezioni con l'osservanza delle disposizioni di equilibrio di genere
- Nei bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne senza alcuna discriminazione nei confronti delle donne;
- Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di San Biagio di Callalta valorizza attitudini e capacità personali, nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

#### **DURATA DEL PIANO**

Il presente piano ha durata triennale (2023/2025).

Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati dal personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.



# COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA

Provincia di Treviso

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

### SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

## **A) MISURE GENERALI**

Si prevedono le seguenti principali misure generali individuate dal legislatore con la disciplina per l'applicazione all'interno dell'Ente:

<i>Id</i>	<i>Misura obbligatoria</i>
1	Adempimenti relativi alla trasparenza
2	Codici di comportamento
3	Rotazione del personale
4	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
5	Conferimento ed autorizzazione incarichi ed attività extraistituzionali
6	Inconferibilità di incarichi dirigenziali
7	Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali
8	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
9	Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimenti incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.
10	Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti.
11	Formazione del personale
12	Patti di integrità negli affidamenti.
13	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
14	Monitoraggio termini procedimentali
15	Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni

### **1. Adempimenti relativi alla trasparenza**

Le misure relative alla trasparenza sono contenute nell'apposito seguente paragrafo dedicato alla Sezione "Amministrazione Trasparente" – obblighi di pubblicazione.

### **2. Codici di Comportamento**

All'interno dell'ente si applicano il Codice generale approvato con DPR n. 62/2013 ed il Codice di Comportamento comunale, integrativo e specificativo di quello generale, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 17 del 30.01.2014 e le "Linee guida in materia di codici di

comportamento delle amministrazioni pubbliche” approvate da ANAC con deliberazione n. 177 del 19.02.2020. In relazione alle disposizioni introdotte dall’art. 4 del D.L. 30.04.2022, n. 36 convertito con modificazioni dalla Legge 29.06.2022, n. 79, dagli Orientamenti ANAC del 02.02.2022 e dalle Linee guida in materia approvate con delibera ANAC n. 177 del 19.02.2020, nonché dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – DFP con nota del 07.09.2022, con deliberazione di Giunta Comunale n. 172 del 17.10.2022 si è proceduto all’approvazione di una proposta di modifica e integrazione del codice di comportamento dell’ente, pubblicata sul sito dell’amministrazione per la raccolta di eventuali suggerimenti e proposte da parte degli stakeholder. Successivamente è stato ultimato il procedimento per l’adozione del nuovo codice di comportamento aggiornato, in sostituzione del vigente con deliberazione di Giunta Comunale n. 83 del 11.05.2023. In esito allo stesso è stata effettuata una specifica attività di sensibilizzazione e formazione del personale. Sono in fase di valutazione ulteriori modeste integrazioni al codice approvato, in esito all’approvazione definitiva del D.P.R. 81/2023, al quale l’ente si è già in parte adeguato

Tra le misure di prevenzione della corruzione il Codice di comportamento riveste, nella strategia delineata dalla L. 190/2012, un ruolo importante, costituendo uno strumento che si presta a regolare le condotte dei funzionari ed a orientarle alla migliore cura dell’interesse pubblico in connessione con le previsioni di cui al presente Piano. La violazione dei Codici di comportamento costituisce fonte di responsabilità disciplinare, ai sensi dell’art. 54, comma 3, del D.Lgs. 165/2001, come sostituito dall’art. 1, comma 44 della L. 190/2012.

Il codice di comportamento dell’ente viene consegnato ai nuovi assunti al momento della sottoscrizione del contratto di assunzione, nonché ai soggetti che risultano affidatari di lavori, servizi e forniture al momento della sottoscrizione del contratto. All’interno dei suddetti contratti si prevede l’impegno rispettivamente del dipendente e della ditta al rispetto delle norme ivi contenute da parte del proprio personale impiegato nell’appalto.

### **3. Rotazione incarichi (ordinaria e straordinaria)**

L’Amministrazione, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, rappresenta una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni dell’ente e del numero limitato di personale operante al suo interno in relazione ai servizi e attività da svolgere, detta rotazione potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell’azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini, tenuto conto della altissima complessità delle singole materie e della indispensabile professionalizzazione del personale dedicato al fine di evitare errori con conseguenti rischi ed oneri per l’Amministrazione.

Attualmente la struttura organizzativa e le professionalità presenti nella dotazione organica dell’Ente non consentono di attuare misure per garantire l’effettiva rotazione tra gli incarichi nelle aree a più elevato rischio corruzione.

I titolari di posizioni organizzativa incaricati hanno la responsabilità delle specifiche aree di riferimento. Considerato che le specifiche competenze professionali necessarie e richieste per svolgere adeguatamente le attività di competenza di ciascuna area/settore non sono facilmente ed indifferentemente acquisibili e rappresentano requisito indispensabile per poter rendere correttamente e legittimamente il proprio servizio, tenuto conto delle innumerevoli disposizioni e normative proprie di ciascun ambito e risulta pertanto non attuabile né opportuno provvedere ad attivare misure per garantire la rotazione tra gli incarichi nelle aree.

Si evidenzia comunque che nella maggior parte dei procedimenti di competenza dell’Ente l’istruttoria dei provvedimenti viene effettuata da personale diverso dal Responsabile del Servizio che adotta il provvedimento finale cosicché può ritenersi che venga comunque garantita una “segregazione

delle funzioni" nell'ambito della struttura organizzativa del Comune; in tale ottica, sono altresì praticati nella prassi operativa efficaci meccanismi di condivisione delle fasi procedurali fra più dipendenti della stessa area e di aree diverse.

Resta in ogni caso prevista la rotazione straordinaria, da disporre con provvedimento motivato con riguardo al personale interessato dall'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. 1-quater del D. Lgs 165/2001. E' in capo ad ogni Responsabile dei Servizi dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile spetta al Sindaco adottare il relativo provvedimento. Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla delibera ANAC n. 215/2019.

#### **4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi**

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

La norma contiene due prescrizioni:

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

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

Si rinvia inoltre a quanto stabilito al riguardo dagli artt. 6, 7 e 14 del Codice di comportamento generale emanato con DPR n. 62/2013, nonché dall'art. 6 del Codice di comportamento comunale, che disciplinano sia l'obbligo di astensione che le modalità di adempimento dell'obbligo di comunicazione esteso dai codici di comportamento a tutti i dipendenti dell'ente.

Si evidenzia in particolare quanto stabilito dall'articolo 42 D. Lgs 50/2016, cui è dedicato un apposito approfondimento dal PNA 2022 a cui si fa esplicito rinvio.

Al fine di attuare efficacemente la misura dell'obbligo di astensione, sono stati predisposti e resi disponibili da parte del Responsabile anticorruzione appositi schemi di autodichiarazione da compilare in fase pre-istruttoria per la verifica a regime dell'assenza di conflitti di interessi.

#### **5. Svolgimento di incarichi ed attività extraistituzionali**

Anche il conferimento di incarichi extra istituzionali può determinare una situazione di conflitto di interessi tali da compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa e dar luogo a fatti corruttivi. 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. L'Ente ha a tal fine approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 73 del 21.03.2016 il "Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente", in attuazione dell'art. 53 comma 3 bis del D. Lgs 165/2001.

## **6. Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali**

In attuazione del comma 49, art. 1 della legge n.190/2012, il legislatore ha adottato il D. Lgs. n.39/2013 recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice nelle PA, per la prima volta specificamente considerati nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione.

In attuazione degli artt. 3, 9, 12 nonché dell'art. 20 del citato decreto legislativo, sarà compito del Responsabile della gestione del personale far sottoscrivere a tutti gli interessati e pubblicare sul sito istituzionale, apposita dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità, che dovrà essere firmata prima dell'affidamento dell'incarico e, per gli incarichi di durata pluriennale, annualmente, entro il 31 gennaio di ogni anno.

A tal fine è stata predisposta apposita modulistica da parte del Responsabile anticorruzione.

Sono obbligati al rilascio di detta dichiarazione i dipendenti incaricati delle funzioni di Responsabile dei Servizi nonché il Segretario Generale.

## **7. Incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)**

L'incompatibilità successiva (pantouflage) disposta dall'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001, cui è dedicato un approfondimento anche dal PNA 2022, si applica ai dipendenti dell'ente, nonché ai titolari di incarichi di cui all'art. 21 del D. Lgs. 39/2013.

Con riguardo all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, presupposto per l'applicazione delle conseguenze sanzionatorie previste dalla norma, si evidenzia che lo stesso si riferisce, oltre che a coloro che ricoprono funzioni apicali con funzioni di rappresentanza all'esterno, anche ai dipendenti che hanno partecipato all'istruttoria incidendo in maniera determinante sul provvedimento finale mediante l'emissione di atti endoprocedimentali che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (pareri, perizie, certificazioni).

Sono da considerarsi soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione.

Il RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnala la violazione all'ANAC e all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio.

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001, è fatto obbligo:

- di inserire nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- di prevedere una dichiarazione da far sottoscrivere nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- di prevedere una comunicazione obbligatoria nei tre anni successivi alla cessazione dal servizio dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro;



- di prevedere nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, a pena di esclusione, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex - dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- approfondimento e sensibilizzazione sul tema in sede di attività di formazione del personale.

## **8. Commissioni - Assegnazione agli Uffici-Conferimento Incarichi**

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165/2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39/2013 (inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la p.a.), l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile del Servizio di competenza, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto dell'assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria);
- all'atto della formazione di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, prima del conferimento dell'incarico, attestante oltre all'assenza di cause di conflitto di interessi e/o incompatibilità, il fatto di non aver subito condanne, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del libro secondo del codice penale (delitti di pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

## **9. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

L'Ente ha provveduto all'adeguamento della disciplina organizzativa e procedurale per la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. whistleblower) mediante l'attivazione di un nuovo canale informatico che permetta l'invio della segnalazione al responsabile della prevenzione della corruzione, al fine di garantire una maggiore riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 172 del 30 novembre 2021 sono state approvate le misure organizzative "Procedura per la segnalazione di illeciti (*Whistleblowing*)" predisposte per la corretta gestione delle segnalazioni degli illeciti da parte di dipendenti dell'ente e dei lavoratori e

collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica ed è stata attivata la piattaforma "WhistleblowingPA di Transparency International Italia" predisposta per l'utilizzo da parte delle Pubbliche Amministrazioni e certificata da AGID.

L'attuale regime all'interno dell'ente, prevede quindi che la segnalazione di illeciti deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e presentata attraverso la sopra indicata piattaforma, con garanzia di anonimato e secondo le disposizioni previste a tutela del segnalante, al fine di escludere effetti negativi sul rapporto e sulle condizioni di lavoro, con espresso riferimento a licenziamento, trasferimento, demansionamento ed applicazione di sanzioni, a garanzia della corretta gestione della procedura.

La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazione di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Per quanto riguarda le procedure per la segnalazione si rimanda a quanto previsto dalle misure organizzative "Procedura per la segnalazione di illeciti (*Whistleblowing*)", approvate con la sopracitata deliberazione di Giunta Comunale e dalla piattaforma informatica "WhistleblowingPA di Transparency International Italia".

Si evidenzia altresì che anche l'Autorità nazionale anticorruzione è competente a ricevere le segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. A tal fine è stato aperto un canale privilegiato a favore di chi, nelle predette situazioni scelga di rivolgersi direttamente all'Autorità e non alle vie interne. Le segnalazioni dovranno in tal caso essere inviate all'indirizzo: [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it).

## **10. Formazione del personale in tema di Anticorruzione e Trasparenza**

Anche nel triennio 2024-2026 è prevista l'effettuazione di adeguate attività formative sia di livello generale rivolte a tutti i dipendenti, mirate all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e della legalità, nonché di livello specifico rivolte ai Responsabili dei servizi e al personale segnalato dai Responsabili medesimi addetto alle aree a maggior rischio corruttivo e tese ad approfondire tematiche settoriali in relazione ai diversi ruoli svolti.

Per quanto riguarda tale misura si rimanda a quanto previsto nell'apposito seguente paragrafo dedicato alla Formazione anticorruzione.

## **11. Patti di Integrità negli affidamenti**

L'Amministrazione riconoscendo l'elevata valenza strategica del Protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici proposto dalla Prefettura di Treviso ed inviato con nota prot. n. w.a n. 392/2016/Gab. del 30.09.2016, ha ritenuto di non procedere ad una formale adesione allo stesso in considerazione delle strutturali carenze di organico dell'Ente che non consentirebbero l'ottimale attuazione di tutti gli adempimenti in esso previsti, prevedendo in ogni caso l'inserimento delle principali previsioni dello stesso quali misure specifiche in riferimento ai processi ricompresi nell'Area B – Contratti Pubblici ed in particolare:

"Ai fini della prevenzione della corruzione l'appaltatore si obbliga:

a rispettare i seguenti obblighi derivanti dal Protocollo di Legalità sottoscritto in data 17.09.2019 dalla Regione Veneto, la Prefettura, l'ANCI Veneto e

l'UPI Veneto, ed in particolare di impegnarsi:

- a dare comunicazione tempestiva alla Stazione appaltante nonché alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria di tentativi di concussione e/o pressione criminale che siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti d'impresa; il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini dell'esecuzione del contratto e il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione espressa del contratto stesso, ai sensi dell'art. 1456 del C.C., ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 del codice penale. La Stazione appaltante si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 del codice civile, ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319-bis c.p., 319-ter c.p., 319-quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322.bis c.p., 346-bis c.p., 353 c.p. e 353-bis c.p."

- a riferire tempestivamente alla Stazione Appaltante ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità, ovvero offerta di protezione, che venga avanzata nel corso dell'esecuzione dei lavori nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente; ad introdurre analogo obbligo nei rapporti con le imprese subappaltatrici e con ogni altro soggetto che intervenga a qualunque titolo nella realizzazione dell'appalto, obbligo che non è in ogni caso sostitutivo dell'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria dei fatti attraverso i quali sia stata posta in essere la pressione estorsiva ed ogni altra forma di illecita interferenza.

## **B) RAPPRESENTAZIONE TABELLARE DEI PROCESSI, DEI RISCHI E DELLE MISURE GENERALI E SPECIFICHE PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO**

AREA A - Acquisizione e gestione del Personale														
PROCESSI	aree / uffici coinvolti	responsabile	Attività	Fasi	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure	
						fattori abilitanti		Indicatori di rischio						
1	Adozione atti generali e di programmazione	1ª Area	Dott.ssa Maria Gloria LOSCHI	Adozione regolamento	1. Analisi normativa 2. Predisposizione proposta di regolamento 3. Acquisizione pareri 4. Approvazione atto deliberativo	Mancaanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale. Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive. Procedere al reclutamento per figure particolari per esigenze non oggettive.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale	Verifica dei contenuti del regolamento alle norme di legge Verifica oggettiva alle reali necessità di copertura dei posti.	Entro la data di esecuzione del provvedimento
							presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Basso				
							trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio				
							Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso				
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio				
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso						
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso						
VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO										
2	Assunzione di personale	1ª Area	Dott.ssa Maria Gloria LOSCHI	Selezione con bando di concorso pubblico	1. Predisposizione e pubblicazione bando 2. Nomina commissione 3. Ammissione candidati 4. Espletamento prove 5. Formazione graduatoria 6. Pubblicazione dei risultati 7. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da coprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Verifica dei contenuti del bando alle norme di legge e regolamentari  Esposizione dettagliata delle motivazioni in ciascuna fase del procedimento  Nomina dei componenti della commissione scaduti i termini di presentazione delle domande di partecipazione  Rispetto rigoroso norme di nomina della commissione per garantire l'assenza di conflitto di interessi e rilascio di specifica dichiarazione prima dell'inizio dei lavori della Commissione.  Individuazione preventiva delle prove scritte e orali al fine di garantire l'imparzialità	Entro la data di pubblicazione del bando   In sede di emanazione del provvedimento   Entro la data di svolgimento delle prove   Prima della data di svolgimento delle prove.
							presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto				
							trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio				
							Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso				
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio				
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso						
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso						
VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO										

PROCESSI	aree / uffici coinvolti	responsabile	Attività	Fasi	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure		
						fattori abilitanti		Indicatori di rischio							
PROCESSI	aree / uffici coinvolti	responsabile	Attività	Fasi	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure		
						fattori abilitanti		Indicatori di rischio							
3	Contrattazione decentrata	2ª Area	Rag Fiorangela ROCCHETTO	Relazioni sindacali	1. Convocazione delegazione trattante 2. Ipotesi di accordo 3. Acquisizione parere revisori 4. Acquisizione atto delliberativo 5. Accordo definitivo	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti). Inosservanza delle regole procedurali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Revisore dei conti Organismo di valutazione  Controlli interni	In sede di istruttoria       In concomitanza con il controllo interno successivo disciplinato nell'ente	
							presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto					
							trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio					
							Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso					
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio					
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso							
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso							
							VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio					
4	Gestione del personale	2ª Area	Rag Fiorangela ROCCHETTO	Pagamento retribuzioni	1. Rilevazione presenze giornaliere tramite timbrature 2. Verifica presenze mensili con SW dedicato 3. Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi 4. Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap 5. Aggiornamento scritture contabili 6. Trasmissione del flusso al tesoriere 7. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Conferimento e autorizzazioni incarichi Rotazione del personale Formazioni di commissioni Formazione del personale (Tavole 3-4-6-7-11-13 PNA)	Esposizione dettagliata delle motivazioni in ciascuna fase del procedimento	In sede di emanazione del provvedimento	
							presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio					
							trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio					
							Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso					
		Tutte le Aree	Dott.ssa Maria Gloria LOSCHI Rag. Fiorangela ROCCHETTO Arch. Giovanni BARZAZI	Valutazione del personale	1. Rilevazione del fabbisogno formativo 2. Predisposizione del piano formativo 3. Esecuzione del piano formativo 4. Verifica risultati	1. Esame richieste 2. Verifica requisiti normativi 3. Determinazione dirigenziale 4. Comunicazione al dipendente esito procedura	Irregolarità colpose o dolose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti.  Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione					Medio
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso						
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso						
								VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE					Medio

PROCESSI		aree / uffici coinvolti	responsabile	Attività	Fasi	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
							fattori abilitanti		Indicatori di rischio					
			Geom. Renato FLORIO Dott.ssa Barbara CIAMBOTTI	Procedimenti disciplinari		1. Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore 2. Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari 3. Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione 4. Eventuale fase del contraddittorio. 5. Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza.	VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO			

PROCESSI	aree / uffici coinvolti	responsabile	Attività	Fasi	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure		
						fattori abilitanti		Indicatori di rischio							
<b>AREA B - Contratti pubblici</b>															
PROCESSI	aree / uffici coinvolti	responsabile	Attività	Fasi	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure		
5	Adozione atti generali e di programmazione	3^ Area	Arch. Giovanni BARZAZI	Predisposizione del programma triennale delle opere pubbliche	1. Analisi situazione con "Programma di mandato" 2. predisposizione proposta da presentare alla Giunta 3. Acquisizione pareri interni ed del revisore 4. Approvazione atto deliberativo da parte della Giunta 5. approvazione atto da parte del Consiglio Comunale	Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza / efficacia / economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari  Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione  Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO				Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Adeguate motivazione nel provvedimento delle effettive e documentate esigenze emerse da apposita rilevazione	In sede di emanazione del provvedimento
							presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto					
							trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio					
							Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso					
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio					
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso							
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso							
	VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO										
	Tutte le Aree	Dott.ssa Maria Gloria LOSCHI Rag. Fiorangela ROCCHETTO Arch. Giovanni BARZAZI Geom. Renato FLORIO Dott.ssa Barbara CIAMBOTTI	Predisposizione del fabbisogno di beni e servizi relativi alle specifiche aree	1. Analisi situazione dei fabbisogni dell'area con verifica del relativo importo complessivo 2. predisposizione proposta da presentare agli Organi deliberativi	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza / efficacia / economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari  Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione  Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO				Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Adeguate motivazione nel provvedimento delle effettive e documentate esigenze emerse da apposita rilevazione	In sede di emanazione del provvedimento	
						presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto						
						trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio						
						Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso						
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio						
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso								
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica						Basso									
VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO											

PROCESSI	aree / uffici coinvolti	responsabile	Attività	Fasi	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure	
						fattori abilitanti		Indicatori di rischio						
PROCESSI	aree / uffici coinvolti	responsabile	Attività	Fasi	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure	
						fattori abilitanti		Indicatori di rischio						
6	Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	Tutte le Aree	Dott.ssa Maria Gloria LOSCHI Rag. Fiorangela ROCCHETTO Arch. Giovanni BARZAZI Geom. Renato FLORIO Dott.ssa Barbara CIAMBOTTI	affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	1. Determinazione a contrarre 2. predisposizione e pubblicazione/invio bando/capitolato /avviso/lettera di invito 3. Nomina commissione di gara 4. espletamento gara con apertura buste e controllo requisiti ditte partecipanti 5. espletamento gare con apertura busta offerta economica 6. aggiudicazione provvisoria 7. controllo requisiti ditta vincitrice 8. predisposizione determinazione di aggiudicazione definitiva 9. stipula contratto.	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente  Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata  Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti  Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre  Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolare gli esiti di una gara	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			Adeempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione operata dal RUP in ordine alla tipologia di contratto individuata  Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione sulle ragioni del frazionamento operato che non potrà essere artificioso.  Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione sulle ragioni dei criteri in caso di scelta del criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa.  Verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante	In sede di emanazione del provvedimento
							presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto				
							trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio				
							Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio				
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio				
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso						
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso						
							VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO			
7	Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Tutte le Aree	Dott.ssa Maria Gloria LOSCHI Rag. Fiorangela ROCCHETTO Arch. Giovanni BARZAZI Geom. Renato FLORIO Dott.ssa Barbara CIAMBOTTI	affidamento diretto lavori, forniture e servizi	1. Determinazione a contrarre 2. predisposizione lettera di invito 3. espletamento gara con apertura buste con offerta economica 4. predisposizione determinazione aggiudicazione	Ricorso all'Istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato  Affidamento ripetuto al medesimo soggetto  Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolare gli esiti di una gara  Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			Normativa di settore Adeempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Esplicitazione delle motivazioni del ricorso all'affidamento diretto, nonché delle modalità con cui il prezzo contrattato è stato ritenuto congruo e conveniente.  Esplicita motivazione del ricorso al medesimo soggetto.  Verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante  Controlli interni	In sede di emanazione del provvedimento   In concomitanza con il controllo interno successivo disciplinato nell'ente
							presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto				
							trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto				
							Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio				
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio				
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso						
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso						



PROCESSI		aree / uffici coinvolti	responsabile	Attività	Fasi	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
						fattori abilitanti		Indicatori di rischio						
							VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO			

PROCESSI	aree / uffici coinvolti	responsabile	Attività	Fasi	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure	
						fattori abilitanti		Indicatori di rischio						
PROCESSI	aree / uffici coinvolti	responsabile	Attività	Fasi	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure	
						fattori abilitanti		Indicatori di rischio						
8	Esecuzione del contratto	Tutte le Aree	Dott.ssa Maria Gloria LOSCHI Rag. Fiorangela ROCCHETTO Arch. Giovanni BARZAZI Geom. Renato FLORIO Dott.ssa Barbara CIAMBOTTI	Fasi selezionate per l'esecuzione del contratto	1. Inizio lavori 2. Eventuale autorizzazione sub appalto 3. Approvazione e liquidazione stati avanzamento lavori 4. Eventuale approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto 5. Eventuale approvazione proposta di accordo bonario 6. Approvazione e liquidazione stato finale 7. Certificato di regolare esecuzione e collaudo	Sub appalto come modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara d'appalto  Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione  Mancata rilevazione di errore progettuale  Favorire l'affidatario per compensarlo di maggiori costi sostenuti per errore progettuale o procedurale che non si ritiene di rilevare  Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			Normativa di settore Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Verifica del rispetto dei limiti stabiliti dal contratto di subappalto e verifica rispetto del Protocollo di Legalità.  Accuratezza validazione del progettazione - Attestazione del Direttore dei lavori e del RUP in ordine alla corretta classificazione della variante.  Relazione del Direttore dei lavori e del RUP in ordine alla correttezza dell'accordo bonario.	In sede di autorizzazione del sub appalto  In sede di approvazione del progetto / della variante.  In sede di valutazione dell'accordo bonario
							presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto				
							trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto				
							Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso				
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio				
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso						
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso						
							VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO			

PROCESSI	aree / uffici coinvolti	responsabile	Attività	Fasi	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure	
						fattori abilitanti		Indicatori di rischio						
<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>														
PROCESSI	aree / uffici coinvolti	responsabile	Attività	Fasi	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure	
						fattori abilitanti		Indicatori di rischio						
9	Attività di Istruzione su istanze presentate attraverso S.C.I.A. - Sportello Unico Attività Produttive	4ª Area	Geom. Renato FLORIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A.P. (artt. 17,18 e 23 L.R. 50/2012)</li> <li>- attività di somministrazione di alimenti e bevande (art. 9, 8-bis, 9 lett. da a) a i) della L.R. 29/2007, art. 23 L. R. 11/2013</li> <li>- esercizio di attività di accionatore (art. 77 Dlgs 59/2010)</li> <li>- esercizio di attività di estetista (art. 78 del D.Lgs n. 59/2010)</li> <li>- esercizio di attività di commercio di cose antiche</li> <li>- autorizzazioni sanitarie</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentazione della SCIA al portale UNIPASS per la registrazione</li> <li>2. Verifica ed esame della documentazione prodotta dal richiedente in riferimento alle previsioni normative e regolamentari di settore</li> <li>3. Verifica dei requisiti soggettivi del richiedente con controllo presso le banche dati esterne interessate</li> <li>4. Eventuale richiesta di integrazione della documentazione</li> <li>5. Eventuale adozione del provvedimento finale.</li> </ol>	<p>Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività</p> <p>Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione</p>	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO					
							presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto				
							trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso				
							Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso				
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio				
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso						
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso						
							VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO			
10	Rilascio Autorizzazioni varie su istanze presentate allo Sportello Unico Attività Produttive	4ª Area	Geom. Renato FLORIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apertura, ampliamento, trasferimento di sede, trasformazione di tipologia, mutamento settore mercologico in materia di grandi strutture di vendita (art. 19 L.R. 50/2012)</li> <li>- Autorizzazione per il commercio su aree pubbliche con posteggio (art. 3 L.R. 10/2001) e in forma itinerante (art. 4 L.R.10/2001).</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentazione dell'istanza al portale UNIPASS per la registrazione</li> <li>2. Verifica ed esame della documentazione prodotta dal richiedente in riferimento alle previsioni di piano, previsioni normative e regolamentari di settore</li> <li>3. Verifica dei requisiti soggettivi del richiedente con controllo presso le banche dati esterne interessate</li> <li>4. Eventuale richiesta di integrazione della documentazione</li> <li>5. Eventuale adozione del provvedimento finale</li> </ol>	<p>Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo</p> <p>Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione</p>	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO					
							presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto				
							trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso				
							Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso				
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio				
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso						
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso						
							VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO			

PROCESSI	aree / uffici coinvolti	responsabile	Attività	Fasi	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure	
						fattori abilitanti		Indicatori di rischio						
PROCESSI	aree / uffici coinvolti	responsabile	Attività	Fasi	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure	
						fattori abilitanti		Indicatori di rischio						
11	Autorizzazioni varie Testo Unico di Pubblica Sicurezza	4ª Area 5ª Area	Geom. Renato FLORIO Dott.ssa Barbara CIAMBOTTI	Autorizzazioni per sale giochi autorizzazione per trattamenti pubblici autorizzazioni per attrazioni viaggianti	1. Presentazione dell'istanza al portale UNIPASS per la registrazione 2. Verifica ed esame della documentazione prodotta dal richiedente in riferimento alle previsioni normative e regolamentari di settore 3. Verifica dei requisiti soggetti del richiedente con controllo presso le banche dati esterne interessate 4. Eventuale richiesta di integrazione della documentazione 5. Adozione del provvedimento finale	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo  Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO	Normativa di settore Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici  Controlli interni	In sede di istruttoria  In concomitanza con il controllo interno successivo disciplinato nell'ente
							presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto				
							trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio				
							Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso				
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e relazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio				
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso						
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso						
							VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio				

PROCESSI	aree / uffici coinvolti	responsabile	Attività	Fasi	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure		
						fattori abilitanti		Indicatori di rischio							
<b>AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>															
PROCESSI	aree / uffici coinvolti	responsabile	Attività	Fasi	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure		
						fattori abilitanti		Indicatori di rischio							
12	Concessione di benefici economici	1^ Area	Dott.ssa Maria Gloria LOSCHI	Concessione di benefici economici propri o per conto di terzi a persone fisiche  Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	1. Eventuale predisposizione/publicazione avviso/bando (limitata ad alcune tipologie di contribuzioni anche per conto di Enti terzi) 2. Presentazione dell'istanza all'ufficio Protocollo per la registrazione 3. Verifica dei requisiti rispetto alle previsioni della normativa e dei regolamenti di settore ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 4. Eventuale apertura di cartella sociale (per contribuzione a persone fisiche) 5. Eventuale visita domiciliare o colloquio con il richiedente (per contribuzione a persone fisiche) 6. Adozione deliberazione/determinazione di accoglimento o rigetto dell'istanza ed assegnazione contributo 7. Rendicontazione delle attività/progetti (per contribuzioni ad enti ed associazioni) 8. Erogazione del contributo 9. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale	Inosservanza delle regole procedurali e dei requisiti previsti per l'attribuzione di benefici economici a soggetti non aventi titolo  Dichiarazioni ISEE mendaci  Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO						
							presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto					
							trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio					
							Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso					
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio					
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso							
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso							
							VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO				
										Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Richiamo espresso nel provvedimento della motivazione in ordine all'attribuzione dal beneficio economico  Accurata istruttoria e controlli a campione sulle dichiarazioni	In sede di istruttoria			

PROCESSI	aree / uffici coinvolti	responsabile	Attività	Fasi	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure		
						fattori abilitanti	Indicatori di rischio						
<b>AREA E – GOVERNO DEL TERRITORIO</b>													
PROCESSI	aree / uffici coinvolti	responsabile	Attività	Fasi	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure		
13	Pianificazione urbanistica: redazione del piano	4ª Area	Geom. Renato FLORIO	redazione del piano (P.A.T. / P.I.), adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	<p>1. Analisi situazione territorio e verifica con "Programma di mandato"</p> <p>2. Procedure per l'individuazione tecnico esterno per redazione dello strumento di programmazione urbanistica</p> <p>3. Collaborazione con tecnico incaricato durante l'istruttoria nonché, in particolare, per esame delle istanze pervenute dai cittadini</p> <p>4. Collaborazione con tecnico incaricato per attività di pubblicazione e partecipazione nei diversi momenti della procedura</p> <p>5. Acquisizione pareri interni e di enti esterni preposti nei diversi momenti della procedura</p> <p>6. Predisposizione proposta di deliberazione per approvazione documento preliminare</p> <p>7. Predisposizione proposta di deliberazione per adozione da parte della Giunta Comunale</p> <p>8. Collaborazione con tecnico incaricato per esame delle osservazioni presentate dagli interessati</p> <p>9. Predisposizione proposta di deliberazione per esame osservazioni ed approvazione da parte del Consiglio Comunale</p>	<p>Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento</p> <p>Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli</p> <p>Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno</p> <p>Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio</p>	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	<p>Normativa di settore</p> <p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,</p> <p>Formazione del personale</p>	<p>Articolata motivazione nell'individuazione da parte dell'organo politico di obiettivi e criteri generali per la definizione delle scelte pianificatorie</p> <p>Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche effettivamente adottate.</p> <p>Divulgazione, contestuale ed in un unico momento, con la massima trasparenza del piano al fine della conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato.</p> <p>Motivazione puntuale della decisione di accoglimento e/o rigetto delle osservazioni presentate con particolare riferimento agli impatti interessanti il contesto ambientale e/o paesaggistico e/o urbanistico.</p>	<p>In sede istruttoria per la predisposizione rispettivamente dei documenti tecnici di pianificazione e dei provvedimenti di adozione ed esame delle osservazioni e approvazione del piano.</p>		
							presenza di misure di controllo	Medio				livello di interesse "esterno"	Alto
							trasparenza	Basso				grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto
							Complessità del Processo	Alto				manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio				impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso					
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso					
							VALORE MEDIO INDICE	Basso				VALORE MEDIO INDICE	Alto
14	Pianificazione urbanistica attuativa	4ª Area	Geom. Renato FLORIO	convenzione urbanistica	<p>1. Presa in carico della pratica tramite il portale UNIPASS e il programma di gestione GPE</p> <p>2. verifica della documentazione allegata</p> <p>3. Eventuale richiesta di documentazione integrativa</p> <p>4. Predisposizione dello schema-tipo di convenzione urbanistica sulla base dell'istanza presentata e/o valutazione dello schema-tipo predisposto ed inviato dalla ditta istante</p> <p>5. Eventuale contraddittorio per definizione specifici termini della convenzione</p> <p>6. Acquisizione pareri interni e di enti esterni preposti nei diversi momenti della procedura</p> <p>7. Predisposizione proposta di deliberazione per adozione convenzione urbanistica/Piano di Lottizzazione da parte della Giunta Comunale</p> <p>8. Attività di pubblicazione</p> <p>9. Esame eventuali osservazioni presentate</p> <p>10. Predisposizione proposta di deliberazione per esame osservazioni ed approvazione convenzione urbanistica/Piano di Lottizzazione da parte della Giunta Comunale</p> <p>11. Stipulazione della convenzione urbanistica</p>	<p>Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali</p> <p>Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore</p> <p>Individuazione di un'opera come di interesse pubblico, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato</p> <p>Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo</p> <p>Errata determinazione della quantità di aree da cedere</p> <p>Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica</p>	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	<p>Normativa di settore</p> <p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,</p> <p>Formazione del personale</p>	<p>Compilazione dichiarazione insussistenza conflitto di interessi da parte dell'istruttore</p> <p>Utilizzo di schemi di convenzione-tipo che assicurino una completa e organica regolazione della materia e che devono costituire la base su cui inserire i contenuti specifici relativi al piano presentato</p> <p>Identificazione delle opere di urbanizzazione a scomputo o compensazione, mediante specifica indicazione nel provvedimento di adozione del piano e coinvolgimento del Responsabile della programmazione delle opere pubbliche che esprime parere circa l'interesse pubblico delle opere da porre a scomputo o compensazione</p> <p>Calcolo del valore delle opere da realizzare utilizzando i prezzi regionali.</p> <p>Valutazione analitica della quantità delle aree da cedere verificando che sia rispettata la quantità minima delle aree da cedere prevista dallo strumento di pianificazione generale.</p> <p>Adeguate motivazione in base alla quale si procede alla eventuale monetizzazione delle aree e alla definizione dei valori da attribuire alle stesse e previsione del pagamento delle monetizzazione contestuale alla stipula della convenzione o, in caso di rateizzazione, previsione in convenzione di garanzia pari al 100% del valore della monetizzazione delle aree.</p>	<p>Prima dell'attività di istruttoria</p> <p>In sede istruttoria per la predisposizione dei documenti tecnici relativi all'approvazione della pianificazione attuativa e degli atti di convenzionamento.</p>		
							presenza di misure di controllo	Medio				livello di interesse "esterno"	Alto
							trasparenza	Basso				grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto
							Complessità del Processo	Alto				manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio				impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso					
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso					
							VALORE MEDIO INDICE	Basso				VALORE MEDIO INDICE	Alto

PROCESSI	aree / uffici coinvolti	responsabile	Attività	Fasi	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure			
						fattori abilitanti		Indicatori di rischio								
PROCESSI	aree / uffici coinvolti	responsabile	Attività	Fasi	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure			
						fattori abilitanti		Indicatori di rischio								
15	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)	4ª Area	Geom. Renato FLORIO	Accordo urbanistico	1. Presa in carico dell' istanza presentata all'ufficio Protocollo 2. verifica della documentazione allegata 3. Eventuale richiesta di documentazione integrativa 4. Predisposizione dello schema di accordo urbanistico sulla base dell'istanza presentata e/o valutazione dello schema predisposto ed inviato dalla ditta istante 5. Eventuale contraddittorio per definizione specifici termini dell' accordo 6. Predisposizione proposta di deliberazione per adozione accordo urbanistico da parte del Consiglio Comunale 7. Attività di pubblicazione 8. Esame eventuali osservazioni presentate 9. Predisposizione proposta di deliberazione per esame osservazioni ed approvazione accordo urbanistico da parte del Consiglio Comunale 10. Stipulazione dell' accordo urbanistico	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali Individuazione di un'opera come di interesse pubblico, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO				Normativa di settore Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Compilazione dichiarazione insussistenza conflitto di interessi da parte dell'istruttore prima dell'attività di istruttoria.	Analitica valutazione economica dei contrapposti benefici verificando il rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni adottate. Definizione puntuale, in contraddittorio con il soggetto attuatore, degli obiettivi pubblici e privati da perseguire.	Prima dell'attività di istruttoria.  In sede istruttoria per la predisposizione dei documenti tecnici relativi all'approvazione della pianificazione relativa all'accordo urbanistico o di programma e dei relativi atti di convenzionamento.
							presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto						
							trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto						
							Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso						
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio						
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso								
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso								
							VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO					
16	Rilascio titoli edilizi abilitativi	4ª Area	Geom. Renato FLORIO	Attività D.P.R. 380/2001 Rilascio permessi di costruire	1. Presa in carico della pratica tramite il portale UNIPASS e il programma di gestione GPE 2. Verifica della documentazione allegata 3. Eventuale richiesta di documentazione integrativa 4. Istruzione per valutazione della Commissione Edilizia Comunale 5. Eventuale calcolo contributo concessorio (costo di costruzione e oneri di urbanizzazione) 6. Verifica del Pagamento oneri e/o eventuale autorizzazione alla rateizzazione con contestuale presentazione di polizza fidejussoria 7. Rilascio permesso di costruire	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati Violazione degli strumenti urbanistici di riferimento allo scopo di consentire il rilascio del titolo abilitativo a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in eventuale convenzione urbanistica di riferimento Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			Normativa di settore Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Compilazione dichiarazione insussistenza conflitto di interessi da parte dell'istruttore prima dell'attività di istruttoria.	Assegnazione mansione del calcolo del costo di costruzione a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione  Accurata istruttoria ed adeguata motivazione nel provvedimento della effettiva e documentata presenza dei requisiti richiesti e del rispetto di quanto previsto dalla eventuale convenzione urbanistica di riferimento  Individuazione del collaudatore effettuata direttamente dal Comune già in fase di inizio lavori e con onere a carico del soggetto privato attuatore.	Prima dell'attività di istruttoria  In sede di istruttoria	
							presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto						
							trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio						
							Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso						
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio						
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso								
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso								
							VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO					
17	Attività di istruttoria su istanze presentate attraverso S.C.I.A. - Sportello Unico Edilizia	4ª Area	Geom. Renato FLORIO	Attività D.P.R. 380/2001	1. Presentazione della SCIA al portale UNIPASS per la registrazione 2. Verifica ed esame della documentazione prodotta dal richiedente in riferimento alle previsioni normative e regolamentari di settore 3. Verifica dei requisiti soggettivi del richiedente con controllo presso le banche dati esterne	U		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			Normativa di Settore Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di	Controllo delle dichiarazioni riguardanti i requisiti professionali e la conformità urbanistica edilizia	In sede di istruttoria			
						4	5	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto						
								Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso						
						Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso								

PROCESSI		aree / uffici coinvolti	responsabile	Attività	Fasi	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
							fattori abilitanti	Indicatori di rischio						
						interessate 4. Eventuale richiesta di integrazione della documentazione 5. Eventuale irruzione per valutazione della Commissione Edilizia Comunale 6. Eventuale adozione del provvedimento finale.		Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio		conflitti di interesse, Formazione del personale	Controlli interni	In concomitanza con il controllo interno successivo disciplinato nell'ente
							Basso							
						9	Basso							
							Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO				



## C) SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Questa Sezione contiene il documento che rappresenta l'atto organizzativo fondamentale del Comune di San Biagio di Callalta, riguardante i flussi informativi, l'individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati, i tempi e le modalità operative in adempimento a quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* con il quale è stata data attuazione alla revisione della normativa riguardante il riordino e la semplificazione della normativa anticorruzione, pubblicità e trasparenza in materia di riorganizzazione delle pubbliche amministrazioni, di cui al D. Lgs. 33/2013. Il documento viene aggiornato secondo quanto disposto dal PNA 2022.

Il documento viene aggiornato con particolare attenzione agli obblighi di pubblicazione in materia di contratti in riferimento alle intervenute modifiche normative e disposizioni del PNA 2023 ed all'inserimento della 6^ Area organizzativa della struttura.

I dati vengono pubblicati in formato aperto e riutilizzabile. Per formato aperto si intende che i dati siano resi disponibili e fruibili *online* in formato non proprietario, pertanto i file possono essere pubblicati secondo le modalità previste dal *Software Openoffice* o in formato pdf aperto (pdf/a), tale per cui sia sempre possibile l'operazione “copia/incolla”.

Sarà cura di ogni Responsabile di Servizio richiedere all'ufficio CED le opportune misure affinché attui quanto sopra indicato.

Vengono standardizzate le modalità con cui le pubbliche amministrazioni devono diffondere le informazioni sulle loro attività, in modo tale da consentire sia alla generalità dei cittadini, sia agli operatori pubblici comparazioni e valutazioni sul corretto agire della amministrazione pubblica.

Va rilevato che l'ente sta gradualmente prevedendo e attuando misure volte alla digitalizzazione dei procedimenti e delle attività anche al fine di ottenere, oltre che una semplificazione amministrativa e una maggiore efficienza nella attività e nei servizi resi dall'ente, una più ampia ed effettiva accessibilità da parte dei cittadini/utenti, nonché una sempre maggiore trasparenza nella gestione delle attività dell'ente.

Soggetti competenti.

Secondo quanto previsto dall'art. 43 del D.Lgs. 33/2013 come modificato dall'art. 34 del D.Lgs. 97/2016 il Responsabile della corruzione e della trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza, e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo di valutazione (OdV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

I singoli Responsabili di Servizio come previsto dall'art. 43 comma 3 del D.Lgs 33/2013, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare al fine del rispetto dei termini stabiliti dalla Legge e dal presente Piano.

I singoli Responsabili dei Servizi, garantiscono la qualità delle informazioni pubblicate nel sito, in termini di integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità.

I Responsabili delle Aree, così come individuati nel presente Piano - “Contesto interno - 1. Struttura organizzativa dell'Ente”, ciascuno per i servizi e settori di competenza, individuano i dati, le informazioni, gli atti, elaborano le tabelle dei dati oggetto di pubblicazione sulla base di quanto previsto dalla Delibera di A.N.A.C. n. 1310 del 28.12.2016 e trasmettono, per la pubblicazione, detti dati all'addetto incaricato dell'accessibilità informatica del sito Web dell'Ente – Amministratore di sistema Sig. Mirko Tambarotto. In caso di assenza o impedimento dello stesso, a tale adempimento della

pubblicazione provvede la dipendente Sig.ra Clementina Battello - Istruttore Contabile. Responsabile della pubblicazione è il Responsabile di servizio della 2^ Area – Servizi Finanziari ed Interni.

Viene di seguito riportato il prospetto contenente l'elenco aggiornato degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente, che tiene conto delle modifiche introdotte dal d. lgs. n. 97/2016, delle indicazioni contenute nelle linee guida approvate dall'ANAC con deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016 e che individua altresì per ciascuna fattispecie i termini di decorrenza degli obblighi di pubblicazione e del loro eventuale aggiornamento.

Il prospetto è composto di dieci colonne in attuazione alle previsioni del PNA 2022.

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, fatte salve scadenze previste da specifiche disposizioni di Legge.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo" ed, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 60 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti. La pubblicazione dei dati su base annuale, trimestrale o semestrale viene effettuata entro 60 giorni dalla rispettiva scadenza.

Si evidenzia che ai sensi del novellato art. 8, comma 3 del d. lgs. n. 33/2013, trascorsi i termini di pubblicazione previsti dal medesimo decreto, i dati e le informazioni vengono cancellati e non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare istanza di accesso civico.

Le attività di monitoraggio sul rispetto degli obblighi in materia di Amministrazione trasparente sono riportate nella Sezione 4. - Monitoraggio

**Con riferimento alla Sezione "Bandi di gara e contratti", sulla scorta degli approfondimenti proposti dal Centro Studi della Marca Trevigiana, si prevede nel prospetto generale l'elenco degli obblighi di pubblicazione per le procedure iniziate a decorrere dal 01.01.2024.**

**Si allegano, quindi due ulteriori elenchi ed in particolare:**

**All. A) Relativo agli obblighi di pubblicazione applicabile ai contratti pubblici con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 01.07.2023 ed esecuzione conclusa entro il 31.12.2023. (Allegato al PNA 2022 N. 9);**

**All. B) Relativo agli obblighi di pubblicazione applicabile ai contratti pubblici con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 01.07.2023 la cui procedura non è ancora conclusa alla data del 31.12.2023.**

Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione della trasparenza.

L'Amministrazione Comunale continua la divulgazione del presente PTPCT mediante il proprio sito internet sulla apposita sezione "Amministrazione trasparente".

Il sito Web è il mezzo principale di comunicazione attraverso il quale viene garantita un'informazione trasparente e completa sull'attività dell'amministrazione comunale, sul suo operato e sui servizi offerti, nonché viene promossa la partecipazione dei cittadini, imprese ed enti. In conformità a quanto stabilito dalle norme, sul sito Web dell'ente viene riportata una apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", al cui interno sono pubblicati i dati, le informazioni e i documenti dell'ente.

L'amministrazione è dotata di albo pretorio esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*amministrazione trasparente*".

Il Comune è munito di posta elettronica certificata e ordinaria sia generale che dei vari uffici e i riferimenti sono facilmente reperibili nelle apposite sezioni.

Nella *home page* del sito web è riportato l'indirizzo PEC istituzionale.

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri recapiti (telefono, fax, ecc.).

L'Accesso civico e Accesso civico generalizzato.

L'accesso civico istituito con l'art 5 del D.Lgs 33/2013 è un istituto per la difesa di un interesse generale collegato al controllo democratico da parte dei cittadini sull'organizzazione e sull'operato delle pubbliche amministrazioni. È uno strumento connesso alla trasparenza amministrativa, cioè alla conoscibilità e pubblicità di *documenti informazioni e dati* (che per brevità chiameremo *contenuti*) che le amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare nei propri siti web istituzionali.

L'art. 6 del D.Lgs. 97/2016 introduce un diritto di accesso civico più ampio di quello contenuto nell'articolo 5 del D.Lgs. n 33/2013, che richiama quello tipico degli ordinamenti giuridici dell'area anglosassone, il *Freedom of Information Act* (FOIA), un sistema generale di pubblicità che assicura a tutti un ampio accesso alle informazioni detenute dalle autorità pubbliche, ad esclusione di un elenco tassativo di atti sottoposti a regime di riservatezza. Tale diritto di informazione è disciplinato dal comma 2 dell'articolo 5, che sancisce il diritto di chiunque di accedere ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, con il limite del rispetto degli interessi pubblici e privati "giuridicamente rilevanti", specificati successivamente nel art. 5-*bis*. La disposizione precisa che lo scopo dell'esercizio del diritto risiede sia nel controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, sia nella promozione della partecipazione al dibattito pubblico. Viene confermato che l'esercizio del diritto di accesso non è sottoposto ad alcun limite quanto alla legittimazione soggettiva e che non richiede motivazione.

L'accesso civico viene esercitato dal cittadino con le modalità ora previste all'art. 6 del D. Lgs. n. 97/2016, mentre l'art. 5 bis individua gli interessi pubblici e gli interessi privati a tutela dei quali è necessario rifiutare la richiesta di tale accesso civico.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 227 del 21.12.2018 si è provveduto all'approvazione del Regolamento organizzativo per l'esercizio di accesso civico semplice e generalizzato

Obbligo di creare per ogni norma il collegamento ipertestuale al sito "Normattiva".

Il decreto D.Lgs 33/2013 prescrive al comma 1 dell'art 12 che all'interno dei documenti/dati/ informazioni pubblicati ogni riferimento a norme e leggi nazionali abbia il *link* diretto alla norma citata presente nel sito *Normattiva* (<http://www.normattiva.it/>).

	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Responsabile P.C.T.	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro il 31 gennaio o diversa data stabilita annualmente dall'ANAC	Monitoraggio Annuale: entro il termine di pubblicazione della "Griglia di rilevazione".  Responsabile: RPCT ed OdV
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 1^ Area "Servizi alla persona ed affari generali"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'approvazione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 1^ Area "Servizi alla persona ed affari generali"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 1^ Area "Servizi alla persona ed affari generali"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 1^ Area "Servizi alla persona ed affari generali"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'approvazione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile della 2^ Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 15 giorni dall'approvazione del Contratto Nazionale  Entro il termine previsto dal Contatto Nazionale	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 1^ Area "Servizi alla persona ed affari generali"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 90 giorni dalla proclamazione degli eletti o dalla nomina	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 1^ Area "Servizi alla persona ed affari generali"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 90 giorni dalla proclamazione degli eletti o dalla nomina	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 1^ Area "Servizi alla persona ed affari generali"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 90 giorni dalla proclamazione degli eletti o dalla nomina	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2^ Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 90 giorni dalla proclamazione degli eletti o dalla nomina	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2^ Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 90 giorni dalla proclamazione degli eletti o dalla nomina	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 1^ Area "Servizi alla persona ed affari generali"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 90 giorni dalla proclamazione degli eletti o dalla nomina	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 1^ Area "Servizi alla persona ed affari generali"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 90 giorni dalla proclamazione degli eletti o dalla nomina	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	n/a	n/a	n/a	n/a
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	n/a	n/a	n/a	n/a		

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	n/a	n/a	n/a	n/a
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 1^ Area "Servizi alla persona ed affari generali"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 90 giorni dalla proclamazione degli eletti o dalla nomina	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 1^ Area "Servizi alla persona ed affari generali"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 90 giorni dalla proclamazione degli eletti o dalla nomina	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2^ Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 90 giorni dalla proclamazione degli eletti o dalla nomina	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2^ Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 90 giorni dalla proclamazione degli eletti o dalla nomina	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 1^ Area "Servizi alla persona ed affari generali"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 90 giorni dalla proclamazione degli eletti o dalla nomina	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 1^ Area "Servizi alla persona ed affari generali"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 90 giorni dalla proclamazione degli eletti o dalla nomina	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)

	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	n/a	n/a	n/a	n/a
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	n/a	n/a	n/a	n/a
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	n/a	n/a	n/a	n/a
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile della 1ª Area "Servizi alla persona ed affari generali"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 90 giorni dalla presentazione al Protocollo	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile della 1ª Area "Servizi alla persona ed affari generali"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 90 giorni dalla presentazione al Protocollo	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile della 2ª Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 90 giorni dalla presentazione al Protocollo	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile della 2ª Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 90 giorni dalla presentazione al Protocollo	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile della 1^ Area "Servizi alla persona ed affari generali"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 90 giorni dalla presentazione al Protocollo	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile della 1^ Area "Servizi alla persona ed affari generali"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 90 giorni dalla presentazione al Protocollo	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	n/a	n/a	n/a	n/a
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	n/a	n/a	n/a	n/a
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	n/a	n/a	n/a	n/a
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.C.T.	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla data di applicazione della sanzione	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 1^ Area "Servizi alla persona ed affari generali"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)



Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 1^ Area "Servizi alla persona ed affari generali"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 1^ Area "Servizi alla persona ed affari generali"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla nomina	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2^ Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto
Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2^ Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'incarico	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
			Per ciascun titolare di incarico:					
	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2^ Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'incarico	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2^ Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'incarico	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2^ Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'incarico	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 1^ Area "Servizi alla persona ed affari generali"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'incarico	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'incarico	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)

	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 1^ Area "Servizi alla persona ed affari generali"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla nomina	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 1^ Area "Servizi alla persona ed affari generali"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla nomina	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 1^ Area "Servizi alla persona ed affari generali"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla nomina	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	n/a	n/a	n/a	n/a
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	n/a	n/a	n/a	n/a
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	n/a	n/a	n/a	n/a
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile della 1^ Area "Servizi alla persona ed affari generali"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla nomina	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile della 1^ Area "Servizi alla persona ed affari generali"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla nomina	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	n/a	n/a	n/a	n/a
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Per ciascun titolare di incarico:					
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 1^ Area "Servizi alla persona ed affari generali"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla nomina	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 1^ Area "Servizi alla persona ed affari generali"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla nomina	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 1^ Area "Servizi alla persona ed affari generali"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla nomina	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	n/a	n/a	n/a	n/a

	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	n/a	n/a	n/a	n/a
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	n/a	n/a	n/a	n/a
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile della 1^ Area "Servizi alla persona ed affari generali"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla nomina	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile della 1^ Area "Servizi alla persona ed affari generali"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla nomina	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	n/a	n/a	n/a	n/a
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	n/a	n/a	n/a	n/a
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	n/a	n/a	n/a	n/a
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Responsabile della 1^ Area "Servizi alla persona ed affari generali"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla data di cessazione	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile della 1^ Area "Servizi alla persona ed affari generali"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla data di cessazione	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	n/a	n/a	n/a	n/a
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	n/a	n/a	n/a	n/a

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile della 1ª Area "Servizi alla persona ed affari generali"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla data di cessazione	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	n/a	n/a	n/a	n/a
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	n/a	n/a	n/a	n/a
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	n/a	n/a	n/a	n/a
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.C.T.	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla data di applicazione della sanzione	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2ª Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla scadenza annuale di presentazione	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2ª Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla scadenza annuale di presentazione	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
Personale non a tempo	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2ª Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla scadenza annuale	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)

	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2ª Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla fine del trimestre	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2ª Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla fine del trimestre	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2ª Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla data di autorizzazione	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2ª Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'approvazione del Contratto Nazionale	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2ª Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla data dell'accordo	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile della 2ª Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla data dell'accordo	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 1ª Area "Servizi alla persona ed affari generali"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla nomina	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 1ª Area "Servizi alla persona ed affari generali"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla nomina	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 1ª Area "Servizi alla persona ed affari generali"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla nomina	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)

	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 1ª Area "Servizi alla persona ed affari generali"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Contestualmente alla pubblicazione in Gazzetta Ufficiale e/o al Portale del reclutamento	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile della 1ª Area "Servizi alla persona ed affari generali"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'approvazione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
<b>Performance</b>	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2ª Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2ª Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
	Ammontare complessivo dei premi		Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2ª Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla liquidazione di compensi
		Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2ª Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla liquidazione di compensi	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2ª Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla liquidazione di compensi	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2ª Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla liquidazione di compensi	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2ª Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla liquidazione di compensi	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2ª Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla ricorrenza della fattispecie	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
			Per ciascuno degli enti:					
	1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2ª Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla ricorrenza della fattispecie	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2ª Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla ricorrenza della fattispecie	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	
	3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2ª Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla ricorrenza della fattispecie	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2ª Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla ricorrenza della fattispecie	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2ª Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla ricorrenza della fattispecie	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2ª Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla ricorrenza della fattispecie	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2ª Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla ricorrenza della fattispecie	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile della 2ª Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla ricorrenza della fattispecie	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	



Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile della 2ª Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla ricorrenza della fattispecie	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2ª Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla ricorrenza della fattispecie	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2ª Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla ricognizione annuale	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2ª Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla ricognizione annuale	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2ª Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla ricognizione annuale	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2ª Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla ricognizione annuale	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	
	3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2ª Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla ricognizione annuale	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2ª Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla ricognizione annuale	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013							

	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile		
Enti controllati	Società partecipate			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2ª Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla ricognizione annuale	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2ª Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla ricognizione annuale	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)		
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2ª Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla ricognizione annuale	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile della 2ª Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla ricognizione annuale	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile della 2ª Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla ricognizione annuale	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)		
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2ª Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla ricognizione annuale	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)		
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provedimenti	Provedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2ª Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'approvazione o dalla pubblicazione sui siti ufficiali o dalla presentazione al Protocollo	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	
					Provedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2ª Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'approvazione o dalla pubblicazione sui siti ufficiali o dalla presentazione al Protocollo	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	
					Provedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2ª Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'approvazione o dalla pubblicazione sui siti ufficiali o dalla presentazione al Protocollo	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016			Provedimenti						

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2ª Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla ricorrenza della fattispecie	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
			Per ciascuno degli enti:					
	1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2ª Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla ricorrenza della fattispecie	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2ª Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla ricorrenza della fattispecie	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	
	3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2ª Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla ricorrenza della fattispecie	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2ª Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla ricorrenza della fattispecie	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2ª Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla ricorrenza della fattispecie	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2ª Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla ricorrenza della fattispecie	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2ª Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla ricorrenza della fattispecie	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile della 2ª Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla ricorrenza della fattispecie	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Rappresentazione grafica	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile della 2ª Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla ricorrenza della fattispecie	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2ª Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla ricorrenza della fattispecie	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2ª Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla ricognizione annuale	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
				<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>				
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto che interviene sul procedimento	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto che interviene sul procedimento	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto che interviene sul procedimento	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto che interviene sul procedimento	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	
Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto che interviene sul procedimento	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	

	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto che interviene sul procedimento	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto che interviene sul procedimento	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto che interviene sul procedimento	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto che interviene sul procedimento	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto che interviene sul procedimento	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto che interviene sul procedimento	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	
					<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>					
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto che interviene sul procedimento	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto che interviene sul procedimento	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	

Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2024 – 2026 – SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE										
	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2ª Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla 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 di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla scadenza del semestre	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla 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 di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla scadenza del semestre	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	
<b>ATTI E DOCUMENTI RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</b>										
Bandi di gara e contratti	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure (cfr. delibere ANAC 264/2023 e 601/2023)	Art. 30 comma 5 D.Lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalla Stazione Appaltante per l'automazione delle proprie attività	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Responsabile della 2ª Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla predisposizione e/o dalla modifica	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 4 comma 3 All. I.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	Avvio finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse. <i>N.B. ove l'avviso è pubblicato nell'apposita sezione del portale web del MIT, la pubblicazione è assolta mediante link al portale MIT</i>	tempestivo	Responsabile della 3ª Area "Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio comunale"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 5 comma 8 e art. 7 comma 4, All. I.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	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	Responsabile della 3ª Area "Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio comunale"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione degli atti di programmazione	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		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 di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 169 D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara regolamentate - settori speciali	<b>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</b> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli affetti dell'art. 95, co. 1, lett. e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)	tempestivo	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma

Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2024 – 2026 – SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
	Art. 11 comma 2-quater L. n. 3/2003 introdotto dall'art. 41 comma 1 D.L. n. 76/2020	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<b>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</b> 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	Responsabile della 3ª Area "Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio comunale"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
<b>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA STAZIONE APPALTANTE E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA 261/2023. PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</b>									
PUBBLICAZIONE	Art. 40 co. 3 e 5 D.Lgs. 36/2023) e obbligatorio (All. I.6 D.Lgs. 36/2023)	Dibattito pubblico 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 nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Responsabile della 3ª Area "Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio comunale"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	Art. 82 e 85 comma 4 D.Lgs. 36/2023; all. I.7 D.Lgs. 36/2023)	Documenti di gara	Comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
AFFIDAMENTO	Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice e curricula vitae dei componenti	Tempestivo	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Prima della seduta di gara	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	Art. 47, co. 2, e 9 d.L. 77/2021, conv. con modif. 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	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, D.Lgs. 198/2006 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta.	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla pubblicazione dell'avviso relativo all'esito della procedura	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma

	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Bandi di gara e contratti		D.lgs. 201/2022	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 di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 215 e ss. e All. V.2, D.Lgs. 36/2023	consultivo tecnico Collegio	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) Curricula dei componenti	Tempestivo	Responsabile della 3ª Area "Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio comunale"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	ESECUTIVA	Art. 47, co. 3, co. 3-bis e co. 9, d.L. 77/2021, conv. con modif. 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	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 L. 68/1999 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 di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla presentazione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	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 40.000 euro: 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 di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione/presentazione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	RESOCONTO DELLA GESTIONE FINANZIARIA	(art. 28 D. Lgs. 36/2023)	Resoconto della gestione finanziaria	Sono pubblicati i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma



Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2024 – 2026 – SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE										
	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
	<b>PROCEDURE DI SOMME URGENZA E DI PROTEZIONE CIVILE</b>	(art. 140 D.Lgs. 36/2023; comunicato Presidente ANAC 19/09/2023)	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento	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 di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	<b>FINANZA DI PROGETTO</b>	Art. 193 D.Lgs. 36/2023	Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi.	Tempestivo	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	
	<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Per ciascun atto:	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2ª Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Contestualmente all'attestazione del Visto contabile sull'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	
Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2ª Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Contestualmente all'attestazione del Visto contabile sull'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	
Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2ª Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Contestualmente all'attestazione del Visto contabile sull'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	
Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2ª Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Contestualmente all'attestazione del Visto contabile sull'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	
			Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un							

	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Atti di concessione		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2ª Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Contestualmente all'attestazione del Visto contabile sull'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2ª Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Contestualmente all'attestazione del Visto contabile sull'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2ª Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2ª Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2ª Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2ª Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2ª Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2ª Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)

	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2ª Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 3ª Area "Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio comunale"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 1ª Area "Servizi alla persona ed affari generali" Responsabile della 3ª Area "Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio comunale"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Responsabile P.C.T.	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro la data stabilita annualmente dall'ANAC	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile P.C.T.	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla data del verbale	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile P.C.T.	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla data del verbale	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.C.T. e tutti i Responsabili dei Servizi	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla data del verbale	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2ª Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla data del parere	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2ª Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla data di arrivo al Protocollo	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	

	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla data di arrivo al Protocollo	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla data di arrivo al Protocollo	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2ª Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti pubblicare in tabelle) (da	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile della 2ª Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla scadenza del trimestre	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata pubblicare in tabelle) (da	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile della 2ª Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla scadenza del trimestre	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2ª Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla scadenza annuale	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	
		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2ª Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla scadenza del trimestre	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2ª Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla scadenza annuale	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2ª Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	
Opere pubbliche	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a	
		Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 3ª Area "Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio comunale"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 3ª Area "Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio comunale"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 3ª Area "Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio comunale"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 4ª Area "Pianificazione e gestione del territorio, Servizi all'edilizia e alle attività economiche"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 5 giorni dall'adozione dell'atto  Entro 60 giorni dall'approvazione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 4ª Area "Pianificazione e gestione del territorio, Servizi all'edilizia e alle attività economiche"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Prima dell'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 3ª Area "Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio comunale"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 3ª Area "Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio comunale"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 3ª Area "Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio comunale"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 3ª Area "Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio comunale"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 3ª Area "Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio comunale"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 3ª Area "Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio comunale"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 3ª Area "Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio comunale"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)

Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2024 – 2026 – SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 3ª Area "Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio comunale"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile P.C.T.	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro il 31 gennaio o diversa data stabilita annualmente dall'ANAC	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile P.C.T.	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla nomina	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile P.C.T.	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Responsabile P.C.T.	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro il 15 dicembre o diversa data stabilita annualmente dall'ANAC	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)

	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile P.C.T.	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'arrivo al Protocollo e/o dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile P.C.T.	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'arrivo al Protocollo e/o dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile P.C.T.	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla nomina	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile P.C.T.	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile P.C.T.	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla scadenza del semestre	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile della 2ª Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile della 2ª Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile della 2ª Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro il 31 marzo o diversa data annualmente stabilita dall'AGID	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)



Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2024 – 2026 – SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9)

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI

**APPLICABILE AI CONTRATTI PUBBLICI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI PRIMA O DOPO IL PRIMO LUGLIO 2023 ED ESECUZIONE CONCLUSA ENTRO IL 31/12/2023**

All. A)

(SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED - Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tablelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) <b>OBBLIGO ABROGATO</b> (vd. pag 30 aggiornamento 2023 al PNA)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali  Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)  Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Responsabile della 3^ Area "Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio comunale"	Responsabile CED - Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
<p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione</p>									
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)  Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Responsabile della 3^ Area "Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio comunale"	Responsabile CED - Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<b>SETTORI ORDINARI</b> Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016  <b>SETTORI SPECIALI</b> Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED - Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED - Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<p><b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b>          Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4)          Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9)          Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC)          Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p><b>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA</b>          Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3)          Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4)          Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1)          Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153)          Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b>          Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)          Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)          Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1)          Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1 )          Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1)          Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p><b>SPONSORIZZAZIONI</b>          Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>	Tempestivo	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED - Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Responsabile della 3 <sup>a</sup> Area "Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio comunale"	Responsabile CED - Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED - Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Prima della seduta di Gara	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p><b>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</b>          Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2          Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p><b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b>          Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)          Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)          Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b>          Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)          Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)          Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED - Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED - Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED - Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
Bandi di gara e contratti	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED - Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)

	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED - Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla pubblicazione dell'avviso relativo all'esito della procedura	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED - Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dal contratto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Responsabile della 3 <sup>a</sup> Area "Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio comunale"	Responsabile CED - Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED - Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla presentazione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 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 di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED - Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla presentazione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED - Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED - Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>in quanto compatibili</u>, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.</p> <p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi )</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>	Tempestivo	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED - Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	<p>Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)</p> <p>Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)</p>
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED - Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	<p>Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)</p> <p>Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)</p>
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED - Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	<p>Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)</p> <p>Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)</p>
	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<p><u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u></p> <p>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> <p>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED - Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	<p>Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)</p> <p>Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)</p>
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<p><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u></p> <p>Elenco 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</p>	Annuale	Responsabile della 3 <sup>a</sup> Area "Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio comunale"	Responsabile CED - Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	<p>Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)</p> <p>Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)</p>

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI**  
**APPLICABILE AI CONTRATTI PUBBLICI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI PRIMA O DOPO IL 01/07/2023 MA NON ANCORA CONCLUSI ALLA DATA DEL 31/12/2023** PNA 2023 pagg. 30 e 31 - DELIBERE ANAC N. 582 DEL 13 DICEMBRE 2023 E N. 264 DEL 20 GIUGNO 2023 (così come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023)

All. B)

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Altre modalità di pubblicazione
<b>ATTI E DOCUMENTI RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</b>										
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure (cfr. delibere ANAC 264/2023 e 601/2023)	Art. 30 comma 5 D.Lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalla Stazione Appaltante per l'automazione delle proprie attività	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Responsabile della 2° Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla predisposizione e/o dalla modifica	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 4 comma 3 All. I.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	Avvio finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse. <i>N.B. ove l'avviso è pubblicato nell'apposita sezione del portale web del MIT, la pubblicazione è assolta mediante link al portale MIT</i>	tempestivo	Responsabile della 3° Area "Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio comunale"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 5 comma 8 e art. 7 comma 4, All. I.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	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	Responsabile della 3° Area "Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio comunale"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione degli atti di programmazione	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		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 di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 169 D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara regolamentate - settori speciali	<b>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</b> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli affetti dell'art. 95, co. 1, lett. e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)	tempestivo	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 11 comma 2-quater L. n. 3/2003 introdotto dall'art. 41 comma 1 D.L. n. 76/2020	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<b>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</b> 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	Responsabile della 3° Area "Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio comunale"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma

**PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA STAZIONE APPALTANTE ATTRAVERSO SIMOG PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI**

<b>PUBBLICAZIONE</b>	(art. 40 co. 3 e 5 D.Lgs. 36/2023) e obbligatorio (All. I.6 D.Lgs. 36/2023)	Dibattito pubblico 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 nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Responsabile della 3° Area "Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio comunale"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	(art. 82 e 85 comma 4 D.Lgs. 36/2023; all. I.7 D.Lgs. 36/2023)	Documenti di gara	Comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito - <b>Elenco dei soggetti invitati (in caso di CIG acquisiti con SIMOG)</b> Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice e curricula vitae dei componenti	Tempestivo	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Prima della seduta di gara	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Altre modalità di pubblicazione	
Bandi di gara e contratti	AFFIDAMENTO	(art. 47, co. 2, e 9 d.L. 77/2021, conv. con modif. 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	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, D.Lgs. 198/2006 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta.	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla pubblicazione dell'avviso relativo all'esito della procedura	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma	
		Art. 225 del D. Lgs. 36/2023 - PNA 2023 - Delibera ANAC 582/2023	Dati relativi all'aggiudicazione	<b>IN CASO DI CIG ACQUISITI CON SIMOG:</b>  Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive al perfezionamento del CIG pubblicare i dati relativi all'aggiudicazione/esito della procedura <b>IN CASO DI SMARTCIG ACQUISITI ENTRO IL 31/12/2023:</b> Pubblicazione della denominazione e codice fiscale dell'affidatario	Tempestivo	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)		
		(D.lgs. 201/2022)	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 (art. 24 e 31 co. 2) 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma	
	ESECUTIVA	(art. 215 e ss. e All. V.2, D.Lgs. 36/2023)	Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) Curricula dei componenti		Tempestivo	Responsabile della 3ª Area "Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio comunale"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 225 del D. Lgs. 36/2023 - PNA 2023 - Delibera ANAC 582/2023	Atti successivi all'aggiudicazione	<b>In caso di CIG acquisiti con Simog</b> , per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive all'aggiudicazione: - atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo - modifica contrattuale e varianti - accordi bonari e transazioni - certificato collaudo/reg esecuzione/verifica conformità <b>Per gli affidamenti in house:</b> Atti connessi agli affidamenti in house	Tempestivo	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)		
		(art. 47, co. 3, co. 3-bis e co. 9, d.L. 77/2021, conv. con modif. 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	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 L. 68/1999 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 di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla presentazione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma	
	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 40.000 euro: 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 di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione/presentazione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma	
	RESOCONTO DELLA GESTIONE FINANZIARIA	Art. 225 del D. Lgs. 36/2023 - PNA 2023 - Delibera ANAC 582/2023	Resoconto della gestione finanziaria	contratti al termine della loro esecuzione.  <b>In caso di SmartCIG acquisiti entro il 31 dicembre 2023</b>  pubblicazione:  - importo delle somme liquidate - tempi di completamento del contratto e resoconti della gestione finanziaria al termine dell'esecuzione	Tempestivo	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma	

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Altre modalità di pubblicazione
	<b>PROCEDURE DI SOMME URGENZA E DI PROTEZIONE CIVILE</b>	(art. 140 D.Lgs. 36/2023; comunicato Presidente ANAC 19/09/2023)	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento	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 prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	<b>FINANZA DI PROGETTO</b>	(art. 193 D.Lgs. 36/2023)	Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi.	Tempestivo	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale)  Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma



## **D) FORMAZIONE ANTICORRUZIONE**

### Obiettivi

La formazione in materia di prevenzione della corruzione e di promozione della legalità ha come obiettivo principale quello di creare “valore pubblico” fornendo al personale dipendente gli strumenti per svolgere le proprie funzioni nel pieno rispetto della normativa dettata in materia di anticorruzione. Il piano ha, inoltre, lo scopo di porre i partecipanti nella condizione di poter prevenire situazioni che possono sfociare in fenomeni corruttivi e, contestualmente, di improntare l'azione amministrativa ai valori positivi dell'etica pubblica e della buona amministrazione.

Si prevede l'individuazione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

I soggetti destinatari della formazione sono:

- a) Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in quanto soggetto incaricato del monitoraggio e del funzionamento ottimale del PIAO SEZIONE 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione. La formazione deve riguardare le attività che lo stesso è chiamato a compiere e in particolare la predisposizione del piano anticorruzione e trasparenza, il monitoraggio costante dei procedimenti e del rispetto dei termini di legge e l'adozione di adeguati meccanismi di prevenzione e contrasto di condotte irregolari.
- b) I Responsabili di Servizio che fanno da tramite con il RPCT e svolgono anche un'attività di controllo su comportamenti e condotte all'interno dell'Area di riferimento. Si prevede una loro costante formazione specifica in materia di etica, legalità, codici di comportamento e individuazione dei rischi, ecc.
- c) Tutti i dipendenti del Comune di San Biagio di Callalta sia a tempo indeterminato che determinato e, in particolare, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione.

La programmazione delle attività formative rivolte al personale dipendente per il triennio 2024 - 2026 verrà proseguita distinguendo interventi di formazione obbligatoria di livello generale e di livello specifico, in conformità a quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

I corsi di formazione di livello generale sono rivolti a tutto il personale del Comune. In tale ambito verranno trattate tematiche legate ai principi di etica e legalità, ai contenuti della Legge 190/2012, del PNA, dei codici di comportamento e del codice disciplinare, le tematiche relative alla trasparenza nella pubblica amministrazione, il profilo delle incompatibilità e del conflitto d'interesse e i reati dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, al fine di promuovere la cultura della legalità all'interno dell'Ente e di offrire un'informazione generale su come prevenire, reprimere e contrastare il fenomeno della corruzione.

La formazione di livello specifico riguarda una formazione più mirata, calata nelle singole attività lavorative, calibrata sulle specifiche attività considerate a maggior rischio di corruzione. In questo ambito, la formazione dovrà prendere via via in considerazione lo specifico target a cui viene rivolta: gli interventi formativi saranno necessariamente diversificati, per rispondere meglio e in modo più efficace alle diverse attività. I corsi di formazione di livello specifico, riguardano i Responsabili di Servizio, nonché il personale appartenente ad altre categorie, in quanto coinvolto nei

procedimenti afferenti alle Aree di rischio elencate nell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012 e nella presente Sezione 2. del PIAO - Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza.

La frequenza ai corsi è obbligatoria.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione mette a disposizione per ciascuna annualità sia corsi di formazione di livello generale, sia corsi di formazione di livello specifico a cui partecipa il personale delle diverse aree individuato dai Responsabili di Servizio in relazione alle attività svolte e con particolare riguardo a quelle considerate a maggior rischio di corruzione e di illegalità. I Responsabili di Servizio assicurano lo svolgimento della formazione da parte del proprio personale e trasmettono al RPCT, al termine delle attività di formazione, i relativi attestati di partecipazione.

In ogni caso l'individuazione dei partecipanti ai singoli percorsi formativi programmati sia di livello generale che specifico avverrà, anche nelle fasi di aggiornamento, nel rispetto dei criteri di rotazione, al fine di garantire la formazione di tutto il personale.

Modalità di realizzazione degli interventi formativi e finanziamento

La formazione verrà assicurata:

- a) mediante percorsi formativi "in house" predisposti dal Comune di San Biagio di Callalta, con professionalità interne e/o in modalità e\_learning;
- b) mediante i percorsi formativi esterni realizzati da Enti, Società specializzati nella formazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni.

Le modalità di realizzazione degli interventi formativi ritenute più opportune verranno individuate di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tra quelle più sopra indicate, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative, oltre che della verifica presso i destinatari della formazione in merito all'efficacia ed all'adeguatezza del piano formativo offerto e delle eventuali proposte raccolte.

Per poter garantire la fruizione dei corsi da parte di tutti i dipendenti, si prevede di organizzare più giornate formative e/o corsi usufruibili singolarmente in modalità e\_learning al fine di garantire le regolari attività degli uffici.

Al fine di consentire economie di spesa è possibile effettuare la formazione unitamente ad altri Comuni o facendo ricorso ad associazioni di comuni alle quali aderisce il Comune di San Biagio di Callalta.

Considerata l'importanza strategica della formazione quale strumento di prevenzione della corruzione ed al fine di dare attuazione agli obblighi imposti dalla legge n. 190/2012, sono stati confermati opportuni stanziamenti di spesa nel Bilancio di Previsione 2024/2026.

Stante il carattere obbligatorio dell'attività formativa prevista dalla L. 190/2012, la relativa spesa è sottratta dall'ambito applicativo dell'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010.

La programmazione degli interventi formativi tiene conto, in ogni caso, dei principi di contenimento della spesa pubblica ed è realizzata attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e finanziarie disponibili, garantendo al contempo la qualità delle azioni formative.

Le attività di monitoraggio sulla formazione in materia di anticorruzione sono riportate nella Sezione 4. - Monitoraggio



# COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA

Provincia di Treviso

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

### SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa

<b>SITUAZIONE DOTAZIONE ORGANICA al 01.12.2023</b>			
<b>CLASSIFICAZIONE PROFESSIONALE</b>	<b>dotazione organica attuale</b>	<b>dotazione organica rimodulata</b>	<b>In servizio in ruolo alla data del 01.12.2023</b>
<b>AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>			
<b>FUNZIONARIO TECNICO</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>2</b>
<b>FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – CONTABILE</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>FUNZIONARIO ASSISTENTE. SOCIALE</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>2</b>
<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
<b>FUNZIONARIO CONTABILE</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>TOTALE AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>9</b>
<b>AREA DEGLI ISTRUTTORI</b>			
<b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>15</b>
<b>ISTRUTTORE BIBLIOTECARIO</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>ISTRUTTORE CONTABILE</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>
<b>ISTRUTTORE TECNICO</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>5</b>

<b>ISTRUTTORE INFORMATICO</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>ISTRUTTORE DI VIGILANZA</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
<b>TOTALE AREA DEGLI ISTRUTTORI</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>26</b>
<b>AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI</b>			
<b>OPERATORE TECNICO ESPERTO</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>6</b>
<b>OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>2</b>
<b>OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO CON FUNZIONI DI MESSO</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>OPERATORE ESPERTO ADDETTO ALL'ASSISTENZA</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>TOTALE AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI</b>	<b>16</b>	<b>15</b>	<b>10</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>62</b>	<b>62</b>	<b>45</b>



# COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA

Provincia di Treviso

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

### SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 49 del 23/04/2020 è stata attivata la prestazione lavorativa in modalità agile in forma semplificata in relazione alle normative di settore emanate in sede di emergenza sanitaria e prorogate, in sede di conversione del D.L. 29 dicembre 2022, n. 198 mediante l'inserimento del comma 4-ter all'articolo 9, fino al 30.06.2023 per i soggetti affetti dalle patologie e condizioni elencate dal D.M. Salute del 4 febbraio 2022, adottato in base all'art. 17, comma 2, del DI 221/21.

In data 22.12.2023, in sede di contrattazione decentrata per il triennio 2023-2025, avviata con deliberazione di indirizzo adottata dalla Giunta Comunale n. 201 del 04.12.2023, la tematica del lavoro agile non è stata affrontata.

Nelle more della regolamentazione del lavoro agile in sede decentrata, in attuazione delle relative disposizioni introdotte dal CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, relativo al triennio 2019-2021, che hanno disciplinato a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di San Biagio di Callalta, rimane regolato per i soggetti ammessi dalle disposizioni di cui alla precitata deliberazione, che di seguito vengono riportate.

Si prevede di definire un confronto in merito allo sviluppo del lavoro agile nell'occasione di successivi incontri sindacali in esito ai quali si procederà ad aggiornare la presente sottosezione.

## **MODALITA' PER L'ATTIVAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' AGILE**

Ciascun dipendente, in possesso dei requisiti previsti dalla vigente normativa, interessato ad attivare la prestazione lavorativa in modalità agile concorderà preventivamente con il proprio Responsabile l'oggetto dell'attività lavorativa, che potrà consistere, in relazione al periodo autorizzato di lavoro agile, sia in un progetto specifico ed articolato che in una più semplificata elencazione delle attività da svolgere. Il lavoro agile deve essere espletato con le seguenti modalità:

- a. negli orari che il dipendente effettua nella sede di lavoro, ovvero in quelli definiti in sede di assegnazione al lavoro agile;
- b. utilizzando gli strumenti informatici forniti dall'amministrazione (personal computer portatile, smartphone, collegamento rete internet), a tal fine acquistati dall'Ente;
- c. mediante l'utilizzo della connessione internet personale del dipendente con riferimento alla strumentazione necessaria per la connessione.

I lavoratori in modalità agile hanno diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Ente. Per effetto della particolare tipologia di lavoro in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive. Inoltre per le stesse giornate non è erogato il buono pasto. I lavoratori in modalità agile sono esclusi dall'istituto della reperibilità.

Il lavoro in modalità agile comprende anche la possibilità di ricorso a strumenti per la partecipazione da remoto a riunioni, incontri di lavoro, video conferenze, ecc..

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non può dar luogo a penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

L'autorizzazione al lavoro agile viene formalizzata con la massima elasticità e in forma semplificata ed evitando l'eccessiva proceduralizzazione.

Il monitoraggio sullo svolgimento del lavoro agile viene effettuato sulla base dei criteri individuati da ciascun responsabile in relazione alla tipologia di attività che viene svolta da ciascun lavoratore, effettuando con modalità semplificata una valutazione periodica dell'operato. Il monitoraggio è altresì necessario ai fini della verifica del mantenimento della prestazione lavorativa in modalità "agile";

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Il dipendente è tenuto anche a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, così come per le prestazioni lavorative consuete. Il dipendente nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza. I dati personali devono essere trattati nel rispetto del Regolamento UE 679/2016 – GDPR, del D.lgs. 196/03 e successive modifiche – Codice Privacy, nonché delle misure individuate appositamente dal Comune in qualità di Titolare del Trattamento.

Sono predisposti ed utilizzati per l'attivazione della prestazione lavorativa in modalità agile i seguenti modelli:

A) richiesta di autorizzazione al lavoro agile;

B) autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

C) Linee Guida per il trattamento dei dati personali nel contesto del lavoro a distanza – Smart Working

D) informativa sulla salute e sicurezza nei confronti dei lavoratori e dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RSL), accessibile in modalità telematica dal sito dell'I.N.A.I.L..



A) richiesta di autorizzazione al lavoro agile

Al Responsabile della \_\_\_ Area

\_\_\_\_\_

e p.c. Al Segretario Generale  
Al Sindaco

del COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA

OGGETTO: EMERGENZA DA COVID-19 – DISPONIBILITA' ALLO SVOLGIMENTO DELLA  
PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' AGILE.

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
residente - domiciliato/a in \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_  
C.A.P. \_\_\_\_\_ - Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
in servizio presso \_\_\_\_\_ - telefono ufficio \_\_\_\_\_

D I C H I A R A

di essere disponibile a svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile nell'ambito delle misure di contrasto all'emergenza COVID-19, secondo i criteri e le direttive definiti con deliberazione G.C. n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, per le attività concordate con il Responsabile di Area di appartenenza.

Consapevole delle responsabilità penali e delle relative sanzioni, in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art.76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nonché consapevole degli effetti amministrativi ai sensi dell'art. 75 dello stesso D.P.R.;  
a tal fine altresì

D I C H I A R A

a) di avere piena e consapevole conoscenza delle direttive approvate con deliberazione G.C. n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

- b) di impegnarsi a concordare preventivamente con il proprio Responsabile l'oggetto e la durata dell'attività lavorativa;
- c) di possedere un livello adeguato di autonomia nell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- d) di possedere la necessaria connettività internet e di mettere a disposizione le relative strumentazioni occorrenti per lo svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità lavoro agile a proprio carico, così come gli oneri per il loro adeguato funzionamento;
- e) la disponibilità ad attivare il trasferimento di chiamata del proprio numero telefonico interno sul proprio numero privato \_\_\_\_\_;
- f) di impegnarsi a custodire la strumentazione informatica affidata con la massima cura e diligenza nel rispetto della destinazione esclusiva autorizzata;
- g) di aver preso visione dell'informativa in materia di sicurezza di cui all'art. 22 della legge n. 81/2017, disponibile in via telematica anche ricorrendo alla documentazione sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro;
- h) di aver preso visione delle Linee Guida per il trattamento dei dati personali nel contesto del lavoro a distanza – allegato D alla deliberazione di G.C. n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;
- i) di impegnarsi al rispetto delle raccomandazioni stabilite dall'Agenzia per l'Italia Digitale per lavorare on line in sicurezza;
- j) di essere consapevole:
  - che l'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa;
  - di dover mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Il dipendente nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza;
  - che i dati personali devono essere trattati nel rispetto del Regolamento UE 679/2016 – GDPR, del D.Lgs. 196/03 e successive modifiche – Codice Privacy, nonché delle misure individuate appositamente dal Comune in qualità di Titolare del Trattamento.

Data

Firma

Allegata fotocopia del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore

B) autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile



**COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA**  
**PROVINCIA DI TREVISO**

P. I. 00571430263

Cod. Fisc. 80009250269

Prot. n.

Li,  
Al Dipendente

\_\_\_\_\_

e p.c. Al Segretario Generale  
Al Sindaco

del COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA

OGGETTO: EMERGENZA DA COVID-19 – AUTORIZZAZIONE AL LAVORO AGILE SINO  
ALLA DURATA DELL'EMERGENZA.

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ - Responsabile di Servizio della \_\_\_\_\_ Area -  
" \_\_\_\_\_ "

VISTA la disponibilità espressa dal dipendente \_\_\_\_\_, con nota in atti al prot. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, allo  
svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile;

SENTITO il Segretario Generale;

## AUTORIZZA

Il/La dipendente \_\_\_\_\_ a svolgere in modalità agile l'attività lavorativa ordinaria concordata come da allegata scheda, per n. \_\_\_\_\_ giornate settimanali / mensili per il periodo: dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, con l'impegno di assicurare l'esecuzione delle attività e la propria reperibilità, entro i limiti di durata dell'orario di lavoro giornaliero, secondo le modalità condivise, suscettibili di modifica a tutela del principio di buon andamento della pubblica amministrazione.

II RESPONSABILE DI SERVIZIO

\_\_\_\_\_

**Linee Guida**  
**Sul trattamento di dati personali**  
**nel contesto del lavoro a distanza – Smart Working**

**ART. 1 - OGGETTO E PRINCIPI GENERALI**

Le presenti linee guida forniscono a dipendenti e collaboratori (di seguito anche per brevità **“dipendenti”**) indicazioni operative per una corretta gestione di dati personali, documenti ed in genere informazioni d’ufficio e istituzionali, nel contesto delle attività lavorative svolte al di fuori dei locali dell’ente (di seguito per brevità **“tele lavoro”**)

Il presente documento integra le disposizioni del “regolamento sull’uso degli strumenti informatici” e delle procedure analoghe, che si intendono operanti, in quanto compatibili, anche nelle attività di tele lavoro.

**ART. 2 - REGOLE PER I TRATTAMENTI INFORMATICI**

Il Dipendente che svolge attività di tele lavoro e accede da remoto alle risorse informatiche dell’ente, quali ad esempio software gestionali, Posta Elettronica, cartelle e database, Desktop remoto, software dedicati di Smart Working ecc. (di seguito per brevità **“risorse remote”**) deve rispettare le seguenti istruzioni:

- 1) Le risorse remote devono essere utilizzate esclusivamente per rendere la prestazione lavorativa a distanza.
- 2) Le credenziali di accesso alle risorse remote (user name e password) sono personali e riservate e dovranno essere conservate e custodite dal Dipendente con la massima diligenza. L’utilizzo delle risorse remote spetta esclusivamente al Dipendente. Per nessun motivo si possono delegare attività di tele lavoro a colleghi, familiari, amici o altre persone. Si informa che le credenziali assegnate costituiscono strumento tecnico e giuridico di riferibilità al Dipendente dell’attività svolta al di fuori dei locali dell’ente, tramite le risorse remote. Il sistema informatico di gestione delle risorse remote conservano i *log* di utilizzo riferiti ad un account del Dipendente, come specificato nel regolamento sull’uso degli strumenti informatici, che sono utilizzabili per finalità istituzionali, per esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimonio dell’ente e per ogni altra finalità prevista dall’art. 3 comma 4 della L. 300/70.
- 3) L’accesso alle risorse remote può avvenire tramite propri PC, notebook, tablet, smartphone (di seguito per brevità **“Strumenti”**) che dovranno essere utilizzati in via prioritaria dal medesimo Dipendente. Se possibile, si consiglia di creare un profilo utente specifico. Nella gestione delle password di accesso agli Strumenti si invita a seguire le regole di sicurezza previste nel presente documento e nel regolamento sull’uso degli strumenti informatici. Si consiglia l’uso di reti wi-fi e collegamenti ad Internet direttamente riferibili al Dipendente.
- 4) Gli Strumenti utilizzati e i relativi sistemi operativi devono essere aggiornati all’ultima versione disponibile rilasciata. E’ vietato l’uso di sistemi operativi per i quali è stato interrotto il rilascio degli aggiornamenti di sicurezza.
- 5) Gli Strumenti devono essere dotati di un programma antivirus aggiornato.
- 6) Le credenziali di accesso alle Risorse remote non devono essere memorizzate nello strumento, tramite funzionalità che permettono di “salvare” la password di accesso per non doverla digitare nuovamente al successivo accesso (divieto di funzioni di log-in automatico).
- 7) Non lasciare incustoditi appunti scritti con le credenziali di accesso alle risorse remote (fogli nei pressi dello strumento, post-it affissi allo schermo ecc.) e non inviare la password per e-mail. Se si dovesse essere costretti a scrivere una password, si invita a conservarla in luogo sicuro o di

sostituirne alcune parti con descrizioni personali, codici ecc. E' necessario prestare attenzione a non essere visti mentre si digita la password di accesso Al termine delle necessarie operazioni o in caso di allontanamento anche temporaneo dallo Strumento utilizzato per il tele lavoro, il Dipendente è tenuto obbligatoriamente a chiudere il proprio account effettuando il log-out (Disconnetti).

- 8) E' vietato salvare documenti e atti di lavoro sui propri Strumenti Personali o su memorie rimuovibili personali (Chiavette USB, Memory Card ecc.).
- 9) Il dipendente che smarrisce le credenziali di accesso o rileva incidenti informatici o comportamenti anomali delle Risorse remote o degli Strumenti è tenuto a comunicare tempestivamente l'accaduto all'amministratore di sistema o al proprio responsabile.

### **ART. 3 REGOLE PER I TRATTAMENTI NON INFORMATICI**

Il Dipendente anche nel contesto di tele lavoro è tenuto alla massima riservatezza, evitando di comunicare, diffondere, divulgare o riferire a soggetti non autorizzati informazioni e documenti lavorativi, seguendo le seguenti regole:

- 1) Non comunicare a nessun soggetto non specificatamente autorizzato documenti, dati e informazioni dei quali venite a conoscenza nell'esercizio dell'attività di telelavoro.
- 2) In caso di telefonate o videoconferenze su tematiche sensibili (che coinvolgano persone fisiche e relativi dati personali anche sanitari o particolari), si invita a ritirarsi in un luogo non accessibile a familiari o soggetti terzi.
- 3) Si invita a tenere in ordine la postazione di tele lavoro senza lasciare incustoditi appunti, fascicoli, documenti sensibili. Custodire con cura le stampe di materiale riservato. Non lasciate accedere alle stampe persone non autorizzate e, qualora risulti necessario eliminare documenti contenenti dati personali, si invita a sminuzzarli diligentemente.

### **ART. 4 - RINVIO AD ALTRE REGOLAMENTAZIONI**

Per quanto non previsto nelle presenti linee guida, si rimanda al Regolamento sull'uso degli strumenti informatici e alla normativa vigente, in particolare al Reg. 679/16 - GDPR in materia di protezione dei dati personali.

D) Informativa sulla salute e sicurezza nei confronti dei lavoratori e dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RSL), accessibile in modalità telematica dal sito dell'I.N.A.I.L..

## **INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017**

**Al lavoratore**

**Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

**Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)**

### **AVVERTENZE GENERALI**

Si informano i lavoratori (\_\_\_\_\_) degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

#### **Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)**

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

### **Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)**

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.



In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

\*\*\* \*\*

#### **COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER***

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 1**

### **INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR***

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto

riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 2**

### **INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

#### **Raccomandazioni generali per i locali:**

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

#### **Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:**

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

#### **Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:**

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

\*\*\* \*\*

### **CAPITOLO 3**

#### **UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook*, *tablet* e *smartphone*.

#### **Indicazioni generali:**

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;

- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;

- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
  - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
  - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
  - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
  - non lavorare mai al buio.

### **Indicazioni per il lavoro con il *notebook***

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;

- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

*In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:*

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

**Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone***

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

### **Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare**

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

### **Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:**

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;



- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 4**

### **INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI**

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

#### **Impianto elettrico**

##### *A. Requisiti:*

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

##### *B. Indicazioni di corretto utilizzo:*

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;

- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

### **Dispositivi di connessione elettrica temporanea**

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

#### **A. Requisiti:**

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

#### **B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);

- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

## **CAPITOLO 5**

### **INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”**

#### **Indicazioni generali:**

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

#### **Comportamento per principio di incendio:**

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;

- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua<sup>1</sup>, coperte<sup>2</sup>, estintori<sup>3</sup>, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

### **Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:**

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;

---

<sup>1</sup> È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

<sup>2</sup> In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

<sup>3</sup> ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO<sub>2</sub>)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO<sub>2</sub> risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spilletta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

\*\*\* \*\*

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
<b>1. Lavoro agile in locali privati al chiuso</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
<b>2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
<b>3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi</b>	Smartphone Auricolare			X		
<b>4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	

<b>(traghetti e similari)</b>						
<b>5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	<b>X</b>		<b>X</b>		<b>X</b>

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS



# COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA

Provincia di Treviso

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026**

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

**Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**

I commi 2,3 e 6 dell'art. 6 del D.Lgs 30.03.2001 n. 165, dispongono quanto segue:

- comma 2: *"...le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6-ter...Il piano triennale indica le risorse destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse finanziarie quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente";*
- comma 3: *"In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'art. 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima...resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente";*
- comma 6: *"Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale";*

Secondo quanto dispone il succitato art. 6 del D.Lgs 30.03.2001 n. 165, l'adozione del piano del fabbisogno di personale costituisce il presupposto per effettuare le assunzioni di personale.

L'art. 6-ter, comma 1, del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165, ad oggetto "linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni del personale", come modificato dall'art.1, comma 1, della Legge 79/2022 stabilisce: *"Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro della Pubblica Amministrazione di concerto con il ministro dell'Economia e delle Finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le Amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani di fabbisogno di personale ai sensi dell'art. 6 comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze e capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della Pubblica Amministrazione e relative anche a strumenti e tecniche di progettazione e partecipazione ai bandi nazionali ed europei, nonché alla gestione dei relativi finanziamenti".*

Il decreto 22 luglio 2022 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica ad oggetto "Definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle Amministrazioni Pubbliche".

Nelle citate Linee di indirizzo è riportato quanto segue: "Le presenti linee di indirizzo, adottate con decreto di natura non regolamentare ai sensi del novellato articolo 6-ter, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001, definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica. La sottoscrizione dei



contratti collettivi della tornata 2019-2021, nel delineare le scelte delle parti sociali in ordine alle materie affrontate nelle presenti linee di indirizzo, potrà rendere necessaria l'adozione di aggiornamenti al presente documento”.

L'art. 4 comma 3 del D.Lgs 25.05.2017 n. 75 stabilisce che ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati.

Tale programmazione era già stata inserita nella sezione operativa della nota di aggiornamento al DUP 2023/2025, approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 62 del 29.12.2022.

La programmazione deve rispettare

- le seguenti disposizioni in materia di assunzioni di personale e di limiti di spesa:

- art. 1, commi 557, 557 bis, 557-ter e 557-quater, della legge 27.12.2006 n. 296, così come successivamente modificato e integrato;
- art. 3, comma 5 e seguenti, del D.L. 24.6.2014 n. 90, e s.m.i. convertito poi in Legge 11.08.2014, n. 114.

- la circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle finanze e il Ministro dell'Interno, in attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni, dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni.

- il decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e del Ministro dell'Interno 17 marzo 2020 (“Decreto attuativo”), con cui sono stati definiti i nuovi criteri per le “capacità assunzionali” dei comuni.

Tenuto conto che, a legislazione vigente, con il sopra citato Decreto attuativo del 17.03.2020 permane la capacità di assumere nei limiti della spesa media del personale del triennio 2011/2013, come definito dall'art. 1 comma 557 e 557 quater della Legge n. 296/2006, salvo possibilità di derogarvi per i cosiddetti “Enti Virtuosi” e che il decreto stesso individua delle fasce demografiche e il relativo valore-soglia, che per gli Enti relativi alla dimensione del Comune di San Biagio di Callalta si attesta al 27%: i Comuni che si collocano al di sotto del rispettivo valore di soglia possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore di soglia.

Il Comune di San Biagio di Callalta si attesta ad una percentuale del 22,39% e pertanto si colloca al di sotto del soprariportato valore di soglia.

Si evidenzia che sono stati rispettati gli equilibri di bilancio nell'anno 2021, come stabiliti dalla Legge n. 145/2018 e che l'Ente non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del D.Lgs. n. 267/2000, cd testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali e successive modificazioni.

Ai fini delle cd assunzioni obbligatorie l'ente risulta in regola con il rispetto delle soglie minime stabilite dalla legge n. 68/1999.

Vista l'attestazione resa dall'Organo di Revisione Contabile, ai sensi del comma 8 dell'art. 19 della legge 28 dicembre 2001, n. 448 e l'asseverazione rilasciata ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.L. 34/19.

Visto l'art. 33 del D.Lgs 30.03.2001 n. 165 così come sostituito dall'art. 16 della legge 12.11.2011 n. 183 per quanto riguarda il personale in soprannumero e la ricognizione della dotazione organica, si rileva che, con deliberazione di Giunta Comunale n. 146 del 28/10/2021, è stata formalizzata la verifica della condizione organizzativa esistente nell'ente in esito alla quale non risultano condizioni di sovra numero di personale nè condizioni di eccedenza di personale.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 211 del 28/11/2022 di variazione del PIAO 2022-2024 Sezione 3 – sottosezione di programmazione Piano triennale del fabbisogno di personale si è proceduto all'integrazione del Piano triennale del fabbisogno di personale per il triennio 2022-2023 e 2024 e rimodulazione della dotazione organica, riportati nel DUP 2024-2026 approvato con deliberazione consiliare n. 62 del 29.12.2022.

Alla data di approvazione della deliberazione di Giunta Comunale n. 78 del 04.05.2023:

- il Comune di San Biagio di Callalta si attesta ad una percentuale del 23,10 % e pertanto si colloca al di sotto del soprariportato valore di soglia.
- sono stati rispettati gli equilibri di bilancio nell'anno 2022, come stabiliti dalla Legge n. 145/2018 e che l'Ente non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del D.Lgs. n. 267/2000, cd testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali e successive modificazioni.

Di seguito si riporta il prospetto approvato in variazione con deliberazione di Giunta Comunale n. 78 in data 04.05.2023 ad oggetto: "Variazione al PIAO 2023/2025 – Sezione 3 – Sottosezione di programmazione al Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale – Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2023/2025. Applicazione del nuovo regime assunzionale dei Comuni in attuazione del Decreto Interministeriale 17 marzo 2020", che prevede la situazione dell'organico, della copertura dei posti al 01.01.2023, della previsione delle cessazioni nel triennio e della conseguente programmazione delle nuove assunzioni.

Di seguito si riporta il prospetto approvato in variazione con deliberazione di Giunta Comunale n. 199 in data 04.12.2023 ad oggetto: "Variazione al PIAO 2023/2025 – Sezione 3 – Sottosezione di programmazione al Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale – Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2024/2025. Applicazione del nuovo regime assunzionale dei Comuni in attuazione del Decreto Interministeriale 17 marzo 2020" e rimodulazione datazine organica", che prevede la situazione dell'organico, della copertura dei posti al 01.12.2023, della previsione delle cessazioni nel triennio e della conseguente programmazione delle nuove assunzioni.

**SITUAZIONE DOTAZIONE ORGANICA**

CLASSIFICAZIONE PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA G.C. n. 199/2023	Personale in servizio in ruolo alla data del 01.12.2023	2023		2024		2025	
			A = NUOVE ASSUNZIONI C = CESSAZIONI					
			A	C	A	C	A	C
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE								
FUNZIONARIO TECNICO	6	2			2			
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1	1						
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – CONTABILE	1	0					1	
FUNZIONARIO ASSISTENTE. SOCIALE	3	2			1			
ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	3	3						
FUNZIONARIO CONTABILE	1	1						
TOTALE AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	15	9	0	0	3	0	1	0
AREA DEGLI ISTRUTTORI								
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	17	15			1			
ISTRUTTORE BIBLIOTECARIO	1	1						

<b>ISTRUTTORE CONTABILE</b>	<b>3</b>	<b>2</b>						<b>1</b>
<b>ISTRUTTORE TECNICO</b>	<b>6</b>	<b>5</b>			<b>1</b>	<b>3</b>		
<b>ISTRUTTORE INFORMATICO</b>	<b>1</b>	<b>1</b>						
<b>ISTRUTTORE DI VIGILANZA</b>	<b>4</b>	<b>2</b>			<b>1</b>			
<b>TOTALE AREA DEGLI ISTRUTTORI</b>	<b>32</b>	<b>26</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
<b>AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI</b>								
<b>OPERATORE TECNICO ESPERTO</b>	<b>7</b>	<b>6</b>			<b>1</b>	<b>1</b>		
<b>OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO</b>	<b>5</b>	<b>2</b>						
<b>OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO CON FUNZIONI DI MESSO</b>	<b>1</b>	<b>1</b>						
<b>OPERATORE ESPERTO ADDETTO ALL'ASSISTENZA</b>	<b>2</b>	<b>1</b>						
<b>TOTALE AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI</b>	<b>15</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>62</b>	<b>45</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

Ai sensi dell'art. 1 comma 557 della L. 311/2004, come integrato dall'art. 3, comma 6 bis del D.L. n. 44/2023 l'ente prevede l'assunzione di personale in scavalco di eccedenza per numero di sei ore settimanali fino alla data del 31.12.2023.

Le mobilità interne vengono effettuate in base alle esigenze organizzative, anche in relazione a possibili temporanee assenze del personale in forza, nel rispetto delle disposizioni previste dal vigente Regolamento per l'ordinamento della struttura organizzativa approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 01.02.2016 e pertanto non vengono stabilite in sede di programmazione.

## SCHEDA DISPONIBILITA' FINANZIARIA

### Piano Fabbisogno 2024/2026

(i dati si intendono al netto dell'irap. come da definizione della spesa del personale disposta dall'art. 2 DM del 17/3/2020)

Anni di riferimento	Limite di incremento teorico calcolato sul Rendiconto 2018(1) -€	Margine di incremento potenziale per rimanere entro il valore soglia del 27% (2)	Risorse per copertura nuovi posti - €	Risorse da cessazioni varie, disponibili a Bilancio - €
2024	353.621,64	403.779,67	218.992,57	176.206,47
2025	/	403.779,67	32.217,84	29.682,12
2026	/	403.779,67	0	0

(1) Limite di incremento teorico calcolato sulla spesa del personale registrata dal rendiconto annuo 2018, in base alle percentuali annue definite dall'art. 5 Decreto 17.03.2020. La Spesa del personale al netto dell'irap, desunta dal Rendiconto dell'anno 2018 è pari a €1.607.371,07 e al netto della spesa Segreteria convenzionata art. 3 Decreto 21.10.2020.

(2) Differenza tra la spesa del personale determina nei limiti della percentuale del 27% in rapporto alla media delle entrate (art. 4 DM, quale valore soglia), e quella desunta dal rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti determinata con l'ultimo rendiconto approvato (che tenga conto anche del corrispondente rendiconto della società Contarina ai fini della determinazione della quota della TARI – alla data di adozione del presente piano determinato con riferimento all'ultimo rendiconto ufficiale.)



# COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA

Provincia di Treviso

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026**

**SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

## **Monitoraggio**

### **Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza**

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto e a seguito delle azioni di risposta, ossia della misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

Spetta inoltre ai Responsabili dei Servizi informare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e di qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione delle previsioni contenute nella 2. Sezione Valore pubblico, Performance, Anticorruzione - Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le azioni sopra citate, qualora non dovessero rientrare nelle proprie competenze.

L'attività di contrasto alla corruzione viene coordinata con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio comunale con delibera n. 15 del 18.03.2013, che prevede un sistema di controlli a campione e reportistica che viene attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili di Area, che fanno parte insieme al Segretario Generale – RPCT dell'Unità di Controllo. Sono previste annualmente due sessioni di controllo, per prassi operativa effettuate nei mesi di giugno/luglio e di ottobre/novembre, relative rispettivamente all'attività svolta nel secondo semestre dell'anno precedente e nel primo semestre dell'anno di riferimento.

In tale sede è stata progressivamente integrata una attività di vigilanza e il monitoraggio a campione sull'attuazione degli obblighi relativamente ai dati pubblicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente" nonché sulla verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione del rischio previsti nel PTPCT ora Sezione 2. Valore pubblico, performance ed anticorruzione – Sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza.

Il monitoraggio in materia di anticorruzione, nel rispetto delle indicazioni contenute nel PNA 2022, viene attuato nel triennio di validità del Piano selezionando annualmente un terzo dei processi elencati con riferimento ai quali si procede alla verifica nella percentuale del 50% delle misure previste a prevenzione dei rischi attraverso il monitoraggio dell'effettivo rispetto nonché dell'efficacia delle stesse.

### **PNRR**

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 227 del 12.12.2022 si è proceduto ad integrare la metodologia dei controlli interni approvata con deliberazione di G.C. n. 138 del 12/09/2013, al fine di procedere in tale contesto anche alle verifiche previste dalle Linee Guida approvate con la Circolare n. 30 del 11/08/2022 e dalle successive disposizioni eventualmente emanate in materia, in relazione a tutti gli interventi attivati dall'Ente nell'ambito dei finanziamenti PNRR, dando atto che gli stessi devono essere sottoposti a controllo non a campione.

Il controllo e la rendicontazione riguarderanno sia gli aspetti necessari ad assicurare il corretto conseguimento dei traguardi e degli obiettivi (milestone e target), che quelli necessari ad assicurare che le spese sostenute per la realizzazione dei progetti del PNRR siano regolari e conformi alla normativa vigente e congruenti con i risultati raggiunti.



## Formazione

Il Responsabile della prevenzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione, anche sulla base delle necessità riscontrate dai Responsabili dei Servizi e verifica i risultati acquisiti. I Responsabili di Servizio vigilano sullo svolgimento della formazione da parte del proprio personale ed, al termine delle attività di formazione, trasmettono al RPCT i relativi attestati di partecipazione comprensivi degli esiti/test di verifica apprendimento da parte dei partecipanti, al fine della verifica in merito ai risultati effettivi .

Dell'attività di formazione realizzata nell'anno di riferimento viene dato atto nella relazione di cui all'art. 1, comma 14, L. 190/2012.

## Rilevazioni annuali

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 15 dicembre di ogni anno, o alla diversa scadenza stabilita dall' ANAC, redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione, consultabile nel sito web istituzionale del Comune.

Ai sensi dell'articolo 14, co. 4, lett. g), D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 , annualmente, l' Organismo di Valutazione (OdV), istituito mediante adesione al sistema di valutazione della performance reso in forma associata dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, sulla base delle indicazioni e della griglia redatta dall'ANAC, attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'amministrazione.

La predetta griglia di rilevazione è consultabile nel sito web istituzionale del Comune.

## **Sottosezione di programmazione "Performance": Piano dettagliato degli obiettivi**

Con riferimento al Piano dettagliato degli obiettivi predisposto dal Segretario Generale ex art. 108 del D.Lgs 18.08.2000, n. 267, dato atto che l'ente non è soggetto alla normativa sulla performance prevista dal D. Lgs. 150/2009, la verifica delle attività previste nello stesso viene effettuata dall' Organismo di valutazione (OdV), istituito mediante adesione al sistema di valutazione della performance reso in forma associata dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. L'OdV interviene per la verifica preliminare e in corso di gestione degli obiettivi contenuti nel Piano dettagliato degli obiettivi nonché, successivamente, in sede di valutazione del personale per l'attribuzione del trattamento accessorio, alla verifica del raggiungimento dei risultati e della coerenza delle valutazioni assegnate in relazione al vigente "Sistema di Valutazione della Performance organizzativa ed individuale dei titolari di posizione organizzativa e dipendenti". Le specifiche funzioni dell'OdV sono inoltre disciplinate con apposita Convenzione.