UNIONE COMUNI BASSO VICENTINO

PIANO INTEGRATO PER L'AZIONE E L'ORGANIZZAZIONE

TRIENNIO 2023-2025

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

INDICE

Premessa **3**
Riferimenti normativi **3**

SEZIONE 1: Scheda Anagrafica dell'Amministrazione **4**

SEZIONE 2: Performance e Anticorruzione **5**
2.1 Sottosezione di programmazione Performance 5
2.2 Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza 5
2.2.1 Oggetto del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 5
2.2.2 Gli Obiettivi Strategici in Materia di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Coordinamento con gli altri strumenti di Programmazione dell'ente e con il sistema dei controlli – Il processo di adozione del P.T.C.P. 5
2.2.3 I soggetti coinvolti nella prevenzione dei rischi corruttivi e i rispettivi compiti e responsabilità 6
2.3 Gestione del rischio di corruzione nell'ente - misure generali e speciali di prevenzione dei rischi corruttivi 8
2.3.1 Analisi del contesto 8
2.3.2 Contesto esterno 8
2.3.3 Contesto interno 11
2.3.4 Mappatura dei processi – identificazione e valutazione dei rischi corruttivi – misure organizzative generali e specifiche per il trattamento del rischio di corruzione 13
2.4 Obblighi di pubblicazione – Organizzazione 30
2.5 Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure di prevenzione dei rischi e di trasparenza 32

SEZIONE 3: Organizzazione e Capitale Umano **34**
3.1 Sottosezione di programmazione Struttura Organizzativa 34
3.1.1 Organigramma – Livelli di responsabilità organizzativa 34
3.1.2 Modello di rappresentazione dei profili professionali dell'Ente (dal 1° aprile 2023) 35
3.2 Sottosezione di programmazione Organizzazione del Lavoro Agile 39
3.2.1 Stato di attuazione del lavoro agile nell'Unione 39
3.2.2 Condizionalità 40
3.2.3 Fattori abilitanti 41
3.2.4 Soggetti, processi e strumenti del Lavoro Agile 42
3.2.5 Obiettivi 43
3.2.6 Contributi al miglioramento delle Performance 46
3.3 Sottosezione di programmazione Piano Triennale del Fabbisogni di Personale 46
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31.12 dell'anno precedente 46
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane 47
3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/Strategia di copertura del fabbisogno 51
3.4 Formazione del personale 52
3.4.1 Premesse e riferimenti normativi 52
3.4.2 Linee generali – Priorità strategiche della formazione – altri obiettivi e risultati attesi 53
3.4.3 Attori della formazione – risorse disponibili ai fini delle strategie formative 55

SEZIONE 4: Monitoraggio **55**

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA., funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione –PNA- e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'articolo 8, comma 2, del D.M. 132/2022, "*In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci*".

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 ossia all'adozione di un Piano semplificato secondo lo "schema tipo" fissato dal Dipartimento della funzione pubblica.

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

- DENOMINAZIONE: UNIONE DEI COMUNI DEL BASSO VICENTINO
- INDIRIZZO: VIA G. MATTEOTTI, 49
- CODICE FISCALE: 03439100243
- PARTITA IVA: 03439100243
- PRESIDENTE: PAOLA FORTUNA
- NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 18
- NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: TOTALE N. 5128 (considerata ente con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti ai sensi delle disposizioni di cui al comma 115 dell'art. 1 della legge56/2014 (Unione costituita da comuni con meno di 5000 abitanti)
- TELEFONO: 0444898033
- SITO INTERNET: www.unionecomunibassovicentino.it
- E-MAIL: protocollo@unionecomunibassovicentino.it
- PEC: pec@pecunionecomunibassovicentino.it

SEZIONE 2: PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE

In questa sottosezione sono riportati, ai sensi del D.lgs. 150/09 e s.m., gli obiettivi gestionali-esecutivi di performance dell'ente. Gli obiettivi di performance sono finalizzati alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'Ente, esplicitati dal Consiglio Comunale nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e quindi dettagliano i contenuti degli obiettivi operativi e strategici del DUP. Gli obiettivi sono proposti dal Segretario Generale. Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori. Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno. I responsabili di settore possono proporre le modifiche al Segretario generale per il successivo adeguamento del PIAO. Gli obiettivi di performance sono articolati per Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità: a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione; b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione; c) la semplificazione delle procedure; d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili.
Per l'analisi di dettaglio dei suddetti obiettivi si rinvia all'Allegato A al presente documento.
Nell'allegato "B" al presente Piano si riportano gli ulteriori obiettivi "trasversali" prefissati per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere (c.d. Piano triennale di azioni positive).
Nell'allegato "C" al presente Piano è poi riportata la programmazione delle misure speciali di prevenzione del rischio riferite ai principali processi delle singole U.O. dell'Ente, le quali costituiscono a loro volta obiettivi di performance per i quali sono individuate le attività previste, le risorse umane assegnate ed i relativi indicatori.

2.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.2.1. Oggetto del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza

L'Unione dei Comuni del Basso Vicentino adotta il seguente Piano con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di stabilire e coordinare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, comprendenti sia le misure previste come obbligatorie dalla Legge che quelle ulteriori, sviluppate in base allo specifico contesto organizzativo dell'Unione e dei Comuni associati.
Si precisa che l'Unione dei Comuni del Basso Vicentino provvede ad adottare il presente Piano anche per conto dei Comuni associati in quanto le sono state trasferite da parte dei suddetti Comuni – in forza di conformi deliberazioni dei Consigli comunali e di successiva deliberazione di presa d'atto del Consiglio dell'Unione n. 26 in data 27 dicembre 2013 – le funzioni inerenti la gestione delle "risorse umane"nonché i "controlli interni" oltre ché – in forza di conformi deliberazioni dei Consigli comunali e di successiva deliberazione di presa d'atto del Consiglio dell'Unione n. 40 in data 17 dicembre 2015 – le funzioni inerenti "l'organizzazione generale dell'amministrazione".

2.2.2 Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza - coordinamento con gli altri strumenti di programmazione dell'ente e con il sistema dei controlli – il processo di adozione del P.T.C.P.

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

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

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

Gli obiettivi strategici sono di seguito definiti, sulla base di quanto previsto dal Documento Unico di Programmazione dell'Unione per il triennio 2023-2025, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 19.04.2023.

La sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio ed il ciclo di gestione della performance e tra tale processo ed il sistema dei controlli interni è assicurata nel periodo di vigenza del presente PIAO mediante il recepimento delle misure di trattamento del rischio corruttivo (sia generali che specifiche) e di quelle relative ai controlli in apposite schede della precedente sottosezione 2 Performance, grazie al ruolo propulsivo del RPCT che è anche Segretario dell'Ente, responsabile in quanto tale del coordinamento dei Responsabili di Servizio ai fini della pianificazione e successiva misurazione della performance dell'Ente. A partire dal 2023 sono incluse nella programmazione anche le misure di prevenzione del riciclaggio. Per il monitoraggio integrato delle diverse sezioni del PIAO si rinvia al successivo paragrafo 2.2.3.

2.2.3 I soggetti coinvolti nella prevenzione dei rischi corruttivi e i rispettivi compiti e responsabilità

I soggetti interni coinvolti nella prevenzione dei rischi corruttivi sono:

- *L'autorità di indirizzo politico-amministrativo* che, oltre ad aver approvato la presente Sottosezione del PIAO (Giunta dell'Unione) e ad aver nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione, dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- *Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza* – Segretario dell'Unione - che, attraverso la collaborazione della Responsabile dell'Area Affari Generali-socio culturali, ha proposto all'organo di indirizzo politico l'adozione della presente Sottosezione. In base alla Legge il suddetto RPCT svolge le seguenti ulteriori funzioni:
  - definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione;
  - verifica l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità e propone l'eventuale modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
  - verifica, d'intesa con i Responsabili di servizio competenti, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione;
  - individua il personale da inserire nei programmi di formazione; pubblica sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta ed entro il 15 dicembre di ogni anno e trasmette la relazione di cui sopra all'organo di indirizzo politico oppure, nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività svolta;
- Il RASA (Responsabile Anagrafe delle Stazioni Appaltanti): come precisato dall'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa all'interno dell'Anagrafe Unica delle stazioni appaltanti (AUSA).
  L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Nell'Unione il RASA è stato identificato

nel Responsabile Area Tecnica geom. Roberto Zoia a decorrere dal 31/07/2019;

- I Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza - i quali collaborano con il Responsabile ai fini del completo ed efficiente espletamento delle funzioni di quest'ultimo, nell'acquisizione delle necessarie informazioni, nel monitoraggio dell'attuazione del presente Piano e nella partecipazione alla gestione del rischio. I referenti sono la Responsabile Area Affari Generali, dott.ssa Erika Refosco, che si avvale della collaborazione di altri dipendenti; è in particolare compito della dott.ssa Refosco curare l'aggiornamento e l'implementazione della mappatura dei processi, della valutazione dei rischi corruttivi e dell'identificazione delle misure di trattamento dei rischi stessi nonché l'attivazione delle iniziative di formazione anticorruzione annualmente programmate e la collaborazione nella raccolta di informazioni e in altre attività di pianificazione e monitoraggio residuali, implicanti anche azioni di digitalizzazione; è compito specifico delle dott.sse Cenci Lisa e Cavaggion Giulia supportare il Segretario nel monitoraggio dell'attuazione delle misure, con particolare riferimento all'aggiornamento tempestivo delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente, alle misure generali di trattamento dei rischi, al controllo delle dichiarazioni rilasciate ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013; la sig.ra Tosetto Dina collabora nell'aggiornamento del Codice di comportamento e provvede al monitoraggio dell'attuazione delle misure in materia di conflitto di interessi e del divieto di pantouflage. Dal 2023 il monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di trasparenza è assegnato in prima battuta a dipendenti delle cinque Aree funzionali individuati dai rispettivi Responsabili i quali inviano report periodici al RPCT e sono pertanto anch'essi inseriti a pieno titolo nell'ambito della Struttura di supporto al RPCT.
- Tutti i Responsabili di Servizio (titolari di incarico di Elevata Qualificazione), i quali, per l'area di rispettiva competenza propongono le misure di prevenzione, svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria, partecipano al processo di gestione del rischio, assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale; attuano le misure contenute nella presente pianificazione, dovendone altresì rendere conto all'Organo di valutazione in sede di monitoraggio intermedio sull'attuazione del Piano della performance e di valutazione a consuntivo della performance individuale ed organizzativa di ciascun esercizio, e assicurano le pubblicazioni prescritte dalla legge e, in particolar modo, dal D. Lgs. n. 33/2013;
- Tutti i dipendenti dell'Unione, che sono tenuti a partecipare al processo di gestione del rischio, ad osservare le misure contenute nella presente pianificazione (con conseguente responsabilità disciplinare in caso di violazione), a segnalare le situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza al Responsabile dell'area di appartenenza o all'U.P.D., a segnalare casi di personale conflitto di interessi al Responsabile dell'area, anche in relazione all'attività contrattualistica; ci si riserva di introdurre nel Codice di comportamento dell'Ente, in sede di aggiornamento dello stesso, lo specifico dovere di collaborare attivamente con il RPCT;
- I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Unione e dei Comuni associati, che devono osservare le misure contenute nella presente pianificazione e segnalare le situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza;
- *Il Nucleo di valutazione della Performance*, che partecipa al processo di gestione del rischio,considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settoredella trasparenza amministrativa, esprime il proprio parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e sugli

eventuali aggiornamenti dello stesso. Con le modifiche apportate alla Legge n. 190/2012 dal D. Lgs. n. 97/2016, sono state ulteriormente potenziate le funzioni già affidate in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza all'Organo di valutazione, il quale, ai sensi del nuovo comma 8 bis dell'art. 1 dellaLegge, è chiamato a verificare che la presente pianificazione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessiall'anticorruzione e alla trasparenza.

Nella prevenzione dei rischi corruttivi sono stati coinvolti anche soggetti esterni, gli stakeholders. In particolare, si è pubblicato sulla home page del sito istituzionale di questa Amministrazione, per un congruo periodo decorrente dal 14 gennaio al 28 gennaio 2023, un avviso con cui si sono invitati tutti i portatori di interessi/cittadini ad esprimere valutazioni ed eventuali richieste di modifica o integrazione in relazione ai contenuti del piano relativo al triennio 2022/2024. Contestualmente alla pubblicazione dell'avviso in oggetto, lo stesso è stato trasmesso mediante mail personale ai Responsabili di Settore ed a tutti i dipendenti dell'Unione nonché a tutti i Consiglieri dell'Unione. Si dà atto che nessuna osservazione è pervenuta all'Ente.

2.3 GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE NELL'ENTE - MISURE GENERALI E SPECIALI DI PREVENZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

2.3.1. Analisi del contesto

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisidel contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle "specificità dell'ambiente in cui essa opera" in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali,economiche e culturali o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un piano anticorruzione contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

2.3.2 Contesto esterno

Per quanto riguarda le caratteristiche della **popolazione**, si rileva che il numero di residenti dei due Comuni dell'Unione Comuni del Basso Vicentino è progressivamente calato negli ultimi anni (Asigliano Veneto n. 878 Pojana Maggiore n. 4264 al 31.12.2019 – Asigliano Veneto n. 869 Pojana Maggiore n. 4286 al 31.12.2020 - Asigliano Veneto n. 838 Pojana Maggiore n. 4282 al 31.12.2021- Asigliano Veneto n. 827 Pojana Maggiore n. 4221 al 31.12.2022 - rispetto agli 4459 - 877 totali del censimento ISTAT del 2011). Il progressivo aumento delle fasce di popolazione in età più avanzata e la volontà di mantenere in vita le istituzioni scolastiche nel territorio hanno determinato il sempre maggiore impegno delle Amministrazioni nel soddisfacimento dei fabbisogni espressi dalla comunità locale, con particolare riguardo all'erogazione dei servizi scolastici e dei servizi sociali, specie di quelli rivolti agli anziani, nonché alla realizzazione di iniziative rivolte ai bambini e ai giovani ed alla messa a disposizione di impianti pubblici per la pratica dello sport. Quindi, tenuto conto dei significativi rischi corruttivi associati, va senz'altro riservata particolare attenzione al trattamento dei rischi stessi rispetto alle attività amministrative dell'Unione in questi ambiti.

Per quanto concerne il **territorio**, va evidenziato che il contesto all'interno del quale si inserisce l'Unione è caratterizzato da alcuni aspetti peculiari: nel corso degli ultimi decenni ilVeneto ha conosciuto fenomeni di sub-urbanizzazione da un lato, e di conseguente crescita dello urban sprawl dall'altro (città diffusa). A tal proposito, si parla esplicitamente di modelloveneto: un modello di sviluppo urbano di natura a-gerarchica, di carattere disperso ma soprattutto non risultante da fenomeni di metropolizzazione.

I Comuni di Pojana Maggiore e Asigliano Veneto si collocano nella parte meridionale della Provincia di Vicenza, con un'estensione rispettivamente di 28,62 Kmq e di 8,07 Kmq interamente pianeggianti. Le attività produttive sono presenti nel territorio, anche per il tramite delle proprie associazioni di categoria che si fanno portatrici degli interessi dei propri rappresentanti nei confronti dei Comuni. Le imprese attive (alla data del 31.12.2022) sul territorio sono in totale n. 426 nel Comune di Pojana Maggiore e n. 103 nel Comune di Asigliano Veneto.
Quindi, nonostante la riduzione dei volumi di produzione conseguente alla situazione economica generale e alla situazione specifica di crisi del settore delle costruzioni, non ancoradel tutto risolta, si ritiene che debba essere tuttora elevato il livello di attenzione rispetto all'attività di pianificazione urbanistica dei Comuni (alla quale è senz'altro oggettivamente associato un rischio corruttivo particolarmente alto) nonché di controllo/autorizzazione sulle attività produttive.

Circa la presenza di **criminalità,** i dati del Rapporto ANAC 17 ottobre 2019 sulla corruzione di rilevanza penale in Italia (2016- 2019), hanno fornito un quadro dettagliato, benché limitato alle sole fattispecie penali oggetto di custodia cautelare, delle vicende corruttive di rilevanza penale in termini di dislocazione geografica, contropartite, enti, settori e soggetti coinvolti.
Dal Rapporto risulta che, nel periodo 2016-2019:

- a essere interessate dal fenomeno corruttivo sono state pressoché tutte le regioni d'Italia;
- il 74% delle vicende ha riguardato l'assegnazione di appalti pubblici, a conferma della rilevanza del settore e degli interessi illeciti a esso legati per via dell'ingente volume economico). Il restante 26%, è composto da ambiti di ulteriore tipo (procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, corruzione in atti giudiziari, ecc.);
- nell'ambito della contrattualistica pubblica, il settore più' a rischio si conferma quello legato ai lavori pubblici, in una accezione ampia che comprende anche interventi di riqualificazione e manutenzione (edifici, strade, messa in sicurezza del territorio). A seguire, il comparto legato al ciclo dei rifiuti (raccolta, trasporto, gestione, conferimento in discarica) e quello sanitario;
- i "decisori" coinvolti sono dirigenti funzionari, dipendenti e rup mentre ancillare risulta invece il ruolo dell'organo politico anche se i numeri appaiono comunque tutt'altro che trascurabili, dal momento che, nel periodo di riferimento, il 23% dei casi ha coinvolto gli organi politici (sindaci, vice-sindaci, assessori e consiglieri);
- i Comuni rappresentano gli enti maggiormente a rischio, seguiti dalle società partecipate e dalle Aziende sanitarie;
- il denaro continua a rappresentare il principale strumento dell'accordo illecito e talvolta quale percentuale fissa sul valore degli appalti;
- il posto di lavoro si configura come la nuova frontiera del pactum sceleris e a seguire si colloca l'assegnazione di prestazioni professionali, specialmente sotto forma di consulenze;
- oltre a ricorrenti benefit di diversa natura (benzina, pasti, pernotti) non mancano singolari ricompense di varia tipologia (ristrutturazioni edilizie, riparazioni, servizi di pulizia, trasporto mobili, lavori di falegnameria, giardinaggio, tinteggiatura) comprese talvolta le prestazioni sessuali. Tutte contropartite di modesto controvalore indicative della facilità' con cui viene talora svenduta la funzione pubblica ricoperta.

Si evidenzia inoltre che ANAC, con un comunicato del 22 gennaio 2022, ha divulgato il Rapporto sull'Indice di percezione della corruzione mondiale (CPI), dall'analisi del quale si evince che, in un solo anno, l'Italia ha scalato ben dieci posizioni nella classifica costituita da 180 Paesi e relativa alla percezione della corruzione. Pertanto, la percezione sui fenomeni corruttivi relativi al nostro Stato è sensibilmente migliorata.
Tenendo in considerazione le evidenze di carattere generale, quelle relative al Rapporto 2019 dell'ANAC sulla corruzione in Italia nonché quelle afferenti al comunicato della stessa autorità

divulgato in data 22 gennaio 2022, l'Amministrazione, ai fini della gestione del rischiocorruttivo nel proprio contesto interno ed esterno, prende in considerazione i dati e le informazioni disponibili sopra riportati.
Si rinvia inoltre alle informazioni relative alla regione Veneto, contenute nella "Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA)" relativa al 1^ semestre 2022, presentata dal Ministro dell'Interno alla Presidenza del Senato, relazione disponibile alla pagina web: https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it.
Dalla Relazione emerge in particolare che il tessuto economico-imprenditoriale del Veneto, dopo la forte frenata del PIL determinata nell'ultimo biennio dalla pandemia da Covid-19, ha dato segni di vitalità grazie alla ripresa di alcuni settori trainanti, come l'edilizia e il turismo. La dotazione infrastrutturale e logistica della Regione risulta più sviluppata rispetto all'intero Nord Est e, oltre a contemplare il porto di Venezia e i due maggiori interporti italiani (Padova e Verona), è interessata dalle Grandi Opere della superstrada Pedemontana veneta e la nuova linea AV/AC Verona – Padova. Particolare attenzione meritano anche i prossimi Giochi olimpici e Paraolimpici di Milano e Cortina del 2026, la cui organizzazione richiede un notevole impiego di risorse rientranti nel PNRR che se, da un lato, costituisce un'opportunità di ulteriore sviluppo economico per il territorio, dall'altro, rappresenta elemento di forte attrattiva per le organizzazioni criminali. Nel quadro, dunque, di un'economia regionale sviluppata che pone il Veneto ai primi posti per PIL e per reddito medio a livello nazionale, la presenza delle organizzazioni criminali di tipo mafioso è stata evidenziata da numerose investigazioni che hanno dimostrato come nel corso degli anni il territorio sia stato infiltrato da esponenti di 'ndrangheta, cosa nostra e camorra. Pregresse attività investigative, quali la "Fiore Reciso" (2014-2018), la "Terry", la "Camaleonte", la "Avvoltoio" e la "Hope", hanno documentato come la 'ndrangheta abbia esteso anche in Veneto i propri interessi nel settore degli stupefacenti, delle estorsioni e del riciclaggio. In particolare, dall'operazione "Fiore reciso" emerge la capacità degli esponenti di 'ndrangheta di intrattenere rapporti d'affari con gli operatori locali, preferendo alle forme tradizionali di intimidazione l'avvio di interlocuzioni con professionisti, imprenditori e funzionari pubblici. Gli ulteriori sviluppi dell'inchiesta consentivano alla DIA, il 31 gennaio 2022, di eseguire una misura di prevenzione patrimoniale a carico di un uomo di fiducia, nel territorio padovano, della cosca GIGLIO di Strongoli (KR). La criminalità campana, al pari della 'ndrangheta, ha fatto registrare nel corso degli anni la propria operatività nel territorio veneto. Nel senso si cita l'operazione "Piano B" che ha messo in luce il tentativo di investimento di capitali illeciti da parte della famiglia IOVINE del cartello dei CASALESI. Anche l'indagine "At Last", del 2019, ha disvelato tra l'altro come il clan dei CASALESI avesse riproposto in Veneto le medesime modalità d'azione adottate nella Regione d'origine per la commissione di estorsioni, rapine, usura, ricettazione e riciclaggio. L'operatività della criminalità pugliese è stata documentata da altre attività investigative. A Verona risulta attiva nel traffico di droga una proiezione del clan DI COSOLA di Bari, oltre alla presenza di pregiudicati foggiani e brindisini attivi nella commissione di "reati predatori". Ulteriori indagini condotte nel recente passato avevano evidenziato la presenza di soggetti collegati a famiglie siciliane dediti al riciclaggio di capitali tramite investimenti immobiliari soprattutto a Venezia. Più di recente è stato confermato il forte interesse delle consorterie palermitane a infiltrarsi nei canali dell'economia legale mediante la commissione di rilevanti frodi fiscali, nonché di quelle catanesi, come confermato dagli esiti dell'operazione "Al Pacino" (2021) che aveva rilevato l'esistenza di un'associazione per delinquere finalizzata alla commissione di truffe costituita da un soggetto già noto in altri contesti investigativi per i legami con la famiglia MAZZEI di Catania. Costante risulta altresì l'interesse della criminalità, anche al di fuori dall'ambito mafioso, nel perseguire l'infiltrazione del tessuto economico-produttivo soprattutto tramite la commissione di reati economico finanziari e di truffe, finalizzate all'indebito ottenimento di contributi pubblici. Inoltre, per frequenza di casi e valore complessivo, è da evidenziare il trend in crescita negli ultimi anni delle frodi all'IVA, perpetrate spesso mediante l'utilizzo di società cartiere. Nel territorio sono inoltre presenti gruppi strutturati di matrice etnica o multietnica, in prevalenza, albanesi, nordafricani e

nigeriani, romeni e bulgari, maghrebini, cinesi, filippini, senegalesi e gambiani, attivi principalmente nel traffico e nello spaccio di droga. Per quanto riguarda il contesto particolare della provincia di Vicenza, quest'ultima è stata interessata marginalmente dagli esiti delle investigazioni condotte negli ultimi anni. Nel 2019 le operazioni "Camaleonte" e "Terry" hanno fatto emergere l'operatività, anche in questo territorio, di sodalizi 'ndranghetisti legati alla cosca GRANDE ARACRI. In precedenza un sequestro di beni eseguito nell'ambito dell'operazione "Default" del maggio 2019 aveva già interessato la provincia evidenziando un'attività di riciclaggio da parte delle cosche calabresi del versante tirrenico. In tema di criminalità il 15 febbraio 2022 sono state eseguite due misure cautelari relative all'operazione "Levante", condotta dalla DIA di Bari per associazione per delinquere finalizzata al riciclaggio, nell'ambito della quale sono risultati coinvolti anche alcuni residenti nella provincia vicentina.
Per quanto concerne i fenomeni corruttivi, quindi, in particolare per quanto concerne i tentativi di infiltrazione nei settori della Pubblica Amministrazione, si ritiene che debba essere riservato un particolare impegno al trattamento del rischio corruttivo in relazione all'attività amministrativa inerente l'affidamento e l'esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, soprattutto per il sempre più crescente impiego di risorse rientranti nel PNRR o altri fondi Nazionali e/o Regionali.
Per quanto concerne il territorio dell'Unione, comunque, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando Intercomunale della Polizia Locale, non si segnalano fenomeni di corruzione. Va evidenziato che nel territorio del Comune di Asigliano Veneto esiste un immobile che l'Agenzia per i beni confiscati alla criminalità organizzata ha ceduto al Comune medesimo in quanto oggetto di confisca nell'ambito di procedimento penale per il reato di tipo associazionistico (quale bene riconducibile a tale attività). Analogamente, va segnalato che il Comune di Pojana Maggiore ha acquisito dalla stessa Agenzia per i beni confiscati alla criminalità organizzata n. 24 immobili (tra cui n. 23 appartamenti con pertinenze e n.1 negozio).

2.3.3 Contesto interno

La struttura organizzativa dell'Unione è ordinata secondo il modello gerarchico-funzionale, tipico delle pubbliche amministrazioni (specializzazione per materia), disciplinato dal Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi; in seguito alla riorganizzazione dell'Ente adottata con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 27 del 31.08.2022, in modifica della deliberazione di Giunta dell'Unione n. 19 del 10.06.2022, si articola attualmente in n. 5 Aree in luogo delle 4 precedentemente previste, alle quali sono state assegnati rispettivamente 5 titolari di incarico di elevata qualificazione.
Si rinvia alla sottosezione III "organizzazione e capitale umano" per l'illustrazione della struttura organizzativa dell'Ente.
Va però rilevata in questa sede la significativa dimensione del turn over che ha di recente interessato l'Unione - in prevalenza dovuto ai numerosi pensionamenti - e che ha determinato negli ultimi 5 anni l'assunzione di circa il 50% di nuovi dipendenti rispetto alla dotazione complessiva. Tale elevato tasso di turn over impatta necessariamente sull'effettiva attuazione delle misure di prevenzione dei rischi in quanto il personale in servizio dotato di esperienza deve dedicare parte del tempo di lavoro all'inserimento dei neoassunti; in molti casi ciò impedisce nel breve periodo la rotazione ordinaria anche laddove sarebbe almeno in parte praticabile, oltre a ritardare l'attuazione di altre azioni innovative come quelle rivolte alla completa digitalizzazione dei processi.
Si evidenzia comunque che nell'anno 2022 appena trascorso non sono stati svolti procedimenti disciplinari che abbiano fatto rilevare violazioni del Codice di comportamento ovvero del Codice disciplinare né si sono verificati fatti corruttivi interni né si è registrata alcuna segnalazione di **whistleblowing.**
Va inoltre precisato che l'Unione Comuni del Basso Vicentino è impegnata ad adottare opportune misure organizzative per lo svolgimento dei controlli interni; in quanto ente locale con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, è soggetta al seguente **sistema di controlli interni,** in conformità a

quanto disposto dagli art. 147 e seguenti del D. Lgs. n. 267/2000:

a) Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile;
b) Controllo successivo di regolarità amministrativa;
c) Controllo di gestione;
d) Controllo sugli equilibri di bilancio.

I controlli di cui alle precedenti lettere a) e d) sono espletati autonomamente dai singoli Comuni associati, mediante gli uffici dell'Unione preposti alla gestione finanziaria e segreteria generale di ogni Comune; il controllo successivo di regolarità amministrativa è invece svolto in maniera unitaria dal Segretario dell'Unione in relazione agli atti sia dell'Unione che dei singoli Comuni.

L'organizzazione delle attività di controllo interno è disciplinata da apposita sezione integrata nel Regolamento di contabilità ed economato dell'Unione, approvato con deliberazione di Consiglio dell'Unione n. 9 del 27.12.2007, modificato con DCU n. 2/2013.

Complessivamente si può ritenere il sistema dei controlli interni adeguato alle esigenze concrete, sia di verifica della legittimità e regolarità della gestione amministrativa e finanziaria dell'Ente sia di monitoraggio sull'effettivo avanzamento, in corso d'anno, dell'attuazione dei programmi elaborati dagli organi di indirizzo politico e della pianificazione esecutiva annuale.

I **servizi pubblici** attivi sono i seguenti:

1. Servizio distribuzione del gas: i Comuni dell'Unione fanno parte dell'ATEM "Vicenza 1"; ha delegato al Comune di Vicenza, capofila, il ruolo di Stazione Appaltante per l'affidamento del servizio mediante gara ad evidenza pubblica.
2. Servizio idrico integrato: i Comuni dell'Unione fanno parte del Consiglio di Bacino "Bacchiglione", convenzione obbligatoria per l'esercizio delle funzioni di governo del servizio idrico integrato.
   Il servizio è svolto dalla Società *in house* Acque Venete, di cui i Comuni sono soci.
3. Servizio manutenzione ordinaria e straordinaria impianti di illuminazione pubblica: precedentemente in gestione diretta tramite Enel Energia; successivamente affidato in appalto dal 01.04.2023 a City Green Light con contratto di durata decennale.
4. Servizio illuminazione votiva: gestione diretta;
5. Gestione cimiteri e servizi cimiteriali: appalto a Società esterna;
6. Servizio gestione impianti sportivi comunali.

Convenzioni con associazioni sportive dilettantistiche

- Bocciodromo, campi da calcetto, tennis/beach volley capoluogo Pojana Maggiore — ASD Bocciofila Pojanese
- Campo da Calcio Capoluogo Pojana Maggiore — ASD Spes
- Campo da Calcio Cagnano di Pojana Maggiore — ASD Spes

Gestione diretta:

- Struttura Polivalente Asigliano Veneto (assegnazione per fasce orarie a associazioni diverse)
- Impianti sportivi scolastici (assegnazione per fasce orarie a associazioni diverse);

8. Refezione scolastica: affidato in appalto per 3 anni + 3 anni scolastici (scadenza rinnovo 30.06.2024); costo euro 518.339,50 + Iva di legge;
9. Trasporto scolastico: affidamento in appalto per 3 anni + 3 anni scolastici (scadenza appalto 30.06.2025); costo euro 455.809,20 + Iva di legge;
10. Biblioteca: gestione mista (affidamento appalto servizio supporto gestione biblioteca per 3 anni -scadenza 31.10.2025- al costo di 34.402,50 + eventuale rinnovo; affidamento in appalto servizio centralizzati rete bibliotecaria rinnovo per 1 anno fino al 31.01.2024 al costo di euro 5.210,00);
11. Catasto: funzione non operativa
12. Pianificazione urbanistica ed edilizia: Gestione diretta svolta dagli uffici dell'Unione.
13. Protezione civile: gestione diretta in collaborazione con altri Comuni dell'area e con associazioni di volontariato.

14. Raccolta, smaltimento e recupero rifiuti e riscossione relativa tariffa: le funzioni di governo del servizio sono svolte dal Consiglio di Bacino previsto dalla L.R. 31.12.2012 n. 52, operativo dal 2021.
I servizi operativi della raccolta, trasporto, smaltimento e recupero dei rifiuti sono affidati in appalto alla Società S.E.S.A. S.P.A. La riscossione del tributo TARI è gestita direttamente dall'Unione
15. Servizi Sociali: l'Unione ha affidato in appalto il servizio sociale professionale, per l'espletamento delle funzioni di segretariato sociale con riferimento a tutte le tipologie di utenze a questi riferibili (adulti, minori, anziani, famiglie, stranieri) comprese le valutazioni multidimensionali per gli inserimenti nelle strutture residenziali come pure per la integrazione delle rette, il servizio di assistenza domiciliare compresi i pasti a domicilio, contributi e assegni assistenziali di varia natura erogati dallo Stato, dalla Regione e dall'Unione per le specifiche agevolazioni tariffarie (scadenza appalto 31.12.2024); costo euro 64.995,84;
16. Servizi edilizia scolastica: gestione diretta svolta dagli uffici dell'Unione.
17. Polizia Locale: Come precisato anche nella sottosezione III "organizzazione e capitale umano" è istituito il Corpo di Polizia Locale del Distretto "VI3D", ai sensi della vigente specifica normativa statale e regionale.
18. Servizi Demografici: gestione diretta svolta dagli uffici dell'Unione.
19. Statistica: gestione diretta svolta dagli uffici demografici dell'Unione, all'uopo costituiti uffici di statistica.

La dimensione economica dei servizi esternalizzati dall'Unione sia in proprio che per conto dei singoli Comuni associati è importante come conferma l'importo complessivo di euro 431.430,31 risultante dal Programma biennale delle forniture e dei servizi 2023/2024 dei tre Enti. Per quanto concerne i lavori pubblici, invece, non sono stati inseriti nei Programmi triennali dei lavori pubblici 2023/2025 dei tre Enti interventi da realizzare. Tuttavia sono in fase di completamento lavori iniziati negli anni precedenti. Pertanto, va rilevata la necessità di concentrare l'attenzione sul trattamento del rischio corruttivo inerente l'affidamento e l'esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture. Ciò in particolare nel periodo di riferimento del presente Piano in cui l'Unione si trova a gestire, per conto dei comuni associati, investimenti in opere pubbliche e in forniture e servizi rivolti alla transizione digitale finanziati con fondi PNRR e complementari per complessivi euro 1.095.910. In particolare l'importo finanziato con il fondo PNRR relativo alle opere pubbliche è di euro 699.600, con ulteriori 100.000 stanziati per altri progetti, mentre i fondi rivolti alla transizione digitale ammontano complessivamente a euro 296.310.

2.3.4 Mappatura dei processi – identificazione e valutazione dei rischi corruttivi – misure organizzative generali e specifiche per il trattamento del rischio di corruzione

- **Mappatura dei processi**

La mappatura dei processi avviata nel 2016 è stata oggetto di aggiornamento con il Piano 2021-2023, in applicazione della metodologia introdotta nel Piano nazionale anticorruzione 2019.
Va anche dato atto della realizzazione di un'importante innovazione organizzativa – preceduta da adeguata azione di formazione del personale – la quale contribuisce ad assicurare la "tracciabilità", oltre che lo snellimento, di alcuni processi molto importanti dell'Unione e dei Comuni associati: dal 1° gennaio 2017 i processi di formazione delle deliberazioni e delle determinazioni di tutti e tre gli Enti sono stati interamente digitalizzati.
Dal 2022, ai fini di una più completa identificazione degli eventi rischiosi e delle cause degli stessi, si è impostato un ulteriore approfondimento e sviluppo della mappatura dei processi quale metodo scientifico per catalogare ed individuare tutte le attività dell'Ente per fini diversi e nella loro complessità. L'Amministrazione condivide che la mappatura dei processi può essere attuata con diversi livelli di approfondimento, da cui dipendono la precisione e, soprattutto, la completezza con la quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione

che insistono sull'Ente; inoltre, la realizzazione della mappatura dei processi deve tener conto della dimensione organizzativa di questa Pubblica Amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili.
La mappatura dei più importanti processi dell'Unione e dei Comuni redatta dagli uffici (composta da una scheda descrittiva e dal diagramma di flusso) si rinviene nell'**allegato "C" già richiamato nella precedente sottosezione 2.1 Performance.**

- **Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi**

Dal 2022 questa Amministrazione, superando l'iniziale analisi dei rischi effettuata secondo il metodo c.d. quantitativo previsto nel PNA 2015 così come riportata nei primi Piani di prevenzione della corruzione, ha inteso, secondo il principio di gradualità suggerito dal PNA 2019, sviluppare progressivamente le nuove indicazioni metodologiche dell'Allegato 1 del medesimo PNA 2019, cioè:

- si è completata l'analisi del contesto interno mediante la "mappatura" dei processi: nel 2022, in base alle indicazioni del par. 3.2 dell'All.1 PNA 2019, ai fini di una più completa identificazione degli eventi rischiosi e delle cause degli stessi, si è sviluppata la descrizione dei principali processi dell'Ente con la rappresentazione grafica degli stessi (mediante diagrammi di flusso o in forma tabellare);
- si è rinnovata – in base al diverso approccio metodologico c.d. quantitativo introdotto dal PNA 2019 - la valutazione del rischio, secondo le fasi di identificazione del rischio - analisi del rischio - ponderazione del rischio;
- conseguentemente, per ciascun processo mappato e analizzato si è progettata l'attuazione di misure specifiche di trattamento dei rischi, che si sono ritenute adeguate e sostenibili dal punto di vista organizzativo (eventualmente confermando le misure già attuate ed esistenti, se ritenute adeguate alla prevenzione dei rischi). Per alcuni processi la ponderazione del rischio ha portato alla decisione di mantenere attive le misure di trattamento già esistenti e di non adottarne ulteriori.

L'attività ha richiesto un forte coinvolgimento della struttura organizzativa, ed è svolta, secondo le direttive del RPCT e grazie al coordinamento della dott.ssa Erika Refosco, da un gruppo di lavoro preventivamente formato sulla metodologia e composto da dipendenti delle diverse Aree dell'Unione. Dal 2023 tutti i componenti del gruppo di lavoro sono chiamati a collaborare con la struttura di supporto del RPCT, e partecipano alla formazione anche di livello c.d. specifico.
Nell'ambito dei prospetti allegati "C" relativi all'analisi e connesso trattamento dei rischi corruttivi - opportunamente redatti secondo le indicazioni metodologiche di cui al sopra citato Allegato 1 del P.N.A. 2019 - sono riportati, per ciascun processo analizzato:

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

- i responsabili dell'attuazione delle misure (responsabile di Servizio, responsabile di procedimento, eventuali altri dipendenti dello stesso ufficio / di altri uffici operativi in una o più fasi del processo).

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

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

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

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

Gli obiettivi enunciati nell'allegato "C" si considerano parte integrante della pianificazione operativa della performance per il triennio di riferimento del presente Piano e sono stati recepiti in apposite schede della sezione 2.2 – "Performance" con l'individuazione degli indicatori e target.

Nell'arco temporale di durata del presente Piano, tenuto conto del criterio metodologico di gradualità previsto dal PNA 2019 nonché della dimensione organizzativa ridotta dell'Amministrazione e del significativo *turn over* in atto negli anni 2020/2023, ci si ripromette di continuare a monitorare l'attuazione delle misure speciali di prevenzione e, ove ritenuto necessario in base all'esperienza pratica, di aggiornare e/o approfondire sia l'identificazione e analisi dei rischi sia la progettazione delle misure stesse.

- **Misure organizzative generali e specifiche per il trattamento del rischio di corruzione**

Nel presente paragrafo sono definite le misure di prevenzione c.d. generali, che intervengono in maniera trasversale sull'intera Amministrazione. Tali misure sono in parte definite in attuazione di precisi obblighi recati dalla Legge in parte individuate come misure ulteriori rispetto a quelle previste come obbligatorie, in considerazione del particolare contesto organizzativo di questa Unione. Il monitoraggio svolto dal RPCT, col supporto dei referenti e dei Responsabili di Servizio, sull'attuazione delle misure nell'anno 2022 e in quelli immediatamente precedenti ha consentito di verificare un buon livello di attuazione delle stesse, e quindi la loro sostenibilità in termini di risorse economiche ed organizzative, nonché la loro adeguatezza alla prevenzione dei rischi negli ambiti di attività considerati, visto che non si sono verificati casi giudiziari o altri episodi di corruzione e di cattiva gestione e neppure mere segnalazioni o denunce in riferimento all'azione amministrativa dell'Ente.

Tali misure generali si affiancano, appunto nell'ottica della massima riduzione possibile dei rischi corruttivi, alle misure di prevenzione speciali previste nella Tabella allegato "C", le quali agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio

(riproponendo in diversi casi, in risposta a problemi specifici, talune misure generali previste in questo paragrafo).
Nel presente Piano, peraltro, si introducono alcune integrazioni e precisazioni delle misure generali in oggetto in attuazione degli indirizzi recati dal PNA 2022, anche al fine di assicurare una maggiore effettività delle verifiche della rispettiva attuazione.
Gli obiettivi di attuazione delle misure generali enunciati nel presente paragrafo si considerano parte integrante della pianificazione operativa della performance recata per il triennio di riferimento del presente Piano e sono recepiti in apposite schede della sottosezione 2.1 – Performance – allegato "A" con precisa individuazione di indicatori e target.

A) Obblighi di informazione dei responsabili di area nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione (art.1, comma 9 lett. c) della legge n. 190/2012)
Ciascun Responsabile di Servizio, con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Unità operativa cui è preposto, provvede a comunicare entro il mese di febbraio di ciascun anno al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti **conclusi** nell'anno precedente **oltre il termine** previsto dalla legge o dal regolamento, e **la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti** (sempre espletati nell'anno precedente), distinto per tipologia di procedimento, ed inoltre ad **attestare l'avvenuto rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche nell'anno precedente;**
b) ciascun Responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Unità operativa cui è preposto provvede a comunicare, entro gli stessi termini di cui alla precedente lettera a), al Responsabile della prevenzione della corruzione **l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego** nell'anno precedente nonché – per i procedimenti degli uffici edilizia privata, urbanistica, SUAP, Commercio e per quelli di accesso ad atti **- l'indicazione dettagliata dei casi di comunicazione di motivi ostativi** ai sensi dell'art. 10 bis della Legge n. 241/1990, il loro esito finale ed il professionista incaricato (escluse le istanze di accesso);
c) ciascun Responsabile ha l'obbligo di dotarsi di un **scadenziario dei contratti di competenza dell'Unità operativa** cui è preposto: ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe; ciascun Responsabile provvede a comunicare, entro gli stessi termini di cui alla precedente lettera a), al Responsabile della prevenzione della corruzione **l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati** nell'anno precedente **e le ragioni a giustificazione della proroga**;
d) ciascun Responsabile provvede a comunicare, entro gli stessi termini di cui alla precedente lettera a), al Responsabile della prevenzione della corruzione **l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento.**

B) Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione (art.1, comma 9 lett. b) della legge n. 190/2012)
Con riferimento alle aree di rischio (generali o specifiche), occorre attuare misure di prevenzione **congrue, utili e verificabili**.
Si ritiene opportuno confermare le seguenti **misure di prevenzione generali**:

Descrizione della misura	Responsabile della misura	Azioni da svolgere (target)	Tempi (indicatori)
Rispettare l'ordine cronologico delle pratiche	Responsabile di Servizio	Attestazione indirizzata al RPC	28/02 vedi *supra*
Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto	Responsabili di procedimento	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato anche il rispetto di tale elemento	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.

più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità; redigere i provvedimenti con chiarezza espositiva			
Nella formazione dei provvedimenti, essere precisi nell'indicazione dei riferimenti normativi	Responsabili di procedimento	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato anche il rispetto di tale elemento	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.
Deve essere conservata agli atti la proposta di provvedimento **sottoscritta dal dipendente che ha curato l'istruttoria (responsabile del procedimento),** se diverso da chi sottoscrive il provvedimento finale, e nel contesto del provvedimento finale deve essere menzionato il nominativo del suddetto responsabile del procedimento	Resp. Servizio	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato anche il rispetto di tale elemento	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.
L'Ente osserverà gli obblighi previsti dal **Protocollo di legalità** ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nei settori dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", rinnovato il 17 settembre 2019 dalla Regione Veneto, dalle Prefetture, dall'Anci Veneto e dall'URPV.	Ufficio Gare	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato il rispetto di tale elemento.	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.

C) Formazione

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:
a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;
b) livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai suoi referenti, ai dipendenti adibiti ad attività di controllo interno, a tutti i Responsabili dei Servizi (in quanto tutti adibiti ad attività rientranti nelle c.d. aree di rischio) nonché ai dipendenti chiamati a far parte del gruppo di lavoro per lo sviluppo e l'aggiornamento del processo di gestione del rischio in base agli indirizzi di cui al precedente paragrafo 3.
Il livello generale di formazione, rivolto alla generalità dei dipendenti, deve riguardare l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica, della legalità e della trasparenza. Il livello specifico, rivolto al personale indicato alla lettera b) sopra riportata, ha come oggetto le seguenti materie: le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Amministrazione comunale.
Tenuto conto dello specifico contesto organizzativo di questa Amministrazione, si stima di dedicare alla formazione, per il livello generale, almeno n. 3 ore in ciascun anno del periodo triennale considerato dal presente Piano; per il livello specifico sono organizzate annualmente almeno altre n. 3 ore aggiuntive di formazione.
Per il 2023 la formazione di livello generale riguarderà lo sviluppo di competenze digitali mediante formazione personalizzata in modalità e-learning con l'impiego della piattaforma Syllabus del Dipartimento Funzione Pubblica: i livelli di competenza minimi da raggiungere saranno definiti dal RPCT e saranno certificati dal superamento degli appositi test messi a disposizione dalla piattaforma. Target:

raggiungimento dei livelli di competenza prestabiliti entro il 31.12.2023 da parte del 95% dei collaboratori amministrativi, istruttori e funzionari assegnati agli uffici amministrativi e tecnici dell'Unione entro il 31.12.2023.
Per il 2023 la formazione di livello specifico insisterà sulle attività rivolte ad assicurare il rispetto delle condizionalità e requisiti connessi alle misure PNRR (in specifico normativa in materia di appalti) e la prevenzione dei conflitti di interesse, ai fini del consolidamento del processo di gestione del rischio corruttivo relativo alle procedure contrattuali, ed al contrasto al riciclaggio di denaro. Sarà incaricato per la docenza un esperto esterno all'Ente. Target: partecipazione del 90% dei componenti della struttura di supporto del RPCT e del 95% dei responsabili di procedimento e di tutti gli altri funzionari dell'Unione coinvolti nell'ambito di procedure contrattuali implicanti impiego di fondi PNRR.
Al termine del percorso formativo si somministreranno questionari a tutti i partecipanti al fine di monitorare l'adeguatezza dell'iniziativa rispetto agli obiettivi prefissati ed il grado di soddisfazione.

D) Codice di comportamento

In attuazione del Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013 e tenuto conto delle "Linee guida" approvate in materia da ANAC con deliberazione n. 75 in data 24 ottobre 2013, questa Unione, con delibera di Giunta n. 10 del 31.01.2014, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e previo parere favorevole espresso dal Nucleo di Valutazione, ha approvato il Codice di comportamento applicabile ai propri dipendenti, a cui si rinvia per le specifiche disposizioni. Con delibera di Giunta Comunale n. 45 del 29.12.2022 è stato approvato un primo aggiornamento del Codice.
Nel periodo di vigenza del presente Piano si valuterà se l'attuale articolazione dei doveri di comportamento (del Codice nazionale e del Codice di questa Amministrazione) sia sufficiente a garantire il successo delle misure organizzative di prevenzione qui previste ovvero se non sia necessario aggiornare ed integrare la "mappatura" dei doveri al fine di orientare il personale, sul versante dei comportamenti soggettivi, verso la piena attuazione del Piano.

E) Misure alternative alla rotazione (ordinaria) del personale – rotazione straordinaria

In riferimento a quanto previsto dall'art. 1, comma 5 lett. b) della Legge n. 190/2012 ed a quanto precisato nell'Intesa raggiunta in sede di Conferenza Unificata (punto 4), le limitate dimensioni organizzative di questo Ente, le specialistiche professionalità presenti (di natura contabile, tecnica e amministrativa) e lo sviluppo di esperienze professionali e di capacità nettamente differenziate in relazione ai diversi settori di attività, non si ritengono idonee a consentire la misura della rotazione per nessuna delle aree a rischio di corruzione. Tale impossibilità di rotazione non riguarda solo i Responsabili di Servizio, tenuto conto delle conoscenze specialistiche, del tutto diverse, che sono il presupposto del conferimento del relativo incarico, ma altresì, nella specifica situazione organizzativa di questo Ente, si ritiene che al momento attuale sarebbe potenzialmente pregiudizievole per la continuità e la qualità dei servizi anche la rotazione del personale non apicale appartenente ai singoli Servizi o Aree. Infatti, nel corso del tempo l'oggettivo sottodimensionamento dell'organico ha portato allo sviluppo di conoscenze ed esperienze alquanto settorializzate in capo ai singoli dipendenti, ed inoltre tra gli scorsi anni 2019-2020-2021-2022 ed il corrente anno 2023, a seguito di numerose cessazioni di rapporti di lavoro e di nuove scelte organizzative dell'Amministrazione, si è proceduto e si sta procedendo all'assunzione di nuovi dipendenti che devono essere adeguatamente formati per lo svolgimento delle attività istruttorie, il che richiede tempi piuttosto lunghi.
Per quanto concerne il personale non apicale, quindi, ciascun Responsabile di Servizio (Area) opererà affinché sia garantita la massima condivisione delle attività fra gli operatori, evitando l'isolamento di certe mansioni e avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività – la quale attraverso la circolarità delle informazioni aumenti la condivisione delle conoscenze professionali per lo svolgimento delle attività stesse - o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

Il Responsabile di Servizio è tenuto, sotto quest'ultimo profilo, **in alternativa alla rotazione**, negli uffici in cui il numero dei dipendenti addetti lo consenta, a ripartire le varie fasi procedimentali (istruttoria – adozione delle decisioni – attuazione delle decisioni prese – effettuazione delle verifiche) in modo tale che siano affidate a più persone, e a disporre che il responsabile del procedimento sottoscriva la proposta di provvedimento finale sottoposta all'adozione da parte del Responsabile.

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

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

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

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

La **rotazione ordinaria** è disposta dal Responsabile di Servizio (Area), il quale comunica gli atti di micro organizzazione di rotazione al Responsabile della prevenzione.

In base al PNA 2022 – Parte Speciale è particolarmente raccomandata la rotazione degli incarichi di RUP ex D.Lgs. n. 50/2016.

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

La **rotazione straordinaria**, prevista dall'art. 16, comma 1, lettera l-quater del D.Lgs. n. 165/2001, consiste in un provvedimento dell'Amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata ad un dipendente può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente stesso viene trasferito. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione. L'istituto della rotazione straordinaria è stato ampiamente trattato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 215 del 26 marzo 2019 e con delibera n. 345 del 22 aprile 2020. Al fine di consentire la migliore applicazione dell'istituto della rotazione straordinaria, si prevedono, anche in esecuzione di quanto disposto dalle predette delibere ANAC, le seguenti procedure e si dettano le seguenti indicazioni operative da applicare in questo Ente.

- Ambito oggettivo di applicazione: per i delitti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322- bis, 346-bis, 353 e 353bis del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. L'adozione del provvedimento motivato è, invece, solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la P.A. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).
- Ambito soggettivo di applicazione - Personale a cui si applica la norma: l'istituto trova applicazione a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'Amministrazione: dipendenti apicali e non, compreso il Segretario, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato, anche di carattere fiduciario.
- Soggetto competente all'adozione del provvedimento con cui viene valutata la condotta del dipendente ai fini dell'applicazione della misura: - per i dipendenti il Responsabile dell'Area di appartenenza - per i Responsabili il Segretario; per il Segretario il Sindaco del Comune associato in cui espleta l'incarico.
- Fasi del procedimento: il procedimento in questione deve avviarsi non appena l'Amministrazione viene a conoscenza dell'esistenza di un procedimento penale e/o disciplinare per i reati ricadenti nell'ambito oggettivo già descritto. Di norma, dovrà avvenire con l'avvio del procedimento penale e/ o disciplinare e per tale motivo si prevede di introdurre nel Codice di comportamento dell'Ente l'obbligo di informare immediatamente, in caso di iscrizione nel registro delle notizie di reato di dipendenti e dirigenti, rispettivamente, il Responsabile dell'ufficio di appartenenza e il Segretario. In ogni caso il procedimento viene avviato anche se l'Amministrazione ne viene a conoscenza in una fase successiva del procedimento penale (es. richiesta di rinvio a giudizio). Durante l'istruttoria del procedimento l'Amministrazione deve acquisire sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente, al fine di una valutazione trasparente, collegata all'esigenza di tutelare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione stessa. E' necessario che venga data all'interessato la possibilità di contraddittorio, senza però pregiudicare le finalità di immediata adozione di misure di tipo cautelare. Il provvedimento di valutazione e di eventuale spostamento dev'essere adeguatamente motivato, sia in merito alla valutazione dell'an della decisione sia a riguardo della scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato (da intendersi come sede/ufficio o come attribuzione di diverso incarico). Il provvedimento, poiché può avere effetti sul rapporto di lavoro del dipendente, per il cui dettaglio si richiama la delibera Anac 215/2017, è impugnabile davanti al giudice amministrativo o al giudice ordinario territorialmente competente, a seconda della natura del rapporto di lavoro in atto.
- Durata della rotazione straordinaria: la durata degli effetti del provvedimento copre la fase che va dall'avvio del procedimento all'eventuale decreto di rinvio a giudizio. In assenza di una disposizione di legge, l'Autorità Nazionale Anticorruzione suggerisce che il provvedimento e la durata della sua efficacia potrebbe essere di due anni, decorso il quale, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia. In ogni caso, alla scadenza della durata dell'efficacia del provvedimento di rotazione l'Amministrazione dovrà valutare la situazione che si è determinata per eventuali ulteriori provvedimenti da adottare.

F) Tutela del collaboratore che segnala illeciti (c.d. whistleblower)

Dal 2022 è operativa in questa Unione un'applicazione informatica per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente come ribadite nelle Linee guida ANAC di cui alla deliberazione n. 469 del 9.6.2021 - delle segnalazioni di illeciti da parte di tutti i dipendenti dell'Unione (cui sono state indirizzate precise istruzioni sull'utilizzo dello strumento).

Entro giugno 2023 ci si attiverà per mettere questa procedura informatizzata a disposizione anche delle categorie di lavoratori autonomi e subordinati, collaboratori, volontari e tirocinanti elencati all'art. 3, commi 3 e 4 del D.Lgs. n. 10.3.2023, n. 24 ("Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali"). Entro la medesima data si garantirà l'adeguamento della gestione del canale di segnalazione interna a tutte le disposizioni del sopra citato D.Lgs. n. 24/2023.
Al fine di garantire la tutela della riservatezza in sede di acquisizione della segnalazione, l'identità del segnalante verrà segregata e lo stesso, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal sistema, potrà "dialogare" col Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica.
Le segnalazioni saranno ricevute, quale destinatario, esclusivamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione, al quale compete la gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione.
La segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- Le generalità del soggetto che effettua la segnalazione con indicazione della posizione o funzione svolta all'interno dell'ente;
- Una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- Se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono avvenuti i fatti segnalati;
- Se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto che ha posto in essere i fatti segnalati (ad esempio la qualifica o il settore in cui svolge l'attività);
- L'identificazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- Gli eventuali documenti, anche di natura multimediale che possono confermare la fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione;
- Altre autorità a cui si è già segnalato il fatto;
- Ogni altra informazione che possa essere utile a chiarire fatti e protagonisti;
- I riferimenti di altre persone testimoni dei fatti o delle situazioni segnalate;
- Una dichiarazione circa l'esistenza di eventuali conflitti di interesse e dell'impegno del segnalante a riferire quanto di sua conoscenza secondo verità.

Le segnalazioni anonime, cioè prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, verranno prese in considerazione solo se i fatti sono riportati in modo circonstanziato e con dovizia di particolari. A maggior ragione, la segnalazione anonima sarà presa in considerazione se avvalorata da documenti, registrazioni audio e/o video che ne confermino l'attendibilità.
Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC, eventualmente utilizzando l'apposita piattaforma per la segnalazione predisposta dall'ANAC.
Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è tenuto a inviare al segnalante un avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione della stessa.
Nel prendere in carico la segnalazione, il RPCT valuterà:

- Se la segnalazione ha lo scopo di sottoporre all'attenzione dell'organizzazione un comportamento che pone a rischio la sua attività e/o di terzi, e non una mera lamentela;
- Quanto è grave e urgente il rischio per l'organizzazione e/o per i terzi;
- Se i fatti contenuti nella segnalazione sono già stati valutati in passato dall'ente o dall'Autorità competente.

Il RPCT, se valuta la segnalazione una semplice lamentela personale o verifica che il fatto riportato è già stato riscontrato dall'ente o dall'Autorità competente, procederà all'archiviazione informandone il segnalante entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento.

Il RPCT è tenuto a concludere l'esame della segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento con un rapporto scritto in cui riporta le eventuali attività di accertamento svolte, le decisioni adottate e ne dà comunicazione al segnalante.
Se la segnalazione viene ritenuta incompleta, parziale o non del tutto chiara, il RPCT potrà richiedere al Segnalante di chiarire e/o integrare fatti e informazioni per consentire l'avvio delle verifiche interne. Tale richiesta sospende la decorrenza del termine entro cui deve essere compiuto l'esame della segnalazione. Trascorsi almeno 20 giorni senza ricevere alcuna risposta da parte del Segnalante, il RPCT può decidere di archiviare la segnalazione per mancanza di elementi sufficienti a compiere le verifiche del caso.
Il RPCT, viste le risposte ricevute, potrà richiedere ulteriori informazioni al Segnalante; in questo caso si sospende nuovamente la decorrenza del termine per esperire l'esame della segnalazione, oppure il RPCT potrà archiviare definitivamente la segnalazione se l'insieme delle informazioni ricevute sarà ritenuto ancora insufficiente ad avviare una fase di verifiche interne (in questo caso informa il segnalante) o ancora, può decidere di continuare l'esame della segnalazione avviando la fase di verifica.
Nel caso, invece, in cui il RPCT ritenga necessaria la verifica, si passerà ad un'indagine interna approfondita sui fatti oggetto della segnalazione, al fine di appurarne la fondatezza. Nel corso di tale indagine l'identità del segnalante è mantenuta oscurata.
Al termine dell'indagine interna, il RPCT provvederà a redigere un rapporto finale dell'indagine. Gli esiti possibili sono i seguenti:

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

Il RPCT è tenuto ad archiviare e conservare per 5 anni tutta la documentazione pertinente la segnalazione, incluso il report conclusivo, in modo idoneo ad evitare l'accesso di terzi alle informazioni e documenti.
Nel caso in cui, a seguito di verifiche interne, la segnalazione risulti del tutto infondata saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare o penale nei confronti del segnalante, salvo che questi non produca ulteriori elementi a supporto della propria denuncia. La tutela qui prevista, in sostanza, non trova applicazione nei casi in cui la segnalazione riporti informazioni false e nel caso in cui sia stata resa con dolo o colpa grave. La presente procedura lascia infatti impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'articolo 2043 del Codice Civile.
Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto della segnalazione. Le violazioni degli obblighi previsti dal presente Piano configurano una responsabilità disciplinare, per inosservanza a disposizioni di servizio, se, a seconda della fattispecie, non sono individuabili illeciti disciplinari più gravi.
Target: in ciascun anno deve essere esaminato il 100% delle segnalazioni ricevute mediante la piattaforma.

G) Verifica sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del Decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti o incaricati di funzioni dirigenziali.
A tale fine il Responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al Decreto citato.
All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.
Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.
Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale contestualmente all'atto di conferimento dell'incarico. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico e deve quindi essere acquisita preventivamente al suo conferimento.
Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura annualmente l'effettuazione, a cura dei suoi collaboratori dell'ufficio Segreteria, delle verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rilasciate nell'esercizio.
Target: controllo del 100% delle dichiarazioni rilasciate dal Segretario e dai Responsabili di Servizio (Area) nonché del 70% (da individuarsi mediante estrazione a sorte) delle dichiarazioni rilasciate da altri soggetti nominati o incaricati dall'Unione entro il 31 dicembre di ciascun anno.

H) Direttive in materia di incarichi a dipendenti dell'ente
Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.
In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti con apposito atto del funzionario individuato come competente nel Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi; detto atto, se emesso da soggetto diverso dal Segretario, va trasmesso senza indugio in copia al Segretario medesimo.
Nell'adozione dell'atto di conferimento o di autorizzazione dovrà verificarsi che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'Ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.
Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'Ufficio del Personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.
Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'Ufficio Personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

- L'oggetto dell'incarico,
- Il compenso lordo, ove previsto,
- Le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
- Le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione,
- I criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
- La rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione,

- Le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Si rinvia a quanto previsto nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Unione, che è stato integrato ai fini dell'attuazione dell'art. 53, comma 3 bis del D.Lgs. n. 165/2001 ss.mm.
Comunque, nei termini previsti dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33:

a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'Ufficio del Personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;
b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'Ufficio Personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;
c) l'Ufficio Personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;
d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Una volta all'anno, sulla base di eventuali segnalazioni ricevute nonché di informazioni acquisite da altri enti, si effettuerà un controllo sul conferimento di incarichi extraistituzionali non autorizzati.

I) Direttive in materia di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n. 165/2001 i dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio. In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.
Nel PNA 2022 ANAC, essendo competente alla vigilanza e all'accertamento di questa fattispecie di "incompatibilità successiva" (in base al combinato disposto degli artt. 16 e 21 del D.Lgs. n. 39/2013) e all'irrogazione di sanzioni per eventuali violazioni, ha dettato alle PP.AA precise raccomandazioni per la verifica del rispetto della norma di cui all'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n. 165/2001 e per l'invio di segnalazioni certificate alla stessa ANAC.
Al fine di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma di cui all'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n. 165/2001, ogni dipendente, entro la data della cessazione dal servizio (o comunque nel triennio precedente tale data), sarà tenuto a sottoscrivere una dichiarazione in cui si impegna, per i tre anni successivi alla cessazione, a rispettare il divieto di c.d. pantouflage e a comunicare all'Ente l'eventuale instaurazione di rapporti di lavoro.
In caso di soggetti esterni con i quali l'Ente stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del D.Lgs. n. 39/2013, deve essere acquisita entro l'inizio del rapporto contrattuale una dichiarazione con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage
Si valuterà l'inserimento dell'obbligo di rilascio di tale dichiarazione all'interno del Codice di comportamento in sede di aggiornamento dello stesso.
Nei bandi di gara, nelle lettere di invito, negli avvisi di indagine di mercato e negli avvisi di selezione per il conferimento di incarichi professionali deve essere previsto il seguente requisito per l'accesso alla procedura: "*di non avere, per quanto di conoscenza, stipulato contratti di lavoro o comunque*

attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del divieto di cui all'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001".
La verifica dell'applicazione della disposizione sopra citata va svolta da parte dell'Ufficio Segreteria nel mese di Dicembre di ogni anno col rispetto del seguente target: si acquisisce almeno il 70% delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage rilasciate nel triennio precedente da ex dipendenti.
Nell'ambito delle proprie verifiche, l'ufficio Segreteria può raccogliere informazioni utili ai fini della segnalazione ad ANAC circa l'eventuale violazione del divieto di pantouflage, anche attraverso l'interrogazione di banche dati, liberamente consultabili o cui l'Ente abbia accesso per effetto di apposite convenzioni nonché per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali (ad es. Telemaco, INI-PEC).
Nel caso in cui dalla consultazione delle banche dati emergano dubbi circa il rispetto del divieto di pantouflage, il RPCT, previa interlocuzione con l'ex dipendente, trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata contenente le predette informazioni. Laddove l'ex dipendente comunichi all'Ente, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, l'instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro, l'ufficio Segreteria effettua verifiche circa tale comunicazione al fine di valutare se siano stati integrati gli estremi di una violazione della norma sul pantouflage, sempre tramite la consultazione delle banche dati sopra citate e mediante interlocuzione con l'interessato. Nel caso in cui dalle verifiche svolte emergano dubbi circa il rispetto del divieto di pantouflage, il RPCT trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata contenente le predette informazioni, informandone comunque l'interessato.
Nel caso in cui pervengano segnalazioni circa la violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, al fine di scoraggiare segnalazioni fondate su meri sospetti o voci o contenenti informazioni del tutto generiche, il RPCT prende in esame solo quelle ben circostanziate. Qualora la segnalazione riguardi un ex dipendente che abbia reso la dichiarazione, il RPCT- ferma restando la possibilità di consultare le banche dati disponibili di cui sopra - previa interlocuzione con l'ex dipendente, può trasmettere una segnalazione qualificata ad ANAC. Nell'ipotesi in cui, invece, non sia stata resa detta dichiarazione, il RPCT, innanzitutto sente l'ex dipendente e, se necessario, procede alla verifica presso le banche dati.
Target: acquisizione del 100% delle dichiarazioni da parte dei soggetti obbligati; verifica entro il mese di dicembre di ogni anno di almeno il 70% delle dichiarazioni del triennio precedente.

L) Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti
Ai sensi dell'art.1, comma 9 lett. d) della Legge n. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- nei tempi previsti al precedente paragrafo A), ogni Responsabile di Servizio/Area comunicherà al RPCT l'elenco dei procedimenti conclusi nell'anno precedente oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti (sempre espletati nell'anno precedente), distinto per tipologia di procedimento;
- il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica in sede di esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa.

M) Misure di prevenzione dei conflitti di interessi
Ai sensi dell'art.1, comma 9 lett. e) della Legge n.190/2012 è individuata la seguente misura:

- il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.45 del D.P.R. n. 445/2000, con la quale chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per presentare una **proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di accordo**

procedimentale o sostitutivo di provvedimento, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara la sussistenza o non sussistenza – per quanto a sua conoscenza - di rapporti di parentela entro il sesto grado o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con componenti degli organi di governo dell'Unione o dei Comuni associati e/o Responsabili di servizio dell'Ente e/o dipendenti dell'Ente stesso; nel caso di società o di altra persona giuridica o associazione non riconosciuta, tale dichiarazione va riferita agli amministratori, soci e dipendenti della stessa;

- qualora acquisisca una dichiarazione attestante la sussistenza di detti rapporti o comunque venga a conoscenza in qualunque modo della sussistenza degli stessi, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di darne immediata comunicazione al Responsabile del rispettivo Servizio – Area ed al RPCT per la valutazione delle misure eventualmente da adottare, se incidenti specificamente sul procedimento o comunque sull'attività amministrativa del Servizio, quali l'astensione o sostituzione del Responsabile o dipendente interessato ovvero, nei casi in cui non sia possibile intervenire diversamente, l'esclusione del proponente.

Inoltre, va acquisita da parte di ogni Responsabile di Servizio – Area la comunicazione – che ogni dipendente è obbligato a presentare ai sensi del Codice di comportamento (cfr. art. 6 D.P.R. n. 62/2013) all'atto di assegnazione all'ufficio – relativa all'eventuale sussistenza di rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti nonché ai rapporti intercorsi o attuali dei parenti (entro il sesto grado) o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati; il dipendente è tenuto a specificare, altresì, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate. L'ufficio Segreteria entro il **30 giugno 2023** verifica che siano state acquisite dai diversi Servizi – Aree le dichiarazioni prodotte da tutti i dipendenti assunti dall'Ente e/o assegnati per mobilità interna a nuovi uffici negli ultimi 3 anni; entro il 30 aprile di ciascun anno effettua la medesima verifica in relazione alle nuove assegnazioni dell'anno precedente.

Per quanto poi riguarda lo specifico ambito dei **contratti pubblici**, in attuazione degli indirizzi di cui al PNA 2022 – Parte speciale, di seguito si definiscono le misure finalizzate all'attuazione dell'art. 42 del D.Lgs. n. 50/2016 ss.mm. ("le stazioni appaltanti prevedano misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interessi nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire, così, la parità di trattamento di tutti gli operatori economici").

Per ogni singola procedura di affidamento diretto o di gara il RUP sottoscrive digitalmente una dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, attestante l'assenza di conflitti di interesse, anche potenziale; la stessa viene acquisita al protocollo dell'Ente e conservata nell'ambito del fascicolo informatico del procedimento. La stessa dichiarazione è rilasciata al RUP dai componenti della commissione di gara ove costituita e debitamente protocollata e conservata nei modi di cui sopra.

Il collaboratore tecnico o amministrativo del RUP che ritenga di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, dall'inizio della procedura o anche nel corso di successive fasi della stessa (compresa quella esecutiva) è tenuto a darne immediata comunicazione al RUP medesimo, in forza della sopra citata previsione del Codice di comportamento.

Per quanto poi concerne i contratti che utilizzano i **fondi PNRR** e fondi strutturali, conformemente a quanto prescritto anche nelle "Linee guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti

attuatori" di cui alla circolare MEF n. 30 del 11.8.2022 prot. 212865, si richiede, a partire dall'iniziale partecipazione alla procedura contrattuale, la sottoscrizione ed acquisizione al protocollo della sopra menzionata dichiarazione di assenza di conflitti di interesse non solo da parte del RUP e dei commissari di gara ma anche da parte di tutti i soggetti esterni o interni operativi in relazione al contratto quali:

- Responsabile del Servizio/Area interessato;
- Collaboratori tecnici o amministrativi del RUP e dipendenti dell'Unione, anche di altri Servizi-Aree, coinvolti nelle diverse fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione;
- Progettista, Direttore lavori o dell'esecuzione, Coordinatore per la sicurezza ed ogni altro soggetto esterno cui sia stato affidato incarico dall'Ente in relazione alla procedura;
- Personale del Servizio Finanziario deputato all'effettuazione dei pagamenti;
- Personale delle strutture competenti per lo svolgimento dei controlli interni, in particolare dei controlli preventivi di regolarità contabile e dei controlli preventivi e successivi di regolarità amministrativa nonché dei controlli di gestione.

Nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione.

N) Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Ai sensi dell'art. 1, comma 17, della Legge 190/2012 questa Amministrazione può predisporre ed utilizzare protocolli di legalità per gli affidamenti.

In tal caso negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che il mancato che "*il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto*".

Con delibera di Giunta n. 8 del 24 gennaio 2014 l'Unione ha recepito e fatto proprio il protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi" approvato nel settembre 2015 dalla Regione Veneto e condiviso dall'ANCI, dall'UPI Veneto e dai Prefetti delle provincie venete. Tale Protocollo è ora sostituito dal nuovo Protocollo sottoscritto fra gli stessi enti sopra richiamati il 17 settembre 2019: con deliberazione n. 6 del 17 marzo 2021 la Giunta ha deciso l'adesione dell'Unione anche a detto nuovo Protocollo.

O) Misure organizzative di monitoraggio degli interventi PNRR di cui l'Unione o il Comune associato è soggetto attuatore - specifiche procedure di controllo sugli atti connessi all'attuazione del PNRR.

Come è noto, con il Regolamento (UE) 2020/2094 del Consiglio del 14 dicembre 2020 è stato istituito uno strumento dell'Unione europea a sostegno alla ripresa dell'economia dopo la crisi COVID-19, il quale ha trovato attuazione con il regolamento (UE) 2021/241 con il quale si è attivato il dispositivo per la ripresa e la resilienza (RRF). Vi è previsto che gli Stati membri predispongano un Piano nazionale per la ripresa e la resilienza (PNRR), ispirato ad una logica *performance based* nell'ambito del quale rappresentare il disegno strategico per intraprendere a livello nazionale il percorso di sviluppo sostenibile e crescita basato sui pilastri fondamentali del dispositivo europeo (transizione verde; trasformazione digitale; crescita intelligente, sostenibile e inclusiva; coesione sociale e territoriale; salute e resilienza economica, sociale e istituzionale; politiche per la prossima generazione, l'infanzia e i giovani). Il PNRR dell'Italia, approvato con Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021, insieme alle risorse finanziarie e alla loro programmazione di spesa comprende un ambizioso progetto di riforme e un programma di investimenti da attuarsi entro il 30 giugno 2026. Col Decreto Legge n. 59 del 2021 l'Italia ha destinato ulteriori risorse al Fondo nazionale complementare (PNC) al PNRR.

Il Decreto Legge n. 77 del 2021, convertito dalla Legge n. 108 del 2021, ha definito il modello di *governance* multilivello del PNRR, nell'ambito del quale gli enti locali sono individuati come

soggetti attuatori degli interventi (art. 9, comma 1, in relazione all'art. 1, coma 4, lett. o), la cui titolarità è attribuita alle Amministrazioni centrali (art. 1, comma 4, lett. l), e sono quindi responsabili dell'attuazione e del raggiungimento dei risultati di ciascuna misura, declinati in termini di *target* e *milestone*, il cui conseguimento rappresenta la condizione abilitante per il rimborso delle risorse da parte della Commissione europea.
I soggetti attuatori, nell'ambito della modalità attuativa degli interventi "*a regia*", risultano titolari dei progetti e sono tenuti al rispetto della normativa nazionale e comunitaria e, in generale, a garantire il principio di sana gestione finanziaria, in particolare in materia di prevenzione dei conflitti di interessi, delle frodi, della corruzione e del doppio finanziamento; sono responsabili dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità dei singoli progetti, nel rispetto dei cronoprogrammi attuativi, nonché della regolarità delle procedure e delle spese rendicontate a valere sulle risorse del PNRR, oltre che del monitoraggio circa il conseguimento dei valori definiti per gli indicatori associati ai loro progetti.
Sulla base del modello di *governance* adottato dal legislatore, così come dettagliato dal par. 6.1 del Documento allegato alla circolare della Ragioneria Generale dello Stato 10.2.2022, n. 9, i soggetti attuatori sono tenuti ad avviare tempestivamente le attività progettuali per il conseguimento nei tempi previsti di *target* e *milestone,* e a tal fine:
a) garantiscono la tracciabilità delle operazioni e una codificazione contabile adeguata all'utilizzo delle risorse del PNRR;

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

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

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

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

Il legislatore, nella dichiarata finalità di accelerare la realizzazione degli interventi destinati a colmare i ritardi e i divari accumulati dal Paese in vari settori (infrastrutture, ambiente, digitale, ecc.), ha adottato alcuni interventi di semplificazione sia delle procedure amministrative finalizzate all'approvazione dei progetti e all'appalto delle opere sia delle regole di contabilizzazione e gestione finanziaria delle risorse del PNRR (cfr. in particolare l'art. 15 del D.L. n.77 del 2021, l'art. 9 del D.L. n. 152 del 2021, che contengono la disciplina di contabilizzazione e gestione delle risorse finanziarie del PNRR).
Il circuito finanziario del PNRR, come disciplinato dall'art. 2 del DM 11.10.2021, nel prevedere un mero anticipo del 10% delle risorse finanziate ed il rimborso della ulteriore quota fino al 90% solo a seguito della rendicontazione delle spese effettuate con risorse anticipate, obbliga gli enti locali alla redazione di analitici cronoprogrammi di cassa, al fine di evitare tensioni di liquidità (comunque evitabili con l'eventuale accesso alle anticipazioni a valere sul fondo rotativo di cui all'art. 9, commi 6 e 7 del D.L. n. 152/2021).
Poiché dal 2023 le attività di gestione dei fondi PNRR si intensificheranno sia in relazione all'avanzamento di progettazione, affidamento ed esecuzione di alcuni lavori dei Comuni finanziati sia per lo sviluppo di investimenti dell'Unione in relazione ai finanziamenti ottenuti nel 2022 per la transizione digitale, si ritiene opportuno istituire una **Cabina di regia deputata al monitoraggio** dell'attuazione di tutti gli interventi per i quali l'Unione svolge il ruolo di come "soggetto attuatore".
La Cabina di Regia è formata dal Presidente dell'Unione che la presiede e la convoca (senza particolari formalità), dal Sindaco dell'altro Comune associato, dal Vice Segretario dell'Unione, dal Responsabile del Servizio specificamente competente per ciascun intervento (o suo delegato), dal Responsabile del Servizio Finanziario (o suo delegato); svolge funzioni di indirizzo e di impulso alla

partecipazione attiva dell'Unione e dei Comuni associati all'attuazione del PNRR, provvedendo periodicamente al monitoraggio dell'attuazione degli interventi (audit finanziario-contabile e sulla performance) e alla verifica dei risultati ottenuti per ciascun intervento in relazione ai milestone e target previsti, anche sotto il profilo della gestione finanziaria, nonché dettando le linee della programmazione, eventualmente anche ai fini della modifica delle previsioni del DUP e del PIAO. Alle riunioni partecipano anche il RUP incaricato per il singolo intervento nonché eventuali altri collaboratori del Servizio interessato; il RUP o uno dei collaboratori redige un sintetico verbale al fine di garantire la tracciabilità degli esiti di ogni rilevazione.
Sono invece affidate al RUP del singolo Servizio incaricato per ciascun intervento finanziato con fondi PNRR, in collaborazione con il Settore Finanziario, le seguenti **verifiche - oggetto di rendicontazione nell'ambito del sistema ReGis-** riguardanti:
La regolarità amministrativo-contabile;
La corretta individuazione del titolare effettivo;
L'assenza di conflitto di interessi;
L'assenza del doppio finanziamento;
Il rispetto delle condizionalità e degli ulteriori requisiti PNRR connessi alla misura;
Il rispetto del principio del DNSH;
Il rispetto dei principi trasversali del PNRR.
Per tutto il tempo di durata dell'attuazione del PNRR, cioè fino al 2026, il Segretario preposto al **controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti** provvede, con periodicità trimestrale, all'estrazione di un campione del 25% degli atti connessi all'attuazione del PNRR adottati nel trimestre appena concluso, effettuando unitamente all'ordinario controllo sugli stessi anche le specifiche verifiche sopra indicate e dando atto delle medesime nell'ambito delle apposite schede. L'apposito Piano annuale dei controlli contiene la programmazione di tali specifiche attività.
Infine, per tutto il tempo di durata dell'attuazione del PNRR, cioè fino al 2026, il Servizio Finanziario programma annualmente nell'ambito del **controllo di gestione** la redazione di report specifici relativi alla progressiva attuazione di tutti gli interventi in corso finanziati con fondi PNRR.

P) Misure organizzative di contrasto al riciclaggio
Il D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231 (avente ad oggetto "Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione"), come successivamente integrato e modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017 n. 90 e dal D.Lgs. 4 ottobre 2019, n. 125, prevede una serie di adempimenti a fini preventivi nonché di obblighi di segnalazione, che coinvolgono anche le Pubbliche Amministrazioni "*di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni".*
L'art. 10, comma 4 di detto Decreto dispone in particolare che, al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche amministrazioni comunicano all'Unità di informazione finanziaria per l'Italia - UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale; il medesimo articolo prevede inoltre che la UIF, in apposite istruzioni, adottate sentito il Comitato di sicurezza finanziaria, individui i dati e le informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette; ai sensi della medesima disposizione le PP.AA adottano misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti, delle fattispecie meritevoli di essere comunicate ai fini sopra indicati.
A tale normativa primaria ha fatto seguito il Decreto del Ministro dell'Interno 25 settembre 2015 (avente ad oggetto "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento *del terrorismo da parte degli uffici della Pubblica Amministrazione"), che all'art.* 6 prescrive l'adozione da parte degli operatori di "procedure organizzative interne di valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni

sospette, la tempestività della segnalazione alla UIF, la massima riservatezza dei soggetti *coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa nonché l'omogeneità dei comportamenti".*
Con Provvedimento del 23 aprile 2018 (in G.U. n. 269 del 19.11.2018) la UIF ha adottato e reso note le "Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni", prevedendo in un apposito allegato un elenco seppur non esaustivo di indicatori di anomalia, i quali sono volti a ridurre i margini di incertezza connessi alle valutazioni soggettive ed hanno lo scopo di contribuire al contenimento degli oneri ed al corretto ed omogeneo adempimento degli obblighi delle comunicazioni di operazioni sospette.
La UIF più di recente ha adottato poi una comunicazione in data 11.4.2022, avente ad oggetto "Prevenzione di fenomeni di criminalità finanziaria connessi al Covid-19", con cui si forniscono fra l'altro indicazioni funzionali a valorizzare il sistema antiriciclaggio nel comparto pubblico in ragione del ruolo di primo piano che questo ha nella delicata fase di attuazione del PNRR, al fine di prevenire rischi di infiltrazione criminale nell'impiego degli ingenti fondi del PNRR medesimo: ciò con particolare riferimento al ruolo del Gestore da individuarsi in ogni PA, ai controlli sulla c.d. documentazione antimafia nonché **all'identificazione del c.d. titolare effettivo delle singole operazioni,** la quale è espressamente richiesta dall'art. 22 del Regolamento UE 2021/241 in relazione ai destinatari dei fondi PNRR ed agli aggiudicatari dei contratti pubblici finanziati con detti fondi.
L'adozione delle misure di cui alla suddetta comunicazione UIF del 11.4.2022 è oggetto di raccomandazione anche nella sopra citata **circolare MEF n. 30/2022** recante linee guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR.
L'art. 10 del D.Lgs. n. 231/2007 ha individuato i procedimenti potenzialmente a rischio di riciclaggio **(autorizzazioni e concessioni, scelta dell'affidatario di contratti pubblici, attribuzione di vantaggi economici)** che coincidono in buona parte con gli ambiti di intervento della Legge n. 190/2012.
Questa Unione ha individuato il Responsabile Affari Generali come soggetto Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio.
Per le stesse ragioni, ed anche in considerazione dei consistenti fondi PNRR che questa Unione e questi Comuni sono chiamati a gestire al momento attuale come Soggetto attuatore, si ritiene opportuno richiamare l'allegato "D" contenente le disposizioni organizzative attuative dell'art. 6 del D.M. in data 25.9.2015. Tali disposizioni recepiscono sostanzialmente i contenuti delle misure adottate con precedente deliberazione della Giunta dell'Unione n. 34 del 03.11.2022, con aggiornamenti ed integrazioni sotto lo specifico profilo dell'individuazione del c.d. Titolare effettivo.
Le disposizioni sono rivolte a tutti i Responsabili di Settore. Tra questi un ruolo di primo piano lo riveste il Responsabile del Servizio Finanziario, il quale gestisce nel complesso le attività/flussi economico finanziari connessi con la movimentazione dei mezzi di pagamento/riscossione. Allo stesso è pertanto attribuito il compito di collaborare con il Gestore (RPCT), sia in relazione alle segnalazioni di propria competenza sia svolgendo una generale funzione complessiva di monitoraggio e controllo rispetto a tutte le attività che comportano operazioni/ transazioni inerenti le varie funzioni e servizi dell'Ente.

2.4 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - ORGANIZZAZIONE

In riferimento a quanto previsto dall'art.1, comma 9 lett. f) della Legge n. 190/2012, sono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Unione e dei Comuni Associati oltre ai dati previsti dal D. Lgs. n. 33/2013, i seguenti ulteriori contenuti, non ricompresi nelle prescrizioni del D. Lgs. n. 33/2013, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge (e con l'anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti):

- Nella sottosezione "Provvedimenti – provvedimenti organi indirizzo politico", il testo integrale delle deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale (ordinate per anno solare) nonché il testo integrale dei verbali delle sedute del Consiglio comunale;

- Nella sottosezione “Provvedimenti – provvedimenti dirigenti amministrativi”, il testo integrale delle determinazioni dei Responsabili dei Servizi (ordinate per anno solare).

La tabella riportata in allegato “E” riprende i contenuti dell’Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310 ed è finalizzata ad organizzare all’interno dell’Ente i flussi informativi necessari a garantire l’elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.
Rispetto alla deliberazione 1310/2016, è stata aggiunta la “colonna G” per poter indicare, in modo chiaro, l’area e la persona responsabile della elaborazione e pubblicazione dei dati previsti nelle precedenti colonne. Sono individuati come responsabili per l’attuazione degli obblighi di pubblicazione i Responsabili dei Servizi dell’Unione in relazione ai rispettivi ambiti amministrativi di conferimento di funzioni dirigenziali.
La tabella è composta da sette colonne, che recano i dati seguenti:
Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;
Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al D.Lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;
Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;
Colonna E: contenuti dell’obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
Colonna G: ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.
Nota ai dati della Colonna F: la normativa impone scadenze temporali diverse per l’aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L’aggiornamento delle pagine web di “Amministrazione trasparente” può avvenire “tempestivamente”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.
I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.Lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell’allegato 1 della deliberazione ANAC n. 1310/2016.
Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.
Ove non siano previsti specificamente termini diversi, si applicano per l’aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall’art. 2, comma 2, L. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.
Quando è prescritto l’aggiornamento “**tempestivo**” dei dati, ai sensi dell’art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.
Se è prescritto l’aggiornamento “**trimestrale” o “semestrale**”, la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.
In relazione agli aggiornamenti con cadenza “**annuale**”, la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all’amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.
Dalla tabella sono stati espunti i dati (presenti all’allegato alla sopra citata delibera ANAC n. 1310/2016) che non devono essere pubblicati da questa Amministrazione in quanto non pertinenti alle caratteristiche organizzative e funzionali della stessa.
Per tutto il tempo di durata del PNRR tutti i Responsabili di Servizio provvedono inoltre ad implementare, in relazione agli interventi di rispettiva competenza, la sottosezione di Amministrazione Trasparente dedicata al PNRR.
E’ costituito nell’Ente un gruppo di lavoro trasversale, coordinato dal Vice Segretario e formato da uno o più dipendenti di ogni Servizio – Area designati dai rispettivi Responsabili, per l’implementazione e l’aggiornamento del sito istituzionale dell’Unione e dei Comuni Associati. Ai dipendenti facenti parte di tale gruppo è assegnato nell’ambito di tale attività lo specifico compito di provvedere all’inserimento in Amministrazione Trasparente dei dati e documenti di pertinenza dell’Area di appartenenza nel rispetto delle tempistiche stabilite nell’allegato sub “E”.

La pubblicazione dei dati e informazioni sul sito istituzionale deve rispettare le disposizioni del Regolamento UE 2016/679, che ha consolidato il quadro delle regole in materia di protezione dei dati personali unitamente al D.Lgs. n. 101/2018 che ha adeguato al Regolamento il Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali).
Come evidenziato anche nel PNA 2019, tale disciplina normativa del trattamento dei dati personali, ed in particolare della loro pubblicazione sui siti istituzionali, da parte dei soggetti pubblici è stata sostanzialmente confermata dal Regolamento UE 2016/679, che all'art. 5 ha dettato i principi applicabili a riguardo (liceità, correttezza, trasparenza – **minimizzazione dei dati – esattezza e aggiornamento dei dati – limitazione della conservazione – integrità e riservatezza).**
Si ricorda inoltre quanto disposto dall'art. 4, c. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, secondo il quale "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione", nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6 del medesimo decreto che prevede un divieto di «diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale».
La pubblicazione deve inoltre rispettare le Linee guida fornite dal Garante per la protezione dei dati personali (Deliberazione 2.3.2011) in tema di "trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web".
Si evidenzia che il trattamento illecito dei dati personali viene sanzionato con l'obbligo del risarcimento del danno, anche non patrimoniale, nonché con l'applicazione di sanzioni amministrative e con la responsabilità penale (si veda al riguardo il D.Lgs. n. 196/2003 cosìcome modificato dal GDPR 679/2016.
In ogni caso, ai sensi della normativa europea il Responsabile per la Protezione dei Dati dell'Amministrazione (DPO) svolge specifici compiti, anche di supporto e consulenza in favore degli uffici, ai fini del rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

2.5 MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEI RISCHI E DI TRASPARENZA

In conformità alle previsioni di cui all'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, il RPCT svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione della performance, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio integrato dell'attuazione della sottosezione 2.1 - Performance e della presente sottosezione.
- sulla base delle segnalazioni pervenute per l'esercizio del diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013).

Il monitoraggio periodico sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione consiste in un controllo successivo, esteso a tutti i dati e documenti pubblicati in Amministrazione Trasparente, ed è organizzato su due livelli:

1. a livello di ciascun singolo Servizio – Area, mediante apposito report formato, su richiesta del RPCT, dal dipendente facente parte del sopra citato gruppo di lavoro preposto alle pubblicazioni;
2. ad un secondo livello di competenza del RPCT, coadiuvato dalla struttura di supporto, in particolare dalla Referente dott.ssa Erika Refosco, mediante l'acquisizione e verifica degli

esiti dei referti ricevuti e l'eventuale redazione di segnalazioni dei principali inadempimenti riscontrati.

Il Nucleo di valutazione provvede al monitoraggio dell'attuazione del Programma secondo le prescrizioni dell'ANAC, tenendo conto degli esiti dello stesso in sede di valutazione della performance dei Responsabili dei Servizi.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio dei rispettivi ambiti organizzativi di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Le sanzioni per le violazioni degli obblighi in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.Lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

Il monitoraggio delle azioni e delle verifiche previste dalla presente sottosezione è svolto dal RPCT, che si avvale della struttura di supporto, in particolare dei Referenti, nonché della collaborazione dei Responsabili di Servizio – Area e, relativamente al monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, dei dipendenti delle singole Aree facenti parte del gruppo di lavoro menzionato nel precedente paragrafo 3 e sarà attuato secondo due modalità:

1. Monitoraggio generale: sulla generalità dei processi, quale monitoraggio integrato con quello proprio del c.d. ciclo della performance, due volte all'anno;
2. Monitoraggio a campione: in relazione alle aree a più elevato rischio corruttivo, con particolare riferimento ai meccanismi generali di cui al paragrafo 2.2.3.3 – lett. B) ed alle misure di trattamento dei rischi specifiche di ogni Area, in occasione dell'espletamento dei controlli successivi di regolarità amministrativa a campione sugli atti dell'Ente, due volte all'anno.

1. Monitoraggio generale - come già esposto nel precedente paragrafo 4.2, gli obiettivi enunciati nella presente sottosezione aventi ad oggetto misure – sia generali che specifiche - di prevenzione dei rischi corruttivi, in quanto parte integrante della pianificazione operativa recata per il triennio di riferimento del presente Piano, sono recepiti in apposite schede della sottosezione II.1 – Performance, con precisa individuazione di indicatori e target.

Pertanto, il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione stabilite nella presente sottosezione avviene contestualmente al monitoraggio dell'attuazione della sottosezione II.1 - Performance nell'ambito di un incontro di monitoraggio intermedio e della valutazione a consuntivo della performance dei Responsabili di Servizio e del personale dipendente dell'Ente, nei tempi stabiliti dall'apposita disciplina del Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente. Tale monitoraggio ha valenza generale e si basa sull'acquisizione e verifica dei report dei Responsabili di Servizio – 2 intermedi nel corso di ciascun anno e uno finale a consuntivo ad anno concluso - relativi ai risultati raggiunti in relazione agli obiettivi di performance prestabiliti (e correlati target) per la parte specificamente attinente le misure generali di trattamento dei rischi corruttivi di cui alle lettere B) e E) del precedente paragrafo 4.2 e le misure specifiche previste per ogni Servizio, integrati dai report dei collaboratori rispettivamente incaricati di ogni Servizio con riferimento agli obblighi di trasparenza. La verifica a consuntivo, in relazione all'esercizio concluso, è integrata dal monitoraggio dell'attuazione di tutte le ulteriori misure generali di trattamento dei rischi corruttivi di cui alle lettere C), D), F) e seguenti del precedente paragrafo 4.2 ed è effettuata dal RPCT con il supporto dei referenti. Ulteriori elementi informativi ai fini della verifica a consuntivo della gestione dell'anno precedente sono poi acquisiti dal RPCT nell'ambito delle informative che i Responsabili di Servizio sono tenuti a fornirgli nel mese di febbraio di ciascun anno in forza del precedente paragrafo 4.2 – lettera A).

2. Monitoraggio a campione - in occasione dell'espletamento dei controlli successivi di regolarità amministrativa a campione sugli atti dell'Ente, con periodicità semestrale (fatto salvo quanto previsto per gli atti di gestione dei fondi PNRR) e con le modalità definite nel Piano annuale dei controlli, il Segretario – RPCT verifica in relazione a ciascun atto estratto l'attuazione delle misure generali di

trattamento dei rischi corruttivi di cui alle lettere B) e E) del precedente paragrafo 4.2 e delle misure specifiche eventualmente previste per il relativo processo, oltre che il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione.
Il controllo è incentrato soprattutto sui provvedimenti conclusivi di procedimenti rientranti nelle aree ad elevato rischio corruttivo - mediante individuazione di tipologie diverse ogni anno nell'ambito del Piano dei controlli - e per alcuni processi include il controllo successivo a campione sugli atti dell'intero procedimento.
Le risultanze della verifica sono riportate nell'ambito delle schede di controllo dei singoli atti predisposte dal Segretario e nelle stesse viene dato atto specificamente della verifica dell'attuazione delle misure di trattamento dei rischi corruttivi.
Sulla base degli eventuali scostamenti rilevati in relazione ai risultati attesi nella attuazione delle singole misure di prevenzione pianificate, potranno essere effettuati interventi correttivi cioè aggiornamenti della relativa pianificazione.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.1.1 Organigramma – livelli di responsabilità organizzativa

La struttura organizzativa è ordinata secondo il modello gerarchico-funzionale, tipico delle pubbliche amministrazioni (specializzazione per materia).
L'assetto organizzativo dell'Unione è articolato in Aree, cui sono preposti funzionari incaricati dal Presidente come **Responsabili** con decreto di conferimento delle funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm. A seguito dell'aggiornamento fabbisogno del personale incluso nel PIAO effettuato con la deliberazione della Giunta n. 44 del 14.12.2022 (con le quali le aree sono passate da 4 a 5), l'assetto organizzativo è articolato come segue:

AREA	SETTORE	UNITA'
AFFARI GENERALI	Area Demografici - Elettorale - Statistica - Leva militare - Notifiche - Servizi cimiteriali (parte amministrativa comprese concessioni cimiteriali), Illuminazione votiva, Organizzazione Generale - Segreteria -Pubblicazioni - Protocollo ed Archivio - Conservazione sostitutiva, Servizi Sociali, Assistenza scolastica - servizi scolastici, servizi cultura e tempo libero, Biblioteche Civiche, Associazionismo	5
AREA FINANZIARIA	Risorse Umane - Gestioni entrate extratributarie - Economato e provveditorato - controlli, Tributi.	3
AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI	Lavori Pubblici - espropri - edilizia scolastica - manutenzione immobili comunali compresi servizi viabilità e pubblica illuminazione - supporto logistico manifestazioni - servizi cimiteriali (parte tecnica) - ambiente, raccolta - rifiuti, servizi a rete - Ufficio CED.	5

AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA	Edilizia Privata e Pianificazione Urbanistica - SUE (sportello unico dell'edilizia non produttiva) - SUAP - catasto - Commercio e attività produttive	3
POLIZIA LOCALE	Polizia locale, Polizia Amministrativa, Videosorveglianza, Protezione civile.	2

Il personale dipendente ammonta a n. 18 unità al 31.12.2022, così distribuito:

L'ampiezza media delle macrostrutture o Aree dell'Unione in termini di numero di dipendenti in servizio è di n. 4 unità.

3.1.2 Modello di rappresentazione dei profili professionali dell'Ente (dal 1º aprile 2023)

- **Premesse normative**

L'art. 3 del CCNL Regioni ed autonomie locali in data 31.3.1999 concernente il sistema di classificazione del personale, prevedeva quanto segue:
1. Il sistema di classificazione è articolato in quattro categorie denominate, rispettivamente, A, B, C e D. (omissis)
4. Le categorie sono individuate mediante le declaratorie riportate nell'allegato A, che descrivono l'insieme dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento delle mansioni pertinenti a ciascuna di esse.
5. I profili descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria. Nell'allegato A sono riportati, a titolo esemplificativo, alcuni profili relativi a ciascuna categoria.
6. Gli enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali non individuati nell'allegato A o aventi contenuti professionali diversi rispetto ad essi e li collocano nelle corrispondenti categorie nel rispetto delle relative declaratorie, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati a titolo semplificativo nell'allegato A. (omissis)
L'art. 12 del CCNL 2016/2018 del comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 21.5.2018, nel confermare il sistema di classificazione di cui sopra, aveva introdotto una importante innovazione, disponendo l'accorpamento in un'unica categoria D dei precedenti profili di accesso D1 e D3 a loro volta corrispondenti, la D1 all'ex settima qualifica funzionale e la D3 all'ottava qualifica funzionale, viceversa mantenendo le posizioni differenziate in B1 e B3, corrispondenti la prima all'ex quarta qualifica funzionale e la seconda all'ex quinta qualifica funzionale;
L'art. 12 del CCNL 2019/2021 del comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 16.11.2022, inserito nel Titolo III dedicato all'Ordinamento Professionale, in linea con le traiettorie di cambiamento intraprese presso il settore pubblico dei paesi OCSE e con le indicazioni fornite dalla Commissione Europea che auspicano la transizione della PA da organizzazione basata sull'assolvimento delle "mansioni" a organizzazione fondata sul principio delle "competenze", ha attuato una completa revisione del sistema di classificazione del personale, come di seguito riportato:
1. Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:
• Area degli Operatori;
• Area degli Operatori esperti;
• Area degli Istruttori;
• Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.
2. Al personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione possono essere conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione, di seguito denominati incarichi di "EQ".
3. Le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative; esse sono individuate mediante le declaratorie definite nell'Allegato A che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di esse.

4 Ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs n. 165/2001, ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.
5. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie dell'area.
6. Gli enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali e li collocano nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie, di cui all'Allegato A.
7. Al personale inquadrato nelle aree di cui al presente articolo viene attribuito il trattamento economico tabellare previsto nella Tabella D di cui all'art. 76 (Incrementi degli stipendi tabellari).
L'art. 13 del medesimo CCNL 16.11.2022 detta le norme di prima applicazione del contratto, stabilendo che il Titolo III, ivi compreso il nuovo sistema di classificazione del personale, *entra in vigore il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del presente CCNL* – cioè **il 1° aprile 2023** – e che *il personale in servizio alla data di entrata in vigore del presente Titolo è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo la Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione).*
Con **Decreto 22 luglio 2022 del Ministro della Pubblica Amministrazione**, pubblicato in G.U. n. 215 del 14 settembre 2022, sono state dettate **Linee di indirizzo per l'individuazione di nuovi fabbisogni professionali delle Pubbliche Amministrazioni** ai sensi dell'art. 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001 (con specifico aggiornamento dei paragrafi 5 e 6 delle Linee guida originariamente adottate con D.M. 8 maggio 2018).
Ai sensi del DM n. 132/2022 il modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle suddette Linee guida, deve essere incluso nella presente Sezione del PIAO.
Si è pertanto provveduto alla ricognizione della dotazione di personale prevista nel vigente Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla nuova classificazione del personale stesso secondo quanto indicato nella tabella B "tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione" allegata al CCNL Funzioni locali 2019/2021, nonché all'identificazione dei profili professionali corrispondenti al suddetto Piano, in base al modello organizzativo di questa Unione, conformemente agli indirizzi di cui alle Linee guida sopra citate ed alle declaratorie riportate nell'allegato B del suddetto CCNL, conformemente agli indirizzi di cui alle Linee guida ed alle declaratorie riportate nell'allegato B del suddetto CCNL.

Aree	**Descrizione attività**	**Conoscenze**	**Capacità tecniche**	**Capacità comportamentali** **(trasversali comuni alla famiglia professionale)**	**Responsabilità** **(trasversali comuni alla famiglia professionale)**	**Requisiti di base per l'accesso**	**N. dipendenti in servizio**	**Profili professionali**
Area degli operatori esperti Categoria B3-B8 Categoria B3-B6	Tecnico manutentivo Operatore esterno che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico	Conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo in specifici ambiti (quali edile, idraulico, meccanico, elettricista)	Capacità di utilizzo delle conoscenze nella attuazione di interventi manutentivi di impianti e di opere edili e stradali, capacità di conduzione di veicoli e di macchine complesse)	Capacità di gestione efficace di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, di relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale, di relazione diretta con gli utenti	Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano	Assolvimento dell'obbligo scolastico e Specifica qualificazione professionale Patente cat. B Eventuale patente richiesta per lo specifico ambito di attività	2 di cui 2 ex cat. B3	**Collaboratore tecnico manutentivo**

Area degli Istruttori Categoria C-C4 Categoria C-C3 Categoria C-C2 Categoria C-C1	Lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche, e che sono chiamati a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative nonché a rispondere dei risultati nel proprio contesto di lavoro	Conoscenze teoriche esaurienti monospecialistiche proprie dell'ambito di attività, con necessità di aggiornamen-to, conoscenza della lingua inglese e delle applicazioni informatiche più diffuse	Capacità di applicare le conoscenze dell'ambito di riferimento nel processo di lavoro; qualità ed accuratezza e capacità di effettuare regolari verifiche del lavoro proprio ed altrui per prevenire errori e garantire un buon livello qualitativo dei risultati; capacità di sistematizza-re la documentazione mediante strumenti digitali; Capacità di utilizzare efficacemente le informazioni e conoscenze nei rapporti con l'utenza interna ed esterna	Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro (problem solving); Capacità di lavorare in squadra; capacità di adattarsi alle priorità; flessibilità e capacità di adattarsi ai cambiamenti; capacità di sviluppare relazioni efficaci con l'utenza e coi referenti esterni	Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale con eventuale responsabilità di coordinare e/o supervisionare il lavoro dei colleghi (in caso di conferimento di incarico di posizione responsabilità non apicale)	Diploma di scuola secondaria di secondo grado Patente cat. B Per l'Istruttore tecnico: diploma di geometra o altra maturità tecnica equivalente Per l'Agente di polizia locale: altri requisiti previsti dalla legislazione vigente e dal regolamento dell'Ente	14 di cui 1 a tempo determinato	**Istruttore amministrativo-contabile** **Istruttore tecnico** **Agente di polizia locale**
Area dei funzionari e della elevata qualificazione Categoria D-D4 Categoria D-D2 Categoria D-D1	Lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative; espletano attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di	Conoscenze altamente specialistiche Necessità di aggiornamento, conoscenza della lingua inglese e delle applicazioni informatiche più diffuse	Capacità di applicare le conoscenze dell'ambito di riferimento adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; qualità ed accuratezza e capacità di effettuare regolari verifiche del lavoro proprio ed altrui per prevenire errori e garantire un elevato livello qualitativo dei risultati; capacità di utilizzare efficacemente le informazioni e conoscenze nei rapporti con l'utenza interna ed esterna	Capacità gestionali ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di coordinamento e gestione di funzioni organizzativa-mente articolate di significativa importanza e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali; capacità di prendere decisioni e conseguire risultati; capacità di lavorare in squadra e di organizzare efficacemente il lavoro proprio e altrui e di gestione del tempo necessario alle diverse attività; capacità di definire le priorità e di reagire con flessibilità ai cambiamenti di priorità	Responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del Responsabile di Settore in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni e/o attribuite con decreto del Sindaco (in caso di conferimento di incarico di posizione responsabilità non apicale e/o di incarico di Elevata Qualificazione come Responsabile di Settore)	Laurea di primo livello o diploma di laurea Classi di laurea da definirsi sulla base delle conoscenze specialistiche associate al singolo profilo Abilitazioni iscrizione ad albi professionali se previste Eventuale patente cat. B	4	**Specialista in attività amministrative e contabili** **Specialista in attività tecniche** **Specialista dell'area della vigilanza**

	complessità, nonché attività di progettazione, pianificazione, analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza							

3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.2.1 Stato di attuazione del lavoro agile nell'Unione

- **Stato di applicazione del lavoro agile**

Nell'anno 2020, nonostante l'emergenza sanitaria connessa alla Pandemia da Covid 19, presso questa Unione sono state adottate forme di lavoro agile, in conformità a quanto stabilito dal DPCM del 11 marzo 2020, volte a prevenire il contagio nell'ambiente di lavoro.
Il Responsabile dell'Area Tecnica, avvalendosi dell'ufficio CED, ha attivato le necessarie soluzioni tecniche (remote desktop) atte a consentire ai dipendenti interessati lo svolgimento dell'attività lavorativa presso il proprio luogo di residenza o domicilio. Tuttavia, nessun lavoratore ha chiesto la possibilità di avvalersene ed è stata garantita la prevenzione del contagio con modelli organizzativi alternativi.
Il percorso di superamento dello smart working emergenziale nella Pubblica amministrazione, è stato intrapreso con il Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale siglato tra Governo e sindacati, il decreto legge n. 52/2021 e il decreto legge n. 53/2021, che hanno riguardato il superamento di vincoli rigidi e soglie percentuali minime per l'applicazione dello smart working nella Pubblica amministrazione, e il Dpcm 24 settembre e il Dm 8 ottobre 2021, con cui dal 15 ottobre è stato ripristinato il lavoro in presenza come modalità ordinaria nella Pa. In osservanza delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche" concordate con i sindacati e approvate dalla Conferenza Unificata Stato-Regioni-Autonomie Locali lo svolgimento del lavoro agile va attivato con accordo individuale con il lavoratore, in cui vengono definiti durata, modalità e obiettivi della prestazione, sotto la condizione dell'invarianza dei servizi resi all'utenza, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile. Alla data del 31 dicembre 2022 la ripartizione del personale tra i dipendenti esclusivamente in presenza e quelli autorizzati al lavoro agile, era la seguente:

TOTALE DIPENDENTI	LAVORATORI IN PRESENZA	AUTORIZZATI AL LAVORO DA REMOTO
18	18	0

In occasione della suddetta mappatura delle attività compatibili col lavoro agile i Responsabili di Servizio hanno concordemente confermato che al momento attuale, nel particolare contesto di questa Unione, le possibilità di assegnazione di dipendenti al lavoro agile sono, in concreto, fortemente limitate per le seguenti ragioni:

- l'esistenza di archivi cartacei;
- la necessità di una prima formazione di personale di recente assunzione (in particolare degli uffici tecnico, segreteria e finanziario);
- la previsione di orari ampi di apertura al pubblico degli uffici (in particolare dell'ufficio preposto ai servizi demografici che deve garantire servizio sia presso lo sportello di Pojana Maggiore che di Asigliano Veneto);
- il mancato possesso di adeguata strumentazione informatica da parte dei singoli lavoratori e/o le possibilità limitate di accesso ad internet dal luogo di residenza.

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

3.2.2 Condizionalità

L'art. 14 comma 1 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato del D.L. 22 aprile 2021 n.52, dispone che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro e redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile. Detto Piano – ora assorbito nel PIAO per effetto del DPR n. 81/2022 – "individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità' e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative".
Le "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche" concordate con i sindacati e approvate dalla Conferenza Unificata Stato-Regioni-Autonomie Locali il 16 dicembre 2020, prevedono che lo svolgimento del lavoro agile sia rimesso **all'accordo individuale** con il lavoratore, in cui vengono definiti durata, modalità e obiettivi della prestazione. Le Linee guida prevedono le seguenti ulteriori condizioni per lo smart working:

a) **l'invarianza dei servizi** resi all'utenza;
b) **l'adeguata rotazione** del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
c) l'adozione di **appositi strumenti tecnologici e misure** idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
d) la necessità, per l'amministrazione, della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
f) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti.

A seguito della stipula definitiva del **C.C.N.L. del comparto Funzioni locali 2019/2021** in data 16.11.2022 sono ora specificamente disciplinati agli **artt. 63 – 67**, in termini sostanzialmente analoghi a quanto previsto nelle Linee guida sopra citate, i diritti ed obblighi dei lavoratori (fra cui anche il diritto alla disconnessione) e i contenuti dell'accordo individuale.
L'Unione Comuni provvederà in tempi brevi a redigere ai sensi dell'art. 63 del CCNL una propria disciplina regolamentare della materia la quale sarà sottoposta al preventivo esame del CUG, di prossima costituzione, previo eventuale confronto con la rappresentanza sindacale del personale dipendente ai sensi dell'art. 5, comma 3 lett. l) del CCNL sui criteri generali
In data 01.06.2023 2023 è stata trasmessa alla rappresentanza sindacale del personale dipendente l'informazione preventiva riguardante i criteri generali di individuazione delle attività compatibili con il lavoro agile e i criteri di priorità per l'accesso allo stesso.
La **Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile** – per le quali è previsto che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersi di tale modalità di lavoro - è riportata nell'**Allegato** sub "F" al presente PIAO. Nell'individuazione delle attività – in base alle proposte formulate dai Responsabili di Servizio e valutate dalla Giunta - si sono adottati i seguenti criteri/parametri di valutazione delle mansioni ascrivibili a ciascuna posizione di lavoro:

1. livello di digitalizzazione del processo di lavoro ordinario e dei documenti archiviati e banche dati l'accesso ai quali è necessario in fase istruttoria;
2. esigenza di coordinamento con il Responsabile di Servizio e con il gruppo di lavoro dell'ufficio di appartenenza/altri uffici/soggetti esterni;
3. esigenza di relazioni interpersonali in presenza da parte dell'utenza (front office);
4. esigenza di gestione degli imprevisti e/o livello di standardizzazione dell'attività;

5. possibilità di definire obiettivi/output oggettivamente valutabili, correlati a risultati misurabili, in un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile;
6. attribuzione di compiti di coordinamento di personale in presenza;
7. sono escluse in ogni caso le attività in turno e quelle che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili (tra cui quelle degli operatori esterni, dei messi notificatori e degli agenti ed ufficiali di polizia locale).

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

- l'attività prevalente dell'interessato;
- il grado di autonomia del dipendente, il livello di competenza acquisita, anche nell'utilizzo della strumentazione informatica;
- il numero di dipendenti che compongono il gruppo di lavoro, anche con riferimento alla concreta possibilità di garantire una rotazione del personale in presenza, compatibile con gli standard di qualità del servizio da prestare.

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

Il Responsabile di Servizio, nel valutare la possibilità di accedere al lavoro agile, sia relativamente all'inquadramento nelle diverse categorie di attività mappate come da Allegato "F" che nella determinazione del numero di giorni, deve tenere conto dei seguenti **criteri di priorità nell'accesso al lavoro agile** stabiliti dall'Unione Comuni, previo confronto con la rappresentanza sindacale del personale:

a. situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n.104, e patologie autoimmuni certificate;
b. dipendenti che assistano in via continuativa il coniuge (o il partner di unione civile o il convivente risultante da iscrizione anagrafica), un parente sino al 2° grado, o un affine, sino al 1° grado, con totale e permanente inabilità lavorativa, con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104);
c. lavoratrici nei 3 anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità di cui all'art. 16 del T.U. n. 151/2001;
d. esigenze di cura di figli conviventi minori di anni quattordici;
e. maggiore tempo di percorrenza dal luogo di dimora abituale del dipendente alla sede lavorativa.

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

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

3.2.3 Fattori abilitanti

- **Stato di applicazione del lavoro agile**

- l'organizzazione del lavoro in tutti i Servizi (Aree) dell'Ente si basa sulla pianificazione per obiettivi; infatti il Piano performance dell'Unione, ora costituente la sottosezione 2.1, aggiornato annualmente in base alle proposte dei Responsabili dei Servizi e agli indirizzi della

Giunta, è articolato in Area gli obiettivi (di sviluppo, di miglioramento e/o di mantenimento) delle azioni operative ed i relativi indicatori e target (valori attesi di risultato) unitamente a precise scadenze temporali;
- conformemente al vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance del personale, si attua periodicamente il monitoraggio che rileva, nel corso dell'esercizio ed alla fine dello stesso, lo stato di realizzazione degli obiettivi, identificando gli eventuali scostamenti, le relative cause e gli interventi correttivi da adottare;
- la misurazione e la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi avvengono con gli strumenti e le modalità operative del sistema informativo dell'Ente ed anche sulla base degli esiti delle periodiche rilevazioni del grado di soddisfazione degli utenti esterni ed interni dei servizi ed attività (c.d. customer satisfaction).

- **Misure organizzative**

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

- **Misure tecnologiche**

- Per ogni dipendente in lavoro agile il personale del CED, per il tramite della ditta incaricata, realizza una installazione di VPN con certificato di sicurezza;
- è attivo un server VPN al quale tutti i dipendenti in lavoro agile si connettono;
- il lavoratore agile si connette al proprio PC dell'ufficio utilizzando la modalità RDP di Microsoft, lavorando da remoto con il PC personale come se fosse fisicamente in ufficio;

3.2.4 Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

- **Responsabili di Servizio**

L'implementazione del lavoro agile ha come principale protagonista il gruppo direttivo dell'Ente (Segretario e Responsabili apicali) nel nuovo ruolo di promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. Al vertice gestionale è richiesto uno stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.
Ai Responsabili è richiesto di individuare, in sede di accordo individuale sottoscritto ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 81/2017, le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità, nonché di operare un monitoraggio costante sul raggiungimento degli obiettivi fissati e verificare i riflessi sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa. Altra decisione ancora più delicata che spetta ai Responsabili è quella dell'individuazione dei dipendenti che ritengono in possesso di capacità organizzative, autonomia, competenze digitali adeguate per l'impostazione di un rapporto di collaborazione basato sull'organizzazione del lavoro per fasi – obiettivi – scadenze e sulla reciproca fiducia (anziché sul controllo).

- **Comitati unici di garanzia (CUG)**

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

- **Nucleo di valutazione**

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

- **Responsabili della Transizione al Digitale (RTD)**

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

3.2.5 Obiettivi

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	DATO 2021 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2024	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2025	FONTE
	SALUTE ORGANIZZATIVA						

CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	Coordinamento organizzativo del lavoro agile		sì	sì	sì	sì	
	Monitoraggio del lavoro agile		sì	sì	sì	sì	
	Programmazione per obiettivi/progetti/processi		sì	sì	sì	sì	
	% Lavoratori autorizzati al lavoro da remoto		0%	6%	12%	15%	
	SALUTE PROFESSIONALE						
	% Responsabili che hanno partecipato a corsi di formazione in materia di lavoro agile		0%	100% (*)	100% (*)	100% (*)	
	%Responsabili che adottano un approccio per obiettivi/progetti/processi per coordinare il personale		100%	100%	100%	100%	
	%Lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile (*)		0%	100% (*)	100% (*)	100% (*)	
	%Lavoratori che lavorano per obiettivi /progetti/processi sul totale dei dipendenti assegnatari di mansioni amministrative		100%	100%	100%	100%	
	SALUTE DIGITALE						
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	% Lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno		0 %	100%	100%	100%	
	% Lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione		100%	100%	100%	100%	
	N. PC per lavoro agile forniti dall'Unione		2	16 (*)	16 (*)	16 (*)	
	% Lavoratori agili dotati di pc portatile comunale		0	35% (*)	35% (*)	35% (*)	
	Sistema VPN		sì	sì	sì	sì	
	Intranet		sì	sì	sì	sì	

	% Applicativi consultabili in lavoro agile		100%	100%	100%	100%	
	% Banche dati consultabili in lavoro agile		100%	100%	100%	100%	
	% Firma digitale tra lavoratori agili (se responsabili di procedimento)		100%	100%	100%	100%	
	% Processi interni digitalizzati		40% (stima)	60%	80 %	100%	
	% Servizi digitalizzati (rivolti agli utenti esterni)		5% (stima)	20%	50%	100%	
	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA						
	Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile €		0,00	2.000 (*)	2.500 (*)	3.000 (*)	
	Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile €		2.000	2.000	2.000	2.000	
	Investimenti in digitalizzazione di servizi/progetti/processi €		15.000	15.000	15.000	15.000	
	QUANTITA'						
	Aumento numero lavoratori autorizzati al lavoro agile (**)	numero	0	1	2	3	
	EFFICACIA						
	Customer satisfaction						
	Qualità percepita dagli utenti dei servizi smartizzati con giudizio complessivo in misura pari almeno all'80% del punteggio massimo (***)		Non misurata	70%	80%	90%	

L'Unione Comuni del Basso Vicentino, attraverso l'utilizzo del lavoro agile, persegue i seguenti obiettivi generali:

a. Promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi di flessibilità, autonomia e responsabilità e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati, che produca maggiore efficienza ed efficacia, anche in termini di risparmi e di incremento della produttività;
b. Ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali per migliorare i processi lavorativi;

c. Aiutare il personale a conciliare i tempi di vita e lavoro, in particolare in determinate situazioni personali e familiari, salvaguardando comunque il sistema di relazioni professionali, il senso di appartenenza e la socializzazione, l'informazione e la partecipazione al contesto lavorativo, anche nell'ottica della tutela delle pari opportunità;
d. Promuovere la mobilità sostenibile, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano.

3.2.6 Contributi al miglioramento della performance

L'Unione Comuni del Basso Vicentino adotta un modello organizzativo del lavoro agile con la finalità di miglioramento della performance organizzativa ed individuale sia in termini di efficienza che di efficacia.
I contributi che si ritiene di apportare attraverso l'utilizzo del lavoro agile sono i seguenti:

- Implementare la digitalizzazione di tutti i processi dell'Ente e dei servizi resi al cittadino e promuovere lo sviluppo di una rete di relazioni virtuali che produca interazioni positive con i colleghi e migliori la capacità di ascolto e dialogo verso i propri stakeholders (utenti);
- Ridurre il tasso di assenza del personale laddove lo svolgimento del lavoro agile possa risultare una adeguata alternativa all'utilizzo di altri istituti normativi o contrattuali del personale quali congedi, part-time, permessi;
- Valorizzare e responsabilizzare i lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati, anche tramite lo strumento della reportistica con la finalità di monitoraggio delle attività svolte in rapporto ai procedimenti/processi;
- Incentivare il benessere organizzativo e la conciliazione vita/lavoro del personale;
- Conseguire economie di spesa rispetto alla gestione degli spazi fisici ovvero a costi accessori quali straordinari, utilizzo della carta (con la finalità di dematerializzazione).

3.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Riferimenti normativi:

- Art. 1, comma 562 della Legge 27.12.2006, n.296 (Finanziaria 2007) come modificato dalla Legge n. 44/2012 tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- Art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 convertito in Legge 122/2010 (Tetto di spesa per assunzioni di lavoro flessibile);
- Art. 1, comma 229, della Legge n. 208/2015 (determinazione della capacità assunzionale per le Unioni di Comuni);

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31.12 dell'anno precedente

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022:
TOTALE: n.18 unità di personale di cui:

- n. 18 a tempo indeterminato
- n. 0 a tempo determinato
- n. 15 a tempo pieno
- n. 3 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO
N.4 cat. D (dal 1.04.2023 Funzionari)
Così articolate:

- n. 2 con profilo di Istruttore direttivo amministrativo (dal 1.04.2023 Specialista amministrativo/contabile)
- n. 1 con profilo di Istruttore direttivo tecnico (dal 1.04.2023 Specialista tecnico)

- n. 1 con profili di Istruttore Direttivo P.M. (dal 1.04.2023 Specialista di vigilanza)

N.12 cat. C (dal 1.04.2023 Istruttori)
Così articolate:

- n. 7 con profilo di Istruttore amministrativo (dal 1.04.2023 Istruttore amministrativo/contabile)
- n. 4 con profilo di Istruttore tecnico (dal 1.04.2023 Istruttore tecnico)
- n. 1 con profilo di Agente di Polizia Locale

n.2 cat. B (dal 1.04.2023 Operatori esperti)
Così articolate:

- n. 2 con profilo di operaio (dal 1.04.2023 Collaboratore tecnico manutentivo)

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NEI SETTORI/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO IN SERVIZIO AL 31/12/2022

Categoria	Area Affari generali – demografici e socio-culturali	Area Finanziaria – Tributi – Personale	Area Tecnica Edilizia privata – Urbanistica – Commercio	Area Tecnica Lavori pubblici	Area Polizia Locale	TOTALE
B	**0**	**0**	**0**	**2**	**0**	**2**
C	**4**	**2**	**2**	**3**	**1**	**12**
D	**1**	**1**	**1**	**0**	**1**	**4**
TOTALI	**5**	**3**	**3**	**5**	**2**	**18**

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

- **Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato**

L'art.1, comma 229, della legge n.208/2015 fissa il limite per le assunzioni di personale a tempo indeterminato per le Unioni di Comuni nella misura del 100% della spesa relativa alle unità di personale cessate nell'anno precedente. È altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente.
La capacità assunzionale dell'anno 2022 ricalcolata in seguito all'entrata in vigore della Legge n.26/2019 è data dal residuo dei budget non utilizzati nel quinquennio 2017/2021 pari ad € **83.541,48**, derivante dalla capacità del 2021 pari a € **129.560,98** alla quale è stata sottratta la spesa di nuovo personale assunto nel 2021 pari a € **68.058,91** ed aggiunta la somma per cessazioni di € **22.039,41**. Nel corso del 2022 la spesa per nuove assunzioni è stata aggiornata ad una spesa complessiva teorica totale di **€ 83.541,48** derivante dal residuo di € **83.541,48** al quale sono state sottratte le assunzioni per € **68.058,91** e si sono aggiunte le cessazioni pari a € **68.058,91**. Nel 2023 si prevedono assunzioni pari a € 69.999,59 oltre ad una cessazione per € 22.039,41. Al termine delle assunzioni 2023 residuano € 35.581,30. Nell'ipotesi che nell'anno 2024 si assuma un Istruttore amministrativo Contabile per un importo di € 22.039,41 residuano per assunzioni per l'anno 2025 € 13.541,89 (al netto di eventuali cessazioni nel frattempo intervenute). A fine 2024 la spesa complessiva delle 21 persone presenti in Unione, conteggiando i part time quali costi interi, ammonterà ad € 469.466,69, inferiore (di € 13.541,89) rispetto al limite massimo consentito di € 483.008,58.

CAPACITA' ASSUNZIONALE – Limite complessivo spesa

Attività	Anno	Spesa Annua €	Spesa nuove assunzioni €	Spesa Fine Anno €	Capacità assunzionale	Verifica costo

					residua €	massimo 2016 €
Inizio	2021	353.447,60			129.560,98	483.008,58
Programmato	2021	353.447,60	68.058,91	421.506,51	61.502,07	483.008,58
Eseguito	2021	353.447,60	68.058,91	421.506,51	61.502,07	483.008,58
Cessazioni	2021	421.506,51	- 22.039,41	399.467,10	83.541,48	483.008,58
Programmato	2022	399.467,10	68.058,91	467.526,01	15.482,57	483.008,58
Eseguito	2022	399.467,10	68.058,91	467.526,01	15.482,57	483.008,58
Cessazioni	2022	467.526,01	-68.058,91	339.467,10	83.541,48	483.008,58
Programmato	2023	399.467,10	69.999,59	469.466,69	13.541,89	483.008,58
Eseguito	2023					
Cessazioni	2023	469.466,69	-22.039,41	447.427,28	35.581,30	483.008,58
Programmato	2024	447.427,28	22.039,41	469.466,69	13.541,89	483.008,58
Eseguito	2024					
Programmato	2025	469.466,69		469.466,69	13.541,89	483.008,58
Eseguito	2025					

TOTALE BUDGET 2023

TOTALE BUDGET 2021 (su base annua)			**129.560,98**
PROFILI ASSUNZIONI	ANNO ASS.NE	CATEGORIA GIUR. DI ACCESSO	STIPENDIO TABELLARE €
Istruttore direttivo Amministrativo	**2021**	**D1**	23.980,09
Istruttore Tecnico	**2021**	**C1**	22.039,41
Istruttore Amministrativo	**2021**	**C1**	22.039,41
CESSAZIONI	*ANNO CESS.NE*	*CATEGORIA GIUR. DI ACCESSO*	*STIPENDIO TABELLARE €*
Istruttore Tecnico (02.11.2021)	***2021***	***C1***	*-22.039,41*
TOTALE COSTO DIPENDENTI ASSUNTI/CESSATI			46.019,50
TOTALE BUDGET residuo 2021 (su base annua) per nuove assunzioni			**83.541,48**
PROFILI ASSUNZIONI	ANNO ASS.NE	CATEGORIA GIUR. DI ACCESSO	STIPENDIO TABELLARE €
Istruttore direttivo Amm-Contabile	**2022**	**D1**	23.980,09
Istruttore Amministrativo	**2022**	**C1**	22.039,41
Istruttore Tecnico	**2022**	**C1**	22.039,41
CESSAZIONI	*ANNO CESS.NE*	*CATEGORIA GIUR. DI ACCESSO*	*STIPENDIO TABELLARE €*
Istruttore direttivo Amm-Contabile	**2022**	**D1**	-23.980,09
Istruttore Amministrativo	***2022***	***C1***	-22.039,41
Istruttore Tecnico (02.11.2021)	***2021***	**C1**	*-22.039,41*
TOTALE COSTO DIPENDENTI ASSUNTI/CESSATI			**0,00**

TOTALE BUDGET residuo 2022 (su base annua) per nuove assunzioni			**83.541,48**
PROFILI ASSUNZIONI	*ANNO ASS.NE*		*STIPENDIO TABELLARE €*
Specialista in attività Tecniche	***2023***		*23.980,09*
Specialista in attività finanziarie	**2023**		23.980,09
Istruttore Amministrativo-Contab.	**2023**		22.039,41
TOTALE COSTO DIPENDENTI ASSUNTI			69.999,59
CESSAZIONI	*ANNO CESS.NE*	*CATEGORIA GIUR. DI ACCESSO*	*STIPENDIO TABELLARE €*
Istruttore Tecnico	***2023***		*-22.039,41*
TOTALE COSTO DIPENDENTI ASSUNTI/CESSATI			**47.960,18**
TOTALE BUDGET 2023 residuo (su base annua)			**35.581,30**
PROFILI ASSUNZIONI	*ANNO ASS.NE*		*STIPENDIO TABELLARE €*
Istruttore Amministrativo-Contab	***2024***		22.039,41
TOTALE COSTO DIPENDENTI ASSUNTI			22.039,41
TOTALE BUDGET 2024 residuo (su base annua)			**13.541,89**
PROFILI ASSUNZIONI	*ANNO ASS.NE*		*STIPENDIO TABELLARE €*
	2025		*0,00*
TOTALE COSTO DIPENDENTI ASSUNTI			0,00
TOTALE BUDGET 2025 residuo (su base annua)			**13.541,89**

- **Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale**

Si verifica, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale determinato ai sensi dell'art. 1, comma 562 della legge 296/2006 come modificato dalla Legge 44/2022 .

Si precisa, inoltre, che l'Unione dei Comuni del Basso Vicentino nell'anno 2008 non era ancora stata istituita, pertanto non aveva spesa di personale. La spesa di personale dell'Unione, ai fini del rispetto del contenimento di spesa imposto dalla legge, viene interamente ripartita sui Comuni aderenti, come previsto dalla deliberazione n.8/AUT/2011/QMIG della sezione Autonomie della Corte dei Conti che afferma: "*Il contenimento dei costi del personale dei Comuni deve essere valutato sotto il profilo sostanziale, sommando alla spesa di personale propria la quota parte di quella sostenuta dall'Unione dei Comuni*". A seguito della delibera del Comune di Pojana Maggiore n. 42 del 07.10.2020 che ha acconsentito all'uso della residua capacità assunzionale del Comune a favore dell'UCBV ricorre la fattispecie dell'ente con totale trasferimento delle spese del personale all'Unione. Si evidenzia, altresì, che l'UCBV è composta interamente da comuni obbligati alle forme associative. La verifica della spesa di personale può essere effettuata sulla base del principio del "cumulo" e non del

“ribaltamento” con possibilità di compensazione delle quote di spesa di personale tra gli enti partecipanti.

- **Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

Si stabilisce che si potrà procedere all’assunzione di personale con contratti di lavoro flessibile per il triennio 2023/2025 entro il limite della spesa massima consentita pari ad € 48.985,80 così come stabilito dall’art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale cosi come previsto dall’art. 36 del D.Lgs. 165/2001 che si venissero a verificare nel corso del triennio, sulla base di effettive e motivate richieste da parte dei Responsabili di Area.

- **Verifica dell’assenza di eccedenze di personale**

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

- **Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Si attesta che:

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

- **Stima del trend delle cessazioni**

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione.
ANNO 2023: n.1 Istruttore tecnico per passaggio all’Area professionale superiore;
ANNO 2024: nessuna cessazione prevista.
ANNO 2025: nessuna cessazione prevista.

- **Stima dell’evoluzione dei fabbisogni**

A partire dal triennio 2020-2022 nell’Unione Comuni del Basso Vicentino vi sono stati diversi dipendenti che hanno lasciato il lavoro per pensionamento e cessione del contratto di lavoro ad altri enti o dimissioni (di norma per essere risultati vincitori di concorsi presso altri enti pubblici).
Nel triennio in questione si è assistito, in parallelo con il riavvio dei concorsi dopo due decenni di blocco delle assunzioni, ad un susseguirsi di assunzioni, cessazioni, e sostituzioni, e si è reso necessario indire nuove selezioni e concorsi a seguito dell'esaurirsi delle graduatorie disponibili.
In tutto, tra il 2020 e il 2022 su un totale medio di 18 dipendenti sono state registrate 8 cessazioni e 7 nuove assunzioni e sono stati portati a termine 4 concorsi pubblici e 2 procedure di mobilità e selezioni pubbliche (anche in costanza delle stringenti regole di carattere igienico - sanitario previste dal protocollo COVID per i concorsi).
E' prevedibile che tale tendenza continuerà a manifestarsi per diversi anni e che i mutamenti che stanno avvenendo nella Pubblica Amministrazione orienteranno la ricerca di personale in coerenza

con quanto previsto dalle "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche" della Funzione Pubblica.
Secondo quanto indicato nelle succitate "Linee di indirizzo" la costruzione di bandi di concorso avviene tenendo conto, oltre che delle specifiche conoscenze tecniche associate ai singoli profili professionali, anche delle competenze comportamentali attese, al fine di attuare una ricerca attiva di personale con caratteristiche coerenti rispetto alle aspettative correlate a ciascun ruolo.
In relazione agli obiettivi strategici definiti nel DUP dell'Unione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'Ente.

- A seguito della cessazione nel 2022 per collocamento a riposo di 1 Istruttore Direttivo Contabile cat D, con posizione organizzativa di responsabile dell'Area Finanziaria-Tributi-Personale e riscontrato l'esito negativo della procedura di mobilità volontaria, è stata avviata la procedura concorsuale per l'assunzione, nell'anno 2023, di 1 Istruttore Direttivo Contabile cat. D (dal 1.04.2023 Specialista amministrativo/contabile).
- A seguito dell'istituzione in data 1.09.2022 dell'Area Tecnica Lavori Pubblici, si intende avviare nell'anno 2023 la procedura selettiva interna per la progressione di carriera di un Istruttore Tecnico con inquadramento nell'area superiore con il profilo di Specialista in attività tecniche. La progressione sarà finanziata mediante l'utilizzo di risorse in misura non superiore allo 0,55% del Monte salari 2018 (art. 1, c. 612, della Legge 234/2021);
- A seguito di cessazione nel 2022 di un Istruttore amministrativo assegnato all'Area Affari Generali - servizio sociale, a gennaio 2023 si è provveduto all'assunzione a tempo indeterminato di 1 Istruttore Amministrativo di cat. C (dall'1.04.2023 Istruttore amministrativo-contabile) mediante lo scorrimento di una propria graduatoria vigente per il profilo richiesto;
- A seguito di cessazione nel 2022 di un Istruttore amministrativo assegnato all'Area Affari Generali – segreteria, nel 2024 si intende procedere all'assunzione a tempo indeterminato di 1 Istruttore Amministrativo di cat. C (dall'1.04.2023 Istruttore amministrativo-contabile) mediante lo scorrimento di una propria graduatoria vigente per il profilo richiesto. Nel frattempo si intende far fronte alla carenza mediante proroga del vigente contratto a tempo determinato fino al 31.12.2023.

- **Stima dell'evoluzione dei fabbisogni per l'anno 2023**

Categoria	Area Affari generali – demografici e socio-culturali	Area Finanziaria – Tributi – Personale	Area Tecnica Edilizia privata – Urbanistica – Commercio	Area Tecnica Lavori pubblici	Area Polizia Locale	TOTALE
B	**0**	**0**	**0**	**2**	**0**	**2**
C	**5**	**2**	**2**	**2**	**1**	**12**
D	**1**	**2**	**1**	**1**	**1**	**6**
TOTALI	**5**	**3**	**3**	**5**	**2**	**20**

- **Certificazioni del Collegio dei Revisori dei conti**

Si dà atto che la presente sottosezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Collegio dei Revisori dei conti per l'accertamento del rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio, ottenendone parere positivo con Verbale n. 50 del 08.06.2023 (prot. n. 4466 del 09.06.2023).

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

a) Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori

Non è prevista alcuna modifica.

b) Assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / Utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti

- 1 Istruttore Direttivo Contabile cat. D (dal 1.04.2023 Specialista Amministrativo-Contabile a tempo pieno e indeterminato: procedura concorsuale avviata, a seguito di procedura di mobilità volontaria non andata a buon fine;
- 1 Istruttore Amministrativo cat. C a tempo pieno e indeterminato da assegnare all'ufficio Sociale: assunzione effettuata tramite scorrimento di propria graduatoria concorsuale vigente;

c) Assunzioni mediante mobilità volontaria

Per l'anno 2023 non sono previste assunzioni mediante mobilità volontaria.

d) Progressioni verticali di carriera

Per l'anno 2023 è prevista n. 1 progressione verticale di carriera da Istruttore Tecnico cat C a Specialista in attività tecniche.

e) Assunzioni mediante forme di lavoro flessibile

Sono in essere 1 contratto a tempo determinato di cui si prevede il rinnovo con scadenze da stabilire per 6 mesi tramite utilizzo di propria graduatoria tempo indeterminato al fine di coprire temporaneamente la cessazione di 1 Istruttore amministrativo a tempo indeterminato appartenente all'Area Affari generali – Segreteria, come sopra esposto.

f) Assunzioni mediante stabilizzazione di personale

Non sono previste assunzioni tramite stabilizzazione di personale.

3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

3.4.1 Premesse e riferimenti normativi

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

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

- il **D.Lgs. 165/2001 - art.1, comma 1, lettera c),** che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- gli **artt. 54-55-56 del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022**, che stabilisconoi principi generali in materia di formazione nonché i principali obblighi degli enti relativi alla pianificazione ed organizzazione delle iniziative di formazione e i diritti del personale partecipante alle iniziative unitamente alle relative specifiche relazioni sindacali (confronto, organismo paritetico);

- il "**Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale**", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale, e che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

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

- l'articolo 15, comma 5 del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, ai sensi del quale "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";

- Il **Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, il quale prevede, all'articolo 32 - paragrafo 4, un obbligo di formazione per tuttele figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il **Codice dell'Amministrazione Digitale** (CAD), di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche, il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

- il **D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**" il quale dispone all'art. 37 che:
"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza" con particolare riferimento a:

a. Concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
b. Rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda, e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro".

3.4.2 Linee generali - Priorità strategiche della formazione – altri obiettivi e risultati attesi
Le linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative sono:

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

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

1. Formazione rivolta allo sviluppo delle conoscenze relative alle norme in materia di appalti e in generale a tutti gli obblighi da assolvere in sede di attuazione delle **misure PNRR:** da attivarsi per tutto il personale degli uffici interessati nel 2023, in base al **programma** elaborato dal Segretario Generale col supporto dei Responsabili di Area interessati, e da consolidarsi negli anni successivi – *risultato atteso:* il raggiungimento dell'obiettivo di assicurare la regolarità amministrativo-contabile degli atti adottati dall'Unione come Soggetto Attuatore di misure PNRR (per le quali è beneficiario di rilevantissimi finanziamenti corrispondenti al momento a circa 1.095.910) e il rispetto di tutte le regole relative nonché la verifica della titolarità effettiva del destinatario finale dei fondi PNRR;
2. Sviluppo costante delle competenze informatiche e delle conoscenze relative all'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione mediante le iniziative più opportune fra cui in particolare: adesione all'iniziativa del Dipartimento Funzione Pubblica **"Syllabus – competenze digitali per la PA",** per colmare i gap di conoscenza, previa verifica dei risultati ottenuti in base alla certificazione elaborata dalla piattaforma; la formazione specifica, per il personale interessato, per la gestione dei servizi on line rivolti a cittadini e utenti; l'implementazione del nuovo sito istituzionale; *risultato atteso:* accompagnare l'evoluzione delle modalità di esecuzione delle attività e le modifiche dei processi di lavoro - realizzazione degli obiettivi di transizione digitale prefissati per il periodo di riferimento del presente Piano, con attuazione dei targets prefissati dalle corrispondenti misure PNRR.

Altri obiettivi dell'attività formative del triennio sono:

1. Formazione **obbligatoria**, cioè necessaria in ottemperanza a specifiche norme di legge sulle seguenti tematiche, da garantirsi con particolare attenzione per i neoassunti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- Sicurezza sul lavoro e gestione emergenze;
- **Aggiornamento** necessario per la costante evoluzione della normativa relativa all'amplissimo spettro delle funzioni istituzionali dell'Unione, sia su tematiche c.d. trasversali di interesse di più Settori (in primis procedimento amministrativo e procedure contrattuali) sia su tematiche di interesse specifico di uno o alcuni Settori, nonché per l'apprendimento di nuove metodologie di lavoro e/o l'attivazione di nuovi servizi o attività, di interesse comune o

proprio di singoli Settori. Si individuano in particolare i seguenti ambiti operativi anche in relazione alle novità normative recentemente emerse:

- Ufficio personale - attuazione nuovo CCNL
- Ufficio contratti e ufficio edilizia pubblica – nuovo codice contratti pubblici
- Ufficio messi – notifiche digitali
- Ufficio ragioneria – tutoring (servizio affidato a soggetto esterno specializzato) per l'aggiornamento e riqualificazione dell'intera squadra e per la formazione di personale di nuova assunzione
- Ufficio tributi – tutoring (servizio affidato a soggetto esterno specializzato) per l'aggiornamento e riqualificazione dell'intera squadra – aggiornamento sulle novità in materia di definizione agevolata controversie e sulle novità in materia di gestione rifiuti
- Ufficio servizi demografici – approfondimento della materia dello stato civile
- Ufficio attività produttive – aggiornamenti procedimenti SUAP e sicurezza manifestazioni
- Ufficio cultura – riforma del terzo settore
- Ufficio edilizia privata/urbanistica – modifiche al DPR 380/2001 – testo unico per l'edilizia
- Polisportello, servizi demografici, servizio cimiteriale e protocollo, servizi sociali – supervisione/formazione su aspetti relazionali interni e nel contatto con il pubblico
- Comando polizia locale – polizia stradale, amministrativa e giudiziaria, maneggio armi, tecniche operative di autodifesa, videosorveglianza, nuovo codice contratti pubblici.

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

Gli attori della formazione nell'Ente sono:

- **Segretario Generale e Responsabili di Settore:** sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del Settore di competenza. I fabbisogni formativi negli ambiti della prevenzione della corruzione e della sicurezza del lavoro sono individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal Responsabile dell'Area Affari Generali in collaborazione con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione incaricato dall'Ente.
- **Dipendenti**: sono i destinatari della formazione e vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **Docenti.** L'ufficio formazione può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione.

Le **risorse finanziarie** destinate alla formazione, disponibili in base al P.E.G. 2023/2025, sono al momento le seguenti:

- Formazione obbligatoria – **euro 3.500,00**
- Altre iniziative di formazione – altri Settori **euro 3.000,00**.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- Secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";

- Secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- Su base triennale dall'Organismo di Valutazione della performance (OIV) ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

UNIONE COMUNI BASSO VICENTINO

ALLEGATO A

PIANO DELLE PERFORMANCE

sub 1

ALL. 1) SCHEDA SINTETICA OBIETTIVI **UNIONE COMUNI DEL BASSO VICENTINO**

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZIO/UFFICIO: ORGANIZZAZIONE GENERALE – SEGRETERIA – PUBBLICAZIONI - PROTOCOLLO – ARCHIVIO – CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA – DEMOGRAFICI – ELETTORALE – STATISTICA – LEVA MILITARE – NOTIFICHE – SERVIZI CIMITERIALI (parte amministrativa comprese concessioni cimiteriali) – ILLUMINAZIONE VOTIVA - SERVIZI SCOLASTICI, ASSISTENZA SCOLASTICA – SERVIZI CULTURA E TEMPO LIBERO, BIBLIOTECHE CIVICHE, - SERVIZI SOCIALI – ASSOCIAZIONISMO - COMUNICAZIONE E TRASPARENZA, GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONCESSIONE IMPIANTI SPORTIVI E SALE COMUNALI – GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLA SICUREZZA SUL LAVORO – GESTIONE ADEMPIMENTI AI SENSI DEL GDPR 679/2016

RESPONSABILE: REFOSCO DOTT.SSA ERIKA

OBIETTIVI 2023/2025

n. obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Stato di attuazione			Indicatori di risultato	Note
		30 giugno	30 settembre	31 dicembre		
1 Mantenimento	**ATTIVITA' DI ORGANIZZAZIONE GENERALE – SEGRETERIA – PROTOCOLLO- ARCHIVIO – CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA** Mantenimento delle seguenti attività ordinarie per conto dei due Comuni facenti parte dell'Unione e dell'Unione stessa: gestione delle convocazioni di Consiglio e Giunta; formalizzazione in atti deliberativi delle proposte di deliberazione; conservazione ed				*Conformità alla normativa ed ai tempi normativamente previsti / N. reclami ritenuti fondati dal Responsabile di Servizio e dal Segretario: max. 1 nell'anno*	

	aggiornamento dei registri delle deliberazioni e rilascio di copie conformi; formalità conseguenti agli atti deliberativi; registrazione generale delle determinazioni; registrazione e repertorio dei decreti; tenuta dello Statuto e dei Regolamenti. Gestione dell'accesso ai documenti per consiglieri e cittadini.					
2 **Mantenimento**	**SERVIZI DEMOGRAFICI (STATO CIVILE – ANAGRAFE) – ELETTORALE -** **STATISTICA – LEVA- NOTIFICHE** Mantenimento degli standard di qualità dei servizi per l'utenza a fronte delle novità introdotte nel 2020: - nuovo software ANPR - GEpi nuovo portale - C.I.E. nuovo portale versamenti - DAT nuovo portale Bonifica continua dei dati negli applicativi sopra indicati. Mantenimento di rilevazione customer satisfaction.				*Conformità alla normativa ed ai tempi normativamente previsti / N. reclami ritenuti fondati dal Responsabile di Servizio e dal Segretario: max. 1 nell'anno* *Gradimento dell'utenza:* *punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile:* *70%* *Al fine di acquisire un campione congruo di rilevazioni degli utenti, va sottoposto in maniera continuativa il questionario customer satisfaction*	
3 **Mantenimento**	**SERVIZI CIMITERIALI** Mantenimento degli standard di qualita' dei servizi relativi alle seguenti attività: assegnare una sepoltura ai defunti, gestire le pratiche cimiteriali amministrative relative alla tumulazione/inumazione, rilascio e rinnovo delle concessioni di cimiteriali, esumazioni ed estumulazioni ordinarie e straordinarie, cremazioni. Gestire le attività di consulenza e supporto ai parenti dei defunti e alla ditta incaricata dei lavori di esumazione				*Conformità alla normativa ed ai tempi normativamente previsti / N. reclami ritenuti fondati dal Responsabile di Servizio e dal Segretario: max. 1 nell'anno* *Gradimento dell'utenza solo rinnovi concessioni:* *punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile:*	

	con tempestività, precisione e il dovuto rispetto per il tipo di operazioni. Mantenimento mediante contabilizzazione con applicativo di Apkappa Srl al fine di consentire il pagamento dei servizi da parte dell'utente mediante sistema PagoPA. Mantenimento di rilevazione customer satisfaction.				*70%* *Al fine di acquisire un campione congruo di rilevazioni degli utenti, va sottoposto in maniera continuativa il questionario customer satisfaction*	
4 **Mantenimento**	**ILLUMINAZIONE VOTIVA** Mantenimento della gestione informatizzata delle attivazioni e disattivazioni, con applicativo di Apkappa Srl. Mantenimento mediante contabilizzazione con applicativo di Apkappa Srl al fine di consentire il pagamento dei servizi da parte dell'utente mediante sistema PagoPA.				*Conformità alla normativa ed ai tempi normativamente previsti / N. reclami ritenuti fondati dal Responsabile di Servizio e dal Segretario: max. 1 nell'anno* *Emissione Avvisi pagamento Pago PA: 100 %*	
5 **Mantenimento**	**SERVIZI SCOLASTICI: REFEZIONE SCOLASTICA** Mantenimento e consolidamento della gestione totalmente informatizzata del servizio: pagamenti, rilevazione presenze telematica da parte del personale scolastico (da istruire singolarmente, avendo ogni scuola modalità operative diverse), acquisizione telematica degli ordini da parte della ditta fornitrice dei pasti, controllo di gestione. Mantenimento del sistema di pagamento postpagato tramite PagoPA. Mantenimento di rilevazione customer satisfaction.				*Gradimento dell'utenza: punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile: 70%* *Emissione Avvisi pagamento Pago PA: 100 %.*	
6 **Mantenimento**	**SERVIZI SCOLASTICI: TRASPORTO SCOLASTICO** Mantenimento dell'erogazione del servizio di trasporto scolastico su tutte le linee, garantendo le diverse modalità organizzative in uso presso le quattro scuole dell'Infanzia e i due Istituti					

	Comprensivi, le richieste di programmazione di uscite didattiche, la gestione del servizio di accompagnamento sugli scuolabus della scuola dell'infanzia. Mantenimento mediante gestione e contabilizzazione del servizio con applicativo di Apkappa Srl. al fine di consentire il pagamento mediante sistema PagoPA. Mantenimento di rilevazione customer satisfaction.				*Gradimento dell'utenza: punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile: 70%*	
7 Mantenimento	**CULTURA: PUBBLICI SPETTACOLI E MANIFESTAZIONI** Mantenimento della realizzazione delle tradizionali e numerose attività culturali e ricreative approvate dagli assessorati alla cultura e dalle Giunte comunali dei due comuni associati (a titolo meramente esemplificativo Luglio Pojanese, Villeggendo, Amambiente Festival, concorso di poesia, serate di presentazione libri, serate su temi informative, collaborazione nell'organizzazione corsi formativi, Festa del Radicchio).				*Attuazione programmazione annuale secondo i tempi e modalità previsti negli appositi atti di indirizzo delle Giunte comunali*	
8 Mantenimento	**CULTURA: VALORIZZAZIONE VILLA POJANA IN GESTIONE DA IRV** Mantenimento della gestione di Villa Pojana in esecuzione dello specifico accordo siglato tra l'IRVV ed il Comune di Pojana Maggiore.				*Attuazione accordo IRVV e rendicontazione attività di gestione nei tempi previsti*	
9 Mantenimento	**CULTURA: GESTIONE DELLA BIBLIOTECA CIVICA DI POJANA MAGGIORE** Mantenimento della qualità del servizio volto a garantire al pubblico un'offerta sempre più ampia e di facile accesso attraverso acquisti adeguati al contesto socio culturale del territorio, cataloghi				*N. prestazioni effettuate entro il termine previsto / N. tot. richieste di prestazione pervenute: 98%*	

	sempre meglio consultabili, spazi che offrano documenti aggiornati, svecchiamento delle raccolte, ricollocazione dei documenti, scambio di documenti con altre istituzioni, nonché mediante l'operazione strategica di revisione delle raccolte librarie secondo le indicazioni in materia di biblioteconomia (scarto di libri/dvd/audiolibri che hanno perso la loro demanialità o la loro destinazione d'uso, per usura/deterioramento e/o per mancanza di pagine e/o per incoerenza con le raccolte in quanto inappropriati o superati) Mantenimento di rilevazione customer satisfaction.				*Presentazione domanda di contributo per l'acquisto di libri ai sensi del D. M. 8 del 14.01.2022 e D.M. 127 del 24.02.2022, annualità 2023.* *Gradimento dell'utenza: punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile: 70%* *Al fine di acquisire un campione congruo di rilevazioni degli utenti, va sottoposto in maniera continuativa il questionario customer satisfaction*	
10 Mantenimento e sviluppo	**SERVIZI SOCIALI: EROGAZIONE CONTRIBUTI E BENEFICI** Mantenimento degli standard di qualita' della gestione amministrativa dei servizi socio-assistenziali ove sono ricomprese, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti attività, svolte con modalità sia di front office che di back office: - accoglimento di istanze di persone in difficoltà socio-economiche, con verifica delle stesse ed eventuale erogazione di contributo economico o diniego in relazione ad una valutazione sociale professionale effettuata sulla base di un disagio temporaneo o continuativo del nucleo; - inserimento di persone in idonee strutture residenziali, previa valutazione del carico assistenziale ed economico delle famiglie che si prendono cura di persone non autosufficienti, le cui condizioni non consentono la permanenza a domicilio, ed anche la valutazione dell'eventuale necessità di				*Conformità alla normativa ed ai tempi normativamente previsti / N. reclami ritenuti fondati dal Responsabile di Servizio e dal Segretario: max. 1 nell'anno*	

	integrazione della quota di spesa per il servizio residenziale sulla base della capacità reddituale del nucleo familiare; -gestione di servizi domiciliari (assistenza domiciliare, consegna pasti a domicilio) in conformità al Regolamento vigente; - erogazione e/o l'assegnazione di contributi e altri benefici assistenziali secondo tempi e modalità disciplinati da norme regionali o statali (a titolo esemplificativo e non esaustivo: famiglie fragili; assegno prenatale; FSA,); - gestione amministrativa in materia di Edilizia Residenziale Pubblica, nel rispetto della L.R. 39/2017 e del Regolamento Regionale n° 4 del 10.08.2018; - gestione bonus energia elettrica, gas, e idrico - adesione e rendicontazione progetti RIA / Fondo Poverta Comune di Vicenza; - organizzazione nel periodo autunnale di n. 1 cicli di cure termali;					
11 Mantenimento	**ASSOCIAZIONISMO E PROMOZIONE DEL TERRITORIO:** Mantenimento progetti finalizzati a promuovere il territorio locale e a reperire risorse economiche e umane.				*Avvio iniziativa a favore dei giovani: "Ci sto? Affare Fatica!" Comune di Pojana Maggiore* *Avvio centri estivi e doposcuola nel Comune di Asigliano Veneto*	
12 Mantenimento	**GESTIONE AMMINISTRATIVA IMPIANTI SPORTIVI E SALE COMUNALI:** Mantenimento della gestione degli impianti sportivi in modo indiretto garantendo la piena fruizione degli stessi da parte della collettività. Mantenimento della gestione delle sale comunali del pagamento mediante sistema PagoPA.				*Rispetto della programmazione annuale* *Conformità alla normativa ed ai tempi normativamente previsti / N. reclami ritenuti fondati dal Responsabile di Servizio e dal Segretario: max. 1 nell'anno*	

13 **Mantenimento e sviluppo**	**GESTIONE AMMINISTRATIVA SICUREZZA SUL LAVORO:** Mantenimento degli adempimenti ordinari annuali in tema di sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 (sorveglianza sanitaria; riunione periodica, sopralluogo in struttura). Sviluppo mediante organizzazione di formazione e aggiornamento periodico in tema di sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008.				*Conformità alla normativa ed ai tempi normativamente previsti / N. reclami ritenuti fondati dal Responsabile di Servizio e dal Segretario: max. 1 nell'anno* *Organizzazione corsi di formazione entro il 31.12.2023*	
14 **Mantenimento e sviluppo**	**GESTIONE AMMINISTRATIVA IN TEMA DI GDPR 679/2016** Mantenimento mediante revisione della documentazione inerente la materia: regolamenti, informativa, registro trattamenti, nomine autorizzati trattamento, nomina responsabili trattamento, Data Breach dell'Ente.				*Revisione ordinaria documenti in collaborazione con DPO incaricato entro il 31.12.2023*	
15 **Sviluppo**	**ADEMPIMENTI IN TEMA DI TRANSIZIONE DIGITALE** Avvio adempimenti inerenti la transizione digitale: nomina RTD, avvio formazione, costituzione gruppo di lavoro, gestione bandi PNRR PaDigitale26				*Conformità alla normativa ed ai tempi normativamente previsti*	
16 **Sviluppo**	**PATRIMONIO: GESTIONE ORDINARIA** Gestione beni immobili acquisiti al patrimonio non disponibile del Comune di Pojana Maggiore e di Asigliano Veneto a seguito di assegnazione con decreto da parte di ANBSC				*Avvio di procedure di affidamento secondo le finalità sociali o di lucro evidenziate negli atti programmatori*	

UNIONE
COMUNI
BASSO
VICENTINO

Comuni di **Asigliano Veneto e Pojana Maggiore**
Via Matteotti, 49 – 3626 POJANA MAGGIORE (VI) – C.f./P.i. 03439100243
tel. 0444/898033 – fax. 0444/898783
www.unionecomunibassovicentino.it – pec@pecunionecomunibassovicentino.it

REVISIONE SCHEDA PROGETTO
"ATTIVAZIONE SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO:
ISTANZE ON LINE E SPORTELLO VIRTUALE
ANNO2022"

Vista la relazione della sottoscritta in sede di monitoraggio intermedio Performance 2022, allegata alla presente sub. 1 ove si rappresentava la difficoltà a portare a termine il progetto *de quo* per le seguenti motivazioni:
"*le attività inerenti le consultazioni referendarie del 12 giugno 2022 e le consultazioni politiche del 25.09.2022 hanno determinato dei ritardi nella realizzazione delle attività finalizzate alla realizzazione del progetto*".

Richiamato il verbale di monitoraggio intermedio avvenuto in videoconferenza alla presenza dell'OIV, dott. Gianluca Bertagna, e del segretario dell'Unione, dott.ssa Laura Tammaro, in data 25.10.2022, agli atti dell'ufficio finanziario-personale dell'Ente;

Si propone di sostituire la seguente scheda progetto "*Attivazione servizi digitali per il cittadino: istanze on line e sportello virtuale- anno2022*" allegata al Piano della Performance 2022/2024, approvato con deliberazione di Giunta Unione n. 21 del 14 luglio 2022 e successivamente recepito all'interno del PIAO semplificato adottato con deliberazione di Giunta Unione n. 28 del 02.09.2022:

ATTIVAZIONE SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO:
ISTANZE ON LINE E SPORTELLO VIRTUALE
ANNO2022

ATTIVAZIONE SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO: ISTANZE ON LINE E SPORTELLO VIRTUALE	
OBIETTIVO/PROGETTO:	**Attivazione servizi digitali per il cittadino: istanze on line e sportello virtuale**
Descrizione obiettivo/attività:	L'obiettivo è rendere fruibili tutti i servizi dell'Unione anche in modalità digitale e avviare il relativo progetto di trasformazione digitale entro il 31.12.2022. In particolare ci si propone di attivare due nuovi moduli digitali ossia le istanze on line e lo sportello virtuale, mediante acquisto del prodotto dalla Società che gestisce il software in uso presso l'ente. Per l'attivazione del primo si rende necessaria una ricognizione della modulistica che viene somministrata ai cittadini per la presentazione delle istanze agli uffici, una successiva conversione della stessa in formato digitale e la predisposizione di un adeguato spazio sul sito dell'Ente affinchè il cittadino possa fruire della modulistica digitale dopo l'autenticazione "libera" o "condizionata" al possesso di identità digitale; Per l'attivazione del secondo si rende necessaria una ricognizione degli orari di apertura degli sportelli degli uffici, una graduale apertura "on line" degli stessi, con possibilità del cittadino di prenotare un appuntamento presso un ufficio on line, mediante consultazione di una agenda digitale, oppure mediante una attesa virtuale dell'operatore di sportello (coda virtuale negli orari di apertura e/o colloquio in videoconferenza), dopo l'autenticazione "libera" o "condizionata" al possesso di identità digitale; I servizi coinvolti per il modulo istanze on line sono: servizi scolastici, servizi sociali, servizi demografici, servizio tributi, edilizia privata. I servizi coinvolti per il modulo sportello virtuale sono: servizi sociali, servizi demografici, edilizia privata. Per l'attivazione dei servizi va valutata l'eventuale presentazione di contributo PNRR.
Risultati attesi	La suddetta attività consentirà: - di garantire un miglioramento del servizio offerto al cittadino che eviteranno lunghe attese e spostamenti fisici; - di garantire un miglioramento della qualità di lavoro degli operatori che potranno ricevere gli utenti perlopiù su appuntamento; - uniformarsi alle disposizioni normative di cui al D.Lgs. 82/2005 ss.mm.ii.
Durata del progetto:	1 annualità
Importo del Progetto	1.500,00 Euro
Risorse Umane	Burato Marisa, Albertin Cristina, Elena Brun

Con la seguente:

ATTIVAZIONE SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO:
ISTANZE ON LINE E SPORTELLO VIRTUALE
ANNO2022/2023

ATTIVAZIONE SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO: ISTANZE ON LINE E SPORTELLO VIRTUALE	
OBIETTIVO/PROGETTO:	**Attivazione servizi digitali per il cittadino: istanze on line e sportello virtuale**
Descrizione obiettivo/attività:	L'obiettivo è rendere fruibili tutti i servizi dell'Unione anche in modalità digitale e avviare il relativo progetto di trasformazione digitale. In particolare ci si propone di attivare due nuovi moduli digitali ossia le istanze on line e lo sportello virtuale, mediante acquisto del prodotto dalla Società che gestisce il software in uso presso l'ente. Per l'attivazione del primo si rende necessaria una ricognizione della modulistica che viene somministrata ai cittadini per la presentazione delle istanze agli uffici, una successiva conversione della stessa in formato digitale e la predisposizione di un adeguato spazio sul sito dell'Ente affinchè il cittadino possa fruire della modulistica digitale dopo l'autenticazione "libera" o "condizionata" al possesso di identità digitale; Per l'attivazione del secondo si rende necessaria una ricognizione degli orari di apertura degli sportelli degli uffici, una graduale apertura "on line" degli stessi, con possibilità del cittadino di prenotare un appuntamento presso un ufficio on line, mediante consultazione di una agenda digitale, oppure mediante una attesa virtuale dell'operatore di sportello (coda virtuale negli orari di apertura e/o colloquio in videoconferenza), dopo l'autenticazione "libera" o "condizionata" al possesso di identità digitale; I servizi coinvolti per il modulo istanze on line sono: servizi scolastici, servizi sociali, servizi demografici, servizio tributi, edilizia privata. I servizi coinvolti per il modulo sportello virtuale sono: servizi sociali, servizi demografici, edilizia privata. Per l'attivazione dei servizi va valutata l'eventuale presentazione di contributo PNRR.
Risultati attesi	La suddetta attività consentirà: - di garantire un miglioramento del servizio offerto al cittadino che eviteranno lunghe attese e spostamenti fisici; - di garantire un miglioramento della qualità di lavoro degli operatori che potranno ricevere gli utenti perlopiù su appuntamento; - uniformarsi alle disposizioni normative di cui al D.Lgs. 82/2005 ss.mm.ii.
Durata del progetto:	2 annualità 2022,2023. Entro il 31.12.2022 verranno effettuate le seguenti attività: ricognizione della modulistica in uso presso gli uffici dell'Ente e apertura con orario ridotto dello sportello virtuale demografici (prenotare on line un appuntamento presso l'ufficio). Entro il 31.12.2023 i servizi istanze on line e sportelli virtuali verranno completamente portati in uso.
Importo del Progetto	1.500,00 Euro così suddivisi: 500,00 euro nel 2022 e 1.000,00 euro nel 2023
Risorse Umane	Anno 2022: Burato Marisa, Albertin Cristina, Elena Brun Anno 2023: addetto ufficio servizi scolastici e addetto servizi sociali e coinvolgimento del Responsabile Edilizia Privata per la parte di competenza.

Firmato digitalmente da:
REFOSCO ERIKA
Firmato il 14/11/2022 09:55
Seriale Certificato: 20763038
Valido dal 05/11/2020 al 05/11/2023
InfoCert Firma Qualificata 2

Dott.ssa Erika Refosco
(documento firmato digitalmente)

UNIONE COMUNI BASSO VICENTINO

Comuni di **Asigliano Veneto e Pojana Maggiore**
Via Matteotti, 49 – 3626 POJANA MAGGIORE (VI) – C.f./P.i. 03439100243
tel. 0444/898033 – fax. 0444/898783
www.unionecomunibassovicentino.it – pec@pecunionecomunibassovicentino.it

All.sub. 1

ATTIVAZIONE SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO:
ISTANZE ON LINE E SPORTELLO VIRTUALE
ANNO2022

Il progetto è stato avviato e alla data del 30.09.2022 sono state effettuate le seguenti attività necessarie alla realizzazione del progetto:

- Apertura sportello virtuale servizi demografici in una giornata alla settimana con possibilità di fissare on line un appuntamento presso gli sportelli comunali;
- Ricognizione e istruttoria della modulistica in uso presso i servizi demografici, scolastici, sociali, edilizia privata, tributi; dialogo con la software house affinché i modelli cartacei si traducano in modelli virtuali tramite i quali i cittadini possano presentare istanze;

Non sono ancora state poste in essere le seguenti attività necessarie alla realizzazione del progetto:

- Apertura sportello virtuale servizi sociali e servizio edilizia privata;
- Ampliamento orario di apertura sportello virtuale servizi demografici con possibilità di fissare on line un appuntamento presso gli sportelli comunali;
- Creazione di uno spazio virtuale ove i cittadini possano accedere e previa autenticazione presentare una istanza on line;

Presumibilmente le attività non si concluderanno al 31.12.2022.
Le attività inerenti le consultazioni referendarie del 12 giugno 2022 e le consultazioni politiche del 25.09.2022 hanno determinato dei ritardi nella realizzazione delle attività finalizzate alla realizzazione del progetto.
Inoltre, si ravvisa l'opportunità di dialogare direttamente con il Responsabile del Settore Edilizia Privata per la presa in carico della parte del progetto che riguarda tale servizio.
Si ravvisa peraltro la necessità di coinvolgere almeno una nuova figura che si occupi delle istanze on line dei servizi scolastici e dello sportello virtuale dei servizi sociali.
Pertanto, si propone di rinviare la conclusione del progetto al 31.12.2023 con il coinvolgimento del Responsabile del settore edilizia privata e di un addetto ai servizi scolastici/sociali.

sub 2

SCHEDA SINTETICA OBIETTIVI **UNIONE COMUNI DEL BASSO VICENTINO**

AREA AMMINISTRATIVA
SERVIZIO/UFFICIO: FINANZIARIA DELL'UNIONE– RISORSE UMANE – GESTIONE ENTRATE EXTRATRIBUTARIE, ECONOMATO E PROVVEDITORATO, CONTROLLI SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI DELL'UNIONE – TRIBUTI per i Comuni di Asigliano Veneto e Pojana Maggiore

RESPONSABILE: MARTINA DAL LAGO

OBIETTIVI 2023/2025

n. obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Stato di attuazione			Indicatori di risultato	Note
		30 giugno	30 settembre	31 dicembre		
1 Mantenimento	**MONITORAGGIO DINAMICO DELLE SPESE DEL PERSONALE**, per il costante controllo del rispetto del limite relativo al tetto di spesa 2008, del limite relativo alle assunzioni c.d. flessibili (tetto di spesa 2009) e di tutti gli altri vincoli e adempimenti di legge in materia				*Effettuazione del monitoraggio:* ***- in sede di redazione del bilancio di previsione dell'Ente;*** ***- in seguito con cadenza quadrimestrale***.	
2 Mantenimento	**MONITORAGGIO DELLA GESTIONE ASSOCIATA – per la parte specificamente attinente alla gestione finanziaria** - cura del controllo dei diversi riparti dei trasferimenti da parte dei Comuni associati per le funzioni trasferite con specifico riferimento agli oneri posti esclusivamente in capo ai Comuni in base allo statuto dell'Unione, sia per la parte corrente che per la parte capitale, per il costante monitoraggio della spesa a carico dei bilanci dei Comuni e.				*Effettuazione del monitoraggio:* ***- in sede di redazione del bilancio di previsione dell'Ente;*** ***- in sede di salvaguardia degli equilibri***.	
3 Mantenim	**MONITORAGGIO DELLA GESTIONE ASSOCIATA – per la parte**				Monitoraggio della situazione contributiva INPS gestione ex INPDAP del personale.	

ento	**specificatamente attinente alla gestione del personale parte giuridica** - raccolta e salvataggio in formato digitalizzato dei fascicoli storici dei dipendenti provenienti dai Comuni associati – monitoraggio della situazione contributiva INPS - gestione ex INPDAP del personale per la programmazione dei pensionamenti più prossimi in ordine di tempo.				Predisposizione atti per sostituzione personale posto in quiescenza, in mobilità e/o dimissionario tramite mobilità o bandi di concorso (personale area affari generali e area finanziaria)	
4 Mantenimento	**SUPPORTO ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE** - attività di supporto al Segretario per l'attività di programmazione, cioè di predisposizione coordinata sia del DUP per la parte indirizzi e obiettivi strategici sia della stessa pianificazione operativa contenuta nel PEG (piano performance/pdo); - opera come "struttura di misurazione della performance" con la predisposizione di report intermedi e finali sull'attuazione degli obiettivi di PEG; - supporta il Nucleo di valutazione nella sua attività, non solo con la predisposizione dei suddetti report ma nella verbalizzazione delle sedute e nella impostazione di tutti gli atti relativi alla valutazione della performance organizzativa nonché della performance individuale dei Responsabili di servizio**.**				*Effettuazione del monitoraggio:* ***- in sede di redazione del bilancio di previsione dell'Ente;*** ***- in sede di salvaguardia degli equilibri****.* ***- in sede di predisposizione PEG e monitoraggi***	
5 Mantenimento	**GESTIONE FINANZIARIA DEL DISTRETTO POLIZIA LOCALE VI3D (di cui l'Unione è Ente capofila in base alla convenzione approvata con i Comuni)**				*31/12/2022* *Predisposizione, in collaborazione con il Comandante del Distretto e con i Responsabili dei Servizi Finanziari dei Comuni convenzionati, della* ***previsione delle spese dell'anno*** *con definizione delle spese da porre a carico dell'Unione e dei Comuni.*	
6 Mantenimento	**MANTENIMENTO DELL'ATTUALE LIVELLO DI QUALITA' DELL'ATTIVITA' DELL'AREA FINANZIARIA - PERSONALE**: ci si propone di assicurare il mantenimento dello				***Rispetto delle scadenze di legge*** *per la fatturazione, per gli adempimenti contabili, per l'accertamento/recupero delle entrate patrimoniali dell'Ente, la gestione giuridica ed economica del personale e relative scadenze normative, la*	

	standard attuale delle attività di staff di competenza dell'Area nella nuova riorganizzazione dell'Unione –				*formazione degli atti di contabilità finanziaria, adeguamento dei regolamenti:* ***100% sul totale delle scadenze.***	
7 parte sviluppo – parte mantenimento	**TRIBUTI –** completamento degli accertamenti IMU dell'anno 2018/2020 per il Comune di Pojana Maggiore, IMU 2018/2020 per il Comune di Asigliano Veneto. L'Ufficio completerà i controlli sui pagamenti avvenuti negli anni sopra indicati, con estensione degli accertamenti di irregolarità agli anni successivi. **Per la TARI,** revisione PEF infra-periodo solo per Comune di Pojana Maggiore, mantenimento aggiornamento e controllo**.** Sviluppo mediante l'introduzione di rilevazione customer satisfaction.				***31/12/2023****:* *entro questa data devono essere obbligatoriamente notificati gli avvisi di accertamento relativi all'anno 2018 al fine di evitare la loro prescrizione.* *Revisione PEF infra periodo TARI anno 2023 solo per il Comune di Pojana Maggiore e determinazione tariffe TARI 2023 in collaborazione con ditta esterna entro i termini fissati da normativa statale.* *Rilevazione customer satisfaction.* *Gradimento dell'utenza: punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile: 70%*	
8 **sviluppo**	**TRIBUTI -** per i Comuni di Asigliano Veneto, Pojana Maggiore sportello al pubblico per il precalcolo delle imposte a richiesta e/o invio dei modelli F24 con le modalità richieste dai contribuenti.				*Continua lo sportello al pubblico per il precalcolo delle imposte a richiesta per i Comuni di Asigliano Veneto e Pojana Maggiore e assistenza continua.*	
9 sviluppo	**REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO SERVIZI E UFFICI**				31/12/2023 Aggiornamento sistema di valutazione della performance alla sopravvenuta normativa di cui al D.Lgs. 75/2017 e al D.L 80/2021.	

All. 3) SCHEDA SINTETICA OBIETTIVI **UNIONE COMUNI DEL BASSO VICENTINO**

AREA AMMINISTRATIVA
SERVIZIO/UFFICIO: FINANZIARIA DEI COMUNI DI ASIGLIANO VENETO E POJANA MAGGIORE – ECONOMATO E PROVVEDITORATO, CONTROLLI SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI DEI MEDESIMI COMUNI

RESPONSABILE: MARTINA DAL LAGO

OBIETTIVI 2023/2025

n. obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Stato di attuazione			Indicatori di risultato	Note
		30 giugno	30 settembre	31 dicembre		
1 mantenimento	**MANTENIMENTO DEL LIVELLO ATTUALE DI QUALITA' DELL'ATTIVITA' DELL'AREA FINANZIARIA DEI COMUNI:** ci si propone di assicurare il mantenimento dello standard attuale delle attività di staff di competenza dell'Area Finanziaria dei Comuni – attività trasferita dal 01.01.2016 per quanto concerne il Comune di Pojana Maggiore.				***Rispetto delle scadenze di legge*** *per la fatturazione, per gli adempimenti contabili, per l'accertamento/recupero delle entrate patrimoniali dell'Ente, monitoraggio del c.d. pareggio di bilancio, la formazione degli atti di contabilità finanziaria, adeguamento dei regolamenti:* ***100% sul totale delle scadenze.***	

sub 3

AREA TECNICA - SCHEDA SINTETICA OBIETTIVI.

SERVIZIO/UFFICIO: EDILIZIA PUBBLICA – ESPROPRI – MANUTENZIONE MEZZI - MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI compresi SERVIZI VIABILITA' E PUBBLICA ILLUMINAZIONE – MANUTENZIONE IMPIANTI SPORTIVI, SUPPORTO LOGISTICO MANIFESTAZIONI, SERVIZI CIMITERIALI (parte tecnica) - AMBIENTE, RACCOLTA RIFIUTI, SERVIZI A RETE – CED.

Responsabile: Massimo Mussolin

OBIETTIVI 2023/2025

n. obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Stato di attuazione			Indicatori di risultato	Note
		30 giugno	30 settembre	31 dicembre		
1 mantenimento	CED – mantenimento standards qualitativi del servizio di manutenzione				*Tempestività della prestazione –* ***interventi urgenti*** *realizzati entro* ***un giorno*** ***interventi non urgenti*** *realizzati entro* ***sette giorni***	**ATTIVITA' parzialmente affidata all'esterno, subordinata alle risorse economiche disponibili.** ***NB.*** ***Urgenza da definirsi su base oggettiva, non stabilita unicamente dall'utente.***
2 mantenimento	MANTENIMENTO ATTUALI STANDARDS QUALITATIVI DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE DEGLI EDIFICI (sedi municipali, edifici scolastici, impianti sportivi non affidati in gestione a terzi).				*Tempestività della prestazione –* ***interventi urgenti realizzati entro due giorni / tot. interventi urgenti: 85% 2023 – 2024- 2025*** ***interventi non urgenti realizzati entro quindici giorni / tot. interventi non urgenti:*** ***85% 2023 – 2024- 2025***	Questa attività riguarda tutti gli interventi di manutenzione ordinaria degli edifici pubblici di proprietà comunale, e la gestione dei danni riportati al patrimonio comunale, in relazione alle risorse economiche disponibili e alle esigenze riscontrate;

						si esplica mediante interventi puntuali di riparazione e manutenzione sugli edifici.
3 mantenimento	Pojana Maggiore - Lavori di completamento pista ciclopedonale Noventa Vicentina Pojana Maggiore. Lavori in corso di esecuzione. Completamento attività per prosecuzione lavori ed espropri, mantenimento rapporti con Regione Veneto relative alle attività di monitoraggio lavori ai fini dell'erogazione del finanziamento. Fasi lavorative da espletare: 5% OPERA, Collaudo lavori e rendicontazione alla Regione Veneto entro termini previsti dal contributo, redazione dei decreti di esproprio e trascrizione presso la Conservatoria dei Registri Immobiliari.				FINE lavori e Rendicontazione opera alla regione Veneto entro 31/12/2022	trattasi di lavori in corso d'opera
4 sviluppo	Pojana Maggiore - Lavori di costruzione nuova pista ciclopedonale denominata Cosella Castello. Lavori in corso di esecuzione. Completamento attività per prosecuzione lavori ed espropri, mantenimento rapporti con la Provincia di Vicenza relative alle attività di monitoraggio lavori ai fini dell'erogazione del finanziamento. Fasi lavorative da espletare: 100% OPERA, Collaudo lavori e rendicontazione alla Provincia di Vicenza entro termini previsti dal contributo. Redazione dei decreti di esproprio e trascrizione presso la Conservatoria dei Registri Immobiliari.				Chiusura procedimenti espropriativi entro il 30/06/2023. rendicontazione alla provincia di Vicenza entro il 30/07/2023.	
5 sviluppo	Pojana Maggiore - Lavori di costruzione nuova pista ciclopedonale denominata				Chiusura procedimenti espropriativi entro il 30/06/2023. rendicontazione alla Regione Veneto	

	Caldumare Cosella. Lavori appaltati. Completamento attività inizio lavori, espropri, mantenimento rapporti con la Regione Veneto relative alle attività di monitoraggio lavori ai fini dell'erogazione del finanziamento. Fasi lavorative da espletare: 40% OPERA.				entro il 30/07/2023.	
6 sviluppo	(Sviluppo) Asigliano Veneto - Lavori di realizzazione pista ciclopedonale lungo via Vela e SP 3. Lavori appaltati. Completamento attività inizio lavori, espropri, mantenimento rapporti con la Provincia di Vicenza relative alle attività di monitoraggio lavori ai fini dell'erogazione del finanziamento. Fasi lavorative da espletare: 50% OPERA.				Chiusura procedimenti espropriativi entro il 30/06/2023. rendicontazione alla Provincia di Vicenza entro il 30/07/2023.	
7 sviluppo	(Sviluppo) Pojana Maggiore. Progetto di riqualificazione energetica dell'ex Scuola Primaria di via G. Matteotti, che prevede la fornitura di un impianto fotovoltaico con sistema di accumulo, la fornitura di nuovi serramenti in PVC e la fornitura di tende oscuranti. Fasi lavorative da espletare: 100% OPERA.				Chiusura opere entro il 31/08/2023 Rendicontazione ENTRO 15/9/2023 al Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica "MASE" (già Ministero della Transizione Ecologica "MITE")	Progetto specificatamente finanziato dal Ministero Ambiente e della Sicurezza energetica, prevede interventi particolarmente complessi sotto il profilo tecnologico cioè la fornitura con installazione di un impianto fotovoltaico con sistema di accumulo energia, nuovi serramenti in PVC e tende oscuranti Redaziione RDO evolute per ogni tipo di fornitura
8 sviluppo	(Sviluppo) Pojana Maggiore. Riqualificazione energetica dell'edificio polifunzionale in cui trovano sede la biblioteca, la sala riunioni e la mensa che prevede gli interventi di installazione dell'impianto fotovoltaico con sistema di				Chiusura opere entro il 31/08/2023 Rendicontazione ENTRO 15/9/2023 al Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica "MASE" (già Ministero della Transizione Ecologica "MITE")	Progetto specificatamente finanziato dal Ministero Ambiente e della Sicurezza energetica, prevede interventi particolarmente complessi sotto il profilo tecnologico con fornitura di

	accumulo e la fornitura di una nuova pompa di calore: 100% OPERA.					impianto fotovoltaico con sistema di accumulo e la fornitura di una nuova pompa di calore. RDO evolute per ogni tipo di fornitura
9 sviluppo	(Sviluppo) Pojana Maggiore. riqualificazione energetica del Municipio di Pojana Maggiore che prevede la fornitura di un impianto fotovoltaico con sistema di accumulo e la fornitura di nuovi serramenti: 100% OPERA.				Chiusura opere entro il 31/08/2023 Rendicontazione ENTRO 15/9/2023 al Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica "MASE" (già Ministero della Transizione Ecologica "MITE")	Progetto specificatamente finanziato dal Ministero Ambiente e della Sicurezza energetica, prevede interventi particolarmente complessi sotto il profilo tecnologico impianto fotovoltaico con sistema di accumulo e la fornitura di nuovi serramenti. RDO evolute per ogni tipo di fornitura
10 sviluppo	(Sviluppo) Pojana Maggiore riqualificazione energetica della Scuola Secondaria di Primo Grado D. Alighieri, fornitura di nuovi serramenti in alluminio a taglio termico con vetrocamera di sicurezza, la fornitura di tende oscuranti e il relamping dell'illuminazione interna: 100% OPERA.				Chiusura opere entro il 31/08/2023 Rendicontazione ENTRO 15/9/2023 al Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica "MASE" (già Ministero della Transizione Ecologica "MITE")	Progetto specificatamente finanziato dal Ministero Ambiente e della Sicurezza energetica, prevede interventi particolarmente complessi sotto il profilo tecnologico, fornitura di nuovi serramenti in alluminio a taglio termico con vetrocamera di sicurezza, fornitura di tende oscuranti e il relamping dell'illuminazione interna. RDO evolute per ogni tipo di fornitura
11 sviluppo	(Sviluppo) Pojana Maggiore riqualificazione energetica dell'impianto sportivo comunale di via Palazzetto interventi di relamping dell'illuminazione del campo di gioco con nuovi proiettori a LED, di installazione di un impianto fotovoltaico con sistema di accumulo e di un impianto solare-termico per				Chiusura opere entro il 31/08/2023 Rendicontazione ENTRO 15/9/2023 al Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica "MASE" (già Ministero della Transizione Ecologica "MITE")	Progetto specificatamente finanziato dal Ministero Ambiente e della Sicurezza energetica, prevede interventi particolarmente complessi sotto il profilo tecnologico: interventi di relamping dell'illuminazione del

	la produzione di acqua calda sanitaria 100% OPERA.					campo di gioco con nuovi proiettori a LED, di installazione di un impianto fotovoltaico con sistema di accumulo e di un impianto solare-termico per la produzione di acqua calda sanitaria. RDO evolute per ogni tipo di fornitura
12 sviluppo	(Sviluppo) Pojana Maggiore realizzazione nuova mensa per la scuola primaria finanziata con fondi PNRR 100% OPERA.				Aggiudicazione dei lavori Entro il 31 agosto 2023 Milestone ITA Avvio dei lavori Entro il 30 novembre 2023 Verbale di consegna dei lavori Conclusione dei lavori Entro il 31 dicembre 2025 Milestone ITA Verbale di ultimazione dei Lavori Collaudo dei lavori Entro il 30 giugno 2026	Progetto a valere su fondi PNRR,
13 Sviluppo/mantenimento	(Sviluppo e mantenimento) Pojana Maggiore progetto di riqualificazione energetica dell'illuminazione pubblica nel territorio comunale				contratto, della durata di 9 anni, prevede la gestione, la manutenzione e l'efficientamento degli impianti di illuminazione pubblica, inclusa la fornitura dell'energia elettrica	Gli interventi iniziali porteranno a riqualificare 726 punti luce presenti sul territorio che al termine dell'intervento garantiranno un risparmio energetico superiore al 65% e una riduzione annua delle emissioni pari a 166 tonnellate di CO2 e consumi ridotti per più di 287.000 kWh/a.
14 sviluppo	(Sviluppo) Pojana Maggiore - Lavori di completamento Piano di Lottizzazione C2-17 (lottizzazione Spello). Lavori in corso di appalto. inizio lavori. Fasi lavorative da espletare: 100% OPERA.				Aggiudicazione lavori e firma contratto entro giugno 2023. Fine lavori prevista entro 31.12.2023	
15 sviluppo	(Sviluppo) Pojana Maggiore - Lavori di completamento Piano di Lottizzazione C2-14/B (Monte Bolca). Lavori in corso di appalto. inizio lavori. Fasi lavorative da				Aggiudicazione lavori e firma contratto entro luglio 2023. Fine lavori prevista entro 31.05.2024	

	espletare: 100% OPERA.					
16 sviluppo	(Sviluppo) Asigliano Veneto - Lavori di realizzazione pista ciclopedonale lungo via Vel, sviluppo a sud. Lavori in corso di appalto. inizio lavori, espropri, mantenimento rapporti con: Provincia di Vicenza e Stato relativamente alle attività di monitoraggio lavori ai fini dell'erogazione dei finanziamenti. Fasi lavorative da espletare: 100% OPERA.				Aggiudicazione lavori e firma contratto entro maggio 2023. Chiusura procedimenti espropriativi entro il 15/09/2023. Fine lavori prevista entro 31.12.2023 rendicontazione alla Provincia di Vicenza e caricamento dati si MOP e REGIS entro il 01/03/2024.	
17 sviluppo	Pojana Maggiore - Lavori di costruzione nuova pista ciclopedonale Castello-Pegolotte (pista e passerella metallica). Lavori appaltati. Completamento attività inizio lavori, mantenimento rapporti con Provincia di Vicenza relative alle attività di monitoraggio lavori ai fini dell'erogazione del finanziamento. Fasi lavorative da espletare: 100% OPERA.				Aggiudicazione lavori e firma contratto entro giugno 2023. Fine lavori prevista entro 31.03.2023 rendicontazione alla Provincia di Vicenza entro il 31/05/2024	

SERVIZI MANUTENTIVI URGENTI	
OBIETTIVO/PROGETTO:	Il Progetto comprende l'insieme delle attività manutentive di vario genere da adottare con la massima tempestività.
Descrizione obiettivo/attività:	Il progetto ricomprende le attività inerenti la cura del verde, l'illuminazione pubblica, la gestione di strade, cimiteri, scuole ed ecocentri, qualora si verifichino situazioni impreviste o imprevedibili che necessitano un intervento immediato e pronto. In particolare, nella stagione invernale sono ricomprese le attività finalizzate a garantire la transitabilità delle strade quando si prevede il verificarsi o all'insorgere di eventi climatici che comportino la possibilità di formazione di ghiaccio o di permanenza al suolo di uno strato nevoso In quest'ultimo caso il servizio di prevenzione antighiaccio sulla viabilità comunale consiste nell'attività spargisale con utilizzo di miscele di clorurati naturali. Il servizio di prevenzione viene attivato secondo un programma predefinito ed eventualmente integrato su necessità. Il servizio di pronto intervento in caso di neve invece consiste nell'attività di sgombraneve e conseguente spargisale. In caso di precipitazioni nevose di consistente intensità il personale incaricato interviene prontamente con automezzi dotati di lame sgombraneve e di attrezzatura spargisale, secondo un programma di circuiti predisposti per coprire in tempi brevi tutta la viabilità dei comuni costituenti l'Unione del Basso Vicentino. Oltre alle strade comunali si interverrà, per quanto possibile, anche su percorsi pedonali, piste ciclabili, ed in corrispondenza di attraversamenti pedonali, fermate bus, ingressi di scuole, uffici pubblici, etc.
Risultati attesi	Garantire di far fronte ad un emergenza entro tempi brevi evitando il più possibile situazioni di disagio ai cittadini.
Durata del progetto:	annualità 2023
Importo del Progetto	€ 1.500
Risorse Umane	Schenato Renzo –Pozza Silvano

Sub 4)

AREA TECNICA - SCHEDA SINTETICA OBIETTIVI.

SERVIZIO/UFFICIO: EDILIZA PRIVATA, URBANISTICA, SUAP, SUE, CATASTO – COMMERCIO .

Responsabile: Roberto ZOIA

OBIETTIVI 2023/2025

n. obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Stato di attuazione			Indicatori di risultato	Note
		30 giugno	30 settembre	31 dicembre		
1 mantenimento	MANTENIMENTO STANDARD QUALITÀ ATTUALI DELLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI INERENTI L'EDILIZIA PRIVATA				*P.C., SCIA e CILA – esecuzione della verifica nei termini fissati dalla normativa vigente, e rilascio dei conseguenti provvedimenti conclusivi, entro i termini di legge*	
2 mantenimento	**CERTIFICAZIONI** Rilascio dei certificati urbanistici. Rilascio delle certificazioni di idoneità alloggiative				Tempistiche: evasione delle singole richieste nei tempi previsti dalla normativa (30 gg.)	Predisposizione e rilascio dei certificati urbanistici connessi ad atti di trasferimento dei beni in generale o alle successioni. Predisposizione e rilascio di certificazioni richieste da Tribunali attraverso i CTU Predisposizione e rilascio di attestazioni a tecnici e privati connessi a procedimenti edilizi
3 mantenimento	SCRIVANIA VIRTUALE SUAP Gestione istanze pervenute sulla scrivania virtuale Portale SUAP della camera di commercio di Vicenza: presa in carico dell'Ufficio, inoltro al autorità competenti,				*Rapporto % istanze pervenute e istanze lavorate nei termini di legge:* ***100%***	

	assegnazione a responsabili firmatari del provvedimento finale.					
	ISTRUTTORIE ART. 5 DPR 160/2010 Attività istruttoria delle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività che rientrano nei procedimenti di competenza				Rapporto % istanze pervenute e istanze lavorate nei termini di legge**:** **100%**	
	ISTRUTTORIE ART. 7 DPR 160/2010 Gestione procedimenti finalizzati al rilascio del Provvedimento Unico.				Rapporto % istanze pervenute e istanze lavorate nei termini di legge**:** **100%**	
	ACCESSO AGLI ATTI Ricerca pratiche di archivio anche presso le sedi dei comuni dell'unione. Copie/scansioni documentazione richiesta.				Rapporto % istanze pervenute e istanze lavorate nei termini di legge**:** **100%**	
	GESTIONE ISTANZE AUA SOFTWARE GPE Inserimento nel software di gestione GPE delle Autorizzazioni Uniche Ambientali. Questo al fine di poter disporre nel proprio archivio dei provvedimenti (AUA) rilasciati dall'ufficio LLPP finalizzati necessari al rilascio dell'eventuale certificato di agibilità richiesto.				Rapporto % istanze pervenute e istanze lavorate: 100%	
4 **sviluppo**	Sviluppo) VARIANTE URBANISTICA mediante SUAP in applicazione alla L.R. 55/2012 art. 3 ed art. 4: servizi tecnici, indizione conferenza dei servizi stesure verbali, predisposizione rendiconto perequativo delibera di C.C. ed espletamento delle fasi successive alla pubblicazione fino all'approvazione ed aggiornamento successivo degli elaborati di piano. Pubblicazione del piano/progetto approvato				rispetto dei tempi previsti dalla normativa regionale L.R. 55/2001	

	ed integrazione con gli strumenti urbanistici. COMUNI DI ASIGLIANO VENETO E POJANA MAGGIORE					
6 mantenimento	COMMERCIO MANTENIMENTO DEL LIVELLO ATTUALE DI QUALITA' DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO/AUTORIZZAZIONE REL. COMMERCIO in sede fissa – commercio su aree pubbliche					
7 mantenimento	MANTENIMENTO DEL LIVELLO ATTUALE DI QUALITA' DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO / AUTORIZZAZIONE REL. MANIFESTAZIONI E PUBBLICI SPETTACOLI				*Procedure a mezzo suap.*	

Allegato sub 1

All. 5) SCHEDA SINTETICA OBIETTIVI UNIONE DEI COMUNI DEL BASSO VICENTINO
AREA SERVIZI POLIZIA LOCALE – PROTEZIONE CIVILE
RESPONSABILE: PAOLO SARTORI

OBIETTIVI 2023/25

n. obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Stato di attuazione			Indicatori di risultato	Note
		30 giugno	30 settembre	31 dicembre		
1 mantenimento	**PIANIFICAZIONE SISTEMATICA SETTIMANALE DI SERVIZI DI POLIZIA STRADALE FINALIZZATI ALL'USO DELLA STRUMENTAZIONE DI CONTROLLO DELLA VELOCITA' – TELELASER:** organizzazione mediamente di due servizi settimanali di controllo elettronico della velocità sul territorio dell'Unione, monitorando le arterie stradali a maggiore densità di traffico e le località oggetto di eventuale specifica segnalazione. **Risultati attesi**: il sistematico controllo del territorio e la realizzazione di un effetto "deterrente", con il fine primario di prevenzione ed eventualmente di repressione. L'obiettivo si pone su un arco temporale settimanale: nell'ambito della programmazione mensile dei turni di servizio, la precisa individuazione delle giornate dedicate all'impiego dell'apparecchiatura Telelaser, con una rotazione giornaliera casuale, che tenga conto contestualmente sia delle località controllate che delle giornate in cui i controlli, viene effettuata contando in maniera fondamentale sul cosiddetto "effetto sorpresa". Si rende però necessario un ampio livello di flessibilità, tale da permettere anche l'eventuale soppressione di servizi settimanali già pianificati: tale necessità deriva dal				Effettuazione nel periodo gennaio - dicembre 2023 di *n. **45** servizi* di controllo, verificabile grazie al riscontro dei fogli di servizio (parametro oggettivo e chiaramente misurabile) dai quali sarà possibile ottenere il numero dei servizi e controlli/accertamenti effettuati. Il volume di attività previsto è ridotto rispetto agli anni precedenti in quanto l'attività di controllo viene maggiormente concentrata sull'obiettivo n. 2 (CONTROLLO ASSICURAZIONI + REVISIONI) Anno 2024: Effettuazione di *n. **47** servizi* di controllo, verificabile come sopra.	

	fatto che questa tipologia di servizio dipende sia dalle condizioni meteorologiche (in caso di avversità non è possibile effettuare il servizio) che dalla presenza in servizio di un contingente di personale sufficiente a garantire le condizioni di sicurezza degli operatori impegnati (almeno due operatori per turno di servizio).					
2 **mantenimento**	**PIANIFICAZIONE SISTEMATICA SETTIMANALE DI SERVIZI DI POLIZIA STRADALE FINALIZZATI ALL'USO DELLA STRUMENTAZIONE DI CONTROLLO DELLE ASSICURAZIONI E REVISIONI SUI VARCHI DEL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA:** organizzazione mediamente di due servizi settimanali di controllo tramite i varchi elettronici della videosorveglianza appositamente abilitati alla verifica della regolare copertura assicurativa e della revisione dei veicoli circolanti sul territorio dell'Unione, monitorando le arterie stradali a maggiore densità di traffico. **Risultati attesi**: il sistematico controllo del territorio e la realizzazione di un effetto "deterrente", con il fine primario di prevenzione ed eventualmente di repressione. L'obiettivo si pone di monitorare le arterie principali su cui si concentra il maggior afflusso di traffico controllando mediante il nuovo sistema informatico il transito di veicoli non assicurati e revisionati. Il controllo mediante l'uso dei tablet alle pattuglie consente la contestazione immediata dell'illecito ed il sequestro del veicolo in caso di mancata copertura assicurativa. La contestazione immediata riduce sensibilmente il contenzioso ed inoltre consente di impedire la circolazione dei veicoli non assicurati mediante il sequestro degli stessi. Si rende però necessario un ampio livello di flessibilità, tale da permettere anche l'eventuale soppressione di servizi settimanali già pianificati: tale necessità deriva dal fatto che questa tipologia di servizio dipende sia dalle condizioni meteorologiche (in caso di avversità diventa molto difficile effettuare il servizio) che dalla presenza in				Effettuazione nel periodo gennaio - dicembre 2023 di *n. **68** servizi* di controllo, verificabile grazie al riscontro dei fogli di servizio (parametro oggettivo e chiaramente misurabile) dai quali sarà possibile ottenere il numero dei servizi e controlli/accertamenti effettuati. Anno 2024: Effettuazione in ciascun anno di *n.**72** servizi* di controllo, verificabile come sopra.	

	servizio di un contingente di personale sufficiente a garantire le condizioni di sicurezza degli operatori impegnati (almeno due operatori per turno di servizio).					
3 **mantenimento**	**PIANIFICAZIONE ORDINARIA E SISTEMATICA QUINDICINALE DI SERVIZI DI POLIZIA STRADALE FINALIZZATI ALL'USO DELLA STRUMENTAZIONE DI CONTROLLO DEL TRASPORTO MERCI SU STRADA**: organizzazione mediamente di un servizio ogni quindici giorni (due servizi al mese) sul territorio dell'Unione, monitorando le arterie stradali a maggiore densità di traffico e le località oggetto di eventuale specifica segnalazione. **Risultati attesi:** il sistematico controllo del territorio e la realizzazione di un effetto "deterrente", con il fine primario di prevenzione ed eventualmente di repressione. L'obiettivo si pone su un arco temporale quindicinale; nell'ambito della programma-zione mensile dei turni di servizio, la precisa individuazione delle giornate dedicate all'impiego dell'apparecchiatura Tachcontroller e la pesa mobile fornita dalla Provincia di Vicenza al Distretto di Polizia Locale VI3C, con una rotazione dei giorni casuale, che tenga conto contestualmente sia delle località controllate che delle giornate in cui i controlli, viene effettuata contando in maniera fondamentale sul cosiddetto "effetto sorpresa". Si rende comunque necessario un ampio livello di flessibilità, tale da permettere anche l'eventuale soppressione di servizi settimanali già pianificati: ciò perché questa tipologia di servizio dipende sia dalle condizioni meteorologiche (in caso di avversità non è possibile effettuare il servizio) che dalla presenza in servizio di un contingente di personale sufficiente a garantire le condizioni di sicurezza degli operatori impegnati (almeno due operatori per turno di servizio).				Effettuazione nel periodo gennaio - dicembre 2023 di *n.* ***12*** *servizi* di controllo, verificabile grazie al riscontro dei fogli di servizio (parametro oggettivo e chiaramente misurabile) dai quali sarà possibile ottenere il numero dei servizi e controlli/accertamenti effettuati, e con *effettuazione di verifica del sovraccarico in almeno il* ***50%*** *degli interventi.*	

4 **sviluppo**	**ADEGUAMENTO NORMATIVA EUROPEA DELLA PRIVACY DEL SISTEMA VIDEOSORVEGLIANZA UNIONE:** il progetto è finalizzato all'adeguamento alla normativa europea della Privacy del sistema di videosorveglianza Unione da applicare sul territorio dei Comuni aderenti. L'adeguamento prevede anche l'acquisizione e/o integrazione del parere del COPOSP c/o Prefettura Vicenza. **REALIZZAZIONE NUOVA PIATTAFORMA DI CONTROLLO VDS PER ENTI ESTERNI – PREDISPOSTA PER EVENTUALE REALIZZAZIONE "PATTI PER LA SICUREZZA URBANA"**				Il progetto è finalizzato all'adeguamento del sistema integrato di videosorveglianza alla nuova disciplina introdotta dal recepimento del Regolamento UE Privacy 2016/679 Si prevede la realizzazione e messa in esercizio della nuova piattaforma di controllo vds per gli enti esterni (CC + Polizia).	
5 **mantenimento**	**MANTENIMENTO STANDARD QUALITA' ATTUALI DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA E DEL CONTROLLO DEL TERRITORIO**				Ricorsi avverso sanzioni amm.ve nel rispetto delle scadenze/ tot. ricorsi - procedimenti inerenti l'art. 126 bis CDS - procedimenti SIVES - gestione delle denunce INAIL pervenute – controlli anagrafici richiesti dai Comuni - pratiche di rilascio contrassegni disabili - pratiche inerenti la richiesta di copia sinistri – controlli a seguito richiesta dei Comuni su presunti abusi edilizi e ecologici – pareri su istanze di occupazione suolo pubblico – pareri nell'ambito di pratiche inerenti la pubblicità: *Regolarità delle prestazioni erogate* - ***n. pratiche evase conformemente alla normativa / n. totale pratiche: 99% anno 2023 – 99% anno 2024.***	

6 sviluppo	**PROGETTO "UNIONE SICURA:** il progetto è finalizzato al POTENZIAMENTO DEI SERVIZI DI CONTROLLO FINALIZZATI ALLA SICUREZZA URBANA. Viene sentita, infatti, da parte della cittadinanza la necessità della presenza del personale di Polizia Locale in occasione di eventi rilevanti a carattere locale, per i quali si prevede un notevole afflusso di persone; secondo la ormai consolidata esperienza, in occasione di tali eventi i potenziali rischi per la sicurezza urbana aumentano esponenzialmente, ragion per cui è effettivamente richiesta la presenza di personale di polizia. Si prevede, inoltre, l'effettuazione di servizi serali/notturni durante i fine settimana mirati alla sicurezza stradale, con particolare attenzione al fenomeno delle cosiddette "stragi del sabato sera". Il progetto verrà svolto sia in orario festivo diurno (domenicale e infrasettimanale) sia in orario serale/notturno infrasettimanale e/o festivo. Gli operatori saranno impiegati in turni di sei ore consecutive, nell'arco temporale che nella fascia oraria diurna è compreso dalle ore 07.00 alle ore 20.00, mentre nella fascia oraria serale/notturna potrà prevedere turni di servizio 18.00/24.00 – 19.00/01.00 – 20.00/02.00. Il servizio potrà essere svolto, a seconda delle esigenze della manifestazione o dell'evento, in due turni lavorativi (mattina-pomeriggio), e con la presenza in turno di uno o più operatori. Il riposo compensativo per gli operatori che hanno lavorato nella giornata festiva per il progetto, verrà effettuato in un giorno concordato con il Comandante, in linea di massima nelle due settimane successive. Il servizio reso nel turno serale/notturno verrà di norma svolta nella formula mattina/notte e pertanto equivale al servizio da prestare nella giornata successiva nella quale gli operatori impegnati nel turno serale/notturno non saranno in servizio diurno.				Effettuazione nel periodo gennaio - dicembre 2023 (completamento entro marzo 2024) di servizi di controllo alla prevenzione e repressione di situazioni che arrecano pregiudizio per la sicurezza urbana ed alla vivibilità della cittadinanza nonché l'intervento in occasione di eventi rilevanti Il sistema di monitoraggio opera nella modalità ***"evento = presenza operatori PL in servizio"*** Gli incentivi saranno assegnati con le seguenti modalità: A.<u>Turno festivo diurno</u>: compenso per ogni operatore pari a € 90,00 per ogni turno di servizio, oltre la normale retribuzione oraria prevista dalle norme contrattuali. B. <u>Turno serale/notturno infrasettimanale</u>: compenso per ogni operatore pari a € 60,00 per ogni turno di servizio, oltre la normale retribuzione oraria prevista dalle norme contrattuali. C. <u>Turno serale/notturno festivo [oppure turno anche infrasettimanale prevalentemente notturno (di almeno 4 ore oltre le ore 22.00)]</u>: compenso per ogni operatore pari a € 150,00 per ogni turno di servizio, oltre la normale retribuzione oraria prevista dalle norme contrattuali.	Progetto da finanziarsi specificatamente con integrazione delle risorse decentrate variabili 2022 ai sensi dell'ex art. 15 c. 5 del C.C.N.L. 1998/2001 ora all'art. 79, c. 2, lett. c) del CCNL 2019-2021, in relazione ai proventi di cui all'art. 208 CdS 79-quater c. 1 lett. c) (**€ 1.500,00**). Risultato atteso: il miglioramento del servizio a vantaggio degli utenti, specificamente per la possibilità di questi ultimi di avvalersi del servizio per un più ampio arco temporale grazie all'attivazione di servizi di controllo serali/notturni e/o in occasione di enti e manifestazioni rilevanti a carattere locale.

7 sviluppo	**SPORTELLO APERTO AL PUBBLICO DEL COMANDO DEL DISTRETTO VI3D AVVIO RILEVAZIONE CUSTOMER SATISFACTION**: il progetto è finalizzato al rilevamento del gradimento dell'utenza rispetto al servizio. Al fine di acquisire un campione congruo di rilevazioni degli utenti, va sottoposto in maniera continuativa il questionario customer satisfaction.				punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile: 70%	

OBIETTIVI 2022/24 DI TUTTI I SERVIZI
ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022/2024

1 mantenimento	**ATTUAZIONE DELL'ALLEGATO AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA:** pubblicazione e aggiornamento dei **dati di competenza di cui all'allegato al Piano**.				*Diversi termini previsti nell'allegato al PTPCT*	In base al Piano i Responsabili di Servizio, per l'area di rispettiva competenza, assicurano le pubblicazioni obbligatorie sul sito prescritte dalla Legge e dal D.Lgs. n. 33/2013 come modificato per effetto del D.Lgs. n. 97/2016. Il supporto agli uffici è fornito in materia dall'Area Socioculturale.
2 mantenimento	**MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE** (art.1, comma 9 lett. b) della Legge n. 190) **nei processi di formazione delle decisioni:** a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti: - **rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza**; - **predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori**; - redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice; - rispettare il divieto di aggravio del procedimento; - **distinguere laddove possibile l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale**, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile di Servizio;				***31/12/2023***	Obiettivo assegnato, oltre che a tutti i Responsabili di Servizio dell'Unione (in quanto tutti adibiti ad attività rientranti nelle c.d. aree di rischio), in relazione alle attività di cui al paragrafo 4.2 del Piano rientranti nei rispettivi ambiti di competenza, a tutti i dipendenti incaricati come Responsabili di procedimento o come Ufficiali di anagrafe o di stato civile in relazione a procedimenti rientranti nell'elencazione di cui al paragrafo 4.2 del Piano

	b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, **motivare adeguatamente l'atto**; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità; c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'Ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza; in particolare dovranno essere **scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti**. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, **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, dando comunicazione al responsabile del Servizio** secondo le modalità previste nel Codice di comportamento;					

	d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza; e) **nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario) che interviene in caso di mancata risposta**; f) **nell'attività contrattuale**: - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale; - **ridurre l'area degli affidamenti diretti** ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale; - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione; - **assicurare la rotazione** tra le imprese affidatarie dei contratti affidati **in economia**; - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di **incarichi** di importo inferiore alla soglia della procedura aperta; - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;					

	- **verificare la congruità dei prezzi di acquisto** di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione; - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori; - **validare i progetti** definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità; - **acquisire preventivamente i piani di sicurezza** e vigilare sulla loro applicazione. g) **negli atti di erogazione dei contributi**, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: **predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione**, ammissione o assegnazione; h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: inserire **espressamente nella determinazione la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionità interne**; i) nell'attribuzione di premi al personale dipendente operare con procedure selettive; l) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi nelle situazioni comportanti un conflitto di interesse ai sensi dell'art. 7 del Codice di Comportamento; m) far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostituitivi di procedimento od					

	endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 5 giorni prima). n) il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire **una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.45 del D.P.R. n. 445/2000**, con la quale chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di accordo procedimentale o sostitutivo di provvedimento, una richiesta di **contributo** o comunque intenda presentare un'offerta relativa a **contratti di qualsiasi tipo**, dichiara la sussistenza o non sussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori dell'Unione o di singoli Comuni e con i Responsabili di servizio dell'Ente; o) i **componenti delle commissioni di concorso** ed i **componenti esterni all'Ente delle commissioni di gara**, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i Responsabili di Area o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali **rappresentanti dell'Ente in enti, società, aziende od istituzioni**					

3 mantenimento	**MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE** (art.1, comma 9 lett. b) della Legge n. 190) **nei processi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:** - rivedere e pubblicare sul sito web istituzionale **la mappatura dei procedimenti amministrativi dell'Ente**; - rilevare i tempi medi dei pagamenti; - rilevare **i tempi medi di conclusione dei procedimenti**; - **vigilare sull'esecuzione dei contratti** di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno. **Tracciabilità**: **-nei meccanismi di controllo delle decisioni**: attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili dei servizi ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nella disciplina regolamentare sul funzionamento dei controlli interni, approvata dal Consiglio dell'Unione con deliberazione n. 2 del 18 marzo 2013 a modifica ed integrazione del Regolamento di contabilità, alla quale si fa rinvio.				***31/12/2023***	Obiettivo assegnato, oltre che a tutti i Responsabili di Servizio dell'Unione (in quanto tutti adibiti ad attività rientranti nelle c.d. aree di rischio), in relazione alle attività di cui al paragrafo 4.2 del Piano rientranti nei rispettivi ambiti di competenza, a tutti i dipendenti incaricati come Responsabili di procedimento o come Ufficiali di anagrafe o di stato civile in relazione a procedimenti rientranti nell'elencazione di cui al paragrafo 4.2 del Piano

4 mantenimento	**OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (art. 1, comma 9 lett. c) della Legge)** a) ciascun Responsabile, con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Area cui è preposto, provvede a comunicare entro il 31 gennaio di ciascun anno al Responsabile della prevenzione della corruzione, **l'elenco dei procedimenti conclusi** nell'anno precedente **oltre il termine** previsto dalla legge o dal regolamento, e **la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti** (sempre espletati nell'anno precedente), distinto per tipologia di procedimento; b) ciascun Responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Area cui è preposto provvede a comunicare, entro gli stessi termini di cui alla precedente lettera a), al Responsabile della prevenzione della corruzione, **l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego** nell'anno precedente; c) ciascun Responsabile ha l'obbligo di dotarsi di uno **scadenziario dei contratti di competenza dell'Area** cui è preposto: ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe; ciascun Responsabile provvede a comunicare, entro gli stessi termini di cui alla precedente lettera a), al Responsabile della prevenzione della corruzione **l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati** nell'anno precedente **e le ragioni a giustificazione della proroga**; d) ciascun Responsabile provvede a comunicare, entro gli stessi termini di cui alla precedente lettera a), al Responsabile della prevenzione della corruzione **l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura**				***31/12/2023*** ***Per la lettera e) all'insorgenza dell'obbligo di legge***	

	negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento; e) per ogni **affidamento in essere della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica**, ciascun Responsabile ha cura *ratione materiae* di provvedere alla formazione e pubblicazione sul sito web dell'Ente della apposita **relazione prevista dall'art.34, comma 20 del D.L. n. 179/2012,** che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisca i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale					

Sede: UNIONE COMUNI BASSO VICENTINO - Via Cagnano, 19 - POJANA MAGGIORE (VI) - TEL. 0444/794328 – TELEFAX 0444/864145

e-mail: polizialocale@unionecomunibassovicentino.it - pec: polizialocale@pecunionecomunibassovicentino.it

PROGETTO OBIETTIVO "UNIONE SICURA"

ANNO 2023

Il progetto ha per oggetto l'effettuazione di interventi di Polizia Locale finalizzati al controllo del territorio, alla prevenzione e repressione di situazioni che arrecano pregiudizio per la sicurezza urbana ed alla vivibilità della cittadinanza nonché l'intervento in occasione di eventi rilevanti: infatti, secondo la ormai consolidata esperienza, in occasione di tali eventi i potenziali rischi per la sicurezza urbana aumentano esponenzialmente, ragion per cui è effettivamente richiesta la presenza di personale di polizia. Si prevede, inoltre, l'effettuazione di servizi serali/notturni durante i fine settimana, mirati alla sicurezza stradale con particolare attenzione al contrasto del fenomeno delle cosiddette "stragi del sabato sera".

L'elenco degli eventi/manifestazioni rappresenta il calendario previsto dei servizi afferenti al progetto. La quantificazione degli operatori da impiegare e la durata temporale del servizio sarà predisposta in concomitanza di ogni singolo evento, in relazione alle affettive necessità. Sono fatte salve le possibili variazioni all'elenco derivanti dal mancato svolgimento degli eventi come pure l'inserimento di nuove attività con conseguente rimodulazione dell'impiego del personale nei restanti impegni calendarizzati.

Date o periodo evento	*Tipologia di servizio*	*Totale tipologie di servizio*	*Tipo di turno previsto dal progetto*
GENNAIO – DICEMBRE 2023	***Servizi serali e festivi per le finalità progettuali***	***7 servizi serali 2 servizi festivi***	***A-B-C***

Totale servizi	***9***

ORARIO DEL SERVIZIO

Il progetto verrà svolto sia in orario festivo diurno (domenicale che infrasettimanale) e sia in orario serale/notturno infrasettimanale e/o festivo. Gli operatori saranno impiegati in turni di sei ore consecutive, nell'arco temporale che nella fascia oraria diurna è compreso dalle ore 07.00 alle ore 20.00, mentre nella fascia oraria serale/notturna potrà prevedere turni di servizio 18.00/24.00 – 19.00/01.00 – 20.00/02.00.

Il servizio potrà essere svolto, a seconda delle esigenze della manifestazione o dell'evento, in due turni lavorativi (mattina-pomeriggio), e con la presenza in turno di uno o più operatori. Il riposo compensativo per gli operatori che hanno lavorato nella giornata festiva per il progetto, verrà effettuato in un giorno concordato con il Comandante, in linea di massima nelle due settimane successive.

Il servizio reso nel turno serale/notturno verrà di norma svolta nella formula mattina/notte e pertanto equivale al servizio da prestare nella giornata successiva nella quale gli operatori impegnati nel turno serale/notturno non saranno in servizio diurno.

COSTO DEL PROGETTO E DURATA

Il progetto prevede l'effettuazione del servizio secondo il programma degli eventi di massima sopra indicato e sarà incentivato come segue:

A. Turno festivo diurno [oppure turno prevalentemente diurno con meno di 4 ore in notturno oltre le ore 22.00)]: compenso per ogni operatore pari a € 90,00 per ogni turno di servizio, oltre la normale retribuzione oraria prevista dalle norme contrattuali.
B. Turno serale/notturno infrasettimanale: compenso per ogni operatore pari a € 60,00 per ogni turno di servizio, oltre la normale retribuzione oraria prevista dalle norme contrattuali.
C. Turno serale/notturno festivo (di almeno 4 ore oltre le ore 22.00) [oppure turno anche infrasettimanale prevalentemente notturno (di almeno 4 ore oltre le ore 22.00)]: compenso per ogni operatore pari a € 150,00 per ogni turno di servizio, oltre la normale retribuzione oraria prevista dalle norme contrattuali.

Il costo totale del progetto stimato (tenuto conto di eventuali variabili dei servizi programmati) è pari a **€ 1.500,00** ed il termine per la conclusione dello stesso è fissato al 31/12/2023. Qualora alla data del 31/12/2023 siano ancora disponibili risorse nei limiti del predetto stanziamento, potranno essere eseguiti ulteriori servizi fino al 31/03/2024.

PAOLO
SARTORI
29.04.2023
10:57:16
GMT+01:00

COMANDO POLIZIA LOCALE BASSO VICENTINO

Coordinamento distrettuale Distretto VI3D

Competenza: Agugliaro – Albettone - Asigliano Veneto – Barbarano Mossano – Campiglia dei Berici - Noventa Vicentina – Pojana Maggiore – Sossano

Sede: UNIONE COMUNI BASSO VICENTINO - Via Cagnano, 19 - POJANA MAGGIORE (VI) - TEL. 0444/794328 – TELEFAX 0444/864145
e-mail: polizialocale@unionecomunibassovicentino.it - pec: polizialocale@pecunionecomunibassovicentino.it

PROGETTO OBIETTIVO "UNIONE SICURA"
ANNO 2023

Il progetto ha per oggetto l'effettuazione di interventi di Polizia Locale finalizzati alla prevenzione e repressione di situazioni che arrecano pregiudizio per la sicurezza urbana ed alla vivibilità della cittadinanza nonché l'intervento in occasione di eventi rilevanti: infatti, secondo la ormai consolidata esperienza, in occasione di tali eventi i potenziali rischi per la sicurezza urbana aumentano esponenzialmente, ragion per cui è effettivamente richiesta la presenza di personale di polizia. Si prevede, inoltre, l'effettuazione di servizi serali/notturni durante i fine settimana, mirati alla sicurezza stradale con particolare attenzione al contrasto del fenomeno delle cosiddette "stragi del sabato sera".

L'elenco degli eventi/manifestazioni rappresenta il calendario previsto dei servizi afferenti al progetto. La quantificazione degli operatori da impiegare e la durata temporale del servizio sarà predisposta in concomitanza di ogni singolo evento, in relazione alle affettive necessità. Sono fatte salve le possibili variazioni all'elenco derivanti dal mancato svolgimento degli eventi come pure l'inserimento di nuove attività con conseguente rimodulazione dell'impiego del personale nei restanti impegni calendarizzati.

Date o periodo evento	***Tipologia di servizio***	***Totale tipologie di servizio***	***Tipo di turno previsto dal progetto***
GENNAIO – DICEMBRE 2023	***Servizi serali e festivi per le finalità progettuali***	***7 servizi serali 2 servizi festivi***	***A-B-C***
Totale servizi			***9***

ORARIO DEL SERVIZIO

Il progetto verrà svolto sia in orario festivo diurno (domenicale che infrasettimanale) e sia in orario serale/notturno infrasettimanale e/o festivo. Gli operatori saranno impiegati in turni di sei ore consecutive, nell'arco temporale che nella fascia oraria diurna è compreso dalle ore 07.00 alle ore 20.00, mentre nella fascia oraria serale/notturna potrà prevedere turni di servizio 18.00/24.00 – 19.00/01.00 – 20.00/02.00.

Il servizio potrà essere svolto, a seconda delle esigenze della manifestazione o dell'evento, in due turni lavorativi (mattina-pomeriggio), e con la presenza in turno di uno o più operatori. Il riposo compensativo per gli operatori che hanno lavorato nella

Sede: UNIONE COMUNI BASSO VICENTINO - Via Cagnano, 19 - POJANA MAGGIORE (VI) - TEL. 0444/794328 – TELEFAX 0444/864145

e-mail: polizialocale@unionecomunibassovicentino.it - pec: polizialocale@pecunionecomunibassovicentino.it

giornata festiva per il progetto, verrà effettuato in un giorno concordato con il Comandante, in linea di massima nelle due settimane successive.

Il servizio reso nel turno serale/notturno verrà di norma svolta nella formula mattina/notte e pertanto equivale al servizio da prestare nella giornata successiva nella quale gli operatori impegnati nel turno serale/notturno non saranno in servizio diurno.

COSTO DEL PROGETTO E DURATA

Il progetto prevede l'effettuazione del servizio secondo il programma degli eventi di massima sopra indicato e sarà incentivato come segue:

A. Turno festivo diurno [oppure turno prevalentemente diurno con meno di 4 ore in notturno oltre le ore 22.00)]: compenso per ogni operatore pari a € 90,00 per ogni turno di servizio, oltre la normale retribuzione oraria prevista dalle norme contrattuali.
B. Turno serale/notturno infrasettimanale: compenso per ogni operatore pari a € 60,00 per ogni turno di servizio, oltre la normale retribuzione oraria prevista dalle norme contrattuali.
C. Turno serale/notturno festivo (di almeno 4 ore oltre le ore 22.00) [oppure turno anche infrasettimanale prevalentemente notturno (di almeno 4 ore oltre le ore 22.00)]: compenso per ogni operatore pari a € 150,00 per ogni turno di servizio, oltre la normale retribuzione oraria prevista dalle norme contrattuali.

Il costo totale stimato del progetto è pari a **€ 1.500,00** ed il suo svolgimento comprende tutti i servizi ad esso afferenti che si svolgeranno dal 01/01/2023 al 31/12/2023, termine indicativo di conclusione dello stesso. Qualora alla data del 31/12/2023 siano ancora disponibili risorse nei limiti del predetto stanziamento, potranno essere eseguiti ulteriori servizi fino al 31/03/2024. Le relative risorse per la copertura della somma sopra indicata saranno erogate a termini dell'art. 79, c. 2, lett. c, in relazione ai proventi di cui all'art. 98 comma 1 lett. c) del CCNL 2019-2021.

Il Comandante
Comando PL Basso Vicentino - Distretto VI3D
(V. Commissario Paolo Sartori)
Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art.3, comma 2, del D. Lgs. n. 39 del 1993

PAOLO
SARTORI
29.04.2023
10:57:17
GMT+01:00

GESTIONE AVVIO PROGETTI PNRR PADIGITALE2026	
OBIETTIVO/PROGETTO:	**Gestione della fase di avvio delle progettualità inerenti i finanziamenti PNRR PADIGITALE 2026**
Descrizione obiettivo/attività:	La Missione 1 del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza inerisce la digitalizzazione nell'ottica d**i** garantire la transizione digitale nel Paese, la modernizzazione della Pubblica amministrazione, garantendo tra le altre cose la copertura di tutto il territorio con reti a banda ultra larga. I comuni facenti parte di questa Unione hanno aderito ai seguenti bandi inerenti la Missione 1: 1. Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE"; 2. Avviso Misura 1.4.3 "Adozione app IO"; 3. Avviso Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA"; 4. Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"; 5. Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali" Comuni; 6. Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali"; Con deliberazione di Giunta Unione n. 1 del 25.01.2023 è stato costituito, all'uopo, per il raggiungimento degli obiettivi di cui ai suddetti Avvisi, un Gruppo di Lavoro trasversale formato da componenti di tutte le aree, come riportato di seguito: • Dott.ssa Erika Refosco: Responsabile Transizione Digitale con funzioni di coordinamento e supervisione; • Geom. Massimo Mussolin: Responsabile dell'Ufficio Ced competente dell'Unione; • Zilio Daniela: R.U.P. incaricato agli acquisti e direttore dell'esecuzione del contratto; • Lisa Cenci: referente Area Affari Generali- Socio Culturali; • Bergamasco Patrik: referente Area Finanziaria- Personale; • Brun Elena: referente Area Edilizia Privata; • Varcati Giulio: referente Area Lavori Pubblici; Nella fase di gestione dell'avvio delle suddette misure è necessario il coinvolgimento di un componente per area per le attività di richiesta finanziamento, affidamento dei servizi, caricamento dei contratti, dialogo con il partner tecnologico nella fase di attuazione dei servizi, rendicontazione attività, asseverazione delle attività e richiesta di finanziamento. Tali attività coinvolgono le seguenti persone del Gruppo di Lavoro: Zilio Daniela, Lisa Cenci, Bergamasco Patrik: Brun Elena.
Risultati attesi	La suddetta attività consentirà di garantire un miglioramento dei processi di digitalizzazione dell'Ente a vantaggio dell'utenza e degli operatori interni, uniformandosi alle disposizioni normative di cui al D.Lgs. 82/2005 ss.mm.ii.
Durata del progetto:	1 annualità
Importo del Progetto	2.000,00 Euro
Risorse Umane	Zilio: 1.300,00 Euro; Cenci: 300,00 Euro; Bergamasco: Euro 300,00; Brun: Euro 100,00

OBIETTIVO INTERSETTORIALE UNIONE COMUNI DEL BASSO VICENTINO

ATTUAZIONE DELLA SOTTOSEZIONE 2.2 DE PIAO 2023/2025: PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

1 mantenimento	**ATTUAZIONE DELL'ALLEGATO AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA:** pubblicazione e aggiornamento dei **dati di competenza di cui all'allegato al Piano**.				*Diversi termini previsti nell'allegato al PTPCT*	In base al Piano i Responsabili di Servizio, per l'area di rispettiva competenza, assicurano le pubblicazioni obbligatorie sul sito prescritte dalla Legge e dal D.Lgs. n. 33/2013 come modificato per effetto del D.Lgs. n. 97/2016. Il supporto agli uffici è fornito in materia dall'Area Affari Generali.
2 mantenimento	**MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE** (art.1, comma 9 lett. b) della Legge n. 190) **nei processi di formazione delle decisioni:** a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti: - **rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza**; - **predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori**; - redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice; - rispettare il divieto di aggravio del procedimento; - **distinguere laddove possibile l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale**, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile di Servizio;				***31/12/2023***	Obiettivo assegnato, oltre che a tutti i Responsabili di Servizio dell'Unione (in quanto tutti adibiti ad attività rientranti nelle c.d. aree di rischio), in relazione alle attività di cui al paragrafo 4.2 del Piano rientranti nei rispettivi ambiti di competenza, a tutti i dipendenti incaricati come Responsabili di procedimento o come Ufficiali di anagrafe o di stato civile in relazione a procedimenti rientranti nell'elencazione di cui al paragrafo 4.2 del Piano

	b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, **motivare adeguatamente l'atto**; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità; c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'Ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza; in particolare dovranno essere **scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti**. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, **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, dando comunicazione al responsabile del Servizio** secondo le modalità previste nel Codice di comportamento; d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze,					

	richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza; e) **nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario) che interviene in caso di mancata risposta**; f) **nell'attività contrattuale**: - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale; - **ridurre l'area degli affidamenti diretti** ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale; - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione; - **assicurare la rotazione** tra le imprese affidatarie dei contratti affidati **in economia**; - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di **incarichi** di importo inferiore alla soglia della procedura aperta; - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato; - **verificare la congruità dei prezzi di acquisto** di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;					

	- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori; - **validare i progetti** definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità; - **acquisire preventivamente i piani di sicurezza** e vigilare sulla loro applicazione. g) **negli atti di erogazione dei contributi**, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: **predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione**, ammissione o assegnazione; h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: inserire **espressamente nella determinazione la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionità interne**; i) nell'attribuzione di premi al personale dipendente operare con procedure selettive; l) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi nelle situazioni comportanti un conflitto di interesse ai sensi dell'art. 7 del Codice di Comportamento; m) far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostituitivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 5 giorni prima). n) il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire **una specifica dichiarazione, redatta nelle**					

	forme di cui all'art.45 del D.P.R. n. 445/2000, con la quale chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di accordo procedimentale o sostitutivo di provvedimento, una richiesta di **contributo** o comunque intenda presentare un'offerta relativa a **contratti di qualsiasi tipo**, dichiara la sussistenza o non sussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori dell'Unione o di singoli Comuni e con i Responsabili di servizio dell'Ente; o) i **componenti delle commissioni di concorso** ed i **componenti esterni all'Ente delle commissioni di gara**, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i Responsabili di Area o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali **rappresentanti dell'Ente in enti, società, aziende od istituzioni**					

3 mantenimento	**MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE** (art.1, comma 9 lett. b) della Legge n. 190) **nei processi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:** - rivedere e pubblicare sul sito web istituzionale **la mappatura dei procedimenti amministrativi dell'Ente**; - rilevare i tempi medi dei pagamenti; - rilevare **i tempi medi di conclusione dei procedimenti**; - **vigilare sull'esecuzione dei contratti** di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno. **Tracciabilità**: **-nei meccanismi di controllo delle decisioni**: attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili dei servizi ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nella disciplina regolamentare sul funzionamento dei controlli interni, approvata dal Consiglio dell'Unione con deliberazione n. 2 del 18 marzo 2013 a modifica ed integrazione del Regolamento di contabilità, alla quale si fa rinvio.				***31/12/2023***	Obiettivo assegnato, oltre che a tutti i Responsabili di Servizio dell'Unione (in quanto tutti adibiti ad attività rientranti nelle c.d. aree di rischio), in relazione alle attività di cui al paragrafo 4.2 del Piano rientranti nei rispettivi ambiti di competenza, a tutti i dipendenti incaricati come Responsabili di procedimento o come Ufficiali di anagrafe o di stato civile in relazione a procedimenti rientranti nell'elencazione di cui al paragrafo 4.2 del Piano

4 mantenimento	**OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (art. 1, comma 9 lett. c) della Legge)** a) ciascun Responsabile, con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Area cui è preposto, provvede a comunicare entro il 31 gennaio di ciascun anno al Responsabile della prevenzione della corruzione, **l'elenco dei procedimenti conclusi** nell'anno precedente **oltre il termine** previsto dalla legge o dal regolamento, e **la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti** (sempre espletati nell'anno precedente), distinto per tipologia di procedimento; b) ciascun Responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Area cui è preposto provvede a comunicare, entro gli stessi termini di cui alla precedente lettera a), al Responsabile della prevenzione della corruzione, **l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego** nell'anno precedente; c) ciascun Responsabile ha l'obbligo di dotarsi di uno **scadenziario dei contratti di competenza dell'Area** cui è preposto: ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe; ciascun Responsabile provvede a comunicare, entro gli stessi termini di cui alla precedente lettera a), al Responsabile della prevenzione della corruzione **l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati** nell'anno precedente **e le ragioni a giustificazione della proroga**; d) ciascun Responsabile provvede a comunicare, entro gli stessi termini di cui alla precedente lettera a), al Responsabile della prevenzione della corruzione **l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento**;				***31/01/2023*** ***Per la lettera e) all'insorgenza dell'obbligo di legge***	

	e) per ogni **affidamento in essere della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica**, ciascun Responsabile ha cura *ratione materiae* di provvedere alla formazione e pubblicazione sul sito web dell'Ente della apposita **relazione prevista dall'art.34, comma 20 del D.L. n. 179/2012,** che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisca i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale					

UNIONE COMUNI BASSO VICENTINO

ALLEGATO B

PIANO AZIONI POSITIVE

UNIONE COMUNI DEL BASSO VICENTINO (Vicenza)

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA' TRIENNIO 2022-2023-2024

Premessa

I Piani di Azioni Positive si inseriscono nell'ambito delle iniziative promosse dall'Amministrazione Comunale per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità cosi come prescritto dal decreto legislativo 196 del 2000.
L'articolo 7 comma 5 del suddetto decreto legislativo dispone, infatti, che le Pubbliche Amministrazioni adottino Piani di Azioni Positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne e uomini. Hanno vigenza triennale ed in caso di mancato adempimento si applica il divieto di assumere personale di cui all'art. 6 comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001

Nel settore pubblico il legislatore ha scelto di adottare il modello obbligatorio: le Pubbliche Amministrazioni devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità, ai sensi dell'art. 48 del Decreto legislativo n. 198 del 2006 il quale prevede che le PP.AA. debbano:

- riservare alle donne almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso;
- adottare propri atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra donne e uomini sul lavoro;
- devono garantire la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale, in rapporto proporzionale alla loro presenza nella singola amministrazione, adottando tutte le misure organizzative atte a facilitarne la partecipazione e consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
- devono adottare tutte le misure per attuare le direttive della Unione europea in materia di pari opportunità (art. 57 decreto legislativo n. 165 del 2001).

Considerato che il Codice citato pone altresì i seguenti divieti:
- divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro;
- divieto di discriminazione retributiva;
- divieto di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera;
- divieto di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali;
- divieto di discriminazione nell'accesso agli impieghi pubblici;
- divieto di discriminazione nell'arruolamento nelle forze armate e nei corpi speciali;
- divieto di discriminazione nel reclutamento nelle Forze armate e nel Corpo della Guardia di Finanza;

- divieto di discriminazione nelle carriere militari;
- divieto di licenziamento per causa di matrimonio;

Il Piano per il triennio 2022/2024 tiene conto della struttura organizzativa dell'Unione e in particolare del personale a tempo indeterminato così come deliberato con provvedimento della Giunta Unione n. 4 del 21.02.2022, successivamente modificata dalla deliberazione Giunta Unione
n. 6 del 28.03.2022, con cui questo ente, ha rideterminato la propria dotazione organica. L'analisi della situazione del personale in servizio a tempo indeterminato al 01.01.2022 evidenzia il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

DIPENDENTI N. 17

Situazione per categoria

Ruolo/categoria	DONNE	UOMINI	TOTALE
Cat D – P.O	1	2	3
Cat D	0	1	1
Cat.C	8	3	11
Cat. B3	0	2	2
Cat. B1	0	0	0
Cat. A	0	0	0
TOTALE	9	8	17

Situazione per orario di lavoro/categoria

Cat D – P.O.	DONNE	UOMINI	TOTALE
Tempo pieno	1	2	3
Tempo parziale	0	0	0
Cat D	DONNE	UOMINI	TOTALE
Tempo pieno	0	1	1
Tempo parziale	0	0	0
Cat.C	DONNE	UOMINI	TOTALE
Tempo pieno	6	2	8
Tempo parziale	2	1	3
Cat. B3	DONNE	UOMINI	TOTALE
Tempo pieno	0	2	2
Tempo parziale	0	0	0
Cat. B1	DONNE	UOMINI	TOTALE
Tempo pieno	0	0	0
Tempo parziale	0	0	0
Cat. A	DONNE	UOMINI	TOTALE
Tempo pieno	0	0	0
Tempo parziale	0	0	0
TOTALE	9	8	17

I dati sopra riportati dimostrano come l'accesso all'impiego nell'Unione Comuni del Basso Vicentino da parte delle donne non incontri ostacoli non solo per quanto attiene le categorie medio basse, ma anche per la categoria quadri.
Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.
Le posizioni gerarchiche di livello direttivo o meno non evidenziano divari significativi tra generi e comunque non certamente tali da richiedere l'adozione di misure di riequilibrio.

Le politiche del lavoro adottate nell'Unione Comuni del Basso Vicentino negli anni precedenti (flessibilità dell'orario di lavoro, modalità di concessione del part-time, formazione) hanno contribuito ad evitare che si determinassero ostacoli di contesto alla piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne e uomini presso l'Ente e con il presente Piano l'Amministrazione Comunale intende proseguire nell'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Azioni positive previste nel triennio 2022/2024

Il Piano delle azioni positive più che a riequilibrare la presenza femminile, sarà quindi orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

L'Amministrazione comunale, nell'arco del triennio di vigenza del Piano delle Azioni Positive, ispirandosi ai principi di pari opportunità, intesa come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli e di garanzia del diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti, si propone di perseguire i seguenti ambiti di azione:

1. Promuovere le pari opportunità all'interno dell'Ente, anche in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

L'obiettivo si propone di favorire, in relazione alle esigenze di ogni ufficio/servizio, l'uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratrici/ori di frequentare i corsi di aggiornamento, formazione e riqualificazione professionale in orari il più possibile accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time. Si provvederà a rivolgere particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedi parentali o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo forme di accompagnamento di rientro al lavoro

2. Promuovere l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

L'Unione Comuni del Basso Vicentino si impegna a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze delle donne e degli uomini all'interno dell'organizzazione dell'Ente, nella convinzione che un ambiente professionale attento alla dimensione delle relazioni familiari produca maggiore responsabilità e produttività. Sarà mantenuta la flessibilità dell'orario di lavoro come attualmente praticata nella quasi totalità dei servizi comunali.

Nella prospettiva di ridurre le assenze per motivi familiari, detta conciliazione sarà realizzata anche mediante l'utilizzo di strumenti quali:

a) la trasformazione del contratto di lavoro da full time a part-time (e viceversa), surichiesta del/la dipendente interessato/a, compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio di appartenenza e con i vincoli di spesa della finanza pubblica.
b) la previsione di ulteriori livelli di flessibilità nell'orario di lavoro in entrata ed uscita a favore dei dipendenti in situazione di difficoltà nella conciliazione tra lavoro e famiglia (a titolo di esempio familiari di persone con handicap L. 104/92, figli minori, familiari affetti da gravi patologie documentate che richiedono ricoveri ospedalieri o terapie salvavita etc.), evitando disfunzioni o ricadute negative sull'organizzazione e comunque per un periodo limitato da correlare strettamente alla permanenza delle condizioni di difficoltà.
c) consentire, laddove possibile, temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro del personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita

professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc.., sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità del servizio.

d) promuovere il processo di attivazione del lavoro agile, ai sensi della L.81/2017 e sm.i., elaborando e proponendo modalità di attuazione delle direttive in materia al fine di adottare un Regolamento di disciplina dell'istituto, adeguato alle necessità dei lavoratori (analisi di contesto – definizione di obiettivi – verifica degli spazi e della dotazione tecnologica), considerando il lavoro agile un'opportunità di conciliazione vita-lavoro, previsto dalla legge e funzionale al cambiamento della cultura organizzativa.

3. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Nel rispetto dell'art. 57, comma 1, lett. C) del D.Lgs. 165/2001 l'ente si impegna al rispetto delle seguenti azioni:

a) riservare alle donne almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione;
b) motivare adeguatamente l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile collocato a pari merito nelle graduatorie delle assunzioni/selezioni.

4. Garantire il benessere organizzativo e la qualità dell'ambiente di lavoro.

Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente, l'efficienza organizzativa e favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente mediante la verifica che non si realizzino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da pressioni o molestie sessuali; casi di mobbing; atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

5. Promuovere la diffusione di una cultura di genere e delle informazioni sul tema delle pari opportunità.

Sensibilizzare i/le lavoratori/trici sul tema delle pari opportunità, partendo dal principio che le diversità tra uomini e donne rappresentano un fattore di qualità e di miglioramento della struttura organizzativa e che è necessario rimuovere ogni ostacolo, anche linguistico che impedisca di fatto la realizzazione delle pari opportunità.

Azioni concrete potranno essere:

a) utilizzo di un linguaggio di genere negli atti e documenti amministrativi che privilegi il ricorso a locuzioni prive di connotazioni riferite ad un solo genere qualora si intende far riferimento a collettività miste (ad es. "persone" al posto di "uomini", "lavoratori e lavoratrici" al posto di "lavoratori").
b) pubblicazione sul sito internet dell'Unione Comuni del Basso Vicentino di normative, disposizioni, novità sul tema delle pari opportunità nonché delle iniziative concretamente realizzate;
c) programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai dipendenti sul tema delle pari opportunità.

Attuazione del Piano

Il Piano ha durata triennale decorrente dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione.

Il Piano è pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Unione Comuni del Basso Vicentino e in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Di esso verrà data informazione al personale dipendente dell'Unione Comuni del Basso Vicentino con invito ai Responsabili di Servizio a dare attuazione a quanto ivi previsto.

L’Amministrazione Comunale informerà le RSU e la consigliera di Parità Provinciale, impegnandosi a rispettare i tempi e i modi d’attuazione del presente piano. S’impegna ad improntare l’intera sua attività ai principi affermati nel piano stesso e negli strumenti che saranno adottati in attuazione.

UNIONE COMUNI BASSO VICENTINO

ALLEGATO C

MAPPATURA DEI PRINCIPALI PROCESSI DI SETTORE

INTRODUZIONE

Ogni processo contiene:

a) un quadro sintetico con la descrizione del processo, i riferimenti normativi, le risorse assegnate e i termini per la conclusione;

b) una analisi grafica delle fasi principali di ogni processo;

c) una griglia indicante la presenza di rischi corruttivi, con espressione di un giudizio che indica un livello di esposizione che può andare da 0 a 10, nonché l'individuazione delle misure di trattamento del rischio e dei relativi responsabili.

UNIONE COMUNI BASSO VICENTINO

Comuni di **Pojana Maggiore e Asigliano Veneto**
Via G. Matteotti n. 49 – 36026 POJANA MAGGIORE (VI) – C.f./P.i. 03439100243
tel. 0444/898033 – affarigenerali@unionecomunibassovicentino.it
www.unionecomunibassovicentino.it – pec@pecunionecomunibassovicentino.it

AREA AFFARI GENERALI-SOCIO CULTURALI

Mappatura dei principali processi del settore

INDICE PROCESSI

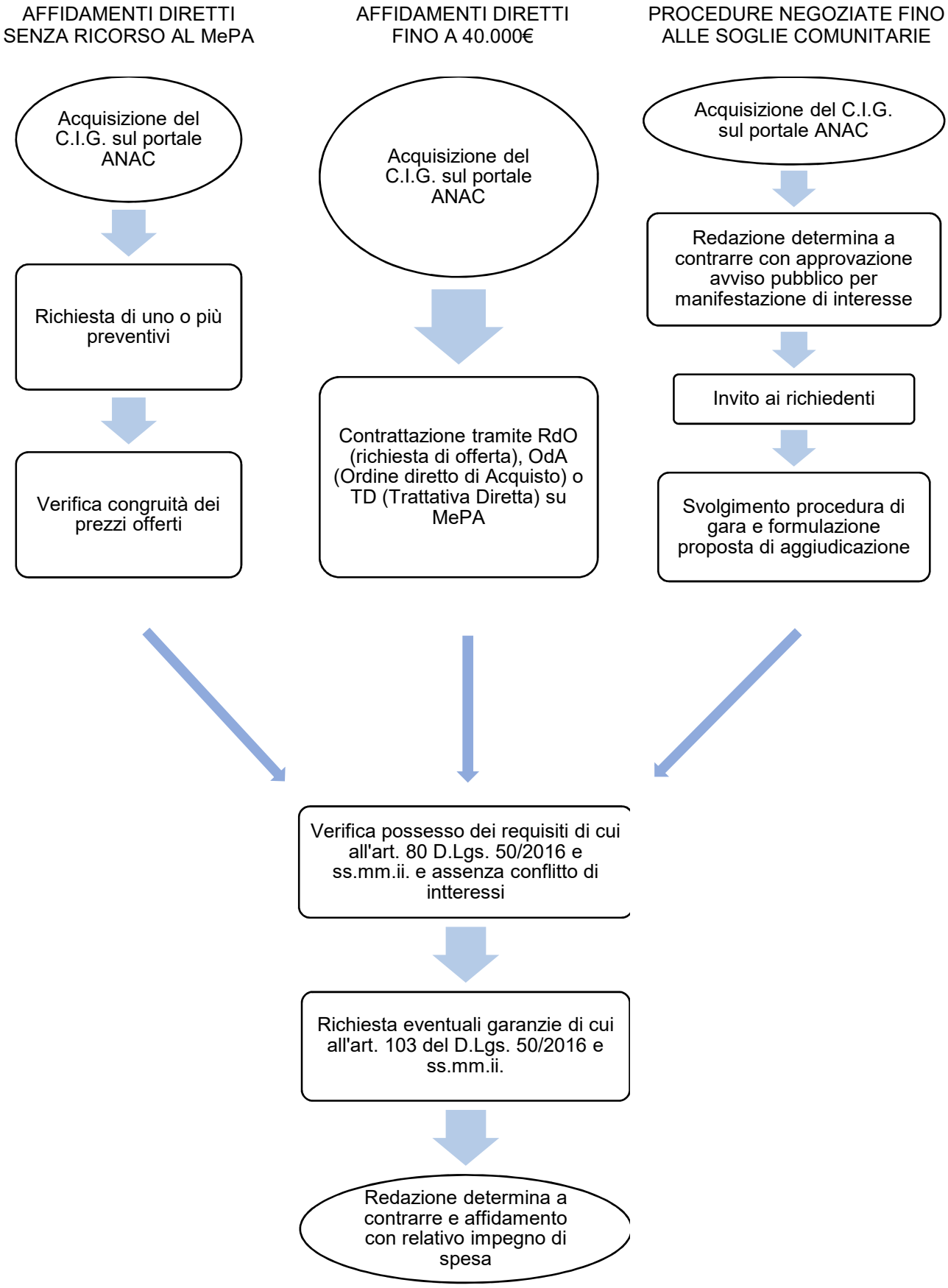
1. **Affidamento di beni e servizi del settore**
2. **Affidamenti inferiori a 40.000 Euro – Affidamento diretto (no MEPA)**
3. **Affidamenti inferiori a 40.000 Euro – Affidamento diretto su MEPA (oda o td)**
4. **Affidamenti inferiori a 40.000 Euro – fase selezione ditte per richiesta di preventivi (art.36 comma 2 lett.a)**
5. **Procedure negoziate (art.36 comma 2 lett.b e c) senza elenco fornitori cioè previa indagine di mercato**
6. **Procedure negoziate (art.36 comma 2 lett.b) e c) con elenco fornitori**
7. **Procedure aperte**
8. **Subprocedimento di aggiudicazione offerta al massimo ribasso**
9. **Subprocedimento di aggiudicazione offerta economicamente più vantaggiosa**
10. **Concessione contributi attività culturali – tempo libero – eventi ed enti e associazioni non lucrative**
11. **Affidamento incarichi di collaborazione**
12. **Concessione di strutture sportive e sale comunali**
13. **Funzionamento degli Organi Collegiali – Istruttoria e pubblicazione delle Deliberazioni**
14. **Gestione Protocollo – Gestione archivio corrente, di deposito e storico**
15. **Organizzazione di eventi culturali**
16. **Servizi di formazione del personale dipendente**
17. **Anagrafe della popolazione residente: iscrizioni, mutazioni, cancellazioni**
18. **Anagrafe degli italiani residenti all'estero: iscrizioni, mutazioni, cancellazioni**
19. **Gestione dell'anagrafe temporanea**
20. **Emissione Carta d'Identità Elettronica**
21. **Autentica di firma o copia**
22. **Rilascio certificati anagrafici**
23. **Formazione e trascrizione atti di stato civile**
24. **Apposizione annotazioni a margine degli atti di stato civile**
25. **Rilascio estratti per riassunto o per copia integrale degli atti di stato civile**
26. **Riconoscimento di filiazione**
27. **Trascrizione sentenze di divorzio dall'estero**
28. **Pubblicazioni di matrimonio**
29. **Celebrazione di matrimoni civili**
30. **Trascrizione convenzioni di negoziazione assistita**
31. **Accordi di separazione o divorzio davanti all'ufficiale dello stato civile**
32. **Rilascio permessi di trasporto e seppellimento salma**
33. **Rilascio di autorizzazioni alla cremazione**
34. **Affidamento o dispersione delle ceneri**

35. **Autorizzazione all'estradizione della salma** .....
36. **Deposito D.A.T.** .....
37. **Formazione liste di leva** .....
38. **Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali** .....
39. **Tenuta e aggiornamento dell'albo degli scrutatori** .....
40. **Aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio** .....
41. **Rilascio tessere elettorali** .....
42. **Gestione consultazioni elettorali** .....
43. **Contributi economici comunali per soggetti e nuclei disagiati** .....
44. **Integrazione rette di ricovero in strutture residenziali** .....
45. **Contributi economici regionali per famiglie monoparentali** .....
46. **Impegnativa di cura domiciliare** .....
47. **Contributi economici statali per maternità** .....
48. **Contributi economici statali per nuclei familiari numerosi** .....
49. **Inserimento minori in struttura protetta** .....
50. **Contributi economici regionali per orfani** .....
51. **Servizio di assistenza domiciliare** .....
52. **Compilazione SVAMA** .....
53. **Certificazione per persona svantaggiata** .....
54. **Contributi economici regionali per famiglie numerose e con parti trigemellari** .....
55. **Compartecipazione rette disabili in struttura** .....
56. **Rilascio tessere per trasporto agevolato** .....
57. **Contributi economici per acquisto libri di testo** .....
58. **Servizio consegna pasti a domicilio** .....
59. **Contributi economici regionali per rimozione barriere architettoniche** .....
60. **Richiesta servizio mensa e trasporto scolastico** .....

1. Affidamento di beni e servizi del settore

Descrizione	Affidamento di beni e servizi del settore
Riferimenti normativi	Codice dei Contratti D. Lgs 50/2016 e sue modifiche e integrazioni (dal 1.07.2023 sostituito dal D.Lgs. 36/2023)
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Refosco Erika Istruttore Amm. Casarin Sandra, Istruttore Amm. Lionzo Laura, Istruttore Amm. Albertin Cristina, Istruttore Amm. Burato Marisa, Istruttore Amm. Cenci Lisa, Istruttore Amm. Cavaggion Giulia
Termine	In base alla tipologia di affidamento

Processo n. 1	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) –motivazione del giudizio**	**Misure di trattamentodel rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Affidamenti beni e servizi del Settore – controllo esecuzione	1) volontà di favorire un contraente particolare per motivi personali 2) affidamento ad un costo superiore ai prezzi normalmente praticati sul mercato 3) mancata rotazione delle ditte fornitrici 4) omesso o carente controllo sulla conformità al contratto della fornitura o servizio o opera 5) effettuazione di acquisti non necessari al fine di favorire soggetti determinati 6) mancata / inadeguata verifica dei requisiti dell'aggiudicatario 7) frazionamento piano acquisti	**8** 1) livello medio di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto 2) livello medio-basso didiscrezionalità nella scelta della ditta fornitrice e nella verifica dell'esecuzione del contratto 3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento 2) tracciabilità – standardizzazione del processo*:* adozione di modelli di atti facsimile predisposti dal Resp. Settore, anche per la procedura verifica dei requisiti dell'aggiudicatario 3) redazione del programma delle forniture e servizi – perquanto di competenza del Settore – a cura del Resp. Settore 4) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale 5) formazione specifica con particolare riferimento al MEPA e dal Codice dei Contratti Pubblici	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Responsabile settore: Refosco Erika Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Istruttore Amm. Casarin Sandra, Istruttore Amm. Lionzo Laura, Istruttore Amm. Albertin Cristina, Istruttore Amm. Burato Marisa, Istruttore Amm. Cenci Lisa, Istruttore Amm. Cavaggion Giulia


AFFIDAMENTI DIRETTI SENZA RICORSO AL MePA
Acquisizione del C.I.G. sul portale ANAC
Richiesta di uno o più preventivi
Verifica congruità dei prezzi offerti
AFFIDAMENTI DIRETTI FINO A 40.000€
Acquisizione del C.I.G. sul portale ANAC
Contrattazione tramite RdO (richiesta di offerta), OdA (Ordine diretto di Acquisto) o TD (Trattativa Diretta) su MePA
PROCEDURE NEGOZIATE FINO ALLE SOGLIE COMUNITARIE
Acquisizione del C.I.G. sul portale ANAC
Redazione determina a contrarre con approvazione avviso pubblico per manifestazione di interesse
Invito ai richiedenti
Svolgimento procedura di gara e formulazione proposta di aggiudicazione
Verifica possesso dei requisiti di cui all'art. 80 D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e assenza conflitto di intteressi
Richiesta eventuali garanzie di cui all'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.
Redazione determina a contrarre e affidamento con relativo impegno di spesa

2. Affidamenti inferiori a 40.000 Euro – Affidamento diretto (no MEPA)

Descrizione	Affidamenti inferiori a 40.000 Euro-Affidamento diretto (no MEPA)
Riferimenti normativi	Codice dei Contratti D. Lgs 50/2016 e sue modifiche e integrazioni (dal 1.07.2023 sostituito dal D.Lgs. 36/2023)
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Refosco Erika Istr. Amm. Istruttore Amm. Casarin Sandra, Istruttore Amm. Lionzo Laura, Istruttore Amm. Albertin Cristina, Istruttore Amm. Burato Marisa, Istruttore Amm. Cenci Lisa, Istruttore Amm. Cavaggion Giulia
Termine	In base alla tipologia di affidamento

Processo n. 2	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) –motivazione del giudizio**	**Misure di trattamentodel rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione dellemisure**
40.000 euro – Affidamento diretto (no MEPA)	1) volontà di favorire uncontraente particolare per motivi personali 2) affidamento ad un costo superiore ai prezzi normalmente praticatisul mercato 3) mancata rotazione delle ditte fornitrici	**7,5** 1) livello medio di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatari odell'appalto 2) alto livello di discrezionalità nella scelta della ditta fornitrice 3) non si sono verificatiin passato eventi corruttivi	1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento; 2) assicurare la rotazione delle ditte fornitrici in base all'Elenco fornitori disponibile medianteutilizzo del portale DigitalPA; 3) misure per stimacongruità prezzo: (utilizzo prezziari ufficiali, utilizzo risultanze indagini di mercato di altre PP.AA.) cfr. Linee guida ANAC	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento statale e comunale e alle Linee guida ANAC - valore atteso 100% di conformità Responsabile settore: Refosco Erika Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Istruttore Amm. Casarin Sandra, Istruttore Amm. Lionzo Laura, Istruttore Amm. Albertin Cristina, Istruttore Amm. Burato Marisa, Istruttore Amm. Cenci Lisa, Istruttore Amm. Cavaggion Giulia

Acquisizione del C.I.G. sul portale ANAC
Richiesta di uno o più preventivi
Verifica congruità dei prezzi offerti
Verifica possesso dei requisiti di cui all'art. 80 D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii e assenza conflitto di intteressi
Richiesta eventuali garanzie di cui all'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.
Redazione determina a contrarre e affidamento con relativo impegno di spesa

3. Affidamenti inferiori a 40.000 Euro – Affidamento diretto su MEPA (oda o td)

Descrizione	**Affidamenti inferiori a 40.000 euro – Affidamento diretto su MEPA (oda o td)**
Riferimenti normativi	Codice dei Contratti D. Lgs 50/2016 e sue modifiche e integrazioni (dal 1.07.2023 sostituito dal D.Lgs. 36/2023)
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Refosco Erika Istr. Amm. Istruttore Amm. Casarin Sandra, Istruttore Amm. Lionzo Laura, Istruttore Amm. Albertin Cristina, Istruttore Amm. Burato Marisa, Istruttore Amm. Cenci Lisa, Istruttore Amm. Cavaggion Giulia
Termine	In base alla tipologia di affidamento

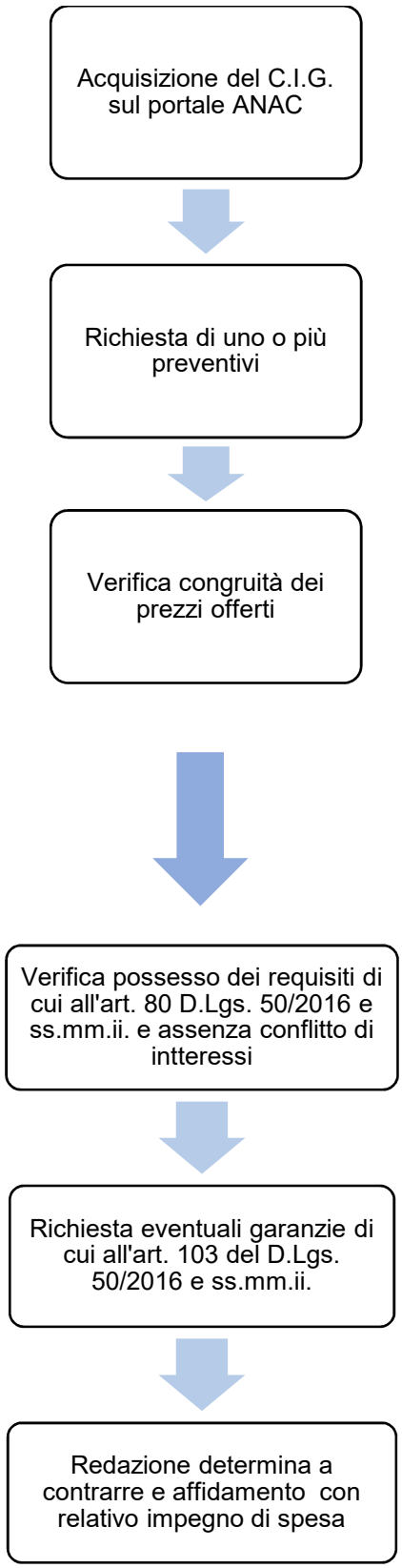
Processo n. 3	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) –motivazione del giudizio**	**Misure di trattamentodel rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Affidamenti inferiori a 40.000 Euro – Affidamento diretto su MEPA (oda o td)	1) volontà di favorire uncontraente particolare tramite definizione dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine difavorire un'impresa	**7,5** 1) livello medio di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatari odell'appalto 2) medio livello di discrezionalità nella scelta della ditta fornitrice 3) condivisione di più addetti nella scelta delcontraente 4) non si sono verificatiin passato eventi corruttivi	1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento; 2) assicurare la rotazione delle ditte fornitrici anche tramiteavvisi pubblici di manifestazione di interesse	Regolarità delle procedure – conformitàalle norme di legge e di regolamento statale e comunale e alle Linee guida ANAC - valore atteso 100% di conformità Responsabile settore: Refosco Erika Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Istruttore Amm. Casarin Sandra, Istruttore Amm. Lionzo Laura, Istruttore Amm. Albertin Cristina, Istruttore Amm. Burato Marisa, Istruttore Amm. Cenci Lisa, Istruttore Amm. Cavaggion Giulia

Acquisizione del C.I.G. sul portale ANAC
Contrattazione tramite RdO (richiesta di offerta), OdA (Ordine diretto di Acquisto) o TD (Trattativa Diretta) su MePA
Verifica possesso dei requisiti di cui all'art. 80 D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e assenza conflitto di intteressi
Richiesta eventuali garanzie di cui all'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.
Redazione determina a contrarre e affidamento con relativo impegno di spesa

4. Affidamenti inferiori a 40.000 Euro – fase selezione ditte per richiesta di preventivi (art.36 comma 2 lett.a)

Descrizione	**Affidamenti inferiori a 40.000 euro – fase selezione ditte per richiesta di preventivi (art.36 comma 2 lett.a)**
Riferimenti normativi	Codice dei Contratti D. Lgs 50/2016 e suemodifiche e integrazioni (dal 1.07.2023 sostituito dal D.Lgs. 36/2023)
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Refosco Erika Istr. Amm. Istruttore Amm. Casarin Sandra, Istruttore Amm. Lionzo Laura, Istruttore Amm. Albertin Cristina, Istruttore Amm. Burato Marisa, Istruttore Amm. Cenci Lisa, Istruttore Amm. Cavaggion Giulia
Termine	In base alla tipologia di affidamento

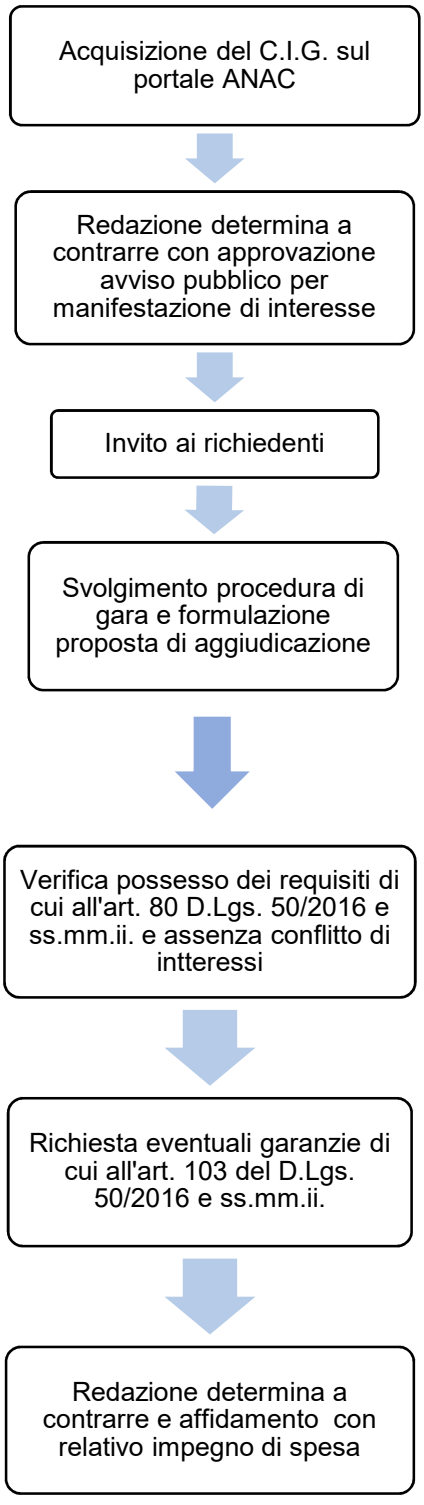
Processo n. 4	**Rischi connessi**	**Livello di esposizioneal rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Affidamenti inferiori a 40.000 euro – fase selezione ditte per richiesta di preventivi (art.36 comma 2 lett.a)	1) volontà di favorire un contraente particolare tramite definizione dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa 2) mancata rotazione delle ditte fornitrici	**7,5** 1) livello medio di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto 2) basso livello di discrezionalità nella scelta della ditta fornitrice 3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) assicurare la rotazione delle ditte fornitrici in base all'Elenco fornitori disponibile e formato in applicazione del Regolamento comunale vigente mediante utilizzo del portale Traspare; 2) assicurare la rotazione delle ditte fornitrici anche tramite avvisi pubblici di manifestazione di interesse *(misura già operativa)* 3) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento statale e comunale e alle Linee guida ANAC - valore atteso 100% di conformità Responsabile settore: Refosco Erika Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Istruttore Amm. Casarin Sandra, Istruttore Amm. Lionzo Laura, Istruttore Amm. Albertin Cristina, Istruttore Amm. Burato Marisa, Istruttore Amm. Cenci Lisa, Istruttore Amm. Cavaggion Giulia


Acquisizione del C.I.G. sul portale ANAC
Richiesta di uno o più preventivi
Verifica congruità dei prezzi offerti
Verifica possesso dei requisiti di cui all'art. 80 D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e assenza conflitto di intteressi
Richiesta eventuali garanzie di cui all'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.
Redazione determina a contrarre e affidamento con relativo impegno di spesa

5. Procedure negoziate (art.36 comma 2 lett.b e c) senza elenco fornitori cioè previa indagine di mercato

Descrizione	**Procedure negoziate (art.36 comma 2 lett.b e c) senza elenco fornitori cioè previa indagine di mercato**
Riferimenti normativi	Codice dei Contratti D. Lgs 50/2016 e sue modifiche e integrazioni (dal 1.07.2023 sostituito dal D.Lgs. 36/2023)
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Refosco Erika Istr. Amm. Istruttore Amm. Casarin Sandra, Istruttore Amm. Lionzo Laura, Istruttore Amm. Albertin Cristina, Istruttore Amm. Burato Marisa, Istruttore Amm. Cenci Lisa, Istruttore Amm. Cavaggion Giulia
Termine	In base alla tipologia di affidamento

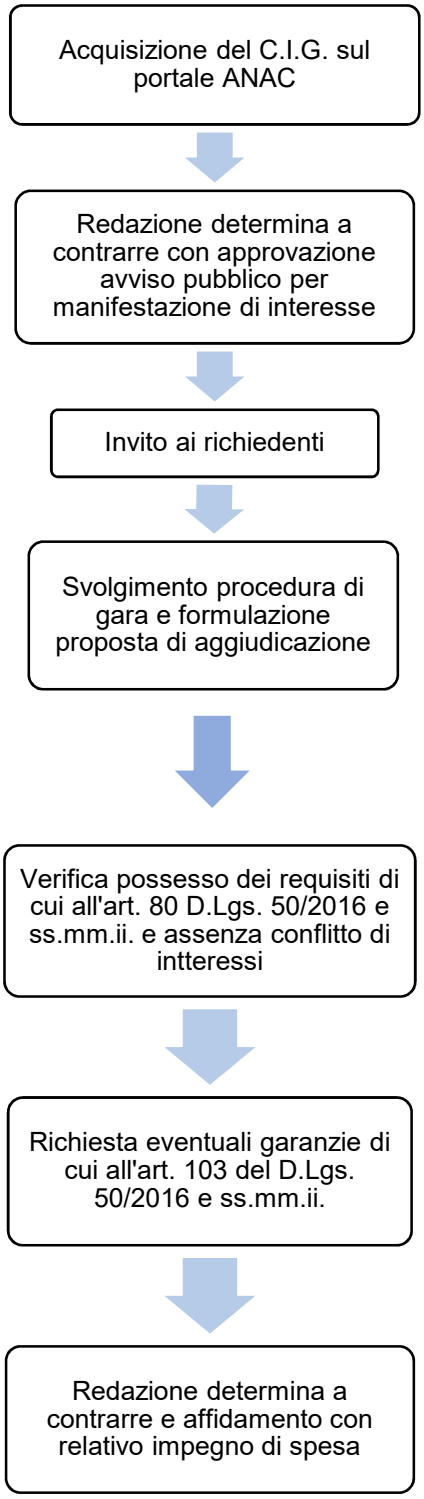
Processo n. 5	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Procedure negoziate(art.36 comma 2 lett.b e c) senza elenco fornitori cioèprevia indagine di mercato	1) volontà di favorire un contraente particolare tramite definizione dei requisiti tecnico — economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa 2) mancata rotazionedelle ditte fornitrici.	**8,5** 1) alto livello di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicata riodell'appalto 2) basso livello di discrezionalità nella scelta della ditta fornitrice 3) condivisione di più addetti nella scelta del contraente 4) non si sono verificatiin passato eventi corruttivi	1) evitare la pubblicazio ne dell'avviso per la c.d. indagine di mercato neiperiodi delle festività 2) predeterminazione dicriteri eventuali trasparenti ed oggettivi di selezione delle ditte da invitare *3)* tracciabilità e trasparenza - utilizzo del portale Traspare. 4) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento	Regolarità delle procedure – conformitàalle norme di legge e di regolamento statale e comunale e alle Linee guida ANAC - valore atteso 100% diconformità Responsabile settore: Refosco Erika Altri responsabili dell'attuazione dellemisure: Istruttore Amm. Casarin Sandra, Istruttore Amm. Lionzo Laura, Istruttore Amm. Albertin Cristina, Istruttore Amm. Burato Marisa, Istruttore Amm. Cenci Lisa, Istruttore Amm. Cavaggion Giulia


Acquisizione del C.I.G. sul portale ANAC
Redazione determina a contrarre con approvazione avviso pubblico per manifestazione di interesse
Invito ai richiedenti
Svolgimento procedura di gara e formulazione proposta di aggiudicazione
Verifica possesso dei requisiti di cui all'art. 80 D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e assenza conflitto di intteressi
Richiesta eventuali garanzie di cui all'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.
Redazione determina a contrarre e affidamento con relativo impegno di spesa

6. Procedure negoziate (art.36 comma 2 lett.b) e c) con elenco fornitori

Descrizione	**Procedure negoziate (art.36 comma 2 lett.b) e c) con elenco fornitori**
Riferimenti normativi	Codice dei Contratti D. Lgs 50/2016 e sue modifiche e integrazioni (dal 1.07.2023 sostituito dal D.Lgs. 36/2023)
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Refosco Erika Istr. Amm. Istruttore Amm. Casarin Sandra, Istruttore Amm. Lionzo Laura, Istruttore Amm. Albertin Cristina, Istruttore Amm. Burato Marisa, Istruttore Amm. Cenci Lisa, Istruttore Amm. Cavaggion Giulia
Termine	In base alla tipologia di affidamento

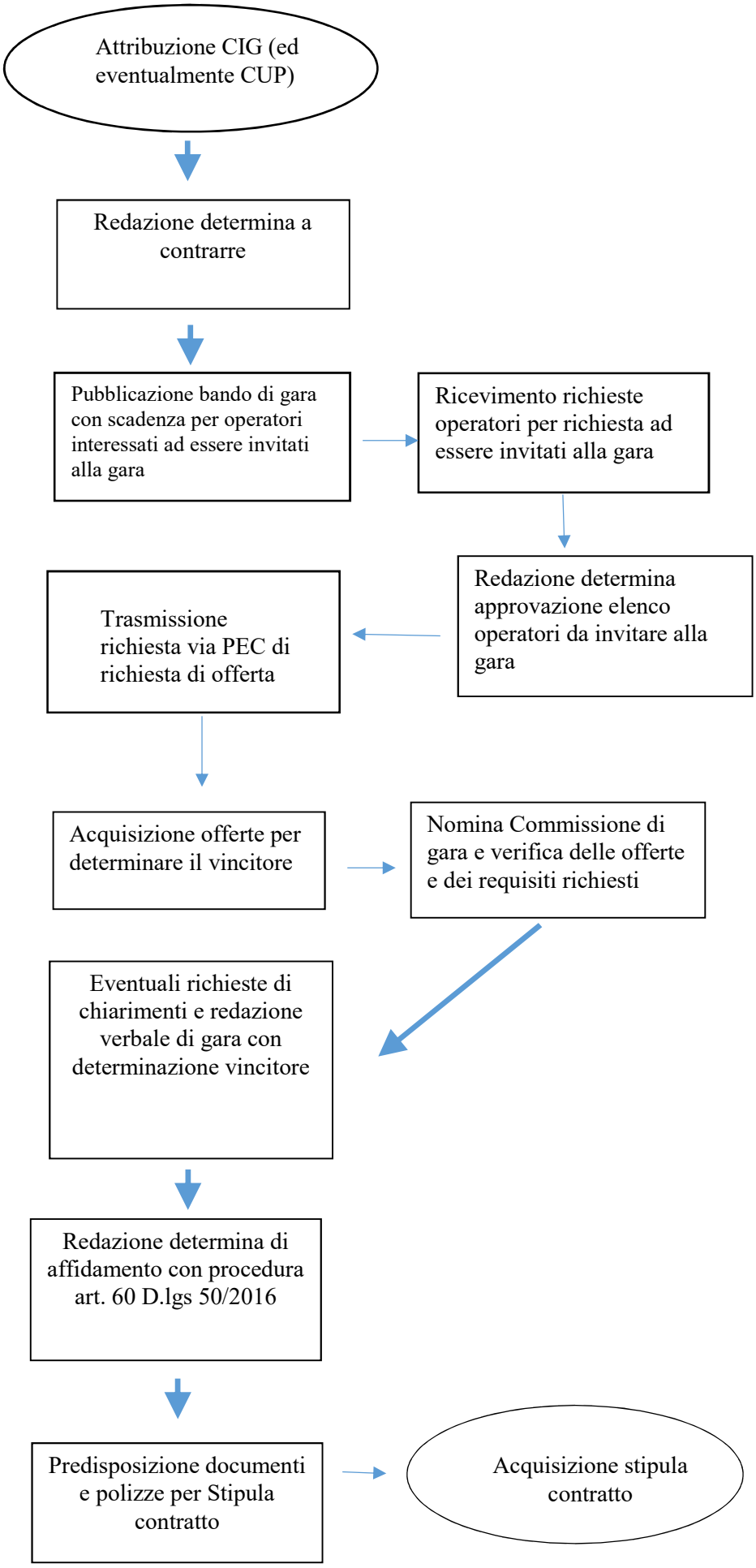
Processo n. 6	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazionedelle misure**
Procedure negoziate (art.36 comma 2 lett.b) ec)) con elenco fornitori	1) volontà di favorire un contraente particolare tramite definizione dei requisiti tecnico — economici dei concorrenti al fine difavorire un'impresa 2) mancata rotazione delle ditte fornitrici	**8,5** 1) alto livello di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto 2) basso livello di discrezionalità nella scelta della ditta fornitrice 3) condivisione di più addetti nella scelta del contraente 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) pubblicità della gara secondo le regole della trasparenza 2) utilizzo del portale Traspare 3) separazione delle funzioni all'interno del processo; 4) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento statale e comunale e alle Linee guida ANAC - valore atteso 100% di conformità Responsabile settore: Refosco Erika Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Istruttore Amm. Casarin Sandra, Istruttore Amm. Lionzo Laura, Istruttore Amm. Albertin Cristina, Istruttore Amm. Burato Marisa, Istruttore Amm. Cenci Lisa, Istruttore Amm. Cavaggion Giulia


Acquisizione del C.I.G. sul portale ANAC
Redazione determina a contrarre con approvazione avviso pubblico per manifestazione di interesse
Invito ai richiedenti
Svolgimento procedura di gara e formulazione proposta di aggiudicazione
Verifica possesso dei requisiti di cui all'art. 80 D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e assenza conflitto di intteressi
Richiesta eventuali garanzie di cui all'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.
Redazione determina a contrarre e affidamento con relativo impegno di spesa

7. Procedure aperte

Descrizione	**Procedure aperte**
Riferimenti normativi	Codice dei Contratti D. Lgs 50/2016 e sue modifiche e integrazioni (dal 1.07.2023 sostituito dal D.Lgs. 36/2023)
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Refosco Erika
Termine	In base alla tipologia di affidamento

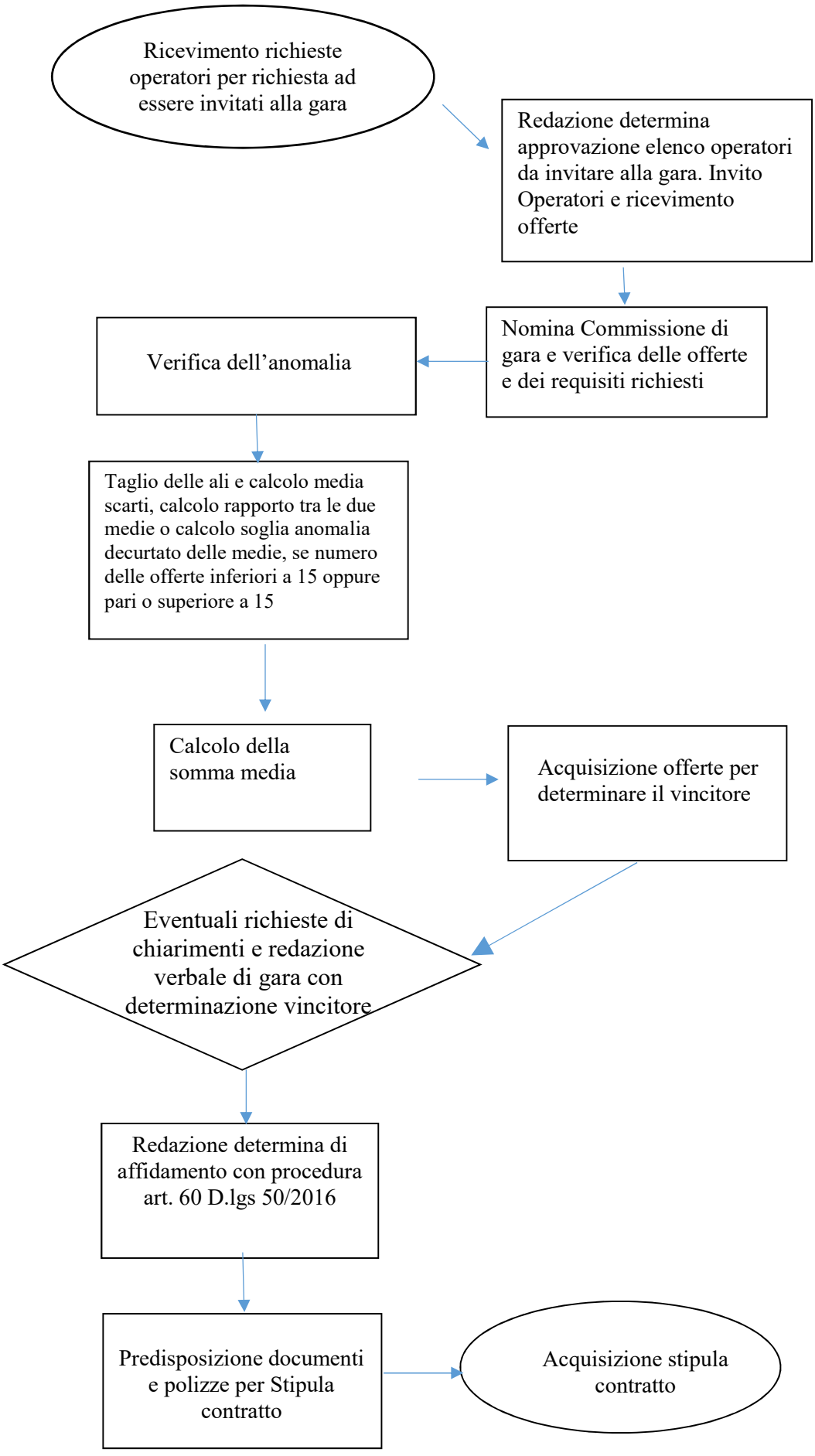
Processo n. 7	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento delrischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Procedure aperte	1) volontà di favorire un contraente particolare tramite definizione dei requisiti tecnico — economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa 2) mancata rotazione delle ditte fornitrici	**9** 1) altissimo livello di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto 2) basso livello di discrezionalità nella scelta della ditta fornitrice 3) condivisione di più addetti nella scelta del contraente 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) pubblicità della gara secondo le regole della trasparenza; 2) utilizzo del portale Traspare; 3) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento;	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento statale e comunale e alle Linee guida ANAC - valore atteso 100% di conformità Responsabile settore: Refosco Erika


Attribuzione CIG (ed eventualmente CUP)
Redazione determina a contrarre
Pubblicazione bando di gara con scadenza per operatori interessati ad essere invitati alla gara
Ricevimento richieste operatori per richiesta ad essere invitati alla gara
Redazione determina approvazione elenco operatori da invitare alla gara
Trasmissione richiesta via PEC di richiesta di offerta
Acquisizione offerte per determinare il vincitore
Nomina Commissione di gara e verifica delle offerte e dei requisiti richiesti
Eventuali richieste di chiarimenti e redazione verbale di gara con determinazione vincitore
Redazione determina di affidamento con procedura art. 60 D.lgs 50/2016
Predisposizione documenti e polizze per Stipula contratto
Acquisizione stipula contratto

8. Subprocedimento di aggiudicazione offerta al massimo ribasso

Descrizione	**Subprocedimento di aggiudicazione offerta al massimo ribasso**
Riferimenti normativi	Codice dei Contratti D. Lgs 50/2016 e sue modifiche e integrazioni (dal 1.07.2023 sostituito dal D.Lgs. 36/2023)
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Refosco Erika
Termine	In base alla tipologia di affidamento

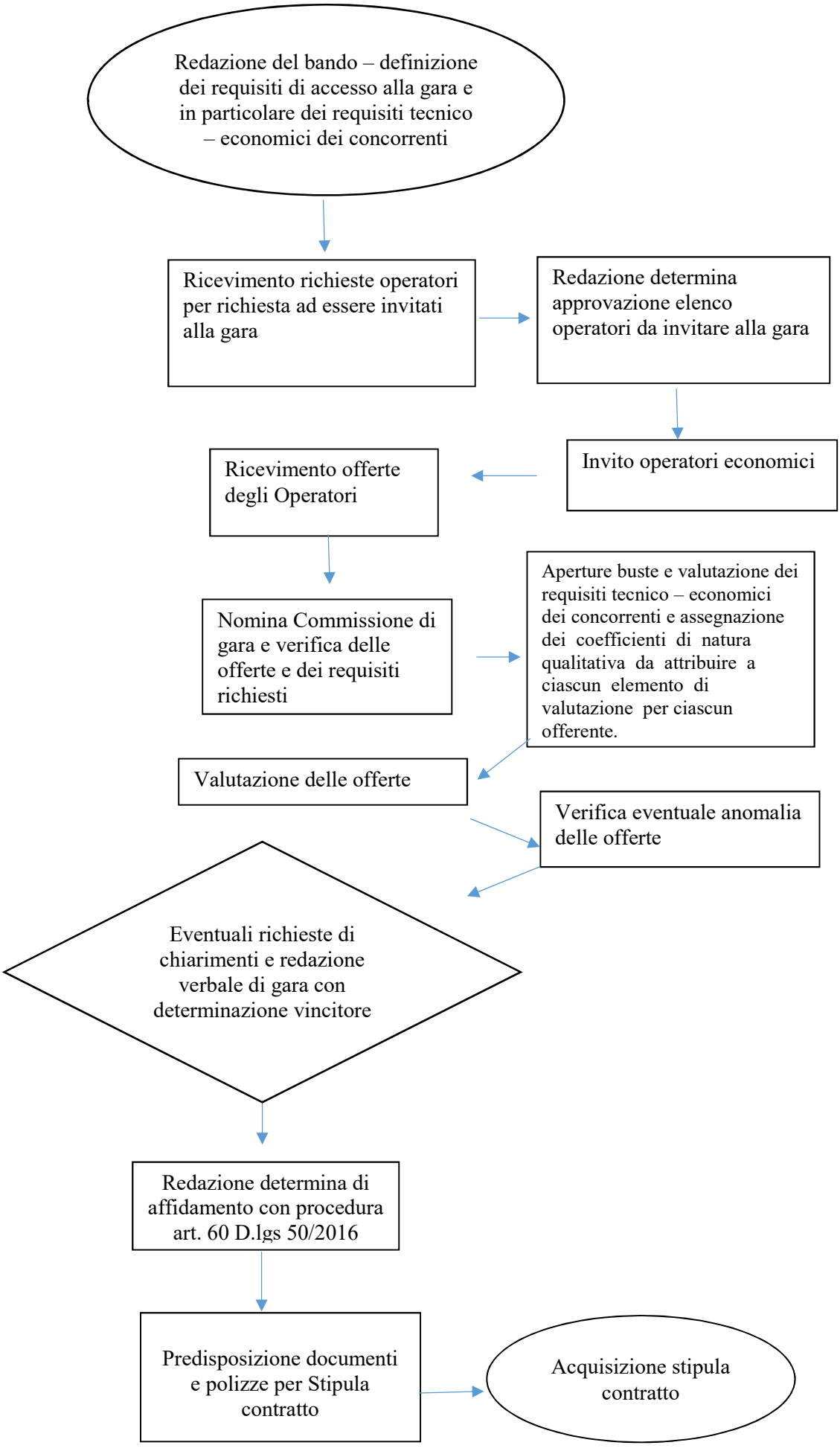
Processo n. 8	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Subprocedimento di aggiudicazione offerta al massimo ribasso	1) volontà di favorire un contraente particolare mediante applicazione del soccorso istruttorio anche se non dovuto 2) mancata valutazione dell'anomalia dell'offerta da parte del RUP	**7,5** 1) alto livello di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto 2) basso livello di discrezionalità nella selezione della ditta fornitrice in relazione all' applicazione del del criterio matematico e alla valutazione delle offerte anomale 3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) nomina commissione secondo i criteri di trasparenza e rotazione 2) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento statale e comunale e alle Linee guida ANAC - valore atteso 100% di conformità Responsabile settore: Refosco Erika


Ricevimento richieste operatori per richiesta ad essere invitati alla gara
Redazione determina approvazione elenco operatori da invitare alla gara. Invito Operatori e ricevimento offerte
Nomina Commissione di gara e verifica delle offerte e dei requisiti richiesti
Verifica dell'anomalia
Taglio delle ali e calcolo media scarti, calcolo rapporto tra le due medie o calcolo soglia anomalia decurtato delle medie, se numero delle offerte inferiori a 15 oppure pari o superiore a 15
Calcolo della somma media
Acquisizione offerte per determinare il vincitore
Eventuali richieste di chiarimenti e redazione verbale di gara con determinazione vincitore
Redazione determina di affidamento con procedura art. 60 D.lgs 50/2016
Predisposizione documenti e polizze per Stipula contratto
Acquisizione stipula contratto

9. Subprocedimento di aggiudicazione offerta economicamente più vantaggiosa

Descrizione	**Subprocedimento di aggiudicazione offerta economicamente più vantaggiosa**
Riferimenti normativi	Codice dei Contratti D. Lgs 50/2016 e sue modifiche e integrazioni (dal 1.07.2023 sostituito dal D.Lgs. 36/2023)
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Refosco Erika
Termine	In base alla tipologia di affidamento

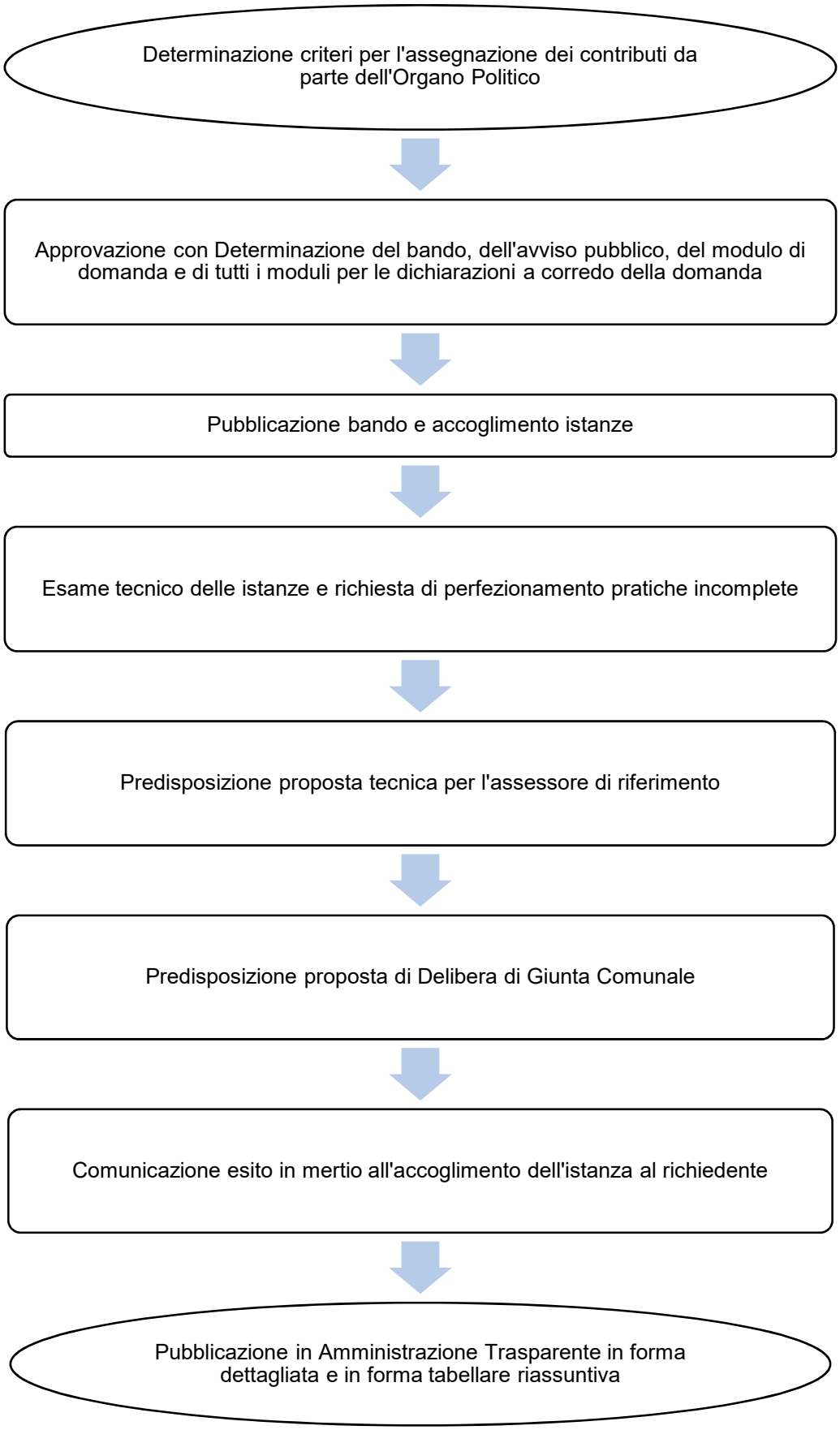
Processo n. 9	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Subprocedimento di aggiudicazione offerta economicamente più vantaggiosa	1) volontà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


Redazione del bando – definizione dei requisiti di accesso alla gara e in particolare dei requisiti tecnico – economici dei concorrenti
Ricevimento richieste operatori per richiesta ad essere invitati alla gara
Redazione determina approvazione elenco operatori da invitare alla gara
Invito operatori economici
Ricevimento offerte degli Operatori
Nomina Commissione di gara e verifica delle offerte e dei requisiti richiesti
Aperture buste e valutazione dei requisiti tecnico – economici dei concorrenti e assegnazione dei coefficienti di natura qualitativa da attribuire a ciascun elemento di valutazione per ciascun offerente.
Valutazione delle offerte
Verifica eventuale anomalia delle offerte
Eventuali richieste di chiarimenti e redazione verbale di gara con determinazione vincitore
Redazione determina di affidamento con procedura art. 60 D.lgs 50/2016
Predisposizione documenti e polizze per Stipula contratto
Acquisizione stipula contratto

10. Concessione contributi attività culturali – tempo libero – eventi ed enti e associazioni non lucrative

Descrizione	**Concessione contributi attività culturali – tempo libero – eventi ed enti e associazioni non lucrative**
Riferimenti normativi	Regolamento sulla erogazione dei contributi comunali Legge 241/1990
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Refosco Erika Istruttore Amm. Casarin Sandra
Termine	In base al regolamento Comunale il 31 marzo di ogni anno salvo diversa indicazione derivante dal bando

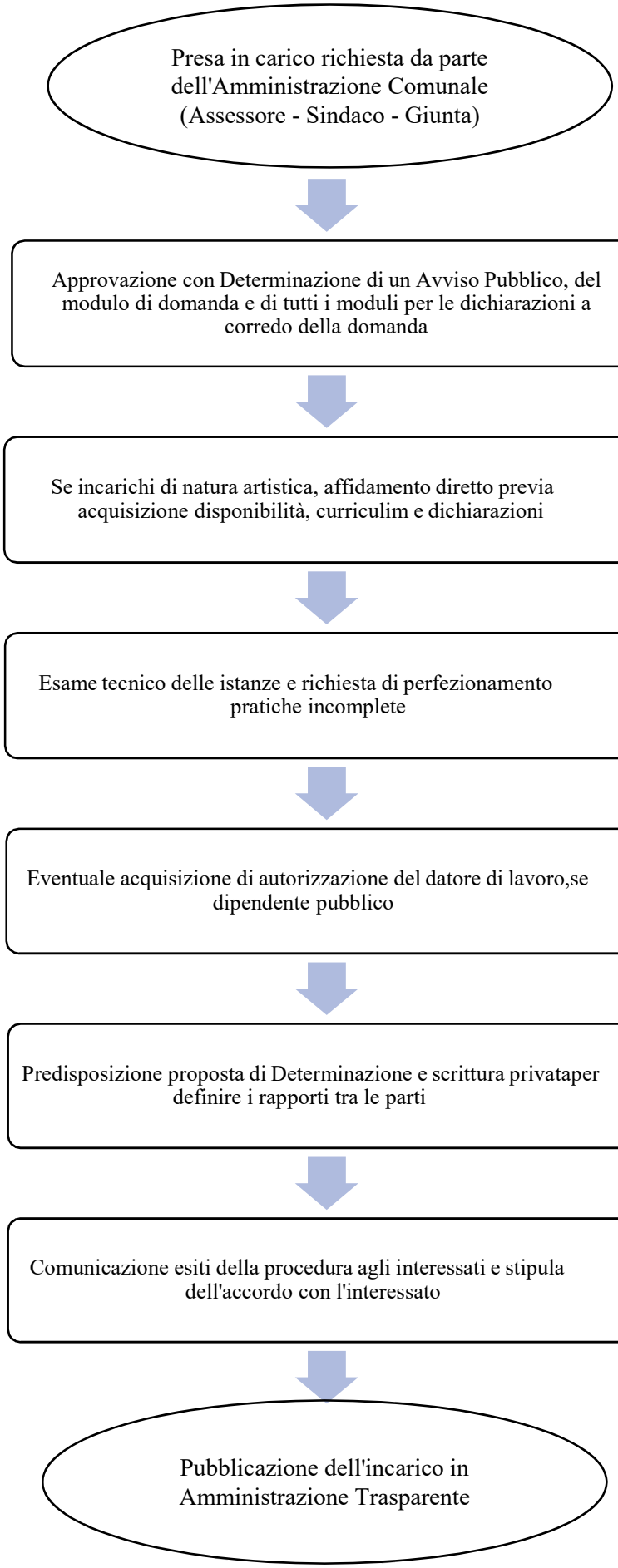
Processo n. 10	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Concessione contributi alle associazioni	1) assegnazione dei contributi a soggetti privi dei requisiti 2) disomogeneità nella valutazione dei presupposti di fatto e/o nell'applicazione dei criteri in sede di istruttoria 3) scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati 4) conflitto di interessi	**8** 1) medio livello di interesse esterno 2) medio livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria 3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) regolamento sull'assegnazione di benefici economici *(misuragià operativa)* 2) condivisione delle istruttorie più complesse tra il responsabile del Servizio e istruttore amministrativo di supporto 3) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale 4) controllo successivo di regolarità amministrativa a campione sui provvedimenti	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100%di conformità Responsabile settore: Refosco Erika Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Istruttore Amm. Casarin Sandra


Determinazione criteri per l'assegnazione dei contributi da parte dell'Organo Politico
Approvazione con Determinazione del bando, dell'avviso pubblico, del modulo di domanda e di tutti i moduli per le dichiarazioni a corredo della domanda
Pubblicazione bando e accoglimento istanze
Esame tecnico delle istanze e richiesta di perfezionamento pratiche incomplete
Predisposizione proposta tecnica per l'assessore di riferimento
Predisposizione proposta di Delibera di Giunta Comunale
Comunicazione esito in mertio all'accoglimento dell'istanza al richiedente
Pubblicazione in Amministrazione Trasparente in forma dettagliata e in forma tabellare riassuntiva

11. Affidamento incarichi di collaborazione

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

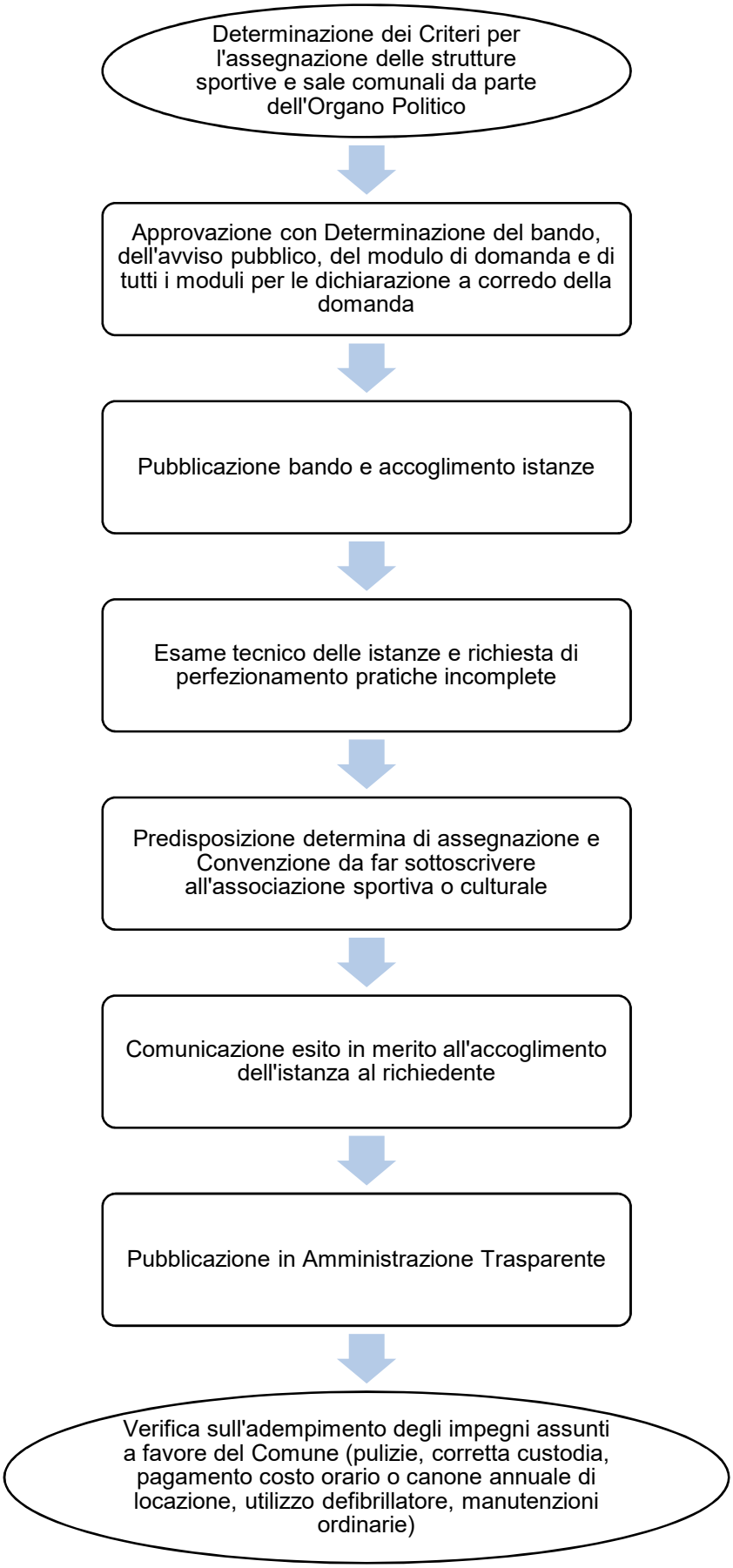
Processo n. 11	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Affidamento incarichi di collaborazione	Favorire l'incarico in base a criteri diversida quello della competenza per il ruolo da ricoprire al fine di avvantaggiare determinati soggetti	**8** 1) discreto livello di interesse esterno in quanto i potenziali interessati possono essere una pluralità di persone 2) alto grado di discrezionalità nella valutazione delle candidature 3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) predisposizione di avvisi pubblici per acquisire manifestazioni di interesse salvo che non si tratti di incarichi ad personam (esempio presentazione di librio opere artistiche) 2) svolgere un controllo attento anche in base all'analisi del curriculum sulle dichiarazioni dell'incaricato (previste dalla D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 39/2013, dalle disposizioni sul conflitto di interesse) 3) acquisire dichiarazione di presa visione del nostro Codice di Comportamento *(misure già operative)*; 4) evitare la pubblicazione dei	Regolarità delle procedure – conformità alle normedi legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Responsabile settore: Refosco Erika Altri responsabili dell'attuazione dellemisure: Istruttore Amm. Casarin Sandra


Presa in carico richiesta da parte dell'Amministrazione Comunale (Assessore - Sindaco - Giunta)
Approvazione con Determinazione di un Avviso Pubblico, del modulo di domanda e di tutti i moduli per le dichiarazioni a corredo della domanda
Se incarichi di natura artistica, affidamento diretto previa acquisizione disponibilità, curriculim e dichiarazioni
Esame tecnico delle istanze e richiesta di perfezionamento pratiche incomplete
Eventuale acquisizione di autorizzazione del datore di lavoro,se dipendente pubblico
Predisposizione proposta di Determinazione e scrittura privataper definire i rapporti tra le parti
Comunicazione esiti della procedura agli interessati e stipula dell'accordo con l'interessato
Pubblicazione dell'incarico in Amministrazione Trasparente

12. Concessione di strutture sportive e sale comunali

Descrizione	**Concessione di strutture sportive e sale comunali**
Riferimenti normativi	Regolamento Comunale sui contributi Regolamento comunale sull'affidamento in gestione delle strutture sportive e delle sale comunali
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Refosco Erika Istruttore Amm.Casarin Sandra
Termine	30 settembre di ogni anno per le palestre e per le altre strutture sportive ad ogni scadenza delle convenzioni di gestione

Processo n. 12	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Concessione strutture sportive e sale comunali	1) assegnazione palestre o centri sportive o sale comunali a soggetti privi dei requisiti 2) disomogeneità nella valutazione dei presupposti di fatto e/o nell'applicazione dei criteri in sede di istruttoria 3) scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati 4) conflitto di interessi	1) medio livello di interesse esterno 2) medio livello di discrezionalità nella valutazione tecnica dell'istruttoria 3) concentrazione dell'attività su pochi addetti 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) regolamento sull'assegnazione di benefici economici e regolamento per l'assegnazione delle strutture sportive *(misuragià operativa)* 2) condivisione delle istruttorie più complesse tra il responsabile del procedimento edaltri funzionari 3) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale 4) controllo successivo di regolarità amministrativa a campione sui provvedimenti	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100%di conformità Responsabile settore: Refosco Erika Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Istruttore Amm. Casarin Sandra


Determinazione dei Criteri per l'assegnazione delle strutture sportive e sale comunali da parte dell'Organo Politico
Approvazione con Determinazione del bando, dell'avviso pubblico, del modulo di domanda e di tutti i moduli per le dichiarazione a corredo della domanda
Pubblicazione bando e accoglimento istanze
Esame tecnico delle istanze e richiesta di perfezionamento pratiche incomplete
Predisposizione determina di assegnazione e Convenzione da far sottoscrivere all'associazione sportiva o culturale
Comunicazione esito in merito all'accoglimento dell'istanza al richiedente
Pubblicazione in Amministrazione Trasparente
Verifica sull'adempimento degli impegni assunti a favore del Comune (pulizie, corretta custodia, pagamento costo orario o canone annuale di locazione, utilizzo defibrillatore, manutenzioni ordinarie)

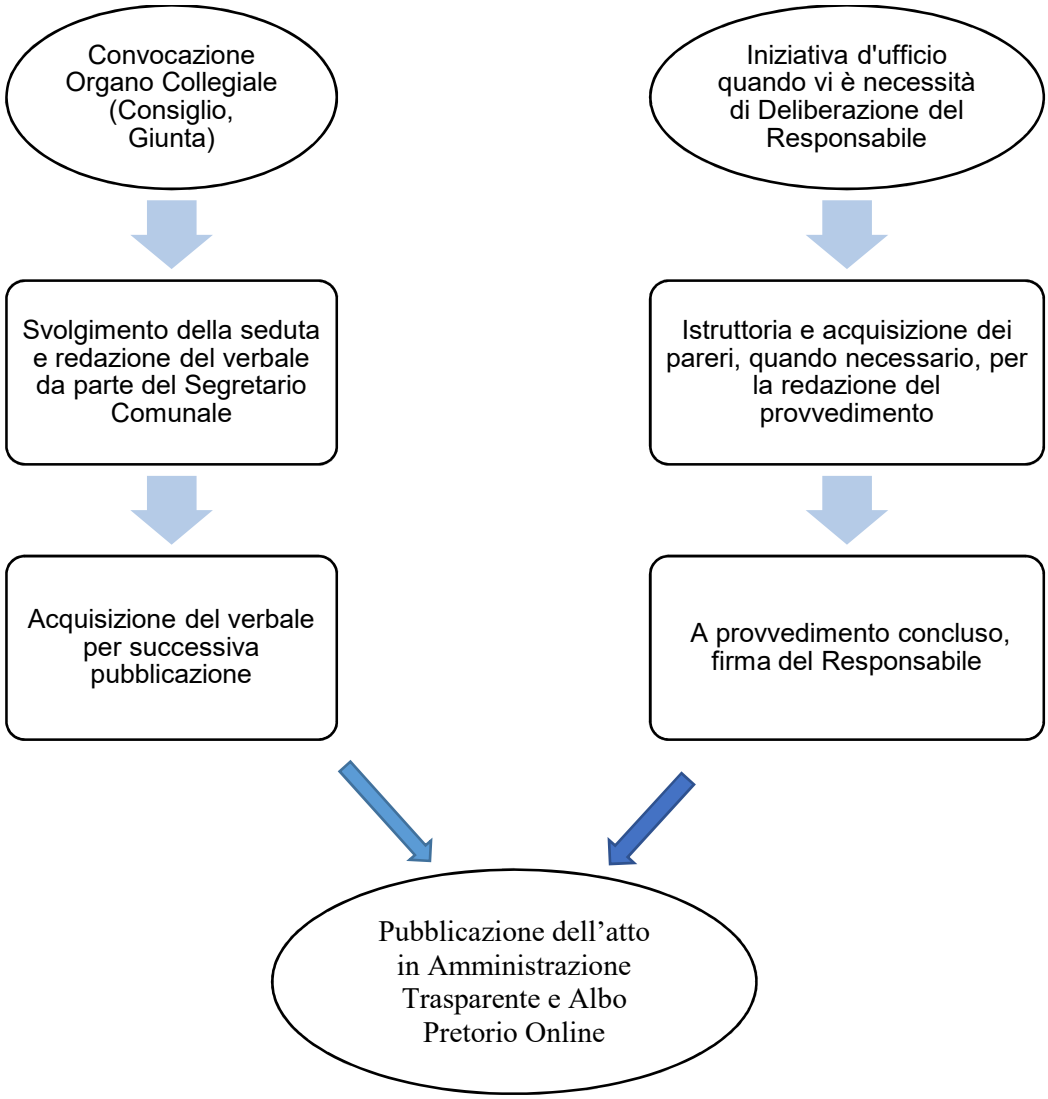
13. Funzionamento degli Organi Collegiali – Istruttoria e pubblicazione delle Deliberazioni

Descrizione	**Funzionamento degli Organi Collegiali – Istruttoria e pubblicazione delle Deliberazioni**
Riferimenti normativi	D.Lgs. 267/2000
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Refosco Erika Istruttore Amm. Cenci Lisa
Termine	Termini di legge

Processo n. 13	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Funzionamento degli Organi Collegiali – Istruttoria e pubblicazione delle Deliberazioni	1) violazione delle norme per interesse o utilità 2) violazione delle norme procedurali	**4** 1) livello medio-basso di rischio: il processo non consente margini di discrezionalità significativi. 2) i vantaggi che produce in favore dei terzi sono, in genere, di valore contenuto 3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs.33/2013 immediatamente 2) controlli internida parte dell'organo preposto, sia periodici che a campione, sulla regolarità dei provvedimenti 3) adeguata formazione tecnico/giuridica per il personale dipendente	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Responsabile settore: Refosco Erika Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Istruttore Amm. Cenci Lisa

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

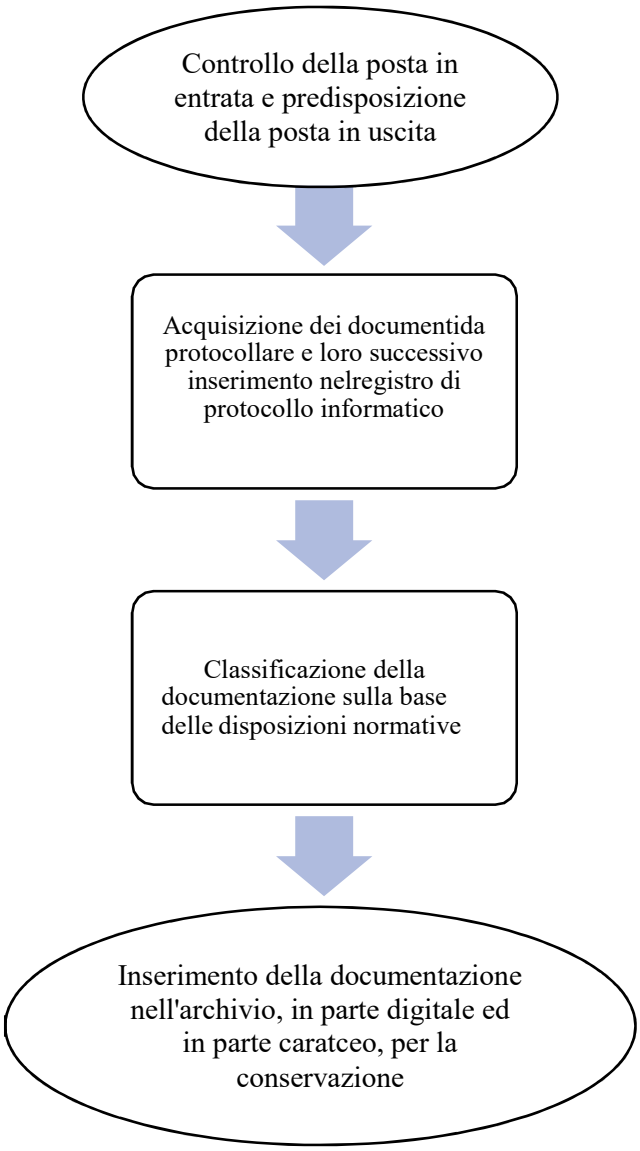
ISTRUTTORIA E PUBBLICAZIONE DELLE DELIBERAZIONI



14. Gestione Protocollo – Gestione archivio corrente, di deposito e storico

Descrizione	**Gestione Protocollo – Gestione archivio corrente, di deposito e storico**
Riferimenti normativi	Codice dell'Amministrazione Digitale D.Lgs. 82/2005
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Refosco Erika Istruttore Amm. Cenci Lisa, Istruttore Amm. Cavaggion Giulia,
Termine	Entro il giorno dopo il registro di protocollo va trasmesso in conservazione

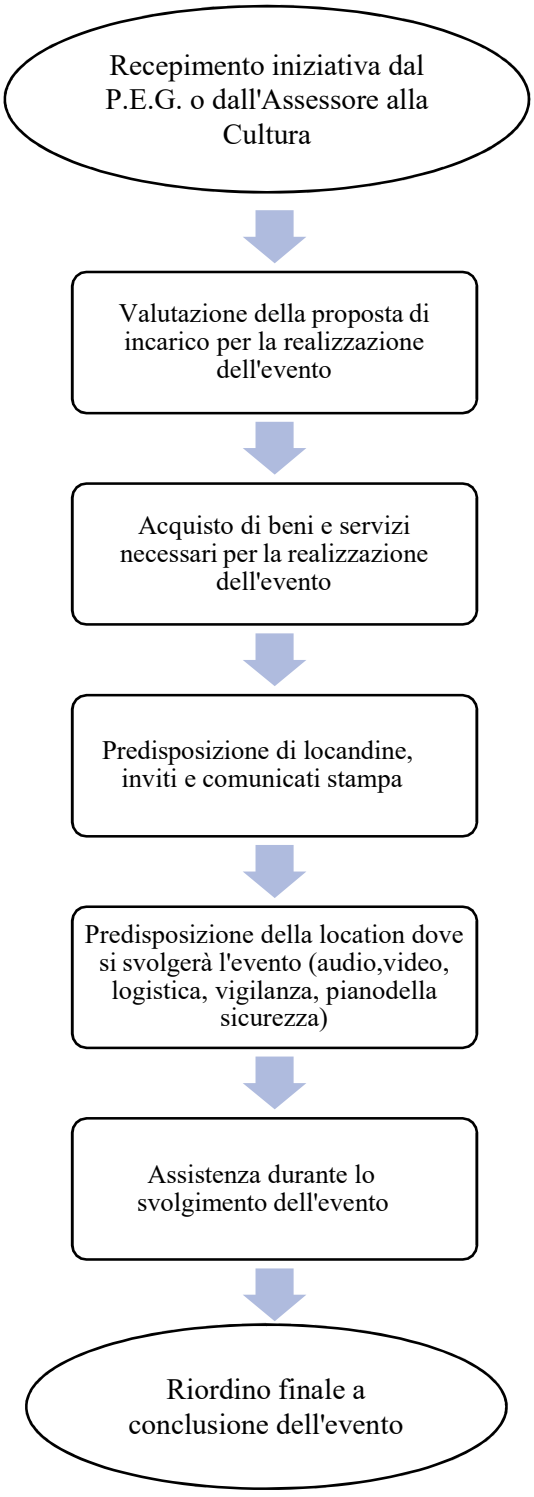
Processo n. 14	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazion edelle misure**
Gestione Protocollo – Gestione archivio corrente, di deposito e storico	1) ingiustificata dilatazione dei tempi 2) violazione di norme per interesse o utilità 3) violazione delle norme procedurali	**3** 1) livello basso di rischio: il processo non consente margini di discrezionalità significativi 2) i vantaggi che produce in favore dei terzi sono, in genere, di valore contenuto 3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs.33/2013 2) la trasparenza deve essere attuata immediatamente 3) controlli interni da parte dell'organo preposto, sia periodici che a campione, sulla regolarità dei provvedimenti 4) adeguata formazione tecnico/giuridica per il personale dipendente	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Responsabile settore: Refosco Erika Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Istruttore Amm. Cenci Lisa, Istruttore Amm. Cavaggion Giulia


Controllo della posta in entrata e predisposizione della posta in uscita
Acquisizione dei documentida protocollare e loro successivo inserimento nelregistro di protocollo informatico
Classificazione della documentazione sulla base delle disposizioni normative
Inserimento della documentazione nell'archivio, in parte digitale ed in parte caratceo, per la conservazione

15. Organizzazione di eventi culturali

Descrizione	**Organizzazione di eventi culturali**
Riferimenti normativi	
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Refosco Erika Istruttore Amm. Casarin Sandra
Termine	

Processo n. 15	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Organizzazione di eventi culturali	1) volontà di favorire un soggetto particolare per interesse/utilità di parte o motivi personali 2) disomogeneità nella valutazione dei presupposti di fatto e/o nell'applicazione dei criteri in sede di istruttoria per la scelta del soggetto da coinvolgere	**3** 1) livello di rischio basso: gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali o diterzi 2) i vantaggi che produce in favore dei terzi sono, in genere, di valore contenuto 3) livello medio alto di discrezionalità nella scelta del soggetto da coinvolgere 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs.33/2013 2) la trasparenza deve essere attuata immediatamente 3) condivisione trail Responsabile del Procedimento ed altri funzionari delle istruttorie più complesse circa la scelta dei soggettidi invitare 4) controlli interni da parte dell'organo preposto, sia periodici che a campione, sulla regolarità dei provvedimenti	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100%di conformità Responsabile settore: Refosco Erika Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Istruttore Amm. Casarin Sandra


Recepimento iniziativa dal P.E.G. o dall'Assessore alla Cultura
Valutazione della proposta di incarico per la realizzazione dell'evento
Acquisto di beni e servizi necessari per la realizzazione dell'evento
Predisposizione di locandine, inviti e comunicati stampa
Predisposizione della location dove si svolgerà l'evento (audio,video, logistica, vigilanza, pianodella sicurezza)
Assistenza durante lo svolgimento dell'evento
Riordino finale a conclusione dell'evento

16. Servizi di formazione del personale dipendente

Descrizione	**Servizi di formazione del personale dipendente**
Riferimenti normativi	D. Lgs. 165/2001
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Refosco Erika Istruttore Amm. Cavaggion Giulia
Termine	Entro il 31 gennaio di ogni anno

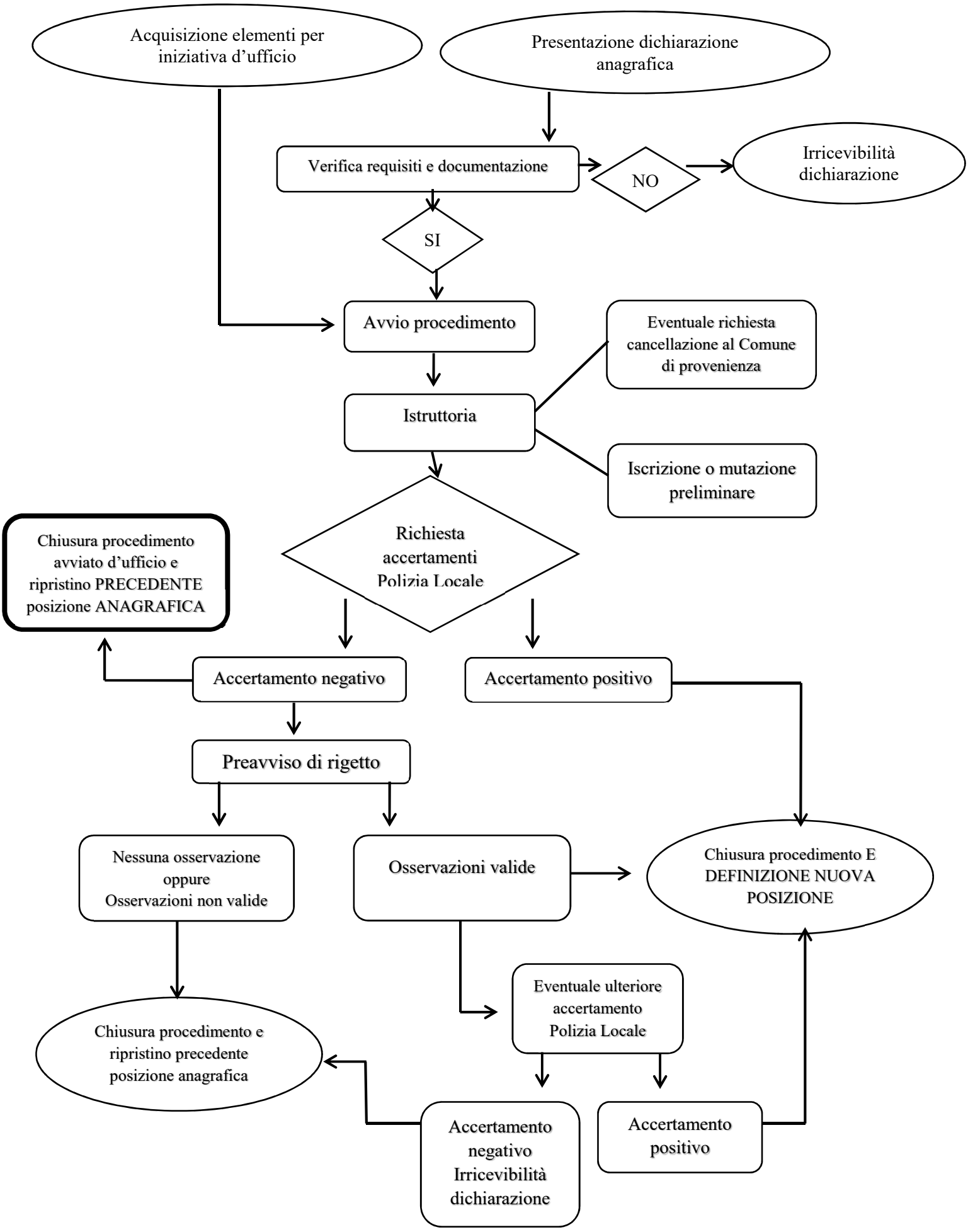
Processo n. 16	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Servizi di formazione del personale dipendente	1) volontà difavorire un formatore particolare per interesse/utilità di parte o motivi personali	**4** 1) livello di rischiomedio-basso: interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto 2) i valori economici che ilprocesso attiva sono, in genere, modesti 3) livello medio-basso di discrezionalità nella scelta del soggetto formatore 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) pubblicazione dittutte le informazioni elencate dal D. Lgs.33/2013 2) controlli internida parte dell'organo preposto, sia periodici che a campione, sulla regolarità dei provvedimenti 3) adeguata formazione tecnico/giuridica per il personale dipendente	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Responsabile settore: Refosco Erika Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Istruttore Amm. Cavaggion Giulia

Iniziativa d'ufficio ogni qual volta ricorrono i termini per il rinnovo della formazione o sorgono nuovi obblighi formativi
Svolgimento delle procedure per l'affidamento del servizio
Erogazione della formazione al personale dipendente
Al termine della formazione, eventuale accertamento per valutare il profitto del personale dipendente
Acquisizione degli attestati di partecipazione dal soggetto titolare della formazione e loro successiva consegna ai singoli dipendenti

17. Anagrafe della popolazione residente: iscrizione, variazione, cancellazione

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

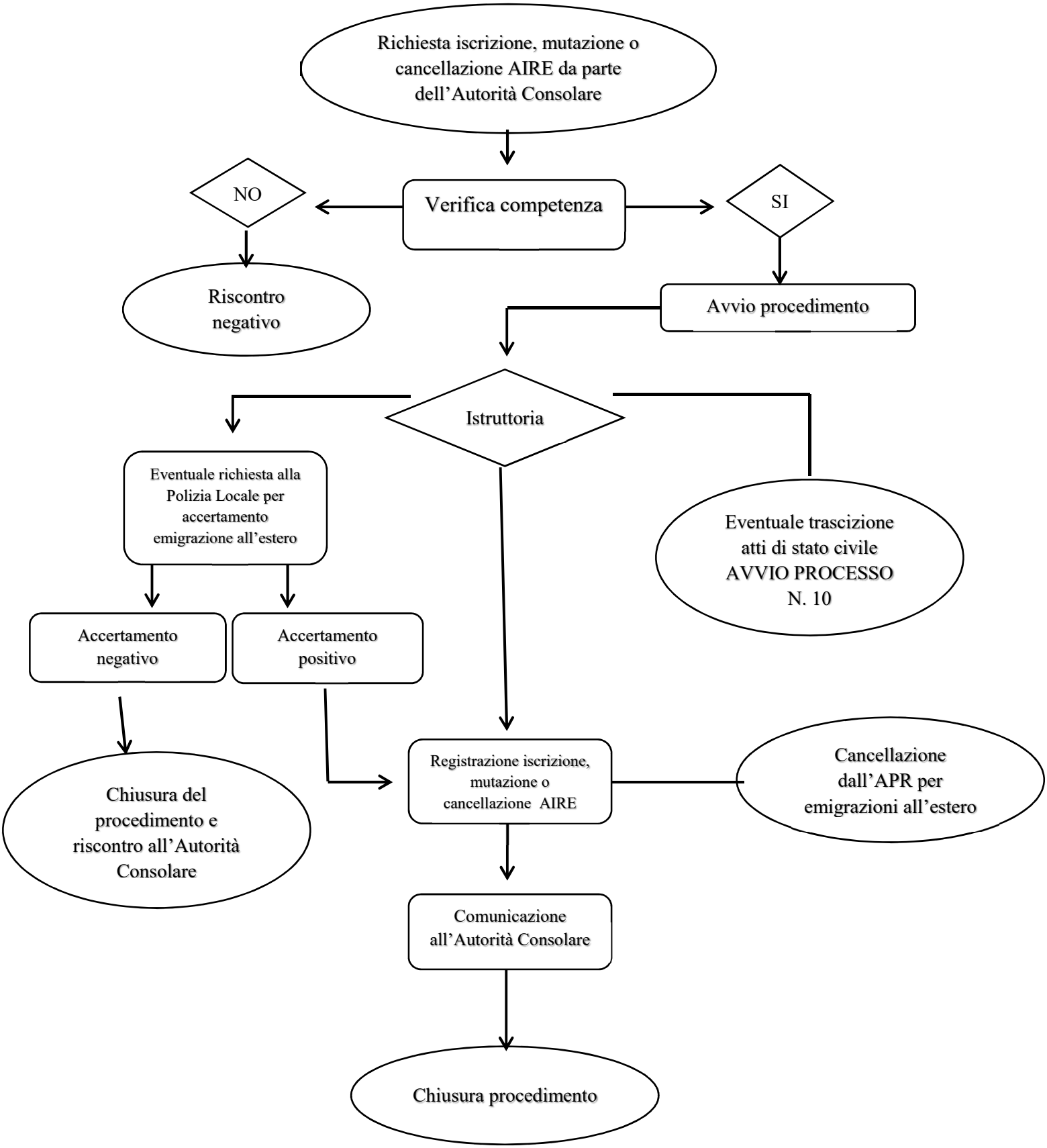
Processo n. 17	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Anagrafe della popolazione residente: iscrizioni, mutazioni, cancellazioni	1) Indebite variazioni anagrafiche al fine di favorire agevolazioni fiscali o altri vantaggi ad alcuni soggetti;	**5** 1) Molteplicità dei soggetti coinvolti nel procedimento; 2) Procedimenti sottoposti a verifiche da parte della Prefettura; 3) Non si sono mai verificati eventi corruttivi;	1) Assegnazione del procedimento a più operatori e parziale rotazione periodica degli stessi; 2) Controllo interno della regolare gestione del procedimento;	1) Regolarità delle procedure - Conformità alle norme di legge e di regolamento. Valore atteso 100% Responsabile Settore: Refosco Erika Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Istruttore Amministrativo:Albertin Cristina, Istruttore Amministrativo:Burato Marisa


Acquisizione elementi per iniziativa d'ufficio
Presentazione dichiarazione anagrafica
Verifica requisiti e documentazione
NO
Irricevibilità dichiarazione
SI
Avvio procedimento
Eventuale richiesta cancellazione al Comune di provenienza
Istruttoria
Iscrizione o mutazione preliminare
Richiesta accertamenti Polizia Locale
Chiusura procedimento avviato d'ufficio e ripristino PRECEDENTE posizione ANAGRAFICA
Accertamento negativo
Accertamento positivo
Preavviso di rigetto
Nessuna osservazione oppure Osservazioni non valide
Osservazioni valide
Chiusura procedimento E DEFINIZIONE NUOVA POSIZIONE
Eventuale ulteriore accertamento Polizia Locale
Chiusura procedimento e ripristino precedente posizione anagrafica
Accertamento negativo Irricevibilità dichiarazione
Accertamento positivo

18. Anagrafe degli italiani residenti all'estero: iscrizione, variazione, cancellazione

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

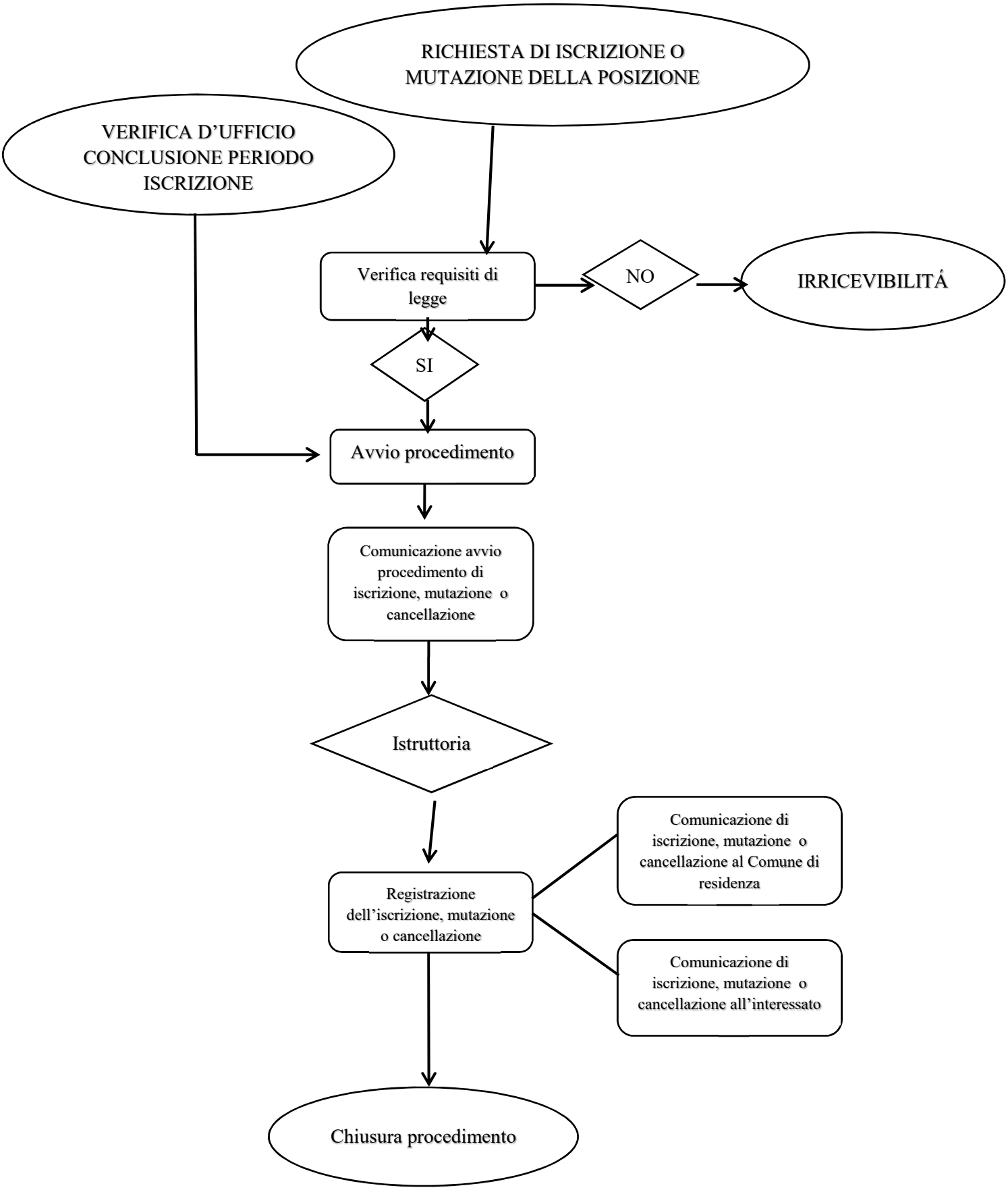
Processo n. 18	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Anagrafe degli italiani residenti all'estero: iscrizioni, mutazioni, cancellazioni	1) Indebite variazioni anagrafiche al fine di favorire agevolazioni fiscali o altri vantaggi ad alcuni soggetti;	**3** 1) Molteplicità dei soggetti coinvolti nel procedimento; 2) Procedimenti sottoposti a verifiche da parte della Prefettura; 3) Non si sono mai verificati eventi corruttivi; 4) Scarsa probabilità di trasferimenti all'estero non effettivi;	1) Assegnazione del procedimento a più operatori e parziale rotazione periodica degli stessi; 2) Controllo interno della regolare gestione del procedimento;	1) Regolarità delle procedure - Conformità alle norme di legge e di regolamento. Valore atteso 100% Responsabile Settore: Refosco Erika Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Istruttore Amministrativo:Albertin Cristina, Istruttore Amministrativo:Burato Marisa


Richiesta iscrizione, mutazione o cancellazione AIRE da parte dell'Autorità Consolare
Verifica competenza
NO
SI
Riscontro negativo
Avvio procedimento
Istruttoria
Eventuale richiesta alla Polizia Locale per accertamento emigrazione all'estero
Eventuale trascizione atti di stato civile AVVIO PROCESSO N. 10
Accertamento negativo
Accertamento positivo
Chiusura del procedimento e riscontro all'Autorità Consolare
Registrazione iscrizione, mutazione o cancellazione AIRE
Cancellazione dall'APR per emigrazioni all'estero
Comunicazione all'Autorità Consolare
Chiusura procedimento

19. Gestione dell’anagrafe temporanea

Denominazione	**Gestione dell’anagrafe temporanea**
Descrizione	Il processo consiste nell’insieme delle attività necessarie ad iscrivere o cancellare la posizione di soggetti residenti in altro Comune e temporaneamente presenti nel territorio
Riferimenti normativi	DPR 223/1989; D.L. 5/2012
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile: Refosco Erika Istruttore Amministrativo:Albertin Cristina, Istruttore Amministrativo:Burato Marisa
Termine	Secondo lo specifico tipo di attività

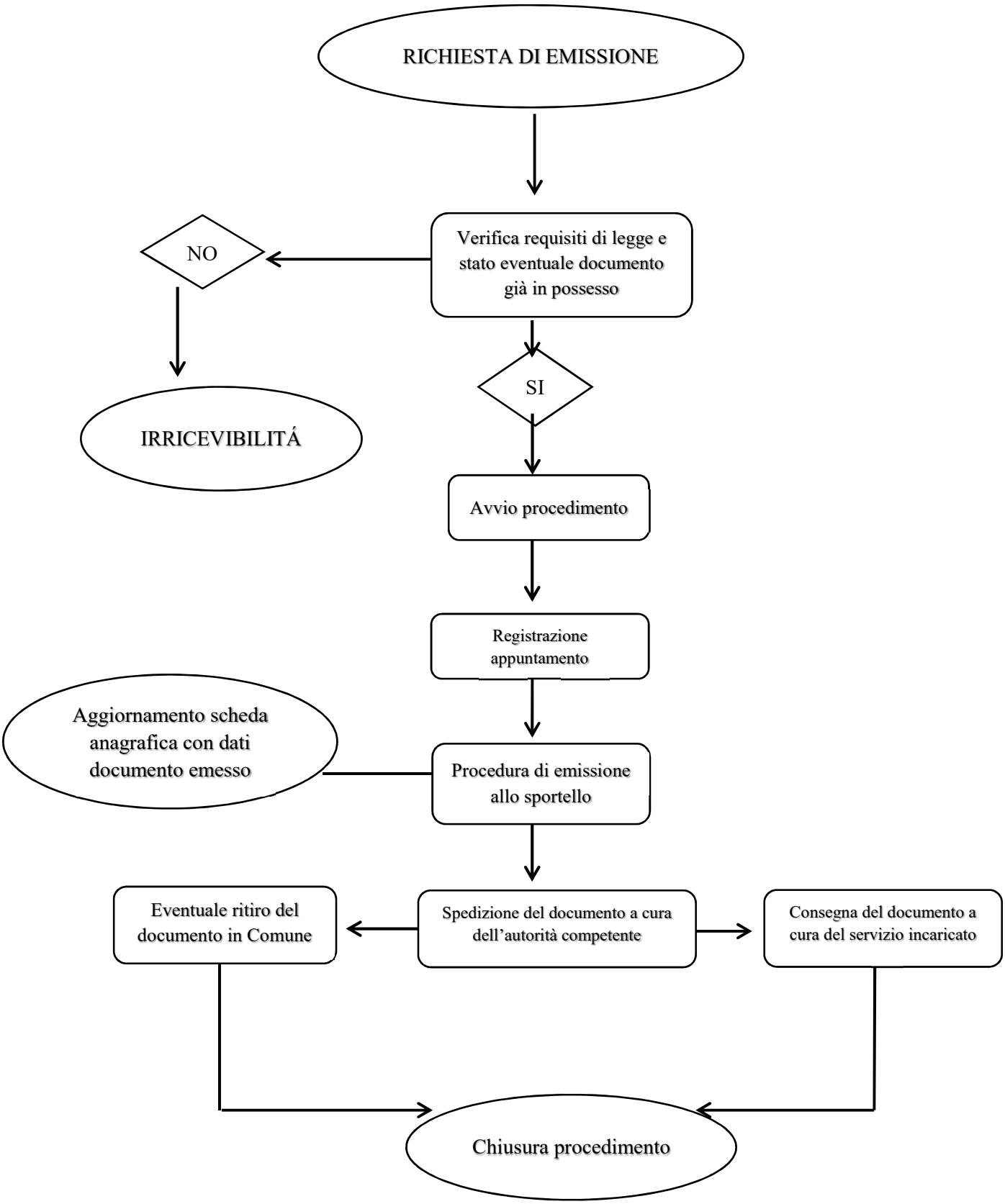
Processo n. 19	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell’attuazione delle misure**
Gestione dell’anagrafe temporanea	Nessuno	**1** 1) Scarso ricorso all’istituto da parte dei cittadini; 2) Assenza interessi economici legati al procedimento; 3) Non si ravvisano rischi corruttivi; 4) Non si sono mai verificati eventi corruttivi;	Nessuna	Nessuna misura prevista Nessun indicatore/target


RICHIESTA DI ISCRIZIONE O MUTAZIONE DELLA POSIZIONE
VERIFICA D'UFFICIO CONCLUSIONE PERIODO ISCRIZIONE
Verifica requisiti di legge
NO
IRRICEVIBILITÁ
SI
Avvio procedimento
Comunicazione avvio procedimento di iscrizione, mutazione o cancellazione
Istruttoria
Registrazione dell'iscrizione, mutazione o cancellazione
Comunicazione di iscrizione, mutazione o cancellazione al Comune di residenza
Comunicazione di iscrizione, mutazione o cancellazione all'interessato
Chiusura procedimento

20. Emissione carta d'identità elettronica

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

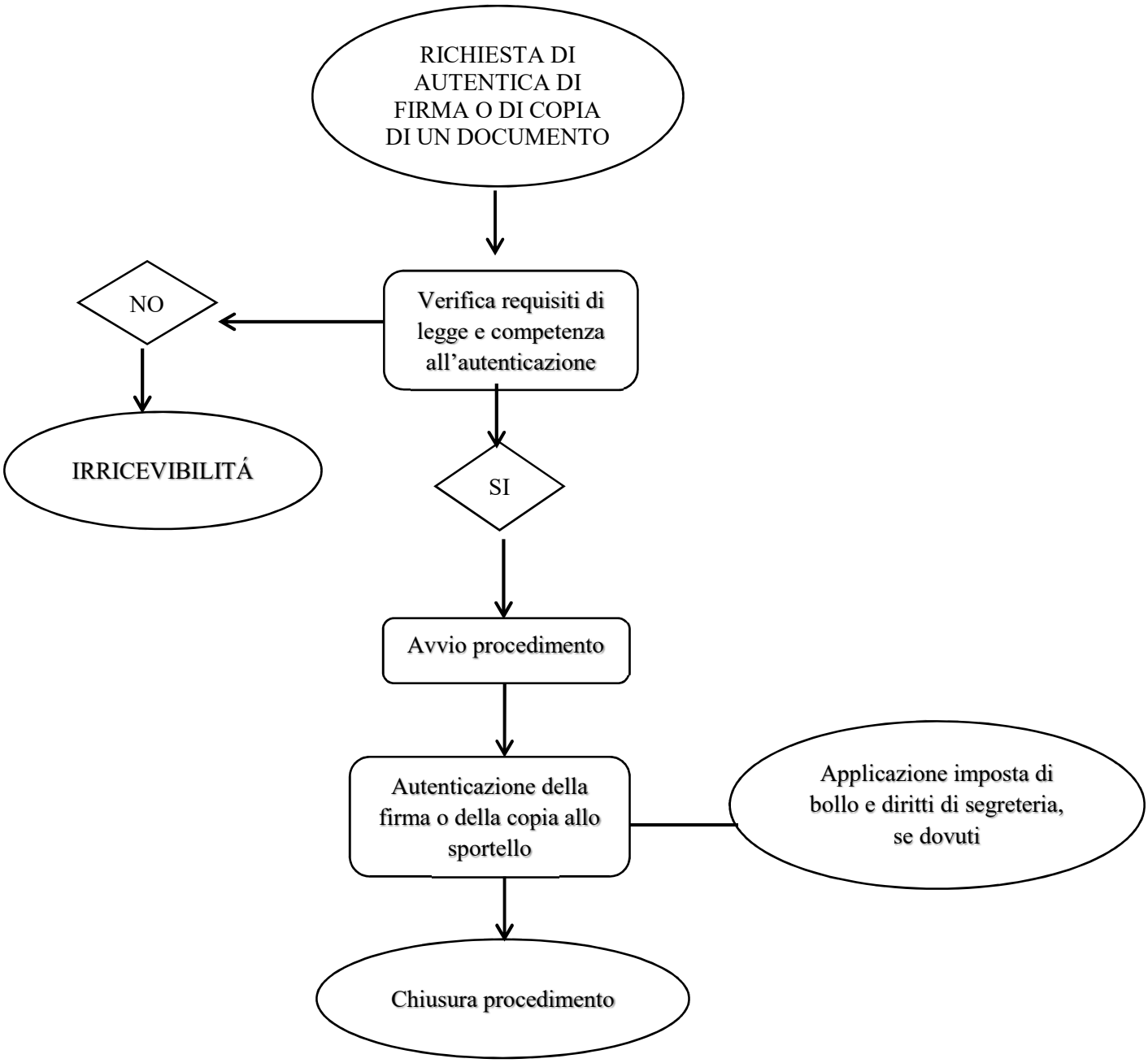
Processo n. 20	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Emissione della Carta d'identità Elettronica	Nessuno	**1** 1) Assenza interessi economici legati al procedimento; 2) Impossibilità di disapplicare i costi di emissione in ragione del diretto collegamento tra carte emesse e somme introitate in fase di rendiconto; 3) Non si ravvisano rischi corruttivi; 4) Non si sono mai verificati eventi corruttivi;	Nessuna	Nessuna misura prevista Nessun indicatore/target


RICHIESTA DI EMISSIONE
Verifica requisiti di legge e stato eventuale documento già in possesso
NO
IRRICEVIBILITÁ
SI
Avvio procedimento
Registrazione appuntamento
Aggiornamento scheda anagrafica con dati documento emesso
Procedura di emissione allo sportello
Eventuale ritiro del documento in Comune
Spedizione del documento a cura dell'autorità competente
Consegna del documento a cura del servizio incaricato
Chiusura procedimento

21. Autentica di Firma o Copia

Denominazione	**Autentica di firma o copia**
Descrizione	Il processo consiste nell'insieme delle attività necessarie ad autenticare una firma o la copia di un documento
Riferimenti normativi	D.P.R. 445/2000
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile: Refosco Erika Istruttore Amministrativo:Albertin Cristina, Istruttore Amministrativo:Burato Marisa
Termine	Attività immediata allo sportello

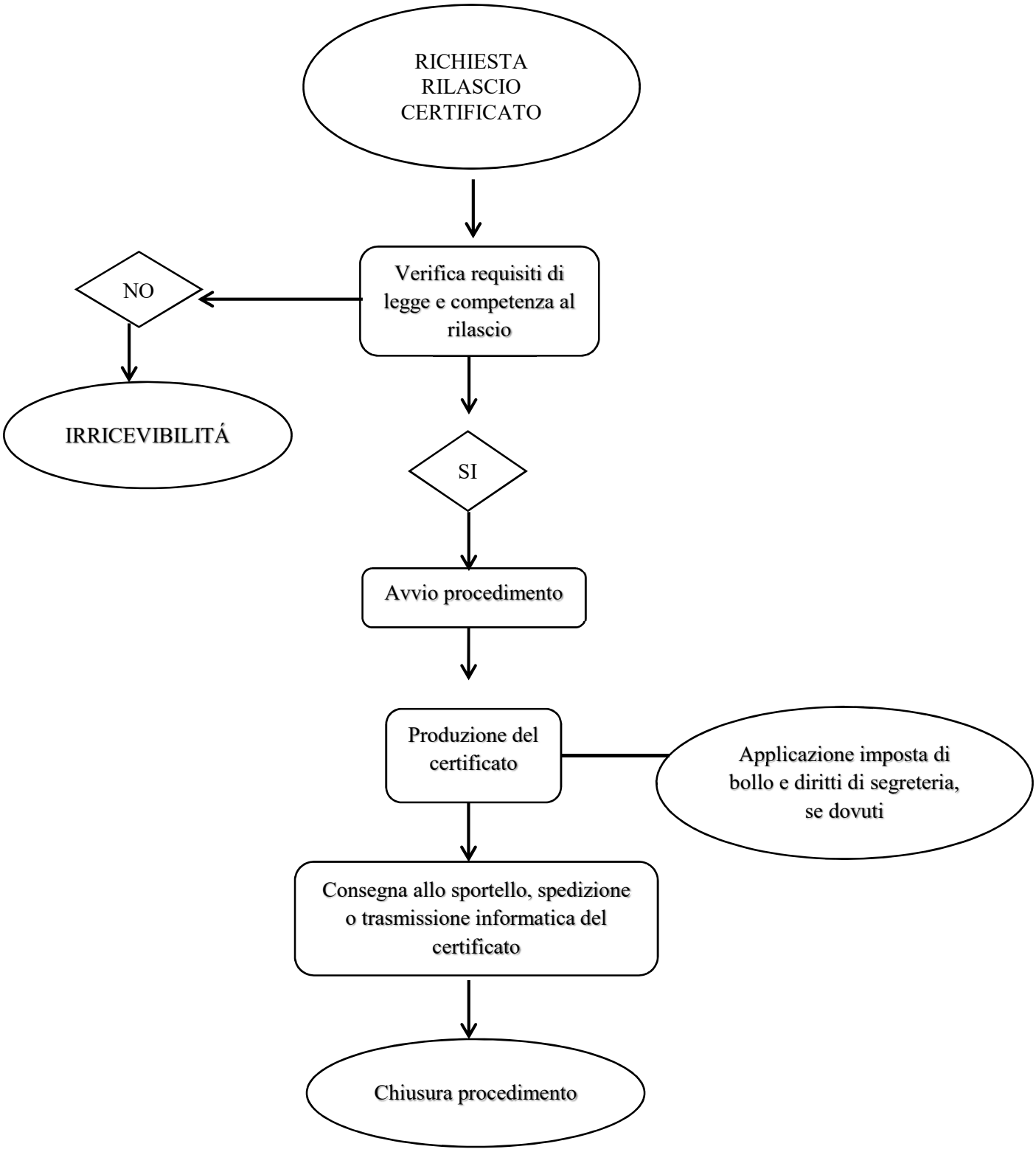
Processo n. 21	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Autentica di firma o copia	1) Effettuazione dell'autentica anche in mancanza di competenza, a vantaggio di alcuni soggetti; 2) Mancata applicazione dell'imposta di bollo e dei diritti eventualmente dovuti, a vantaggio di alcuni soggetti;	**7** 1) Interesse economico legato al procedimento; 2) Discrezionalità del pubblico ufficiale nell'applicazione dell'imposta di bollo e dei diritti di segreteria;	1) Assegnazione del procedimento a più operatori e parziale rotazione periodica degli stessi; 2) Monitoraggio della corretta gestione del procedimento allo sportello;	1) Regolarità delle procedure - Conformità alle norme di legge e di regolamento. Valore atteso 100% Responsabile Settore: Refosco Erika Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Istruttore Amministrativo:Albertin Cristina, Istruttore Amministrativo:Burato Marisa


RICHIESTA DI AUTENTICA DI FIRMA O DI COPIA DI UN DOCUMENTO
Verifica requisiti di legge e competenza all'autenticazione
NO
IRRICEVIBILITÁ
SI
Avvio procedimento
Autenticazione della firma o della copia allo sportello
Applicazione imposta di bollo e diritti di segreteria, se dovuti
Chiusura procedimento

22. Rilascio certificati anagrafici

Denominazione	**Rilascio certificati anagrafici**
Descrizione	Il processo consiste nell'insieme delle attività necessarie a rilasciare certificati anagrafici
Riferimenti normativi	L. 1228/1954; D.P.R. 223/1989; D.P.R. 126/2015
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile: Refosco Erika Istruttore Amministrativo:Albertin Cristina, Istruttore Amministrativo:Burato Marisa
Termine	Attività immediata allo sportello; 30 giorni per richieste a mezzo posta

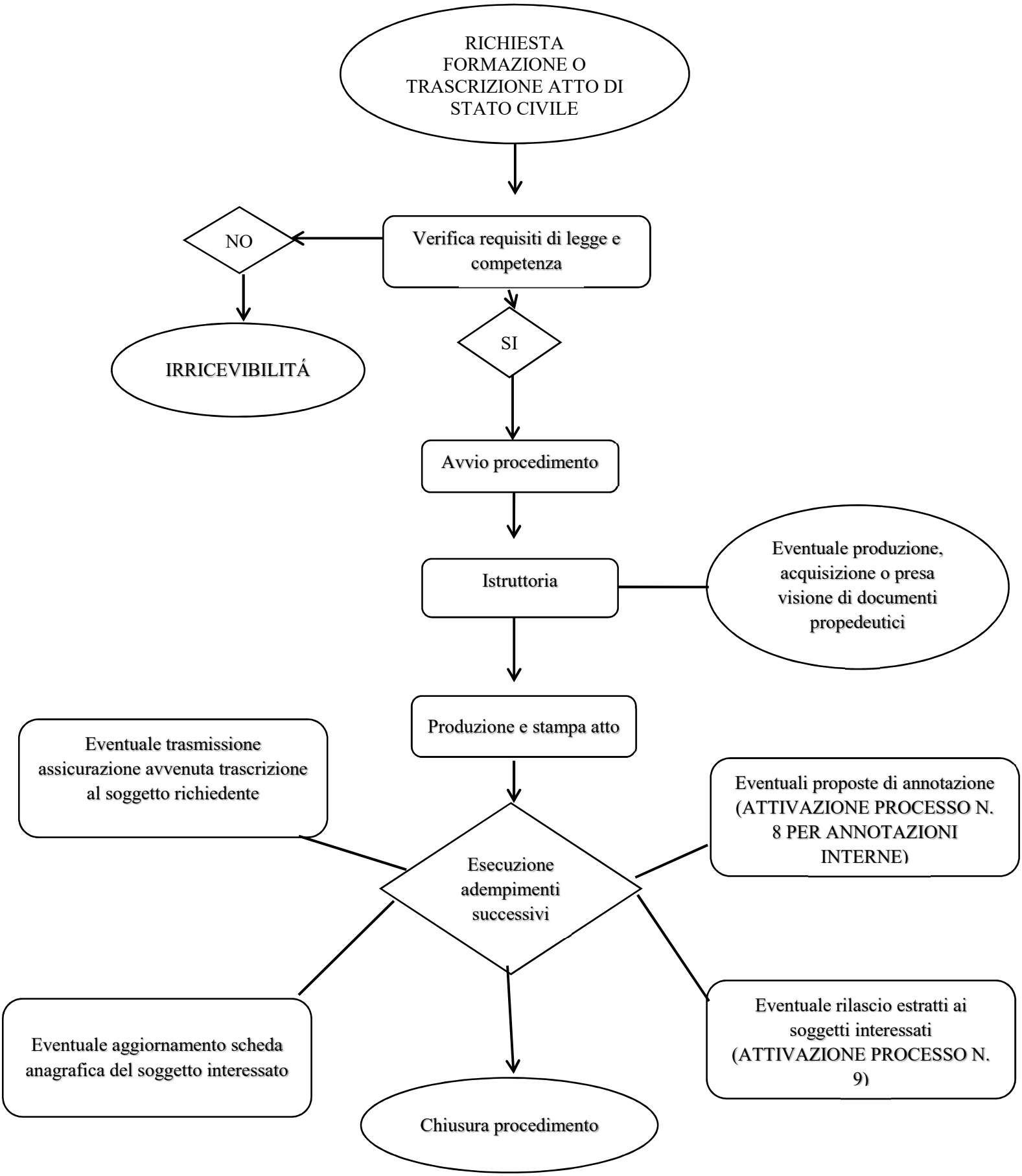
Processo n. 22	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Rilascio certificati anagrafici	1) Mancata applicazione dell'imposta di bollo e dei diritti eventualmente dovuti, a vantaggio di alcuni soggetti;	**9** 1) Interesse economico legato al procedimento; 2) Discrezionalità del pubblico ufficiale nell'applicazione dell'imposta di bollo e dei diritti di segreteria;	1) Assegnazione del procedimento a più operatori e parziale rotazione periodica degli stessi; 2) Monitoraggio della corretta gestione del procedimento allo sportello;	1) Regolarità delle procedure - Conformità alle norme di legge e di regolamento. Valore atteso 100% Responsabile Settore: Refosco Erika Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Istruttore Amministrativo:Albertin Cristina, Istruttore Amministrativo:Burato Marisa


RICHIESTA
RILASCIO
CERTIFICATO
Verifica requisiti di legge e competenza al rilascio
NO
IRRICEVIBILITÁ
SI
Avvio procedimento
Produzione del certificato
Applicazione imposta di bollo e diritti di segreteria, se dovuti
Consegna allo sportello, spedizione o trasmissione informatica del certificato
Chiusura procedimento

23. Formazione e trascrizione atti di stato civile

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

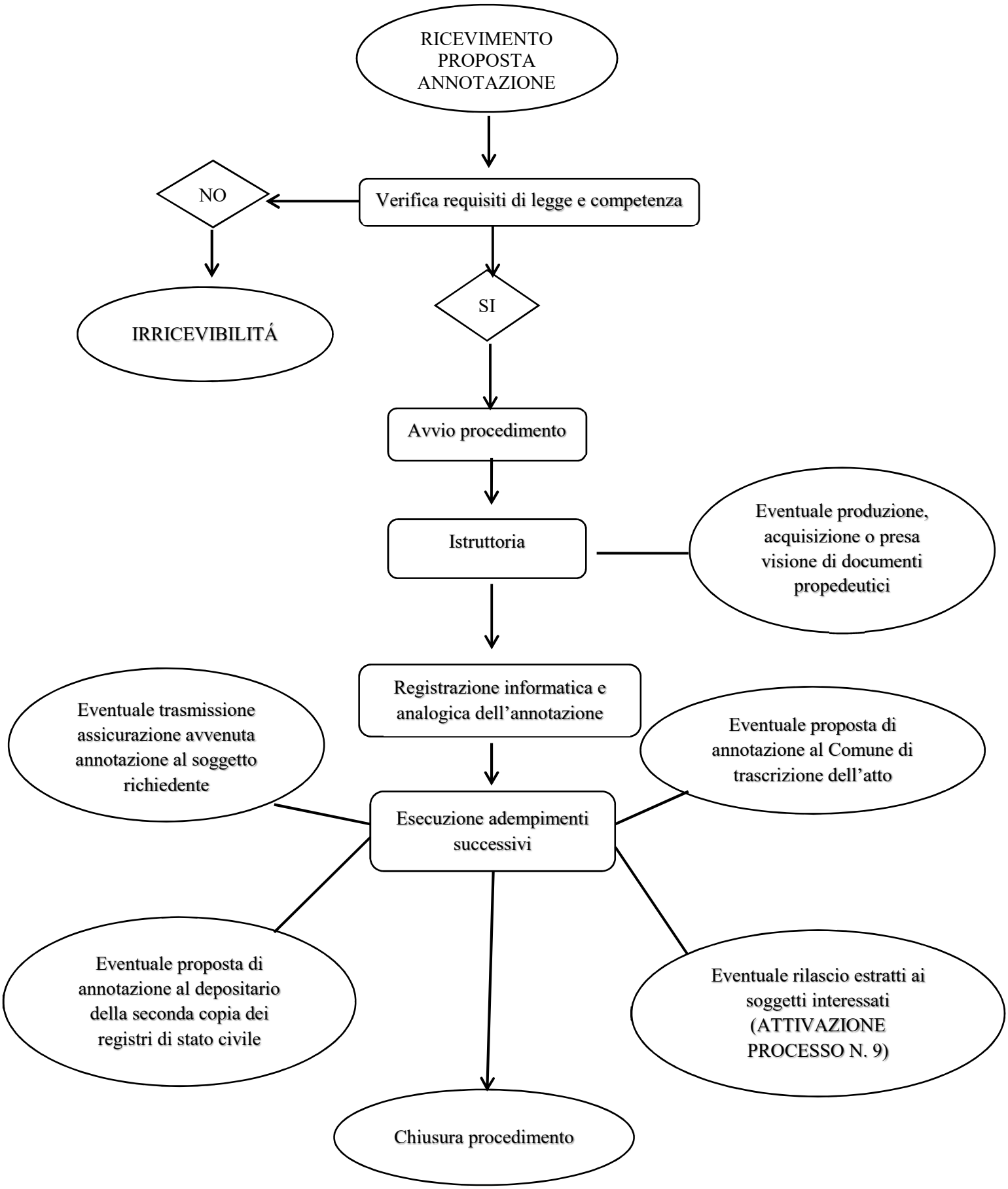
Processo n. 23	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Formazione o trascrizione atti di stato civile	Nessuno	**1** 1) Assenza interessi economici legati al procedimento; 2) Non si ravvisano rischi corruttivi; 3) Non si sono mai verificati eventi corruttivi;	Nessuna	Nessuna misura prevista Nessun indicatore/target


RICHIESTA FORMAZIONE O TRASCRIZIONE ATTO DI STATO CIVILE
Verifica requisiti di legge e competenza
NO
IRRICEVIBILITÁ
SI
Avvio procedimento
Istruttoria
Eventuale produzione, acquisizione o presa visione di documenti propedeutici
Produzione e stampa atto
Eventuale trasmissione assicurazione avvenuta trascrizione al soggetto richiedente
Esecuzione adempimenti successivi
Eventuali proposte di annotazione (ATTIVAZIONE PROCESSO N. 8 PER ANNOTAZIONI INTERNE)
Eventuale aggiornamento scheda anagrafica del soggetto interessato
Eventuale rilascio estratti ai soggetti interessati (ATTIVAZIONE PROCESSO N. 9)
Chiusura procedimento

24. Apposizione annotazioni a margine degli atti di stato civile

Denominazione	**Apposizione annotazioni a margine degli atti di stato civile**
Descrizione	Il processo consiste nell'insieme delle attività necessarie ad apporre annotazioni a margine degli atti di stato civile
Riferimenti normativi	D.P.R. 396/2000
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile: Refosco Erika Istruttore Amministrativo:Albertin Cristina, Istruttore Amministrativo:Burato Marisa
Termine	30 giorni

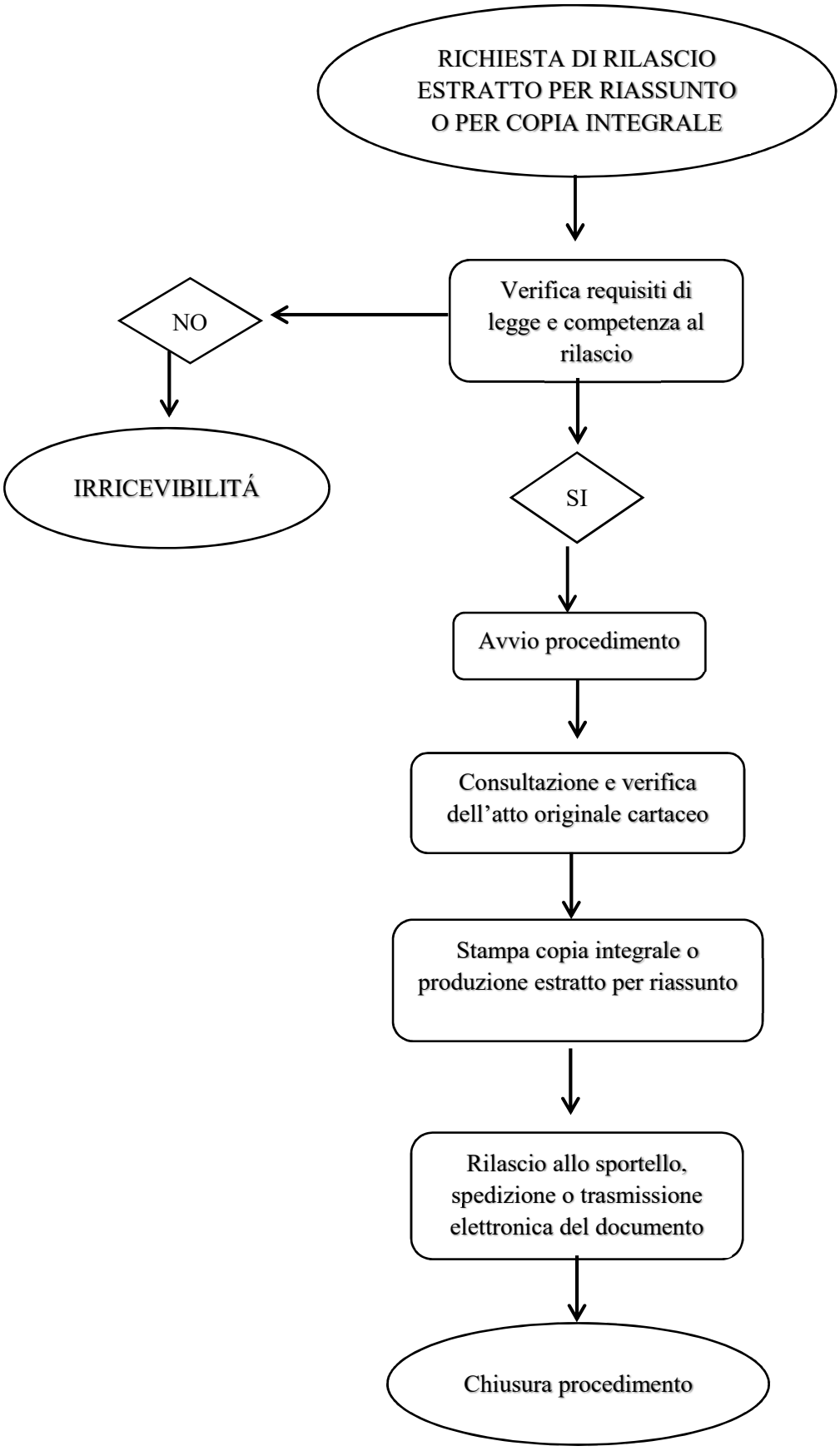
Processo n. 24	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Apposizione annotazioni a margine degli atti di stato civile	Nessuno	**1** 1) Assenza interessi economici legati al procedimento; 2) Non si ravvisano rischi corruttivi nel procedimento in questione; 3) Procedimento sottoposto a verifica annuale da parte della Prefettura ai sensi di legge; 4) Non si sono mai verificati eventi corruttivi;	Nessuna	Nessuna misura prevista Nessun indicatore/target


RICEVIMENTO PROPOSTA ANNOTAZIONE
Verifica requisiti di legge e competenza
NO
IRRICEVIBILITÁ
SI
Avvio procedimento
Istruttoria
Eventuale produzione, acquisizione o presa visione di documenti propedeutici
Registrazione informatica e analogica dell'annotazione
Eventuale trasmissione assicurazione avvenuta annotazione al soggetto richiedente
Eventuale proposta di annotazione al Comune di trascrizione dell'atto
Esecuzione adempimenti successivi
Eventuale proposta di annotazione al depositario della seconda copia dei registri di stato civile
Eventuale rilascio estratti ai soggetti interessati (ATTIVAZIONE PROCESSO N. 9)
Chiusura procedimento

25. Rilascio estratti per riassunto o per copia integrale degli atti di stato civile

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

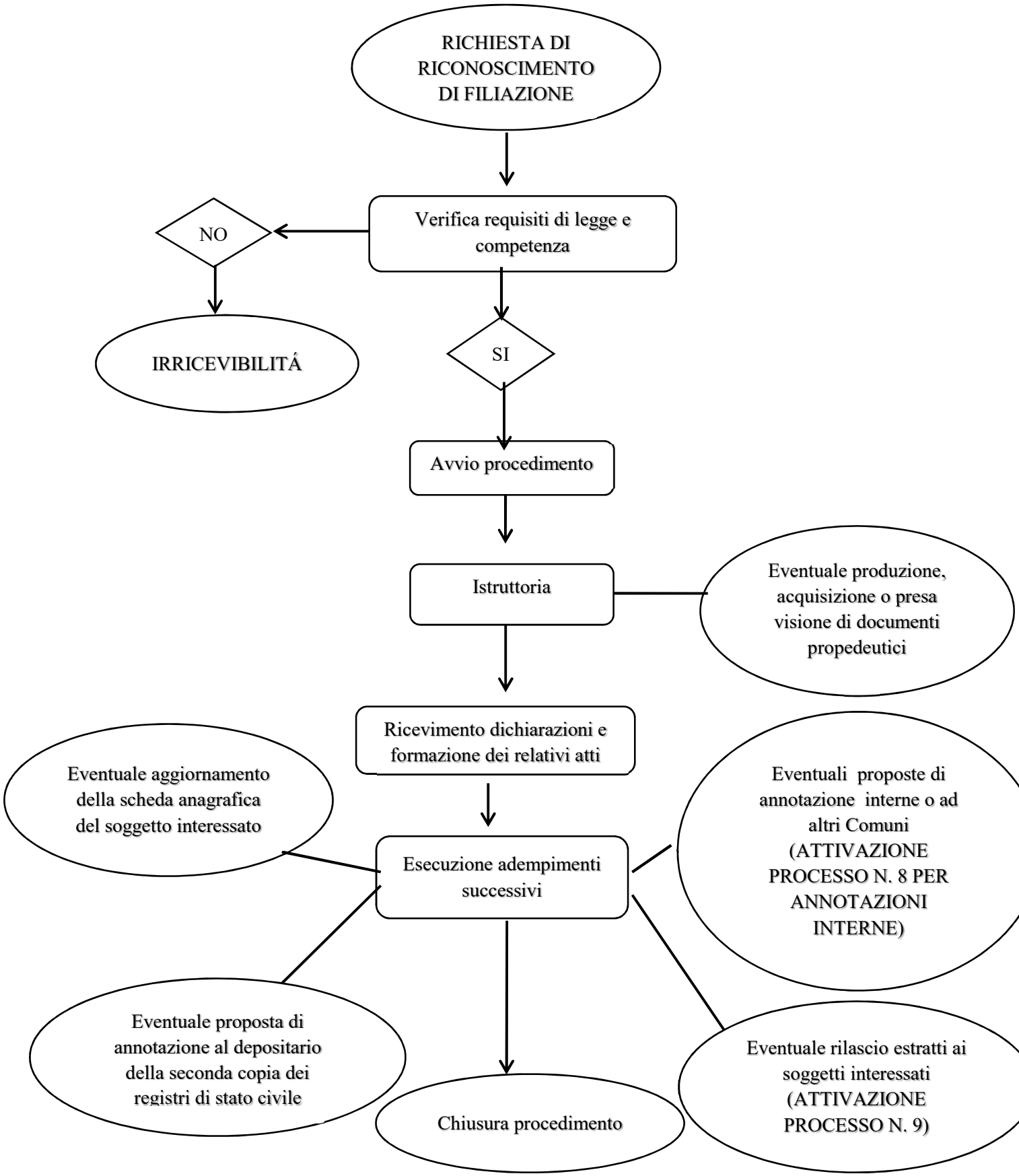
Processo n. 25	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Rilascio estratti per riassunto o per copia integrale degli atti di stato civile	Nessuno	**1** 1) Assenza interessi economici legati al procedimento; 2) Non si ravvisano rischi corruttivi; 3) Non si sono mai verificati eventi corruttivi;	Nessuna	Nessuna misura prevista Nessun indicatore/target


RICHIESTA DI RILASCIO
ESTRATTO PER RIASSUNTO
O PER COPIA INTEGRALE
Verifica requisiti di legge e competenza al rilascio
NO
IRRICEVIBILITÁ
SI
Avvio procedimento
Consultazione e verifica dell'atto originale cartaceo
Stampa copia integrale o produzione estratto per riassunto
Rilascio allo sportello, spedizione o trasmissione elettronica del documento
Chiusura procedimento

26. Riconoscimento di filiazione

Denominazione	**Riconoscimento di filiazione**
Descrizione	Il processo consiste nell'insieme delle attività necessarie a formalizzare un riconoscimento di filiazione
Riferimenti normativi	Codice civile; D.P.R. 396/2000
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile: Refosco Erika Istruttore Amministrativo:Albertin Cristina, Istruttore Amministrativo:Burato Marisa
Termine	30 giorni

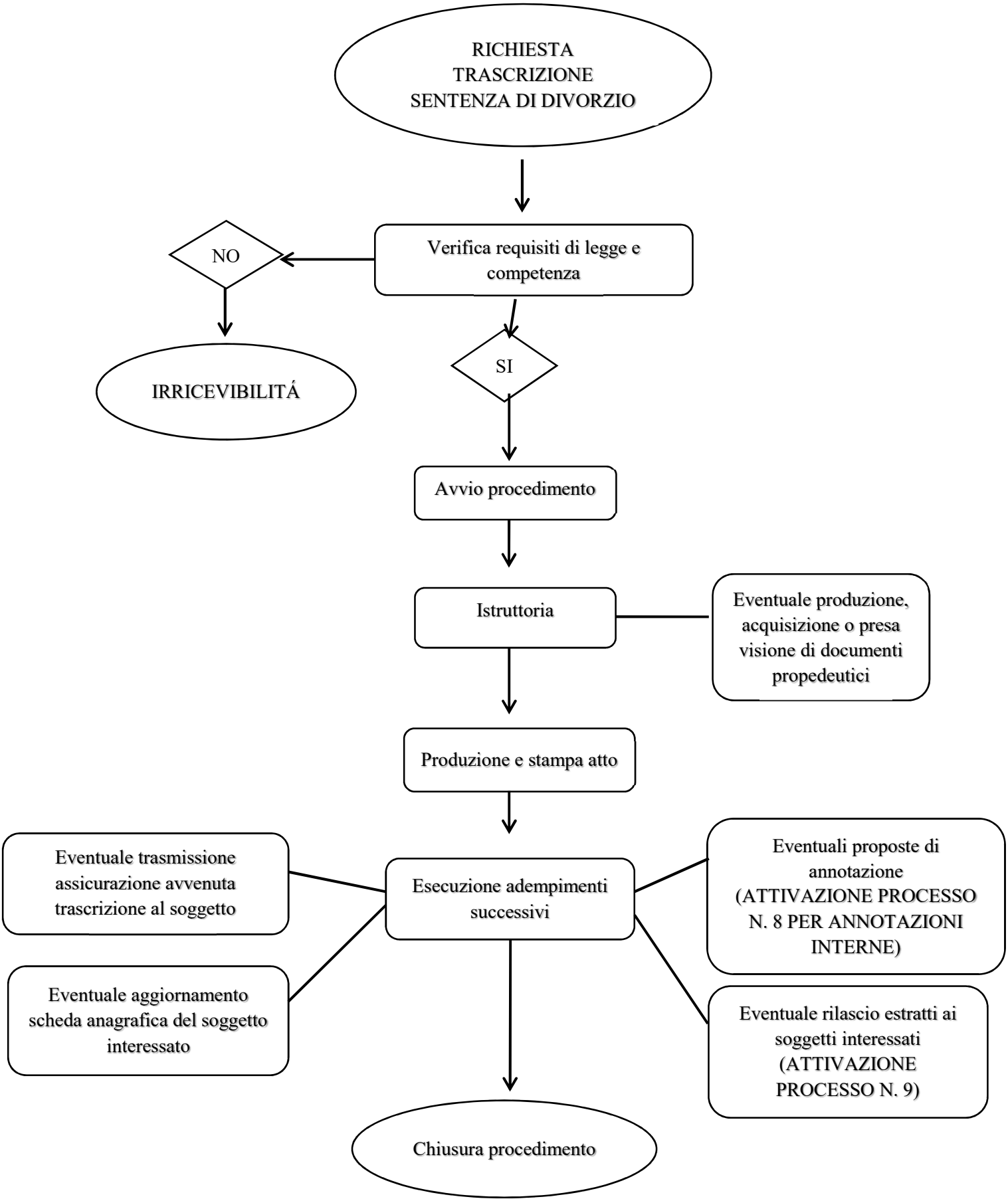
Processo n. 26	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Riconoscimento di filiazione	Nessuno	**1** 1) Assenza interessi economici legati al procedimento; 2) Non si ravvisano rischi corruttivi; 3) Non si sono mai verificati eventi corruttivi;	Nessuna	Nessuna misura prevista Nessun indicatore/target


RICHIESTA DI RICONOSCIMENTO DI FILIAZIONE
Verifica requisiti di legge e competenza
NO
IRRICEVIBILITÁ
SI
Avvio procedimento
Istruttoria
Eventuale produzione, acquisizione o presa visione di documenti propedeutici
Ricevimento dichiarazioni e formazione dei relativi atti
Eventuale aggiornamento della scheda anagrafica del soggetto interessato
Esecuzione adempimenti successivi
Eventuali proposte di annotazione interne o ad altri Comuni (ATTIVAZIONE PROCESSO N. 8 PER ANNOTAZIONI INTERNE)
Eventuale proposta di annotazione al depositario della seconda copia dei registri di stato civile
Chiusura procedimento
Eventuale rilascio estratti ai soggetti interessati (ATTIVAZIONE PROCESSO N. 9)

27. Trascrizione sentenze di divorzio dall'estero

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

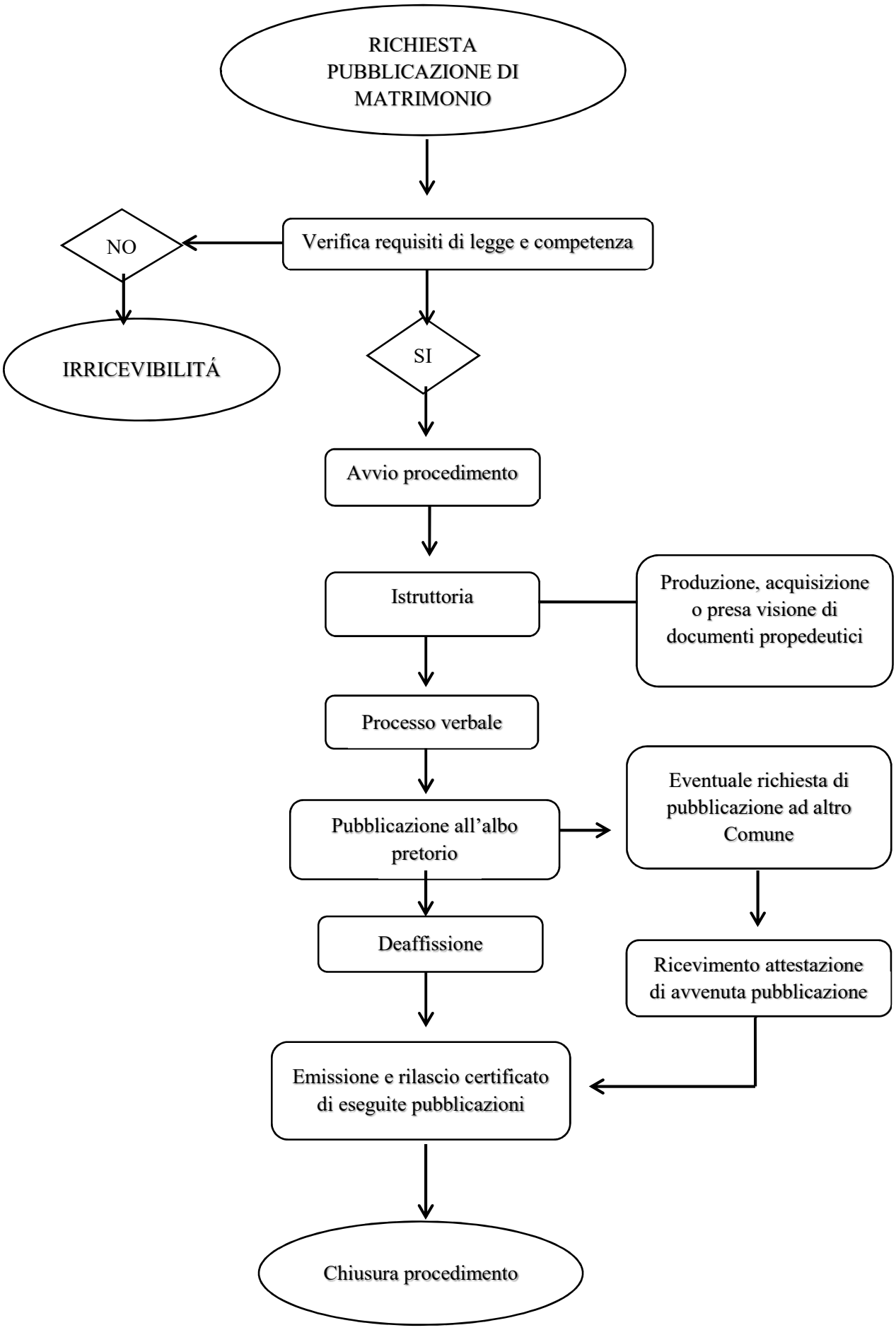
Processo n. 27	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Trascrizione sentenze di divorzio dall'estero	Nessuno	**1** 1) Assenza interessi economici legati al procedimento; 2) Non si ravvisano rischi corruttivi; 3) Procedimento sottoposto a verifiche annuali da parte della Prefettura; 4) Non si sono mai verificati eventi corruttivi;	Nessuna	Nessuna misura prevista Nessun indicatore/target


RICHIESTA
TRASCRIZIONE
SENTENZA DI DIVORZIO
Verifica requisiti di legge e competenza
NO
IRRICEVIBILITÁ
SI
Avvio procedimento
Istruttoria
Eventuale produzione, acquisizione o presa visione di documenti propedeutici
Produzione e stampa atto
Esecuzione adempimenti successivi
Eventuale trasmissione assicurazione avvenuta trascrizione al soggetto
Eventuale aggiornamento scheda anagrafica del soggetto interessato
Eventuali proposte di annotazione (ATTIVAZIONE PROCESSO N. 8 PER ANNOTAZIONI INTERNE)
Eventuale rilascio estratti ai soggetti interessati (ATTIVAZIONE PROCESSO N. 9)
Chiusura procedimento

28. Pubblicazioni di matrimonio

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

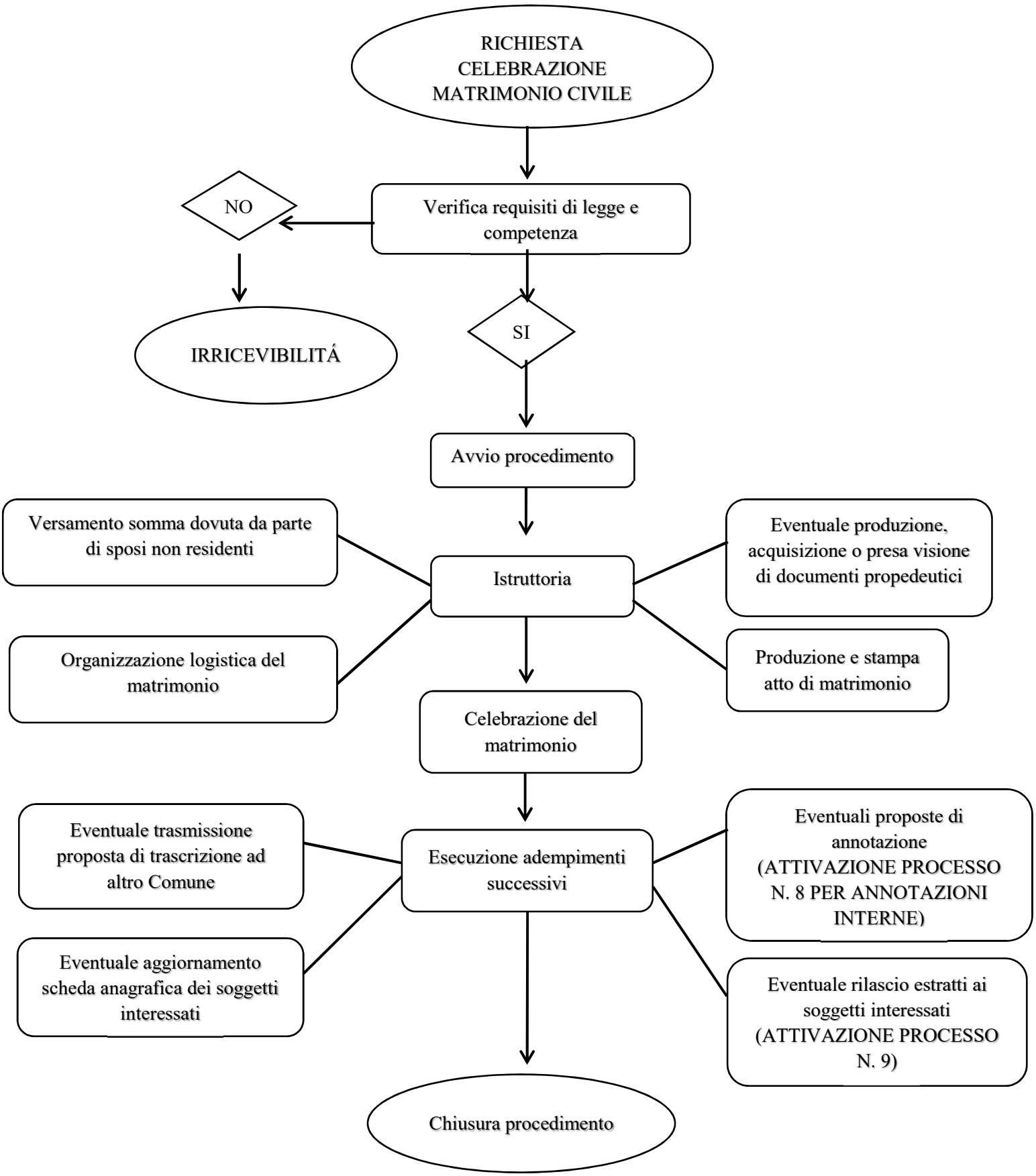
Processo n. 28	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Pubblicazioni di matrimonio	Nessuno	**1** 1) Assenza interessi economici legati al procedimento; 2) Non si ravvisano rischi corruttivi; 3) Procedimento ad elevata pubblicità; 3) Non si sono mai verificati eventi corruttivi;	Nessuno	Nessuna misura prevista Nessun indicatore/target


RICHIESTA PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO
Verifica requisiti di legge e competenza
NO
IRRICEVIBILITÁ
SI
Avvio procedimento
Istruttoria
Produzione, acquisizione o presa visione di documenti propedeutici
Processo verbale
Pubblicazione all'albo pretorio
Eventuale richiesta di pubblicazione ad altro Comune
Deaffissione
Ricevimento attestazione di avvenuta pubblicazione
Emissione e rilascio certificato di eseguite pubblicazioni
Chiusura procedimento

29. Celebrazione di matrimoni civili

Denominazione	**Celebrazione di matrimoni civili**
Descrizione	Il processo consiste nell'insieme delle attività necessarie alla celebrazione di matrimoni civili
Riferimenti normativi	D.P.R. 396/2000 ; Codice Civile
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile: Refosco Erika Istruttore Amministrativo:Albertin Cristina, Istruttore Amministrativo:Burato Marisa
Termine	Nei tempi necessari in relazione alla data di matrimonio

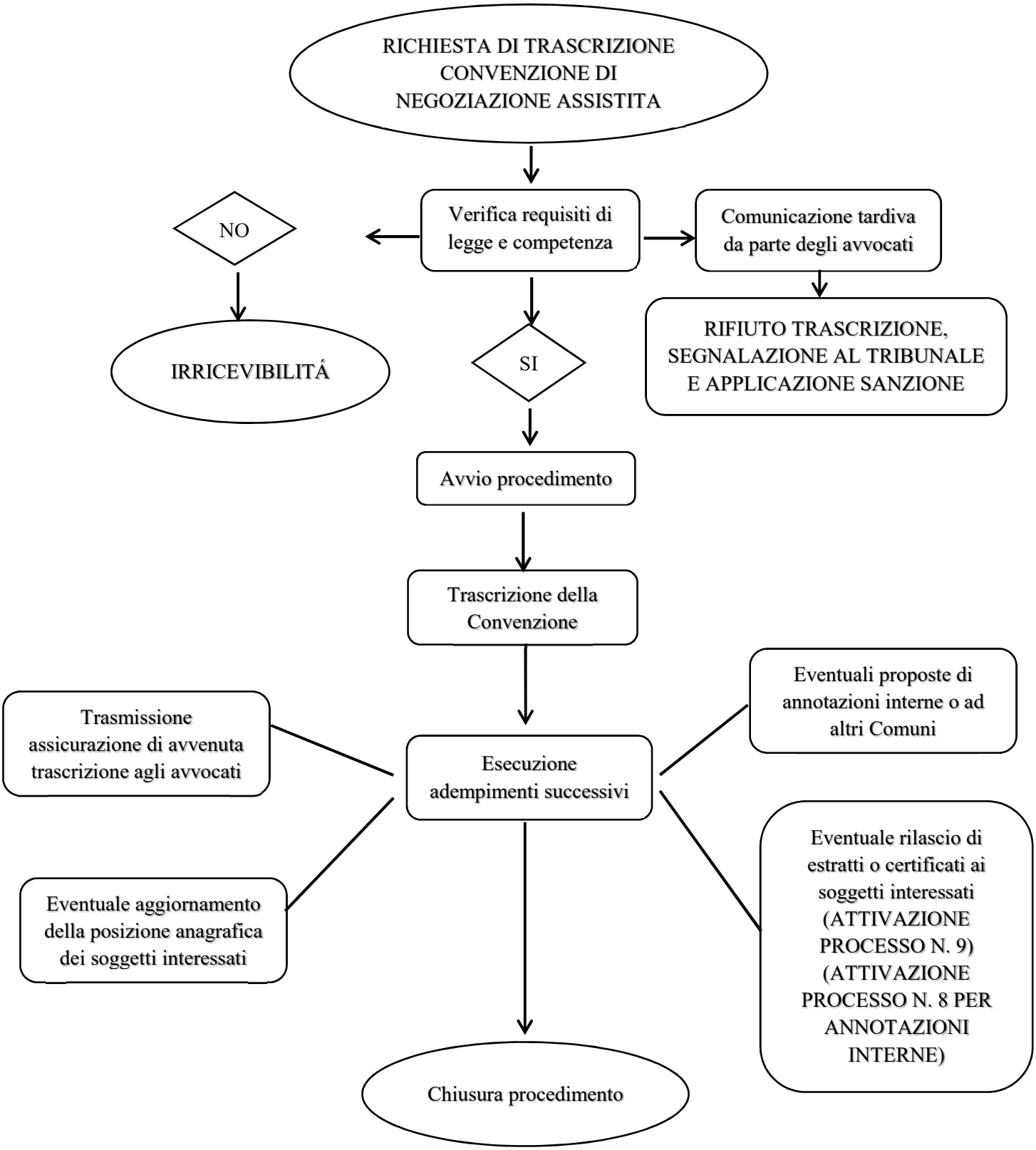
Processo n. 29	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Celebrazione di matrimoni civili	1) Disapplicazione dei costi dovuti a vantaggio di alcuni soggetti	**3** 1) Molteplicità dei soggetti coinvolti del procedimento; 2) Procedimento ad elevata pubblicità; 3) Procedimenti sottoposti sia a controllo interno annuale degli atti che a controllo annuale da parte della Prefettura; 4) Non si sono mai verificati eventi corruttivi;	1) Verifica interna dell'avvenuto pagamento delle spese eventualmente dovute; 2) Controllo interno degli atti;	1) Esito positivo dei controlli interni; 2) Regolarità delle procedure - Conformità alle norme di legge e di regolamento. Valore atteso 100% Responsabile Settore: Refosco Erika Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Istruttore Amministrativo:Albertin Cristina, Istruttore Amministrativo:Burato Marisa


RICHIESTA CELEBRAZIONE MATRIMONIO CIVILE
Verifica requisiti di legge e competenza
NO
IRRICEVIBILITÁ
SI
Avvio procedimento
Versamento somma dovuta da parte di sposi non residenti
Organizzazione logistica del matrimonio
Istruttoria
Eventuale produzione, acquisizione o presa visione di documenti propedeutici
Produzione e stampa atto di matrimonio
Celebrazione del matrimonio
Eventuale trasmissione proposta di trascrizione ad altro Comune
Eventuale aggiornamento scheda anagrafica dei soggetti interessati
Esecuzione adempimenti successivi
Eventuali proposte di annotazione (ATTIVAZIONE PROCESSO N. 8 PER ANNOTAZIONI INTERNE)
Eventuale rilascio estratti ai soggetti interessati (ATTIVAZIONE PROCESSO N. 9)
Chiusura procedimento

30. Trascrizione convenzioni di negoziazione assistita

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

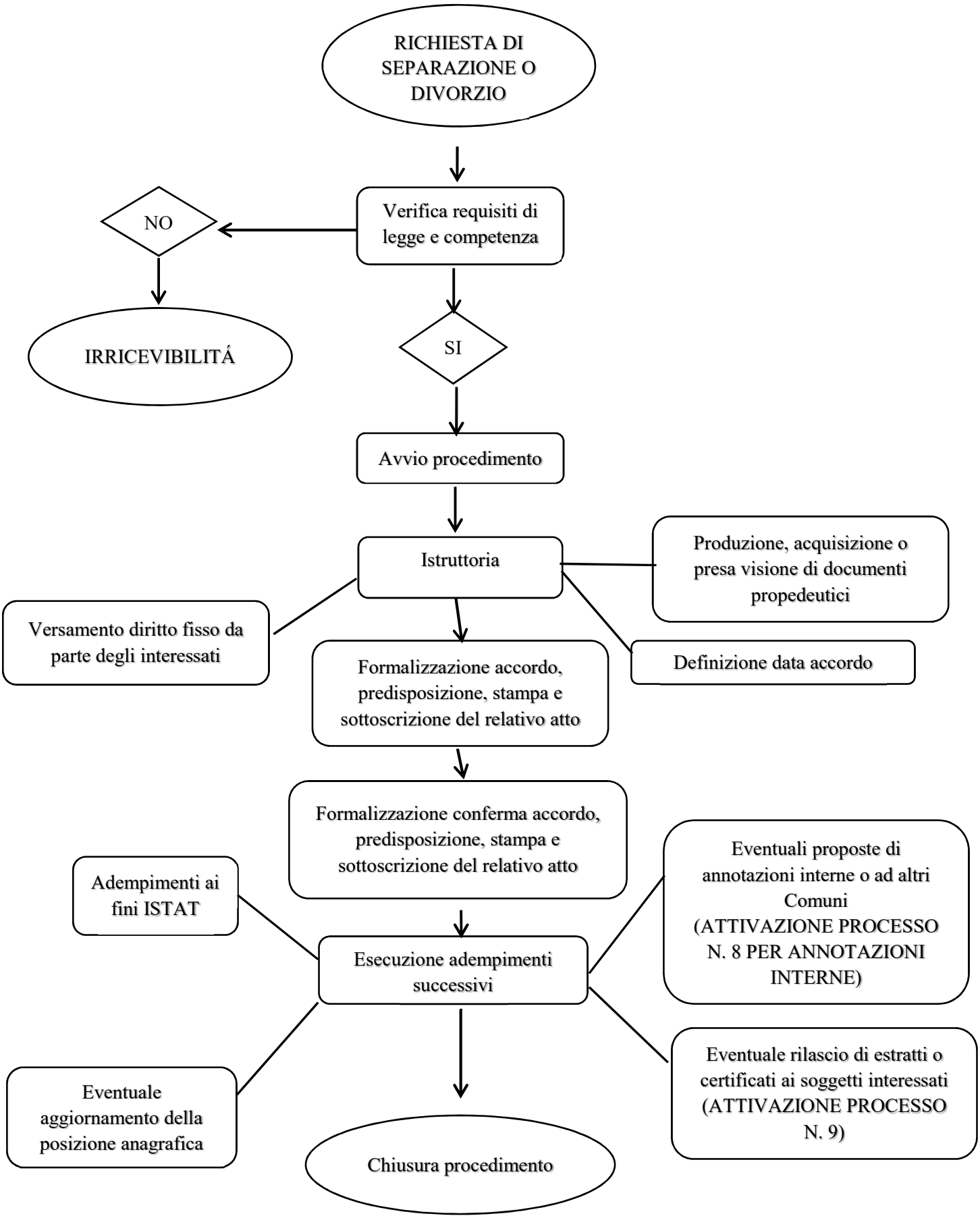
Processo n. 30	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Trascrizione convenzioni di negoziazione assistita	1) Disapplicazione sanzione prevista in caso di comunicazione tardiva a vantaggio di alcuni soggetti;	**3** 1) Interesse degli avvocati al rispetto dei termini della comunicazione; 2) Procedimento sottoposto a verifiche annuali da parte della Prefettura ai sensi di legge; 3) Non si sono mai verificati eventi corruttivi;	1) Controllo interno degli atti;	1) Esito positivo del controllo interno degli atti; 2) Regolarità delle procedure - Conformità alle norme di legge e di regolamento. Valore atteso 100% Responsabile Settore: Refosco Erika Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Istruttore Amministrativo:Albertin Cristina, Istruttore Amministrativo:Burato Marisa


RICHIESTA DI TRASCRIZIONE CONVENZIONE DI NEGOZIAZIONE ASSISTITA
Verifica requisiti di legge e competenza
NO
IRRICEVIBILITÁ
SI
Comunicazione tardiva da parte degli avvocati
RIFIUTO TRASCRIZIONE, SEGNALAZIONE AL TRIBUNALE E APPLICAZIONE SANZIONE
Avvio procedimento
Trascrizione della Convenzione
Trasmissione assicurazione di avvenuta trascrizione agli avvocati
Esecuzione adempimenti successivi
Eventuali proposte di annotazioni interne o ad altri Comuni
Eventuale aggiornamento della posizione anagrafica dei soggetti interessati
Eventuale rilascio di estratti o certificati ai soggetti interessati (ATTIVAZIONE PROCESSO N. 9) (ATTIVAZIONE PROCESSO N. 8 PER ANNOTAZIONI INTERNE)
Chiusura procedimento

31. Separazioni e divorzi davanti all’ufficiale dello stato civile

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

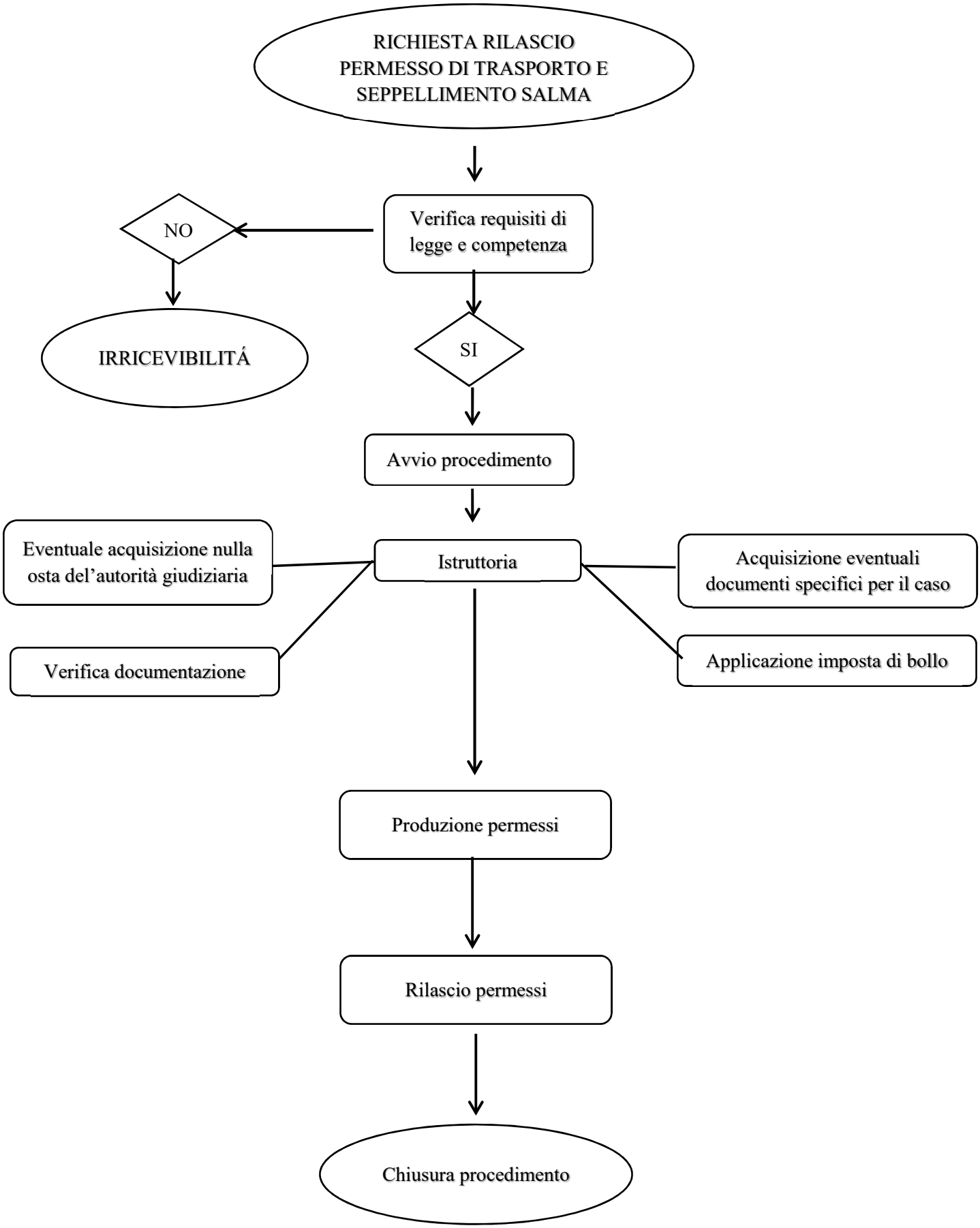
Processo n. 31	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell’attuazione delle misure**
Separazioni e divorzi davanti all’ufficiale dello stato civile	1) Disapplicazione versamento diritto fisso a vantaggio di alcuni soggetti;	**3** 1) Molteplicità dei soggetti coinvolti nel procedimento; 2) Non si sono mai verificati eventi corruttivi;	1) Controllo interno degli atti;	1) Esito positivo del controllo interno degli atti; 2) Regolarità delle procedure - Conformità alle norme di legge e di regolamento. Valore atteso 100% Responsabile Settore: Refosco Erika Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Istruttore Amministrativo:Albertin Cristina, Istruttore Amministrativo:Burato Marisa


RICHIESTA DI SEPARAZIONE O DIVORZIO
Verifica requisiti di legge e competenza
NO
IRRICEVIBILITÁ
SI
Avvio procedimento
Istruttoria
Produzione, acquisizione o presa visione di documenti propedeutici
Versamento diritto fisso da parte degli interessati
Definizione data accordo
Formalizzazione accordo, predisposizione, stampa e sottoscrizione del relativo atto
Formalizzazione conferma accordo, predisposizione, stampa e sottoscrizione del relativo atto
Adempimenti ai fini ISTAT
Eventuali proposte di annotazioni interne o ad altri Comuni (ATTIVAZIONE PROCESSO N. 8 PER ANNOTAZIONI INTERNE)
Esecuzione adempimenti successivi
Eventuale aggiornamento della posizione anagrafica
Eventuale rilascio di estratti o certificati ai soggetti interessati (ATTIVAZIONE PROCESSO N. 9)
Chiusura procedimento

32. Rilascio permessi di trasporto e seppellimento salma

Denominazione	**Rilascio permessi di trasporto e seppellimento salma**
Descrizione	Il processo consiste nell'insieme delle attività necessarie a rilasciare i permessi di trasporto e seppellimento delle salme
Riferimenti normativi	DPR 285/1990; Legge regionale 18/2010
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile: Refosco Erika Istruttore Amministrativo:Albertin Cristina, Istruttore Amministrativo:Burato Marisa
Termine	Termini di legge in rapporto ai tempi di seppellimento della salma

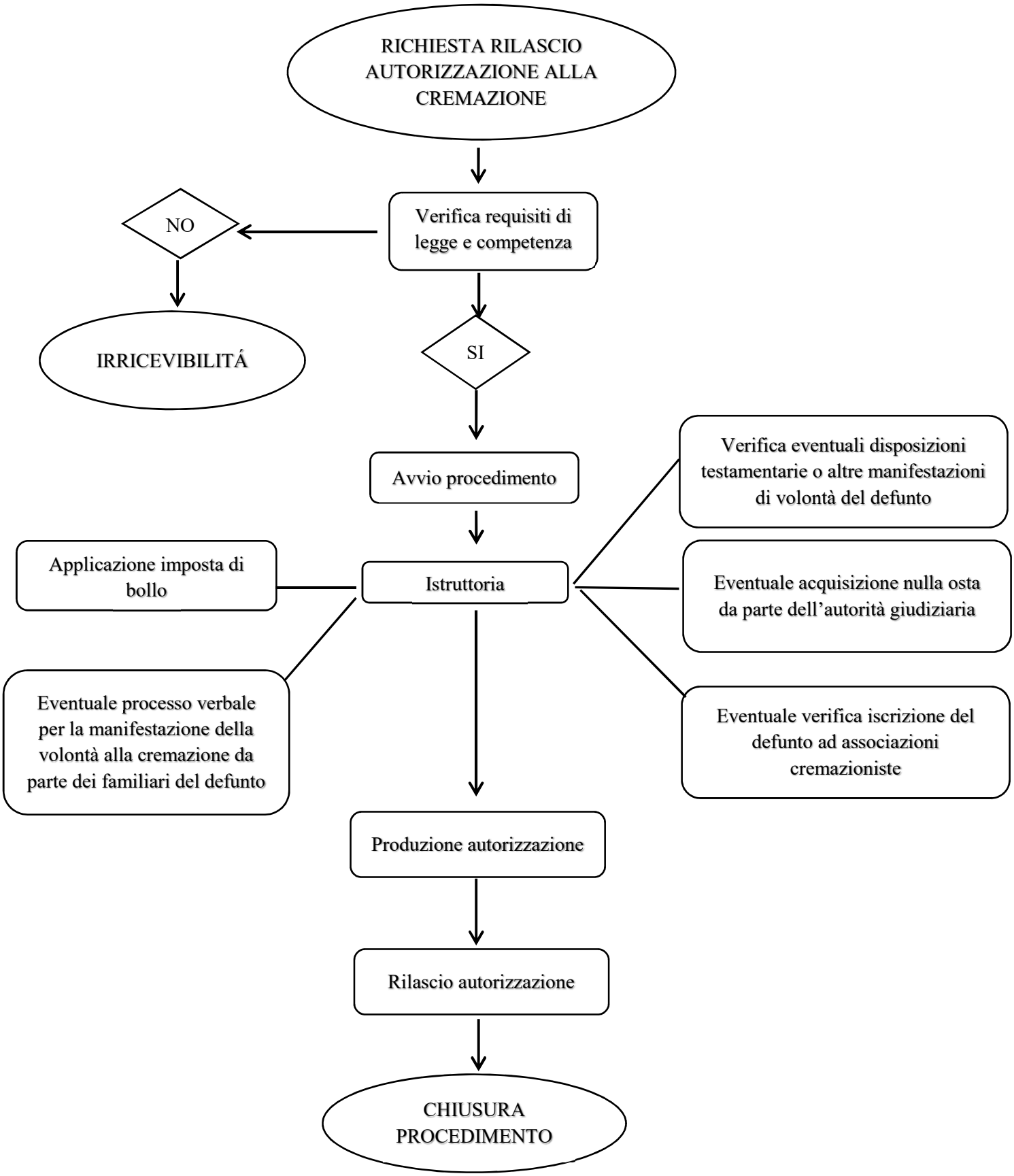
Processo n. 32	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Rilascio permessi di trasporto e seppellimento salma	1) Mancata applicazione dell'imposta di bollo a vantaggio di alcuni soggetti;	**7** 1) Interesse economico legato al procedimento; 2) Discrezionalità del pubblico ufficiale nell'applicazione dell'imposta di bollo;	1) Assegnazione del procedimento a più operatori e parziale rotazione periodica degli stessi; 2) Controllo interno della regolare gestione del procedimento;	1) Regolarità delle procedure - Conformità alle norme di legge e di regolamento. Valore atteso 100% Responsabile Settore: Refosco Erika Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Istruttore Amministrativo:Albertin Cristina, Istruttore Amministrativo:Burato Marisa


RICHIESTA RILASCIO PERMESSO DI TRASPORTO E SEPPELLIMENTO SALMA
Verifica requisiti di legge e competenza
NO
IRRICEVIBILITÁ
SI
Avvio procedimento
Eventuale acquisizione nulla osta del'autorità giudiziaria
Istruttoria
Acquisizione eventuali documenti specifici per il caso
Verifica documentazione
Applicazione imposta di bollo
Produzione permessi
Rilascio permessi
Chiusura procedimento

33. Rilascio autorizzazioni alla cremazione

Denominazione	**Rilascio autorizzazioni alla cremazione**
Descrizione	Il processo consiste nell'insieme delle attività necessarie a rilasciare l'autorizzazione alla cremazione di una salma
Riferimenti normativi	DPR 285/1990; Legge regionale 18/2010
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile: Refosco Erika Istruttore Amministrativo:Albertin Cristina, Istruttore Amministrativo:Burato Marisa
Termine	Termini di legge in rapporto alle esequie della salma

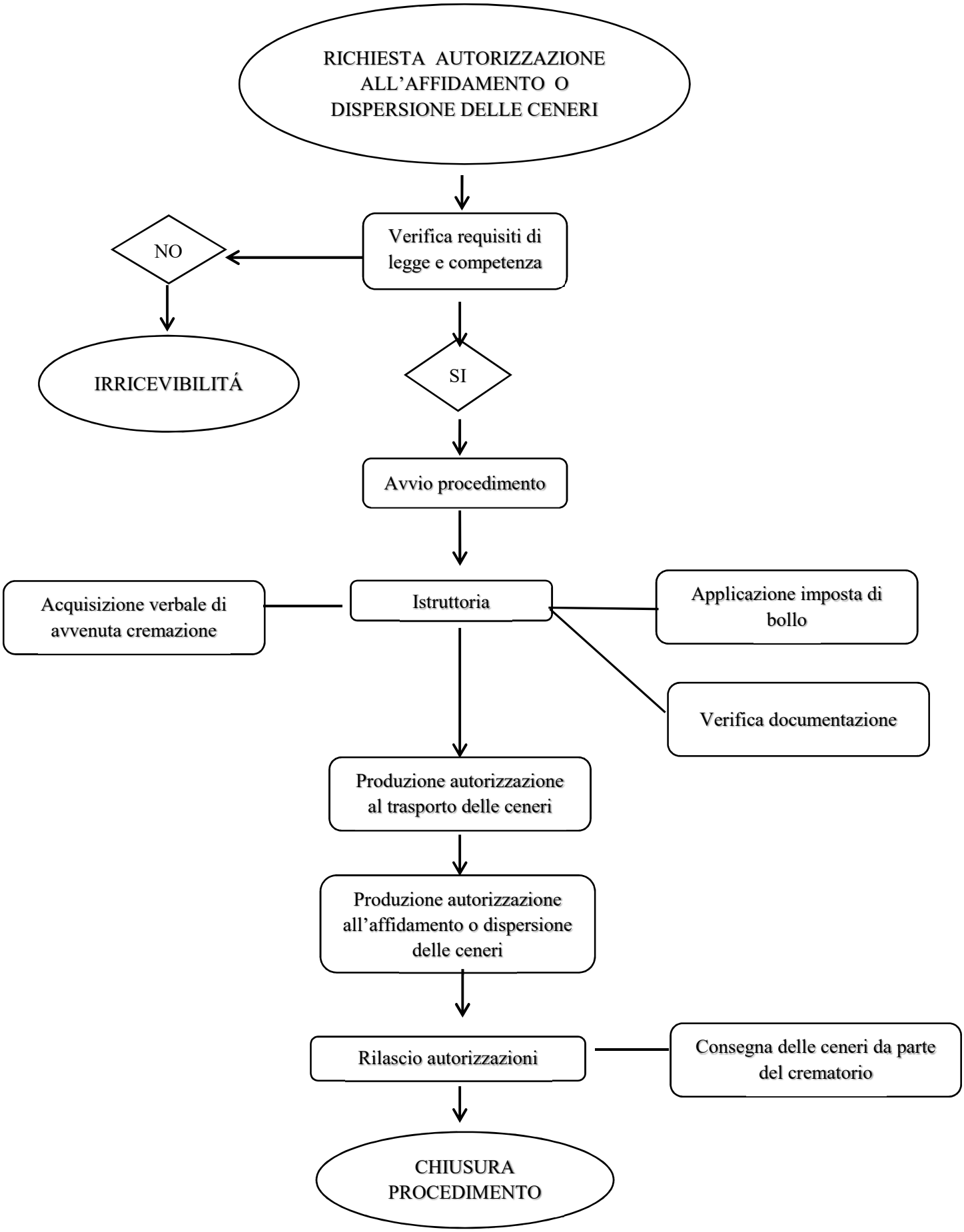
Processo n. 33	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Rilascio autorizzazioni alla cremazione	1) Mancata applicazione dell'imposta di bollo a vantaggio di alcuni soggetti;	**7** 1) Interesse economico legato al procedimento; 2) Discrezionalità del pubblico ufficiale nell'applicazione dell'imposta di bollo;	1) Assegnazione del procedimento a più operatori e parziale rotazione periodica degli stessi; 2) Controllo interno della regolare gestione del procedimento;	1) Regolarità delle procedure - Conformità alle norme di legge e di regolamento. Valore atteso 100% Responsabile Settore: Refosco Erika Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Istruttore Amministrativo:Albertin Cristina, Istruttore Amministrativo:Burato Marisa


RICHIESTA RILASCIO AUTORIZZAZIONE ALLA CREMAZIONE
Verifica requisiti di legge e competenza
NO
IRRICEVIBILITÁ
SI
Avvio procedimento
Istruttoria
Applicazione imposta di bollo
Eventuale processo verbale per la manifestazione della volontà alla cremazione da parte dei familiari del defunto
Verifica eventuali disposizioni testamentarie o altre manifestazioni di volontà del defunto
Eventuale acquisizione nulla osta da parte dell'autorità giudiziaria
Eventuale verifica iscrizione del defunto ad associazioni cremazioniste
Produzione autorizzazione
Rilascio autorizzazione
CHIUSURA PROCEDIMENTO

34. Affidamento e dispersione delle ceneri

Denominazione	**Affidamento e dispersione delle ceneri**
Descrizione	Il processo consiste nell'insieme delle attività necessarie ad affidare le ceneri di una salma cremata e consentirne la dispersione laddove richiesto
Riferimenti normativi	DPR 285/1990; Legge regionale 18/2010
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile: Refosco Erika Istruttore Amministrativo:Albertin Cristina, Istruttore Amministrativo:Burato Marisa
Termine	Termini di legge in rapporto ai tempi di seppellimento della salma

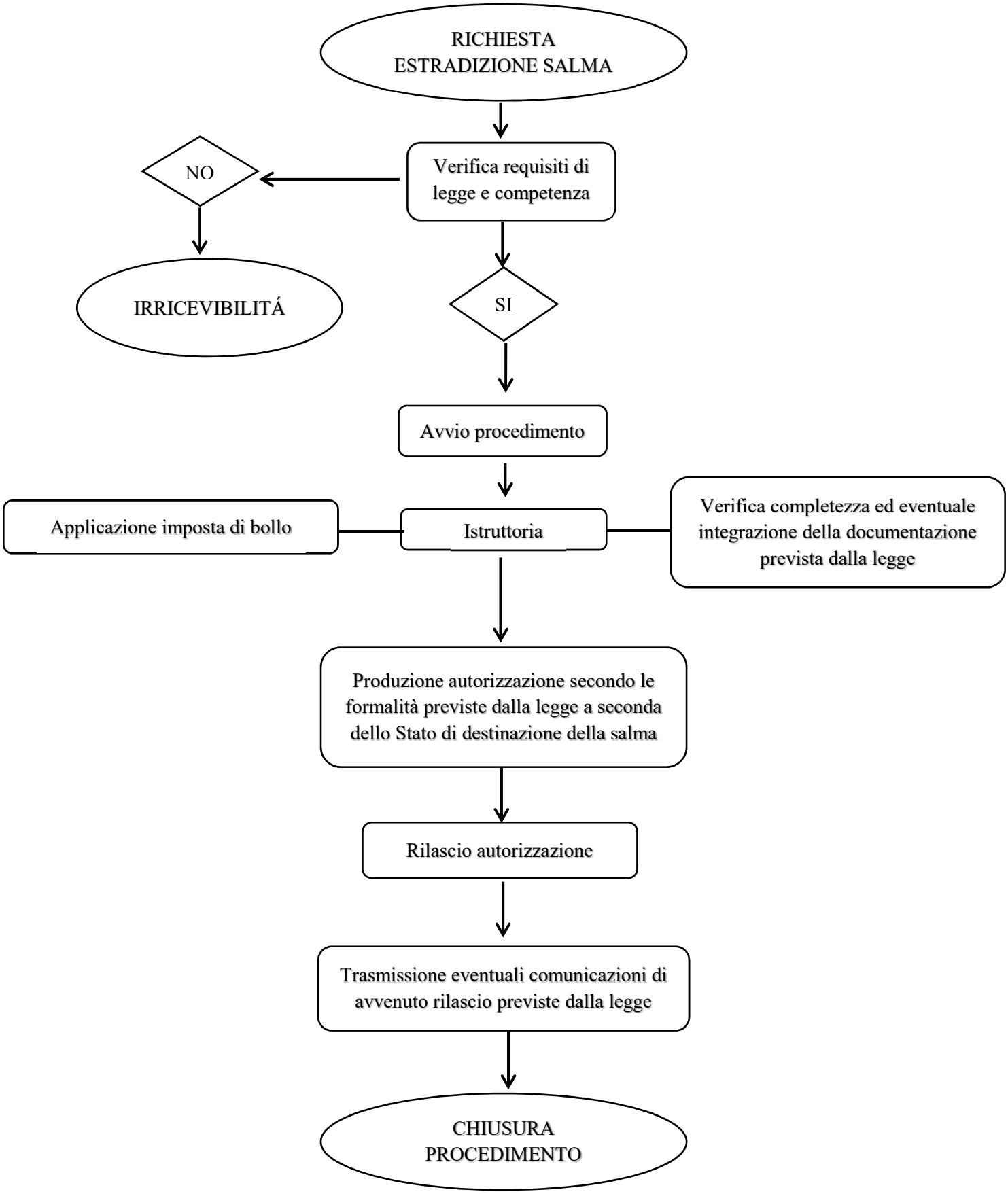
Processo n. 34	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Affidamento e dispersione delle ceneri	1) Mancata applicazione dell'imposta di bollo a vantaggio di alcuni soggetti;	**7** 1) Interesse economico legato al procedimento; 2) Discrezionalità del pubblico ufficiale nell'applicazione dell'imposta di bollo;	1) Assegnazione del procedimento a più operatori e parziale rotazione periodica degli stessi; 2) Controllo interno della regolare gestione del procedimento;	1) Regolarità delle procedure - Conformità alle norme di legge e di regolamento. Valore atteso 100% Responsabile Settore: Refosco Erika Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Istruttore Amministrativo:Albertin Cristina, Istruttore Amministrativo:Burato Marisa


RICHIESTA AUTORIZZAZIONE ALL'AFFIDAMENTO O DISPERSIONE DELLE CENERI
Verifica requisiti di legge e competenza
NO
IRRICEVIBILITÁ
SI
Avvio procedimento
Istruttoria
Acquisizione verbale di avvenuta cremazione
Applicazione imposta di bollo
Verifica documentazione
Produzione autorizzazione al trasporto delle ceneri
Produzione autorizzazione all'affidamento o dispersione delle ceneri
Rilascio autorizzazioni
Consegna delle ceneri da parte del crematorio
CHIUSURA PROCEDIMENTO

35. Autorizzazione all’estradizione della salma

Denominazione	**Autorizzazione all’estradizione della salma**
Descrizione	Il processo consiste nell’insieme delle attività necessarie a rilasciare l’autorizzazione all’estradizione di una salma
Riferimenti normativi	DPR 285/1990; Legge regionale 18/2010
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile: Refosco Erika Istruttore Amministrativo:Albertin Cristina, Istruttore Amministrativo:Burato Marisa
Termine	Termini di legge in rapporto ai tempi di seppellimento della salma

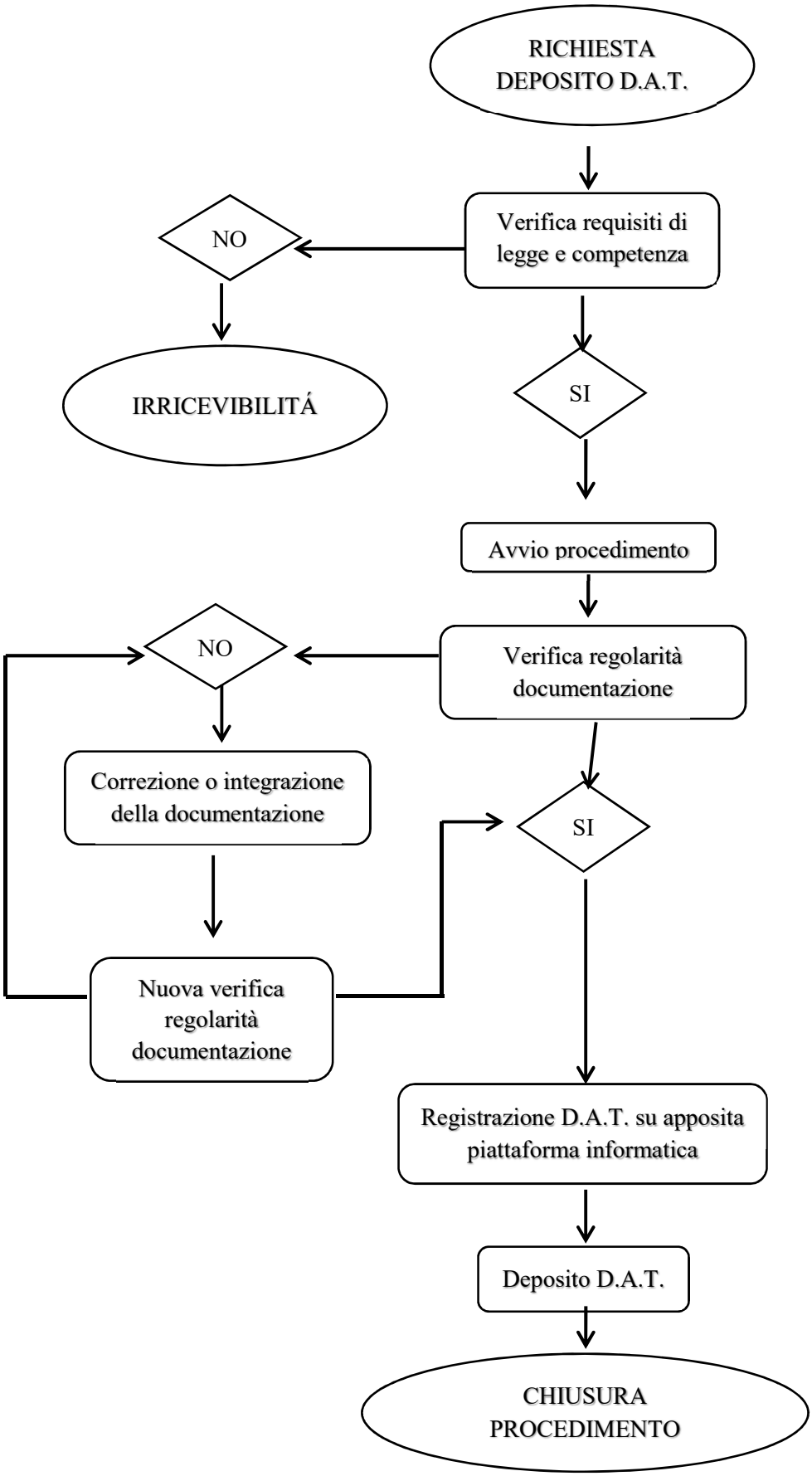
Processo n. 35	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell’attuazione delle misure**
Autorizzazione all’estradizione della salma	1) Mancata applicazione dell’imposta di bollo a vantaggio di alcuni soggetti;	**7** 1) Interesse economico legato al procedimento; 2) Discrezionalità del pubblico ufficiale nell’applicazione dell’imposta di bollo;	1) Assegnazione del procedimento a più operatori e parziale rotazione periodica degli stessi; 2) Controllo interno della regolare gestione del procedimento;	1) Regolarità delle procedure - Conformità alle norme di legge e di regolamento. Valore atteso 100% Responsabile Settore: Refosco Erika Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Istruttore Amministrativo:Albertin Cristina, Istruttore Amministrativo:Burato Marisa


RICHIESTA
ESTRADIZIONE SALMA
Verifica requisiti di
legge e competenza
NO
IRRICEVIBILITÁ
SI
Avvio procedimento
Applicazione imposta di bollo
Istruttoria
Verifica completezza ed eventuale
integrazione della documentazione
prevista dalla legge
Produzione autorizzazione secondo le
formalità previste dalla legge a seconda
dello Stato di destinazione della salma
Rilascio autorizzazione
Trasmissione eventuali comunicazioni di
avvenuto rilascio previste dalla legge
CHIUSURA
PROCEDIMENTO

36. Deposito D.A.T.

Denominazione	**Deposito D.A.T.**
Descrizione	Il processo consiste nell'insieme delle attività necessarie a ricevere, registrare e depositare Disposizioni Anticipate di Trattamento
Riferimenti normativi	L. 219/2017
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile: Refosco Erika Istruttore Amministrativo:Albertin Cristina, Istruttore Amministrativo:Burato Marisa
Termine	Immediato allo sportello

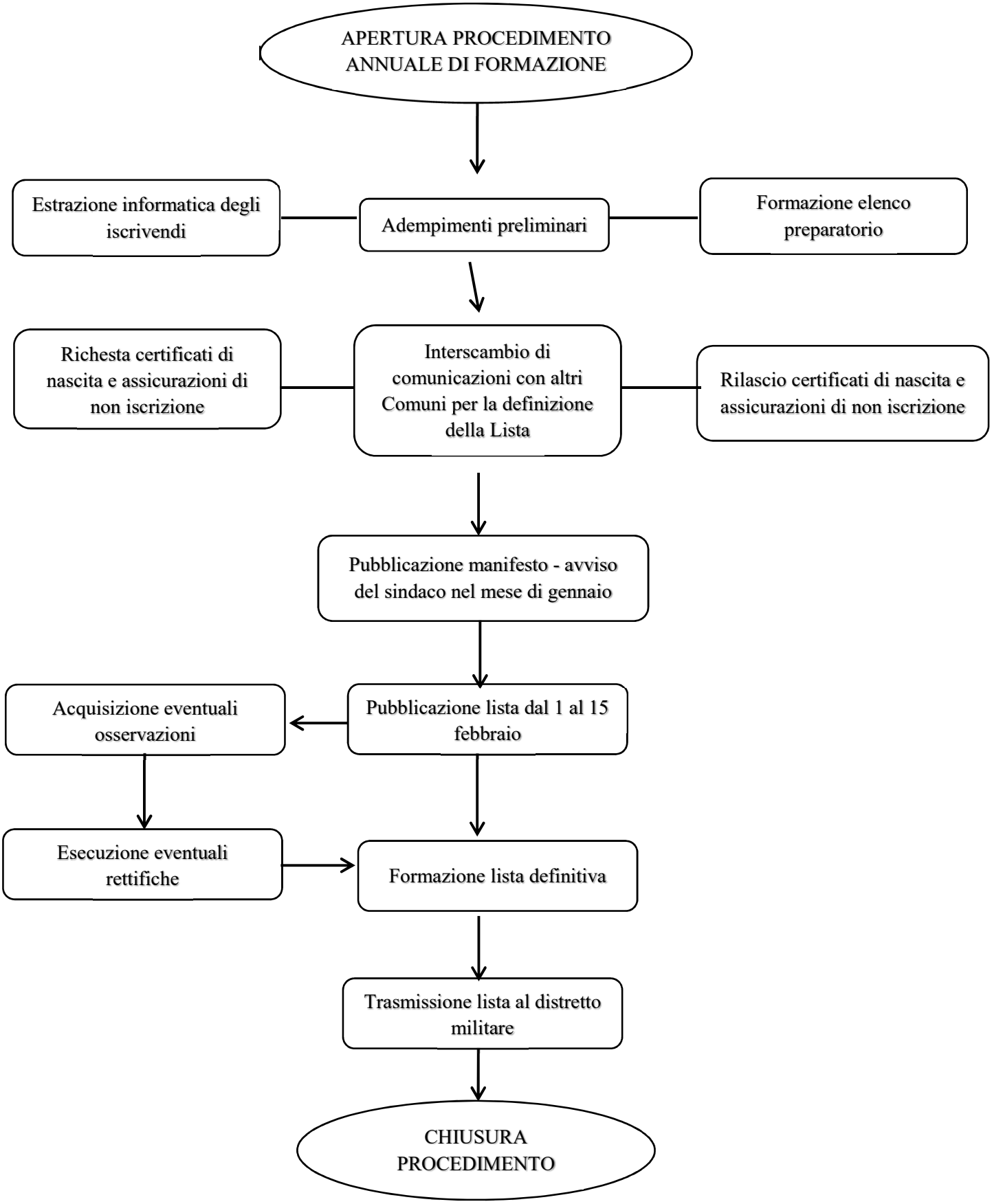
Processo n. 36	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Deposito D.A.T.	Nessuno	**1** 1) Assenza interessi economici legati al procedimento; 2) Non si ravvisano rischi corruttivi; 3) Non si sono mai verificati eventi corruttivi;	Nessuna	Nessuna misura prevista Nessun indicatore/target


RICHIESTA DEPOSITO D.A.T.
Verifica requisiti di legge e competenza
NO
IRRICEVIBILITÁ
SI
Avvio procedimento
Verifica regolarità documentazione
NO
Correzione o integrazione della documentazione
SI
Nuova verifica regolarità documentazione
Registrazione D.A.T. su apposita piattaforma informatica
Deposito D.A.T.
CHIUSURA PROCEDIMENTO

37. Formazione Liste di Leva

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

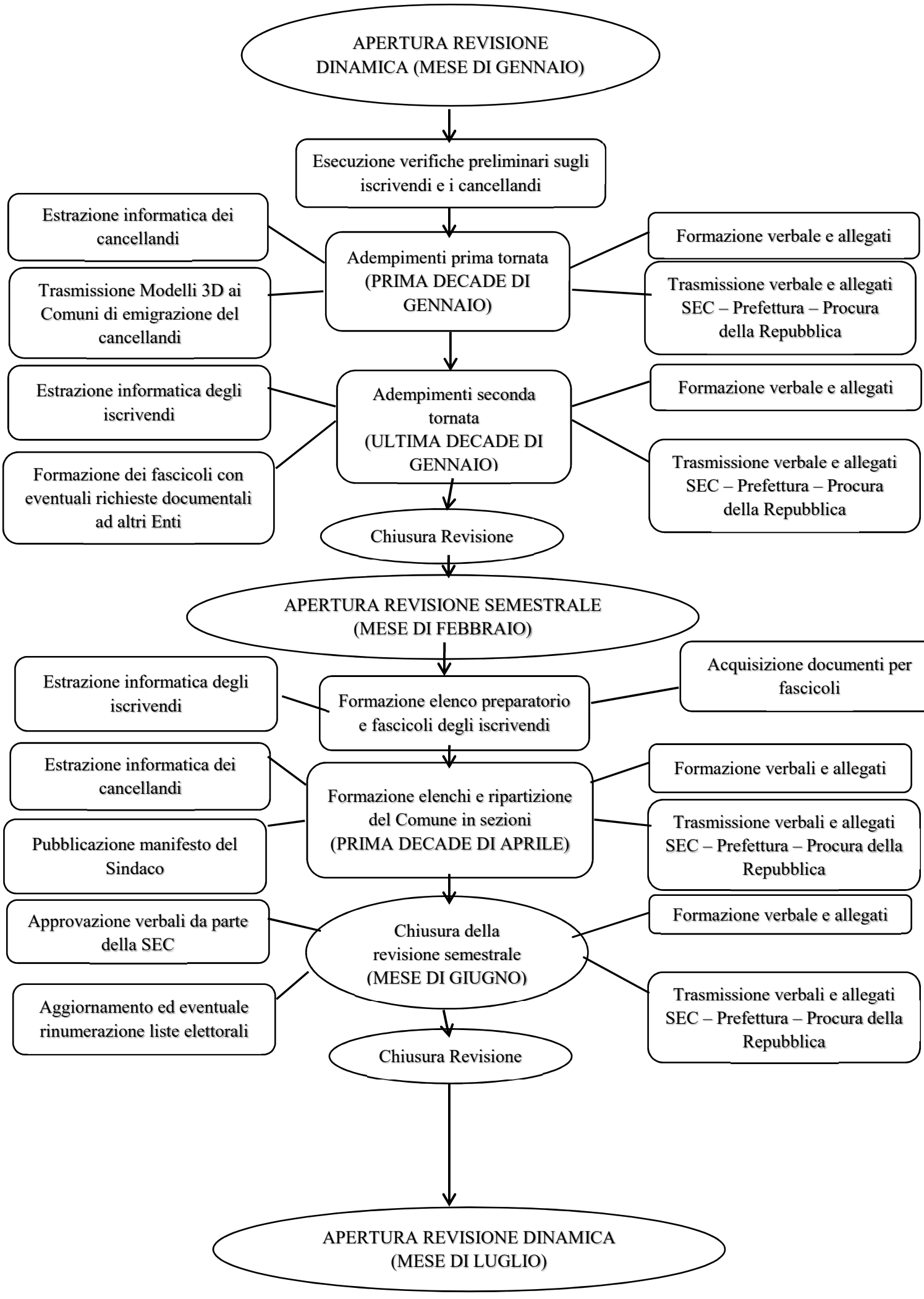
Processo n. 37	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Formazione lista di leva	Nessuno	**1** 1) Procedura d'ufficio estranea a eventi corruttivi; 2) Non si sono mai verificati eventi corruttivi;	Nessuna	Nessuna misura prevista Nessun indicatore/target

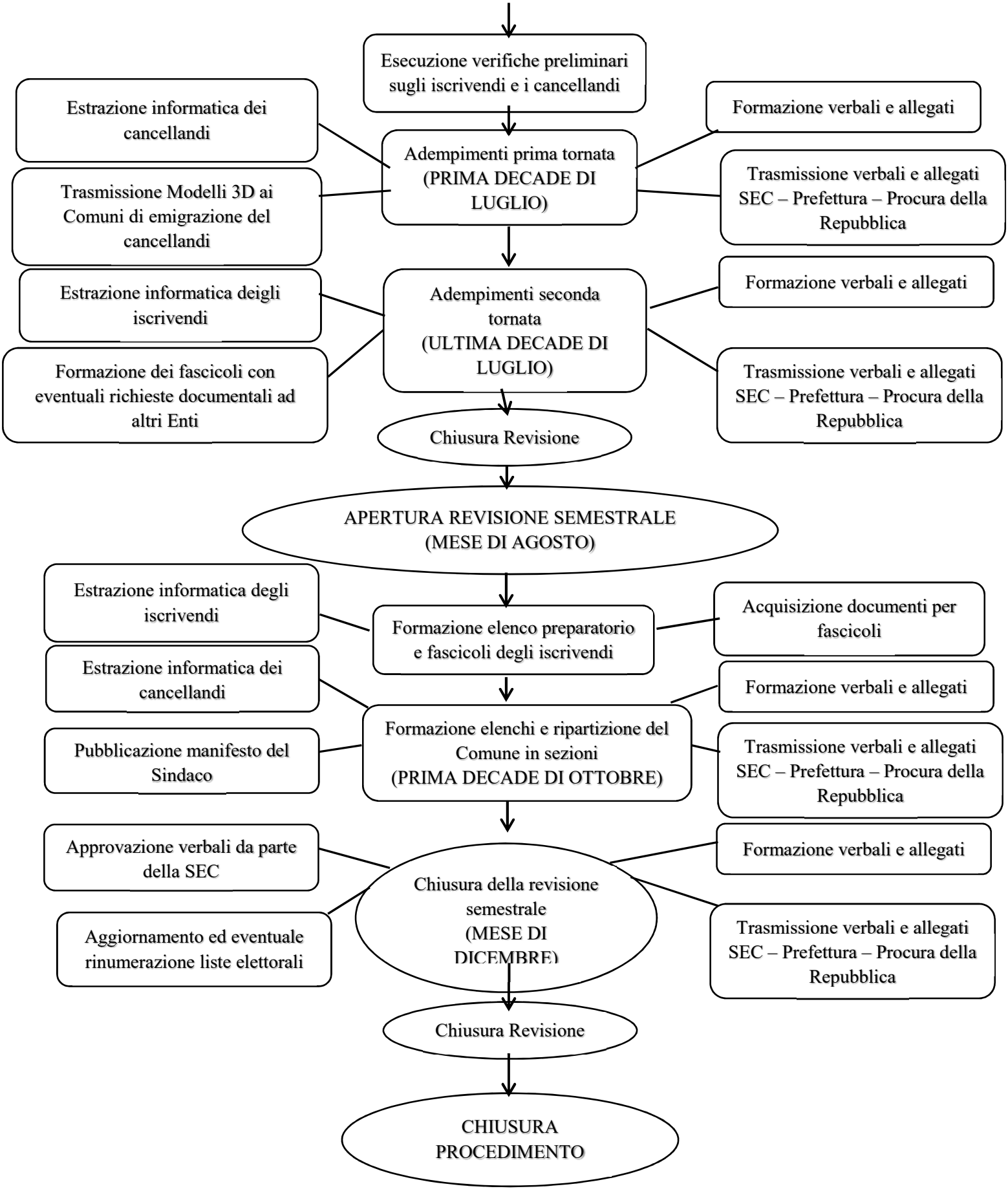

APERTURA PROCEDIMENTO ANNUALE DI FORMAZIONE
Estrazione informatica degli iscrivendi
Adempimenti preliminari
Formazione elenco preparatorio
Richesta certificati di nascita e assicurazioni di non iscrizione
Interscambio di comunicazioni con altri Comuni per la definizione della Lista
Rilascio certificati di nascita e assicurazioni di non iscrizione
Pubblicazione manifesto - avviso del sindaco nel mese di gennaio
Acquisizione eventuali osservazioni
Pubblicazione lista dal 1 al 15 febbraio
Esecuzione eventuali rettifiche
Formazione lista definitiva
Trasmissione lista al distretto militare
CHIUSURA PROCEDIMENTO

38. Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali

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

Processo n. 38	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali	Nessuno	**1** 1) Procedura d'ufficio estranea a eventi corruttivi; 2) Procedura sottoposta a controllo da parte della Sottocommissione Elettorale Circondariale e della Prefettura; 3) Non si sono mai verificati eventi corruttivi;	Nessuna	Nessuna misura prevista Nessun indicatore/target

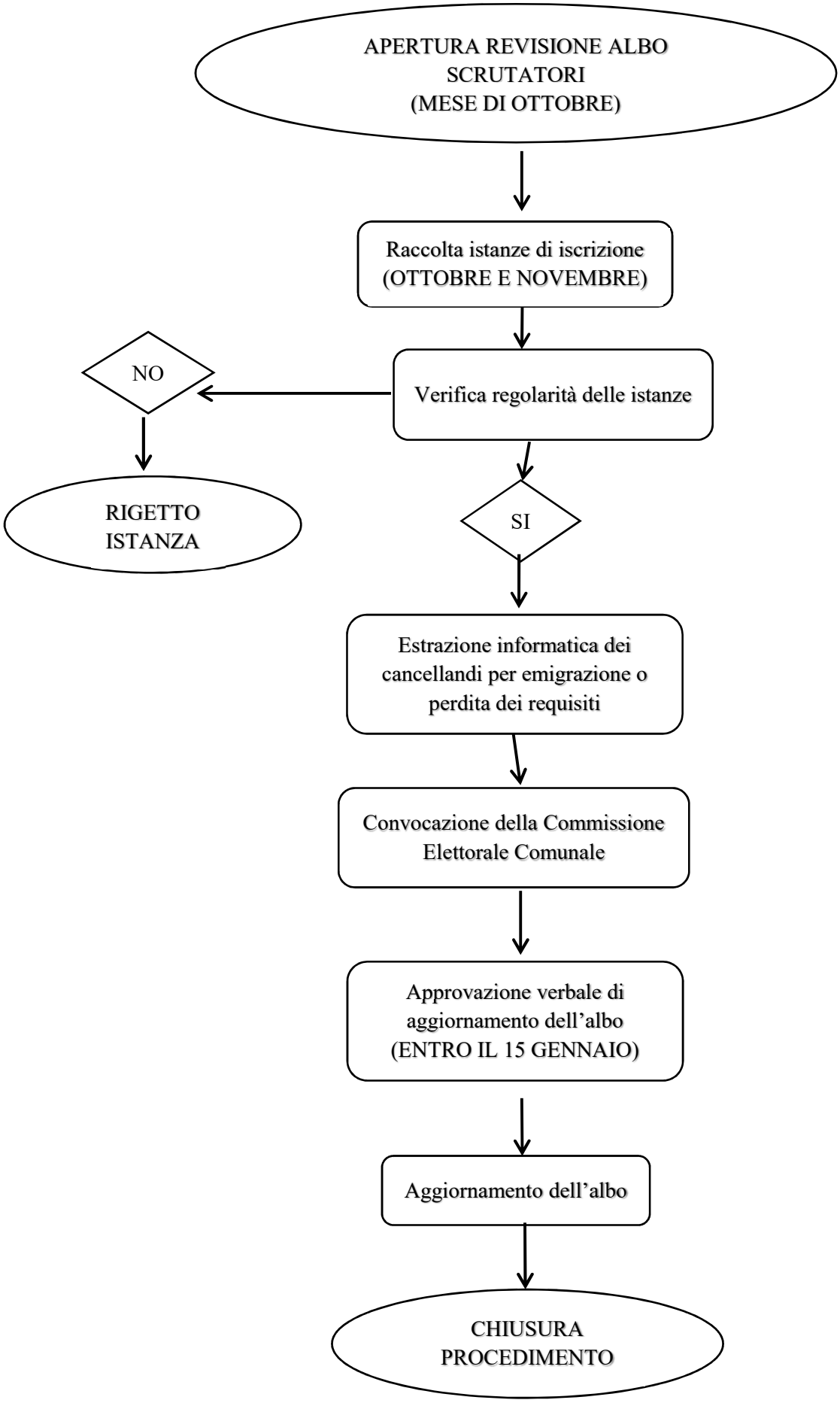

APERTURA REVISIONE DINAMICA (MESE DI GENNAIO)
Esecuzione verifiche preliminari sugli iscrivendi e i cancellandi
Estrazione informatica dei cancellandi
Trasmissione Modelli 3D ai Comuni di emigrazione del cancellandi
Adempimenti prima tornata (PRIMA DECADE DI GENNAIO)
Formazione verbale e allegati
Trasmissione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


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

39. Tenuta e aggiornamento dell’albo degli scrutatori

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

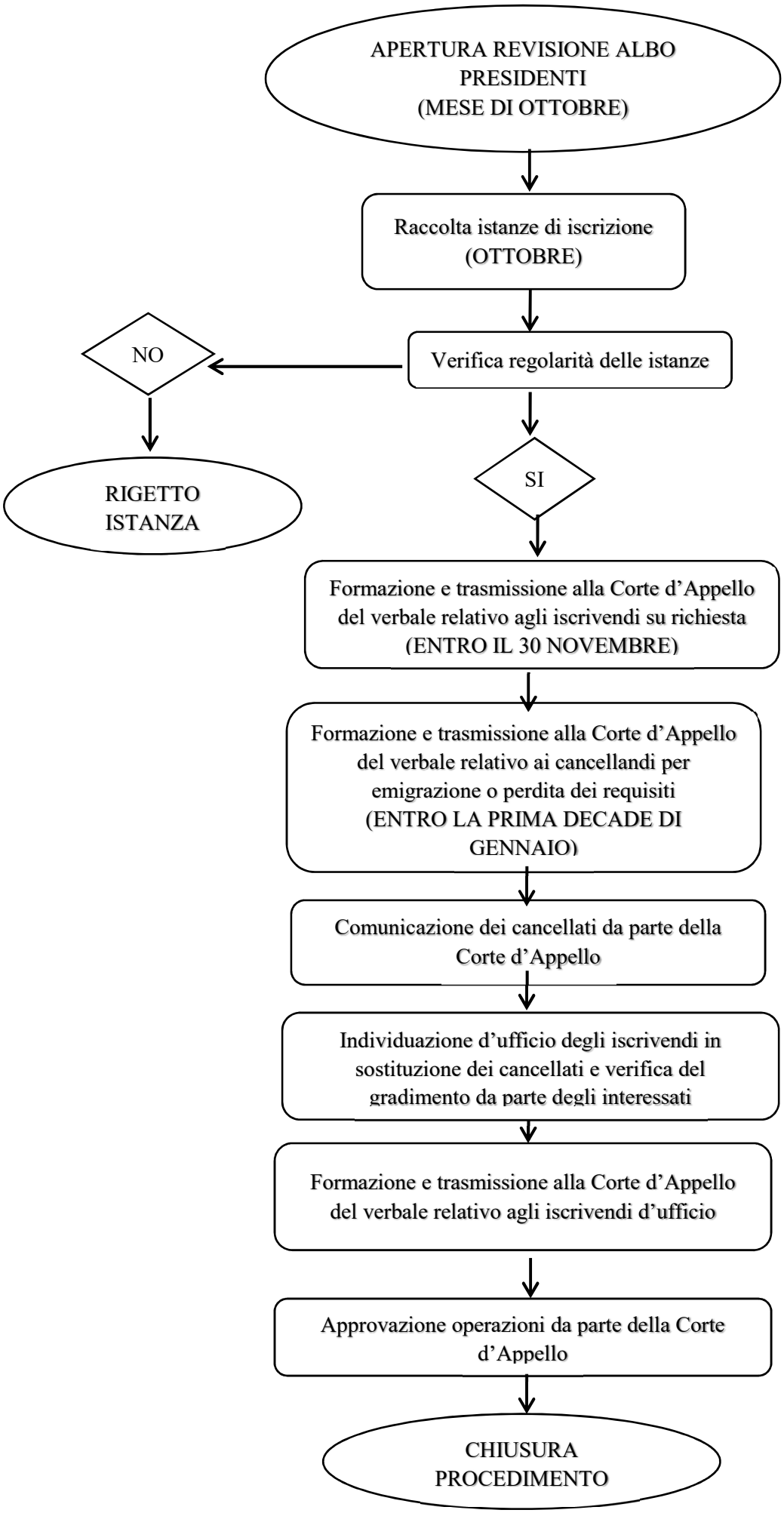
Processo n. 39	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell’attuazione delle misure**
Tenuta e aggiornamento dell’albo degli scrutatori	Nessuno	**1** 1) Procedura d’ufficio estranea a eventi corruttivi; 2) Procedura sottoposta a controllo da parte della Commissione Elettorale Comunale; 3) Non si sono mai verificati eventi corruttivi;	Nessuna	Nessuna misura prevista Nessun indicatore/target


APERTURA REVISIONE ALBO SCRUTATORI (MESE DI OTTOBRE)
Raccolta istanze di iscrizione (OTTOBRE E NOVEMBRE)
Verifica regolarità delle istanze
NO
RIGETTO ISTANZA
SI
Estrazione informatica dei cancellandi per emigrazione o perdita dei requisiti
Convocazione della Commissione Elettorale Comunale
Approvazione verbale di aggiornamento dell'albo (ENTRO IL 15 GENNAIO)
Aggiornamento dell'albo
CHIUSURA PROCEDIMENTO

40. Aggiornamento dei presidenti di seggio

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

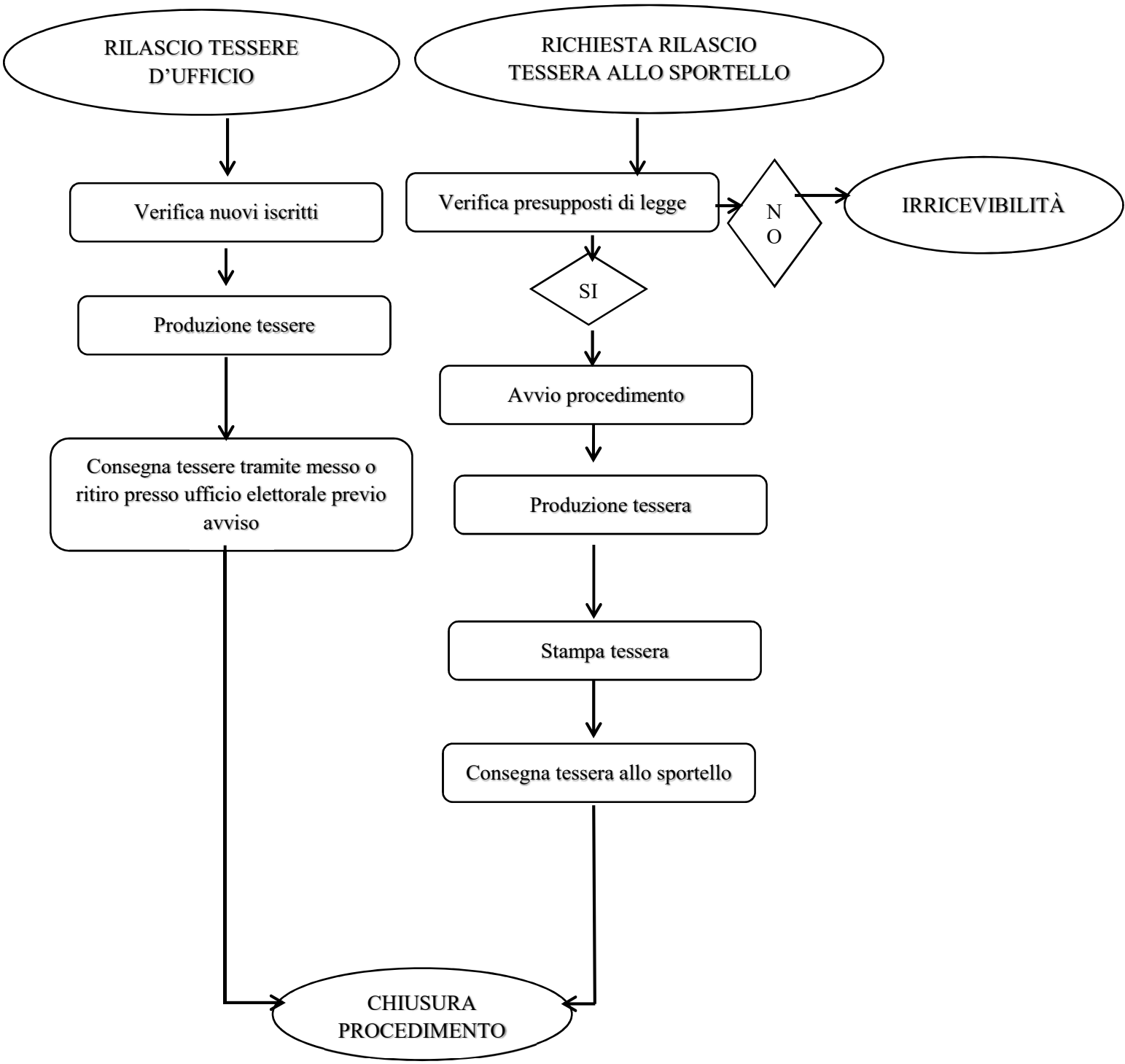
Processo n. 40	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio	Nessuno	**1** 1) Procedura d'ufficio estranea a eventi corruttivi; 2) Procedura sottoposta a controllo da parte della Corte d'Appello; 3) Non si sono mai verificati eventi corruttivi;	Nessuna	Nessuna misura prevista Nessun indicatore/target


APERTURA REVISIONE ALBO PRESIDENTI (MESE DI OTTOBRE)
Raccolta istanze di iscrizione (OTTOBRE)
Verifica regolarità delle istanze
NO
RIGETTO ISTANZA
SI
Formazione e trasmissione alla Corte d'Appello del verbale relativo agli iscrivendi su richiesta (ENTRO IL 30 NOVEMBRE)
Formazione e trasmissione alla Corte d'Appello del verbale relativo ai cancellandi per emigrazione o perdita dei requisiti (ENTRO LA PRIMA DECADE DI GENNAIO)
Comunicazione dei cancellati da parte della Corte d'Appello
Individuazione d'ufficio degli iscrivendi in sostituzione dei cancellati e verifica del gradimento da parte degli interessati
Formazione e trasmissione alla Corte d'Appello del verbale relativo agli iscrivendi d'ufficio
Approvazione operazioni da parte della Corte d'Appello
CHIUSURA PROCEDIMENTO

41. Rilascio tessere elettorali

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

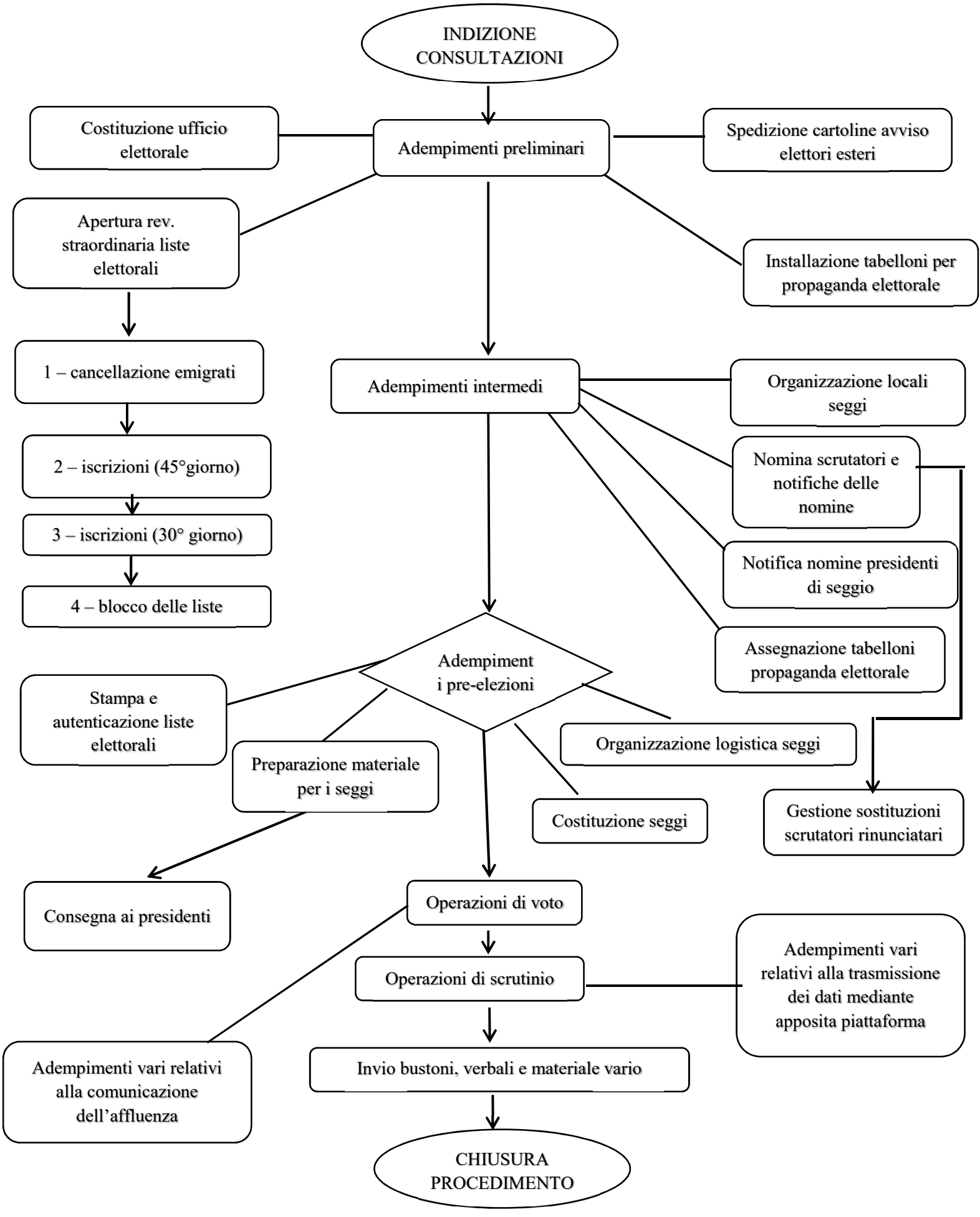
Processo n. 41	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Rilascio tessere elettorali	Nessuno	**1** 1) Assenza interessi economici legati al procedimento; 2) Non si ravvisano rischi corruttivi; 3) Non si sono mai verificati eventi corruttivi;	Nessuna	Nessuna misura prevista Nessun indicatore/target


RILASCIO TESSERE D'UFFICIO
RICHIESTA RILASCIO TESSERA ALLO SPORTELLO
Verifica nuovi iscritti
Verifica presupposti di legge
NO
IRRICEVIBILITÀ
SI
Produzione tessere
Avvio procedimento
Consegna tessere tramite messo o ritiro presso ufficio elettorale previo avviso
Produzione tessera
Stampa tessera
Consegna tessera allo sportello
CHIUSURA PROCEDIMENTO

42. Gestione consultazioni elettorali

Denominazione	**Gestione consultazioni elettorali**
Descrizione	Il processo consiste nell'insieme delle attività necessarie all'organizzazione e gestione delle consultazioni elettorali
Riferimenti normativi	Normativa di riferimento secondo il tipo di consultazione elettorale
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile: Refosco Erika Istruttore Amministrativo:Albertin Cristina, Istruttore Amministrativo:Burato Marisa
Termine	Secondo le scadenze stabilite dalla normativa

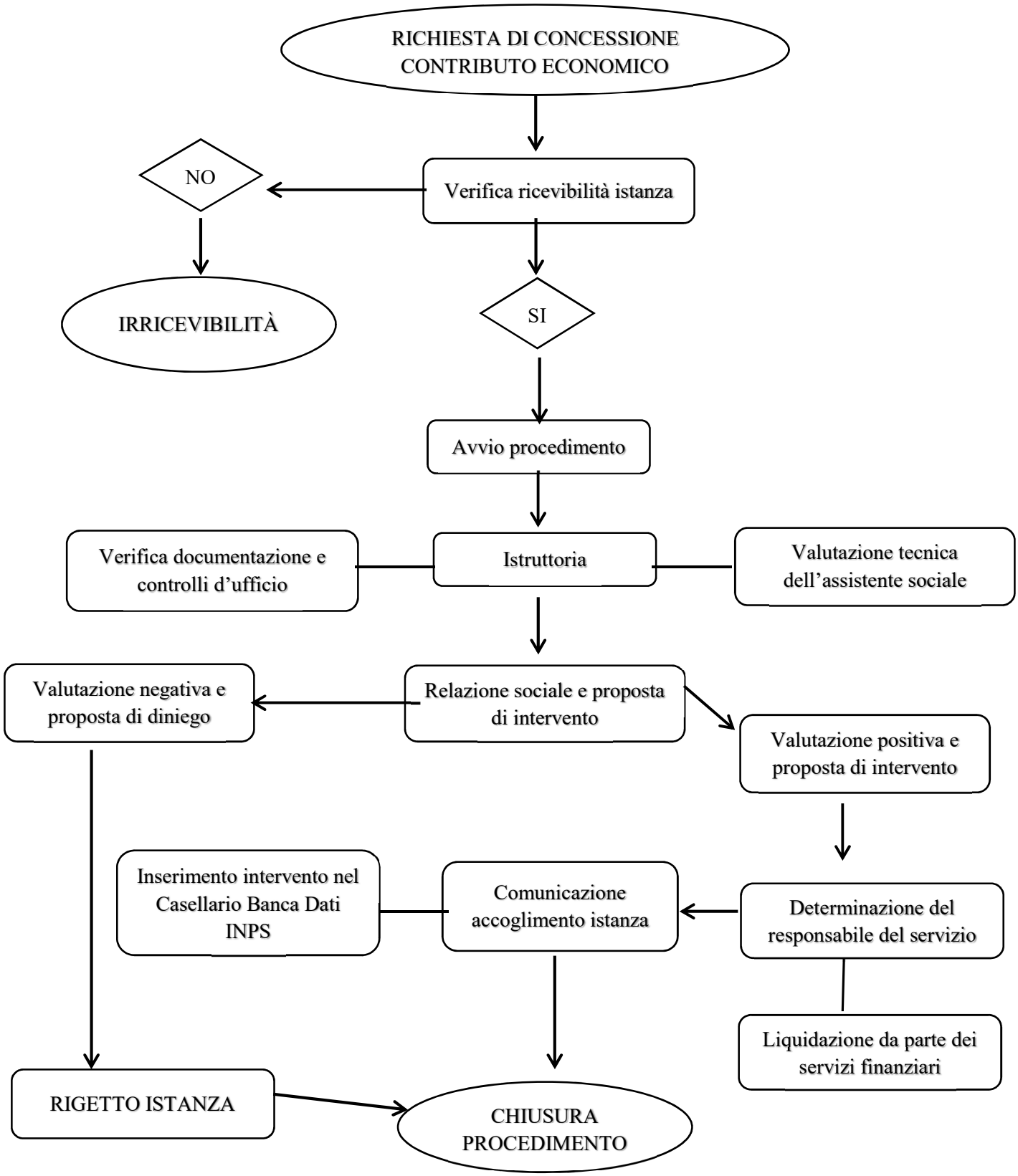
Processo n. 42	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Gestione consultazioni elettorali	Nessuno	**1** 1) Assenza interessi economici legati al procedimento; 2) Non si ravvisano rischi corruttivi; 3) Non si sono mai verificati eventi corruttivi;	Nessuna	Nessuna misura prevista Nessun indicatore/target


INDIZIONE CONSULTAZIONI
Costituzione ufficio elettorale
Adempimenti preliminari
Spedizione cartoline avviso elettori esteri
Apertura rev. straordinaria liste elettorali
Installazione tabelloni per propaganda elettorale
1 – cancellazione emigrati
Adempimenti intermedi
Organizzazione locali seggi
2 – iscrizioni (45°giorno)
Nomina scrutatori e notifiche delle nomine
3 – iscrizioni (30° giorno)
Notifica nomine presidenti di seggio
4 – blocco delle liste
Assegnazione tabelloni propaganda elettorale
Adempiment i pre-elezioni
Stampa e autenticazione liste elettorali
Organizzazione logistica seggi
Preparazione materiale per i seggi
Costituzione seggi
Gestione sostituzioni scrutatori rinunciatari
Consegna ai presidenti
Operazioni di voto
Operazioni di scrutinio
Adempimenti vari relativi alla trasmissione dei dati mediante apposita piattaforma
Adempimenti vari relativi alla comunicazione dell'affluenza
Invio bustoni, verbali e materiale vario
CHIUSURA PROCEDIMENTO

43. Contributi economici comunali per soggetti e nuclei disagiati

Denominazione	**Contributi economici comunali per soggetti e nuclei disagiati**
Descrizione	Il processo consiste nell'insieme delle attività necessarie a concedere contributi economici comunali a soggetti e nuclei familiari disagiati
Riferimenti normativi	L. 328/2000; Regolamento comunale
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile: Refosco Erika Assistente Sociale pro tempore, Istruttore Amministrativo: Lionzo Laura
Termine	30 giorni

Processo n. 43	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Contributi economici comunali per soggetti e nuclei disagiati	1) Erogazione benefici economici a cittadini privi di requisiti; 2) Erogazione di somme superiori rispetto a casi con medesime caratteristiche a vantaggio di alcuni cittadini;	**9** 1) Interessi economici legati al procedimento; 2) Media discrezionalità nell'erogazione del beneficio;	1) Suddivisione e assegnazione a più operatori delle diverse fasi del procedimento, secondo le differenti competenze del personale; 2) Controllo interno della regolare gestione del procedimento; 3) Controllo interno degli atti;	1) Esito positivo del controllo interno degli atti; 2) Regolarità delle procedure - Conformità alle norme di legge e di regolamento. Valore atteso 100% Responsabile Settore: Refosco Erika Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Assistente Sociale pro tempore, Istruttore Amministrativo: Lionzo Laura

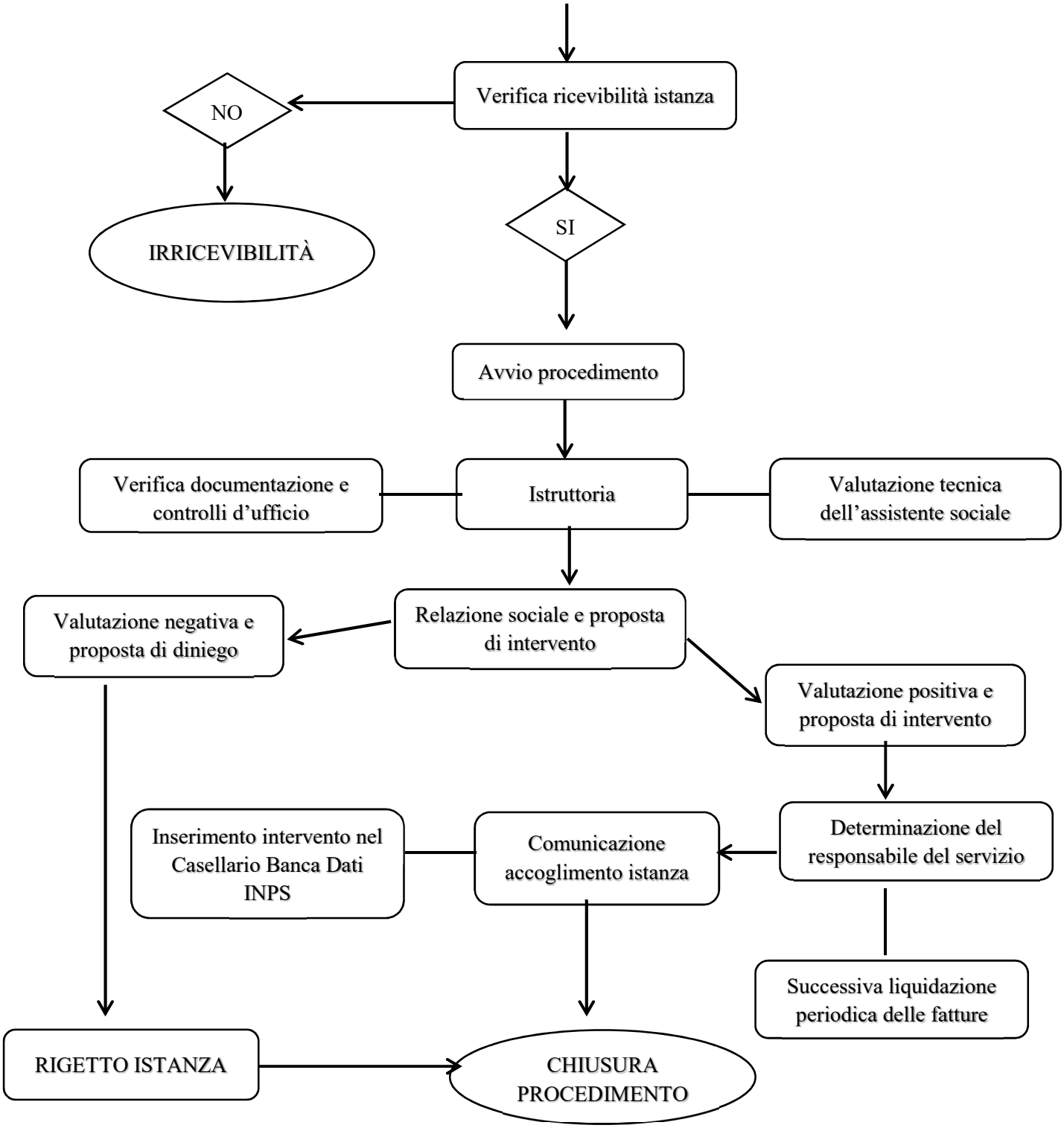


44. Integrazione rette di ricovero in strutture residenziali

Denominazione	**Integrazione rette di ricovero in strutture residenziali**
Descrizione	Il processo consiste nell'insieme delle attività necessarie a concedere l'integrazione delle spese di ricovero in strutture residenziali
Riferimenti normativi	L. 328/2000; Regolamento comunale
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile: Refosco Erika Assistente Sociale pro tempore, Istruttore Amministrativo: Lionzo Laura
Termine	30 giorni

Processo n. 44	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Integrazione rette di ricovero in strutture residenziali	1) Erogazione intervento a cittadini privi di requisiti;	**9** 1) Iinteressi economici legati al procedimento; 2) Media discrezionalità nell'erogazione dell'intervento	1) Suddivisione e assegnazione a più operatori delle diverse fasi del procedimento, secondo le differenti competenze del personale; 2) Controllo interno della regolare gestione del procedimento; 3) Controllo interno degli atti;	1) Esito positivo del controllo interno degli atti; 2) Regolarità delle procedure - Conformità alle norme di legge e di regolamento. Valore atteso 100% Responsabile Settore: Refosco Erika Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Assistente Sociale pro tempore, Istruttore Amministrativo: Lionzo Laura

RICHIESTA DI INTEGRAZIONE
SPESE DI RICOVERO

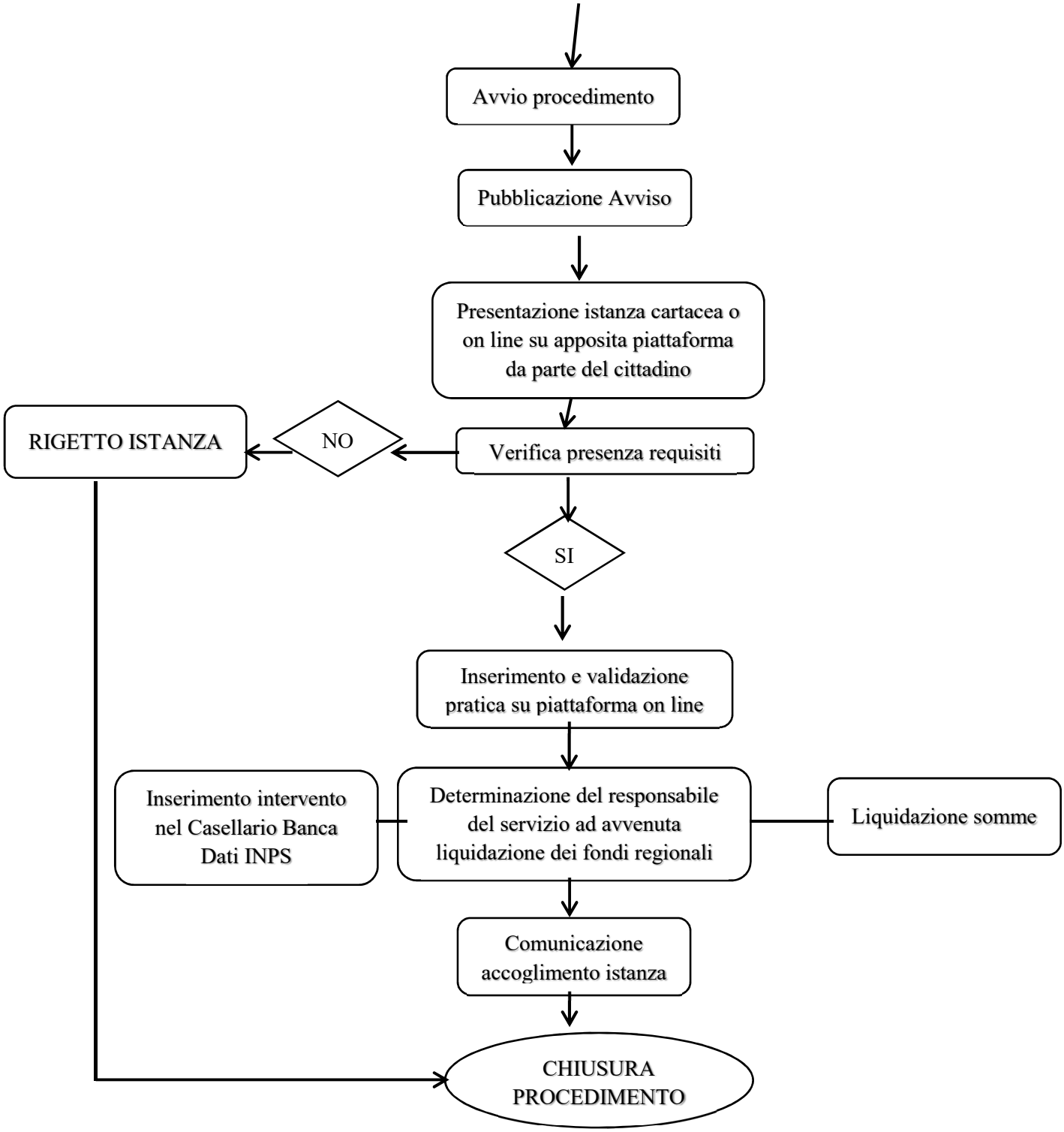


45. Contributi economici regionali per famiglie monoparentali

Denominazione	**Contributi economici regionali per famiglie monoparentali**
Descrizione	Il processo consiste nell'insieme delle attività necessarie a concedere contributi economici assistenziali a soggetti e nuclei familiari disagiati
Riferimenti normativi	DGR regionali periodicamente emanate
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile: Refosco Erika Assistente Sociale pro tempore, Istruttore Amministrativo: Lionzo Laura
Termine	Scadenze fissate annualmente dalla Regione

Processo n. 45	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Contributi economici regionali per famiglie monoparentali	1) Erogazione intervento a cittadini privi di requisiti;	**6** 1) Interessi economici legati al procedimento; 2) Scarsa discrezionalità nell'erogazione dell'intervento;	1) Suddivisione e assegnazione a più operatori delle diverse fasi del procedimento, secondo le differenti competenze del personale; 2) Controllo interno della regolare gestione del procedimento; 3) Controllo interno degli atti;	1) Esito positivo del controllo interno degli atti; 2) Regolarità delle procedure - Conformità alle norme di legge e di regolamento. Valore atteso 100% Responsabile Settore: Refosco Erika Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Assistente Sociale pro tempore, Istruttore Amministrativo: Lionzo Laura

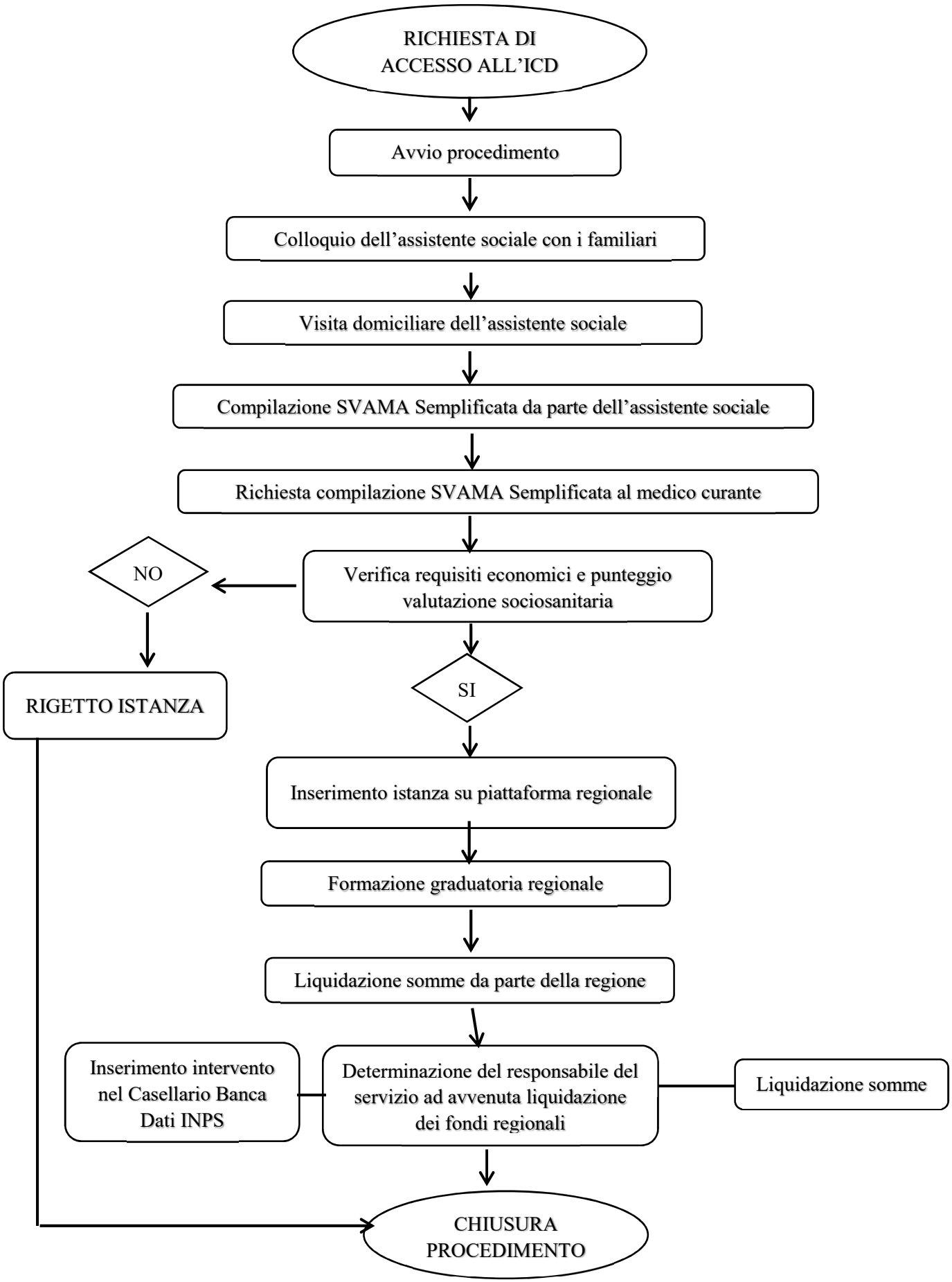
EMANAZIONE DGR



46. Impegnativa di cura domiciliare

Denominazione	**Impegnativa di cura domiciliare**
Descrizione	Il processo consiste nell'insieme delle attività necessarie a consentire l'accesso all'intervento economico denominato Impegnativa di Cura Domiciliare previsto per soggetti parzialmente o totalmente non autosufficiente assistiti a domicilio
Riferimenti normativi	DGR 1338/2013; DGR 1047/2015
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile: Refosco Erika Assistente Sociale pro tempore, Istruttore Amministrativo: Lionzo Laura
Termine	Termini di legge secondo le varie fasi del procedimento

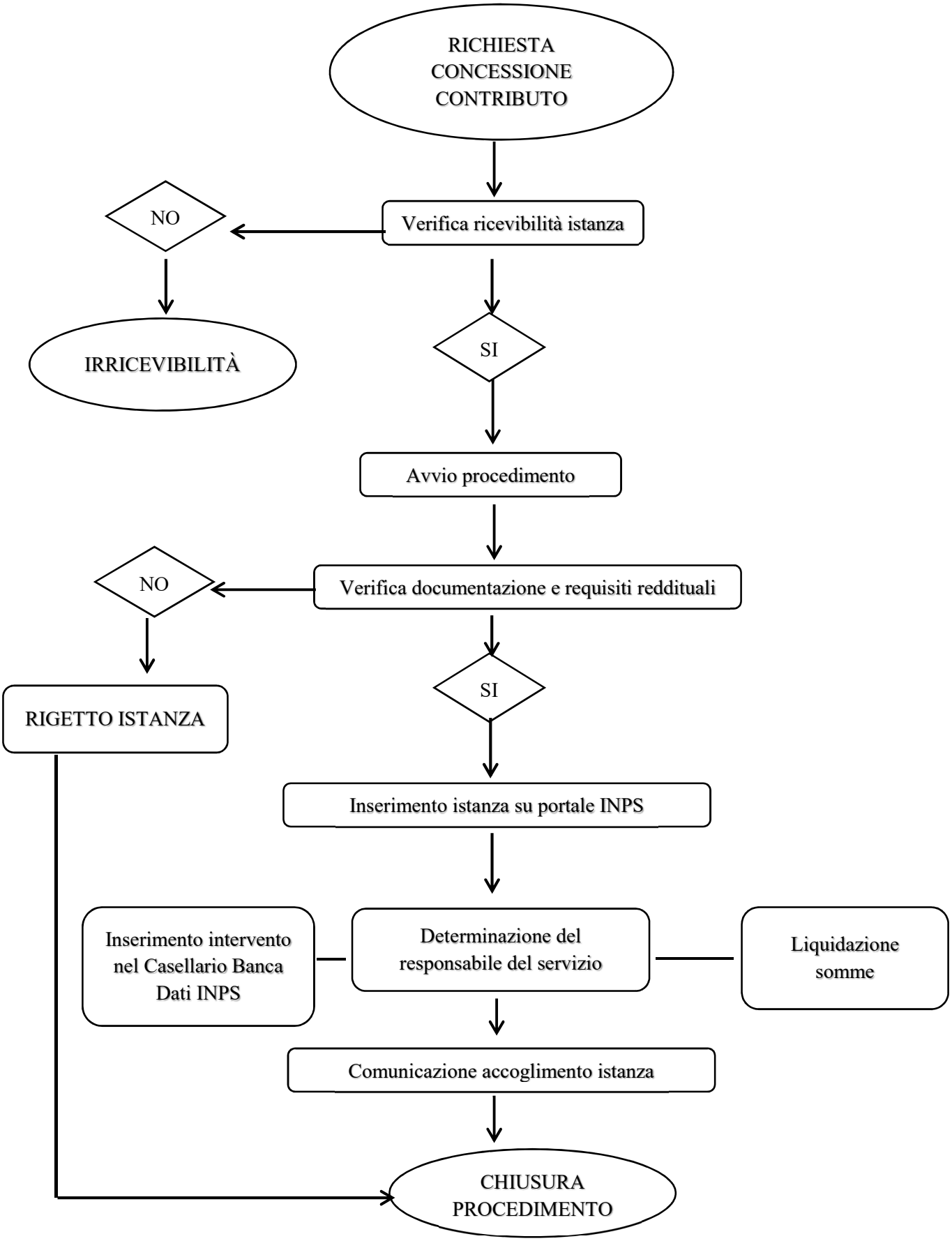
Processo n. 46	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Impegnativa di cura domiciliare	1) Erogazione intervento a cittadini privi di requisiti;	**7** 1) Interessi economici legati al procedimento; 2) Intervento erogato sulla base di una valutazione che coinvolge più soggetti;	1) Suddivisione e assegnazione a più operatori delle diverse fasi del procedimento, secondo le differenti competenze del personale; 2) Controllo interno della regolare gestione del procedimento; 3) Controllo interno degli atti;	1) Esito positivo del controllo interno degli atti; 2) Regolarità delle procedure - Conformità alle norme di legge e di regolamento. Valore atteso 100% Responsabile Settore: Refosco Erika Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Assistente Sociale pro tempore, Istruttore Amministrativo: Lionzo Laura


RICHIESTA DI ACCESSO ALL'ICD
Avvio procedimento
Colloquio dell'assistente sociale con i familiari
Visita domiciliare dell'assistente sociale
Compilazione SVAMA Semplificata da parte dell'assistente sociale
Richiesta compilazione SVAMA Semplificata al medico curante
Verifica requisiti economici e punteggio valutazione sociosanitaria
NO
RIGETTO ISTANZA
SI
Inserimento istanza su piattaforma regionale
Formazione graduatoria regionale
Liquidazione somme da parte della regione
Determinazione del responsabile del servizio ad avvenuta liquidazione dei fondi regionali
Inserimento intervento nel Casellario Banca Dati INPS
Liquidazione somme
CHIUSURA PROCEDIMENTO

47. Contributi economici statali per maternità

Denominazione	**Contributi economici statali per maternità**
Descrizione	Il processo consiste nell'insieme delle attività necessarie a consentire l'accesso al contributo statale previsto per maternità.
Riferimenti normativi	L. 448/1998;
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile: Refosco Erika Assistente Sociale pro tempore, Istruttore Amministrativo: Lionzo Laura
Termine	Termini di legge secondo le varie fasi del procedimento

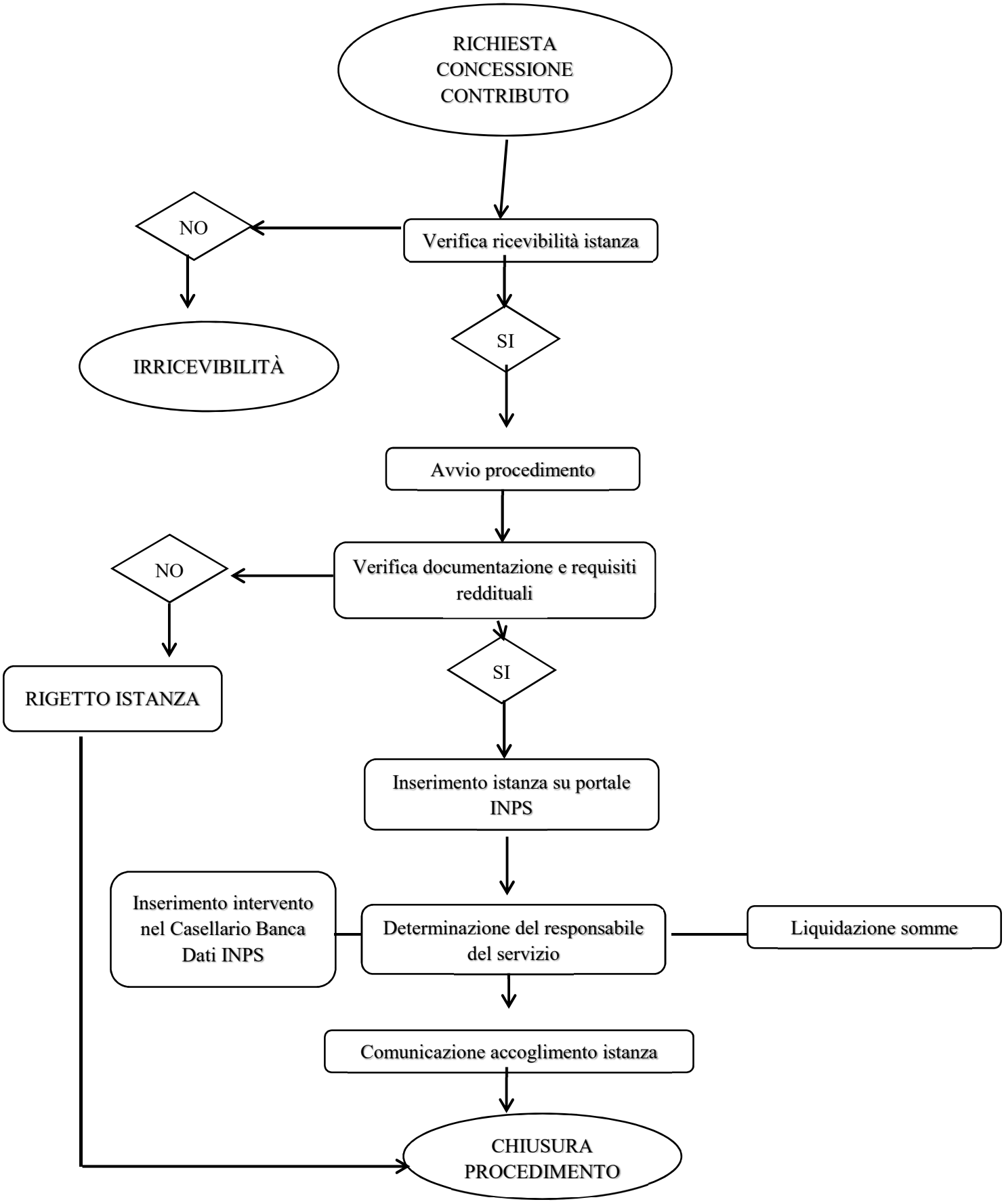
Processo n. 47	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Contributi economici per maternità	1) Erogazione intervento a cittadini privi di requisiti;	**6** 1) Interessi economici legati al procedimento; 2) Scarsa discrezionalità nell'erogazione dell'intervento;	1) Suddivisione e assegnazione a più operatori delle diverse fasi del procedimento, secondo le differenti competenze del personale; 2) Controllo interno della regolare gestione del procedimento; 3) Controllo interno degli atti;	1) Esito positivo del controllo interno degli atti; 2) Regolarità delle procedure - Conformità alle norme di legge e di regolamento. Valore atteso 100% Responsabile Settore: Refosco Erika Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Assistente Sociale pro tempore, Istruttore Amministrativo: Lionzo Laura


RICHIESTA CONCESSIONE CONTRIBUTO
Verifica ricevibilità istanza
NO
IRRICEVIBILITÀ
SI
Avvio procedimento
Verifica documentazione e requisiti reddituali
NO
RIGETTO ISTANZA
SI
Inserimento istanza su portale INPS
Inserimento intervento nel Casellario Banca Dati INPS
Determinazione del responsabile del servizio
Liquidazione somme
Comunicazione accoglimento istanza
CHIUSURA PROCEDIMENTO

48. Contributi economici statali per nuclei familiari numerosi

Denominazione	**Contributi economici statali per nuclei familiari numerosi**
Descrizione	Il processo consiste nell'insieme delle attività necessarie a consentire l'accesso al contributo statale previsto per nuclei familiari numerosi
Riferimenti normativi	L. 448/1998
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile: Refosco Erika Assistente Sociale pro tempore, Istruttore Amministrativo: Lionzo Laura
Termine	Termini di legge secondo le varie fasi del procedimento

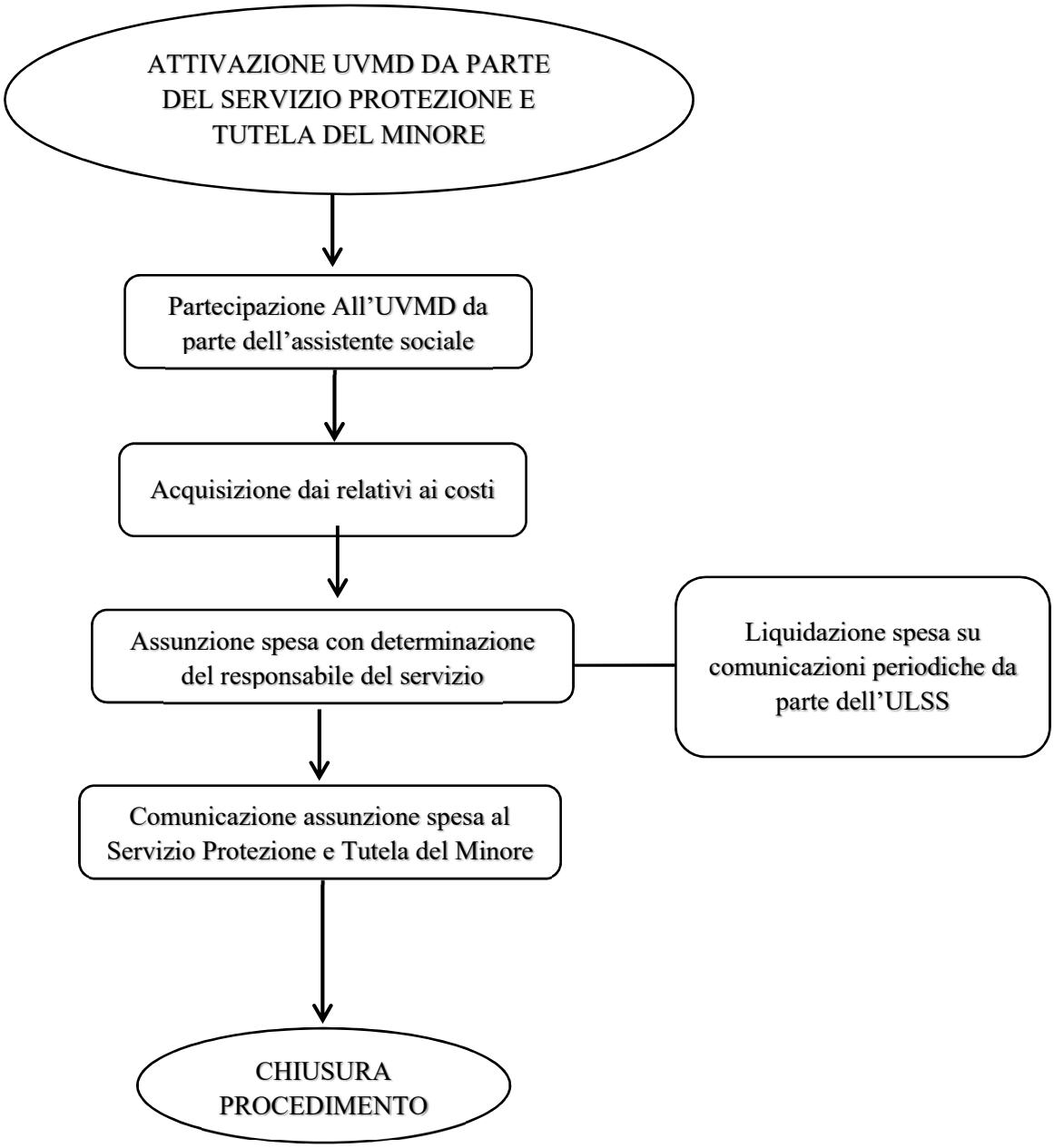
Processo n. 48	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Contributi economici statali per nuclei familiari numerosi	1) Erogazione intervento a cittadini privi di requisiti;	**6** 1) Interessi economici legati al procedimento; 2) Scarsa discrezionalità nell'erogazione dell'intervento;	1) Suddivisione e assegnazione a più operatori delle diverse fasi del procedimento, secondo le differenti competenze del personale; 2) Controllo interno della regolare gestione del procedimento; 3) Controllo interno degli atti;	1) Esito positivo del controllo interno degli atti; 2) Regolarità delle procedure - Conformità alle norme di legge e di regolamento. Valore atteso 100% Responsabile Settore: Refosco Erika Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Assistente Sociale pro tempore, Istruttore Amministrativo: Lionzo Laura


RICHIESTA CONCESSIONE CONTRIBUTO
Verifica ricevibilità istanza
NO
IRRICEVIBILITÀ
SI
Avvio procedimento
Verifica documentazione e requisiti reddituali
NO
RIGETTO ISTANZA
SI
Inserimento istanza su portale INPS
Inserimento intervento nel Casellario Banca Dati INPS
Determinazione del responsabile del servizio
Liquidazione somme
Comunicazione accoglimento istanza
CHIUSURA PROCEDIMENTO

49. Inserimento minori in struttura protetta

Denominazione	**Inserimento minori in struttura protetta**
Descrizione	Il processo consiste nell'insieme delle attività necessarie ad assumere le spese di inserimento di minori in struttura protetta nell'ambito di un progetto multidimensionale
Riferimenti normativi	Regolamento comunale
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile: Refosco Erika Assistente Sociale pro tempore, Istruttore Amministrativo: Lionzo Laura
Termine	Secondo le disposizioni dell'autorità giudiziaria o immediato se attivato d'ufficio

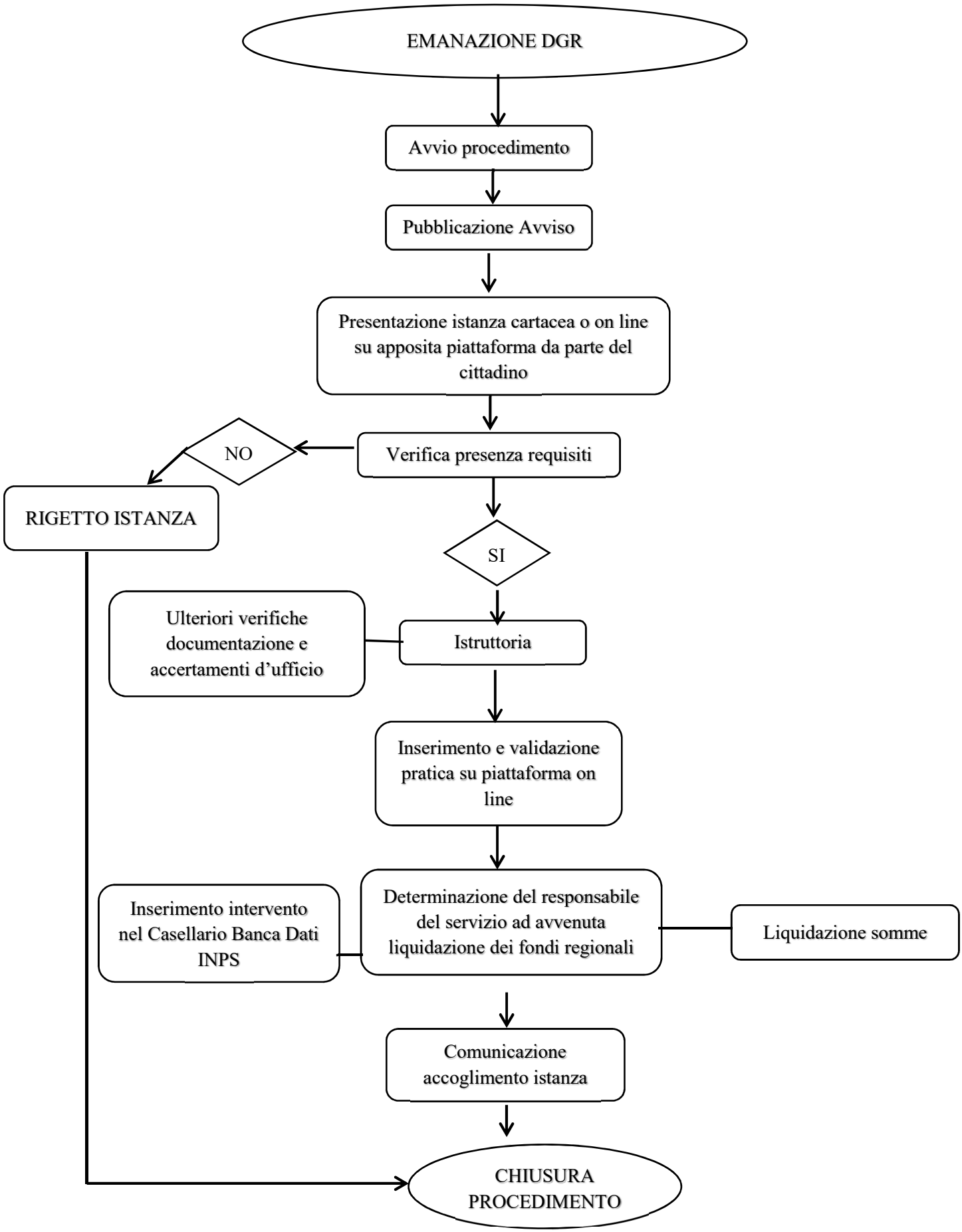
Processo n. 49	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Inserimento minori in struttura protetta	Nessuno	**1** 1) Non si ravvisano rischi corruttivi; 2) Procedimento nel quale sono coinvolti diversi soggetti ed enti; 3) Non si sono mai verificati eventi corruttivi;	Nessuno	Nessuna misura prevista Nessun indicatore/target Responsabile Settore: Refosco Erika Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Assistente Sociale pro tempore, Istruttore Amministrativo: Lionzo Laura


ATTIVAZIONE UVMD DA PARTE DEL SERVIZIO PROTEZIONE E TUTELA DEL MINORE
Partecipazione All'UVMD da parte dell'assistente sociale
Acquisizione dai relativi ai costi
Assunzione spesa con determinazione del responsabile del servizio
Liquidazione spesa su comunicazioni periodiche da parte dell'ULSS
Comunicazione assunzione spesa al Servizio Protezione e Tutela del Minore
CHIUSURA PROCEDIMENTO

50. Contributi economici regionali per orfani

Denominazione	**Contributi economici regionali per orfani**
Descrizione	Il processo consiste nell'insieme delle attività necessarie a concedere l'accesso all'intervento regionale
Riferimenti normativi	DGR annualmente emanate
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile: Refosco Erika Assistente Sociale pro tempore, Istruttore Amministrativo: Lionzo Laura
Termine	Secondo le scadenze stabilite dalla Regione

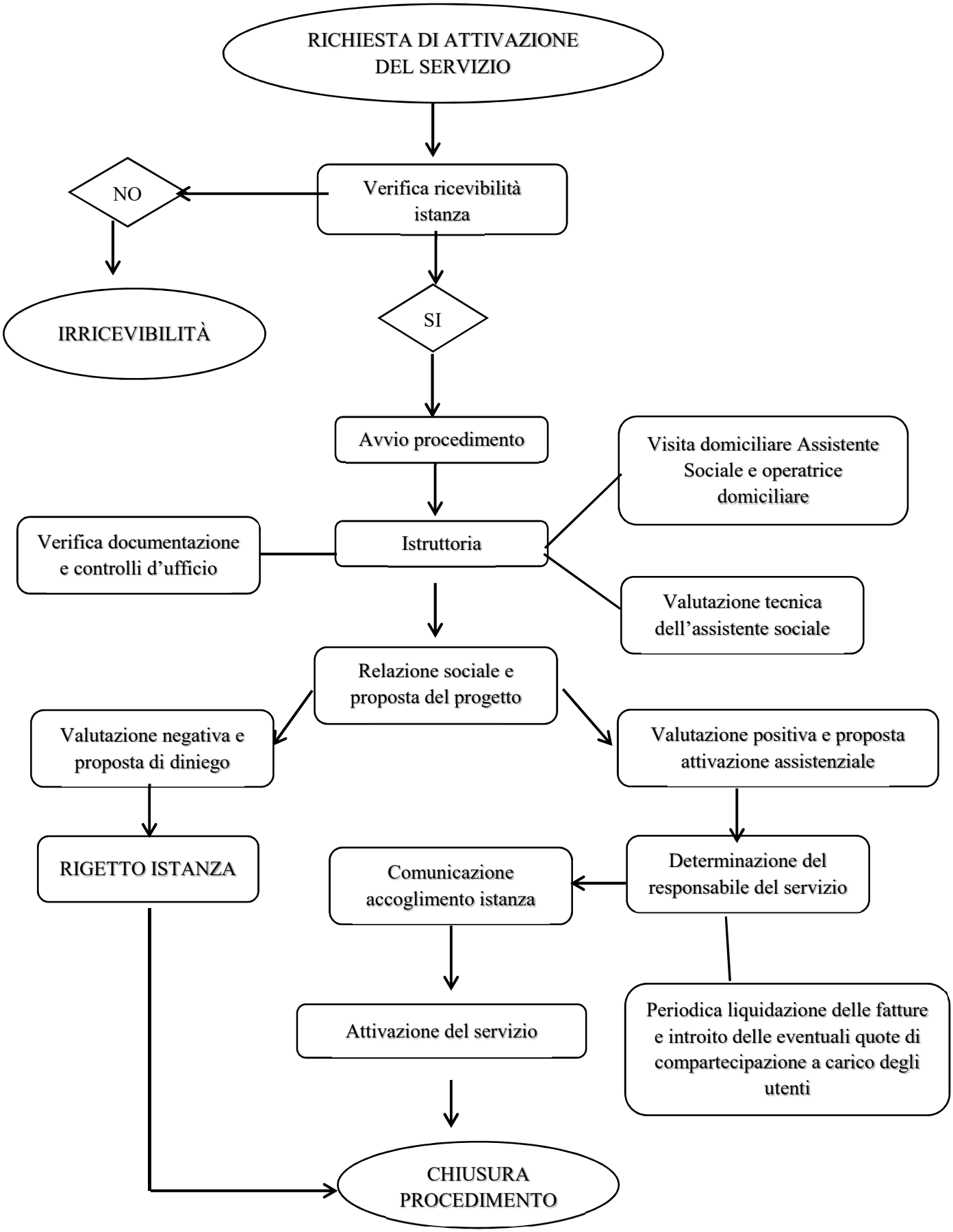
Processo n. 50	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Contributi economici per orfani	1) Erogazione intervento a cittadini privi di requisiti;	**6** 1) Interessi economici legati al procedimento; 2) Scarsa discrezionalità nell'erogazione dell'intervento;	1) Suddivisione e assegnazione a più operatori delle diverse fasi del procedimento, secondo le differenti competenze del personale; 2) Controllo interno della regolare gestione del procedimento; 3) Controllo interno degli atti;	1) Esito positivo del controllo interno degli atti; 2) Regolarità delle procedure - Conformità alle norme di legge e di regolamento. Valore atteso 100% Responsabile Settore: Refosco Erika Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Assistente Sociale pro tempore, Istruttore Amministrativo: Lionzo Laura


EMANAZIONE DGR
Avvio procedimento
Pubblicazione Avviso
Presentazione istanza cartacea o on line su apposita piattaforma da parte del cittadino
Verifica presenza requisiti
NO
RIGETTO ISTANZA
SI
Ulteriori verifiche documentazione e accertamenti d'ufficio
Istruttoria
Inserimento e validazione pratica su piattaforma on line
Inserimento intervento nel Casellario Banca Dati INPS
Determinazione del responsabile del servizio ad avvenuta liquidazione dei fondi regionali
Liquidazione somme
Comunicazione accoglimento istanza
CHIUSURA PROCEDIMENTO

51. Servizio di assistenza domiciliare

Denominazione	**Servizio di assistenza domiciliare**
Descrizione	Il processo consiste nell'insieme delle attività necessarie ad attivare il servizio di assistenza domiciliare in favore di anziani, disabili e soggetti in situazioni di marginalità sociale
Riferimenti normativi	L. 328/2000; L. R. 22/1989; L.R. 55/1982; Regolamento comunale
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile: Refosco Erika Assistente Sociale pro tempore, Istruttore Amministrativo: Lionzo Laura Oss pro tempore
Termine	30 giorni

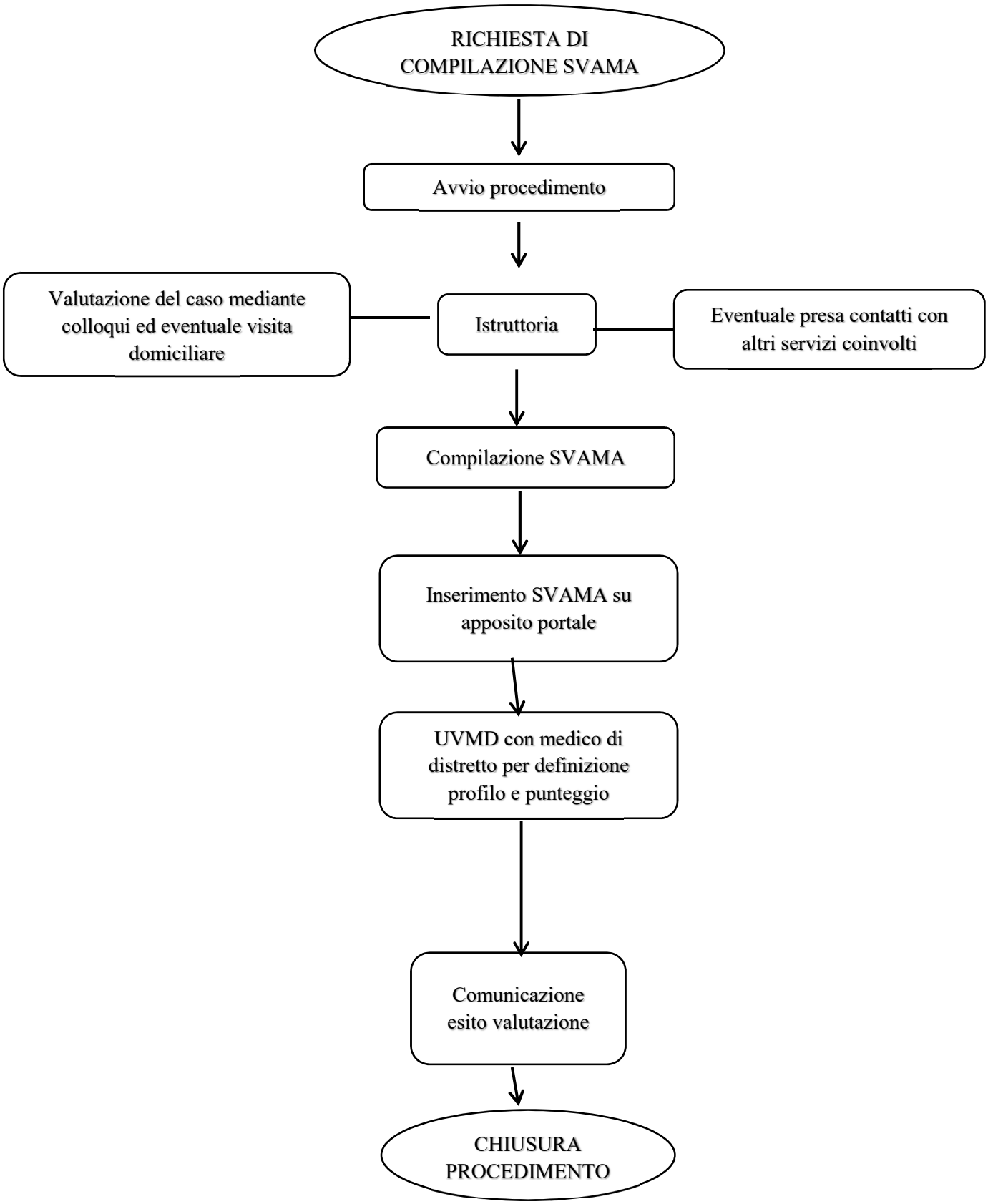
Processo n. 51	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Servizio di assistenza domiciliare	1) Attivazione del servizio in assenza dei requisiti a vantaggio di alcuni soggetti; 2) Mancata applicazione della quota di compartecipazione dovuta in rapporto alla situazione reddituale	**6** 1) Molteplicità dei soggetti coinvolti nel procedimento; 2) Non si sono mai verificati eventi corruttivi;	1) Suddivisione e assegnazione a più operatori delle diverse fasi del procedimento, secondo le differenti competenze del personale; 2) Controllo interno della regolare gestione del procedimento; 3) Controllo interno degli atti; 4) Monitoraggio e aggiornamento periodico dei casi;	1) Esiti positivo dei monitoraggi effettuati periodocamente; 2) Esito positivo controlli interni degli atti; 3) Regolarità delle procedure - Conformità alle norme di legge e di regolamento. Valore atteso 100% Responsabile Settore: Refosco Erika Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Assistente Sociale pro tempore, Istruttore Amministrativo: Lionzo Laura


RICHIESTA DI ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO
Verifica ricevibilità istanza
NO
IRRICEVIBILITÀ
SI
Avvio procedimento
Visita domiciliare Assistente Sociale e operatrice domiciliare
Verifica documentazione e controlli d'ufficio
Istruttoria
Valutazione tecnica dell'assistente sociale
Relazione sociale e proposta del progetto
Valutazione negativa e proposta di diniego
Valutazione positiva e proposta attivazione assistenziale
RIGETTO ISTANZA
Comunicazione accoglimento istanza
Determinazione del responsabile del servizio
Attivazione del servizio
Periodica liquidazione delle fatture e introito delle eventuali quote di compartecipazione a carico degli utenti
CHIUSURA PROCEDIMENTO

52. Compilazione SVAMA

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

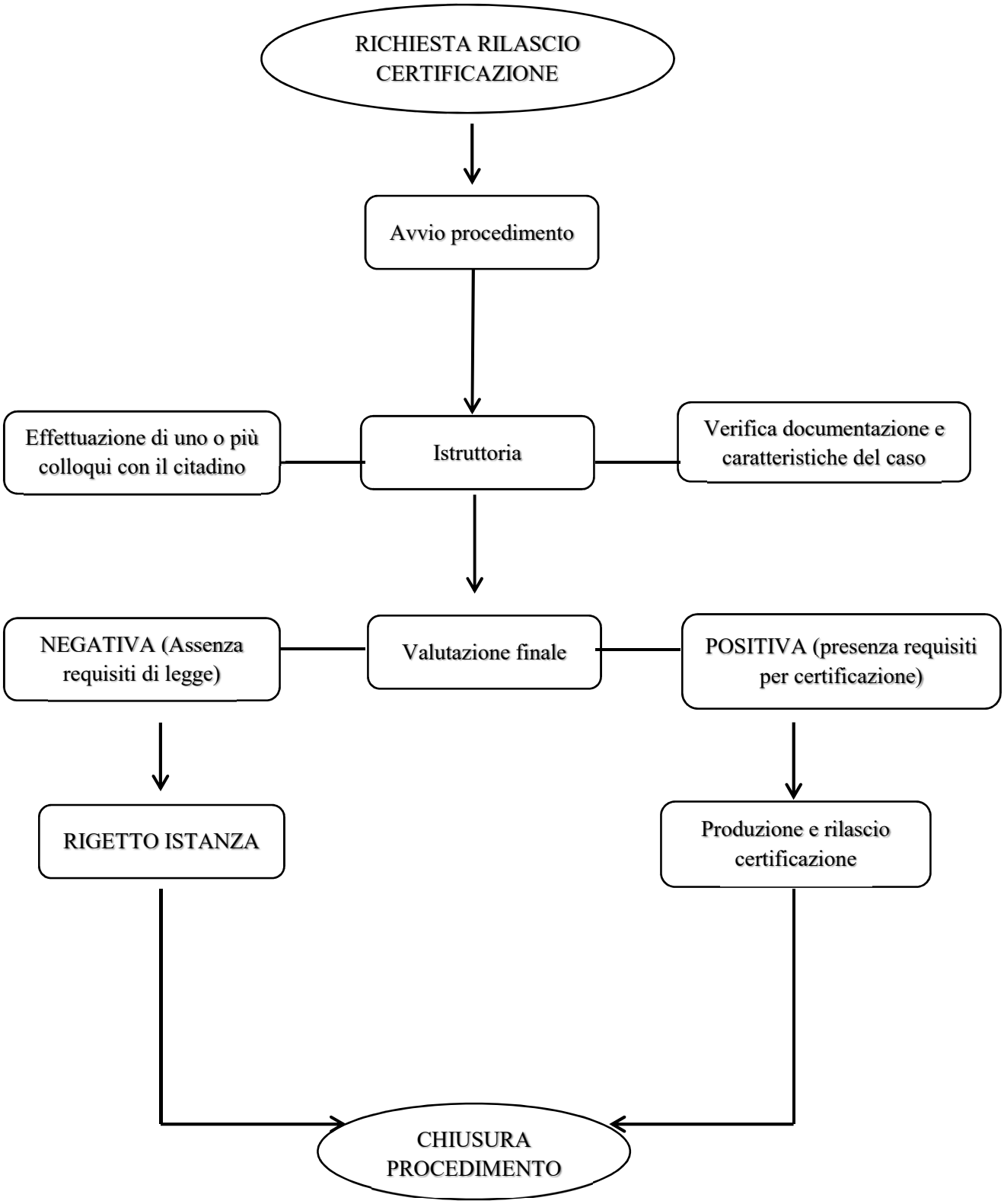
Processo n. 52	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Compilazione SVAMA	1) Effettuazione di una valutazione non oggettiva a vantaggio di alcuni soggetti;	**6** 1) La valutazione è effettuata anche da parte di altri enti/soggetti, e pertanto la valutazione dell'Assistente Sociale non può discostarsi dalla situazione reale	1) Si ritiene di non poter attuare alcuna misura in quanto la valutazione sociale rientra tra le competenze esclusive dell'Assistente Sociale, e nel merito non possono entrarvi soggetti diversi.	Nessun indicatore Nessun indicatore/target


RICHIESTA DI COMPILAZIONE SVAMA
Avvio procedimento
Valutazione del caso mediante colloqui ed eventuale visita domiciliare
Istruttoria
Eventuale presa contatti con altri servizi coinvolti
Compilazione SVAMA
Inserimento SVAMA su apposito portale
UVMD con medico di distretto per definizione profilo e punteggio
Comunicazione esito valutazione
CHIUSURA PROCEDIMENTO

53. Certificazione per persona svantaggiata

Denominazione	**Certificazione per persona svantaggiata**
Descrizione	Il processo consiste nell'insieme delle attività necessarie a rilasciare una certificazione di persona svantaggiata ai sensi di legge al cittadino o all'ente richiedente
Riferimenti normativi	L. 381/1991
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile: Refosco Erika Assistente Sociale pro tempore, Istruttore Amministrativo: Lionzo Laura
Termine	30 giorni

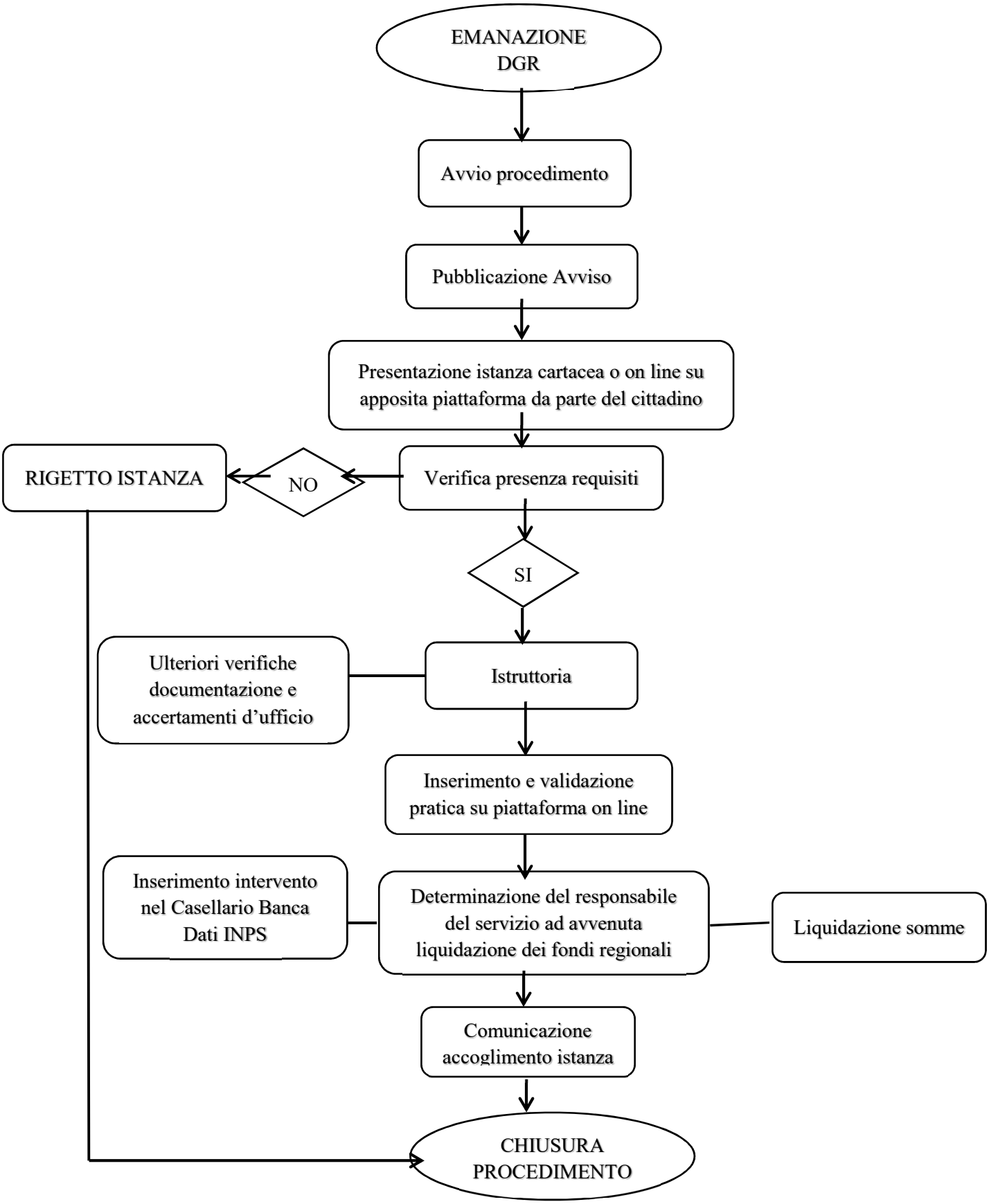
Processo n. 53	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Certificazione per persona svantaggiata	1) Rilascio certificazione in assenza dei requisiti a vantaggio di alcuni soggetti;	**8** 1) Interessi economici legati al procedimento;	1) Controllo periodico delle certificazioni rilasciate; 2) Suddivisione e assegnazione a più operatori delle diverse fasi del procedimento, secondo le differenti competenze del personale;	1) Esito positivo del controllo periodico delle certificazioni rilasciate; 2) Regolarità delle procedure - Conformità alle norme di legge e di regolamento. Valore atteso 100% Responsabile Settore: Refosco Erika Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Assistente Sociale pro tempore, Istruttore Amministrativo: Lionzo Laura


RICHIESTA RILASCIO CERTIFICAZIONE
Avvio procedimento
Effettuazione di uno o più colloqui con il citadino
Istruttoria
Verifica documentazione e caratteristiche del caso
NEGATIVA (Assenza requisiti di legge)
Valutazione finale
POSITIVA (presenza requisiti per certificazione)
RIGETTO ISTANZA
Produzione e rilascio certificazione
CHIUSURA PROCEDIMENTO

54. Contributi economici regionali per famiglie numerose e con parti trigemellari

Denominazione	**Contributi economici regionali per famiglie numerose e con parti trigemellari**
Descrizione	Il processo consiste nell'insieme delle attività necessarie a concedere l'acccesso all'intervento regionale
Riferimenti normativi	DGR annualmente emanate
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile: Refosco Erika Assistente Sociale pro tempore, Istruttore Amministrativo: Lionzo Laura
Termine	Secondo le scadenze stabilite dalla Regione

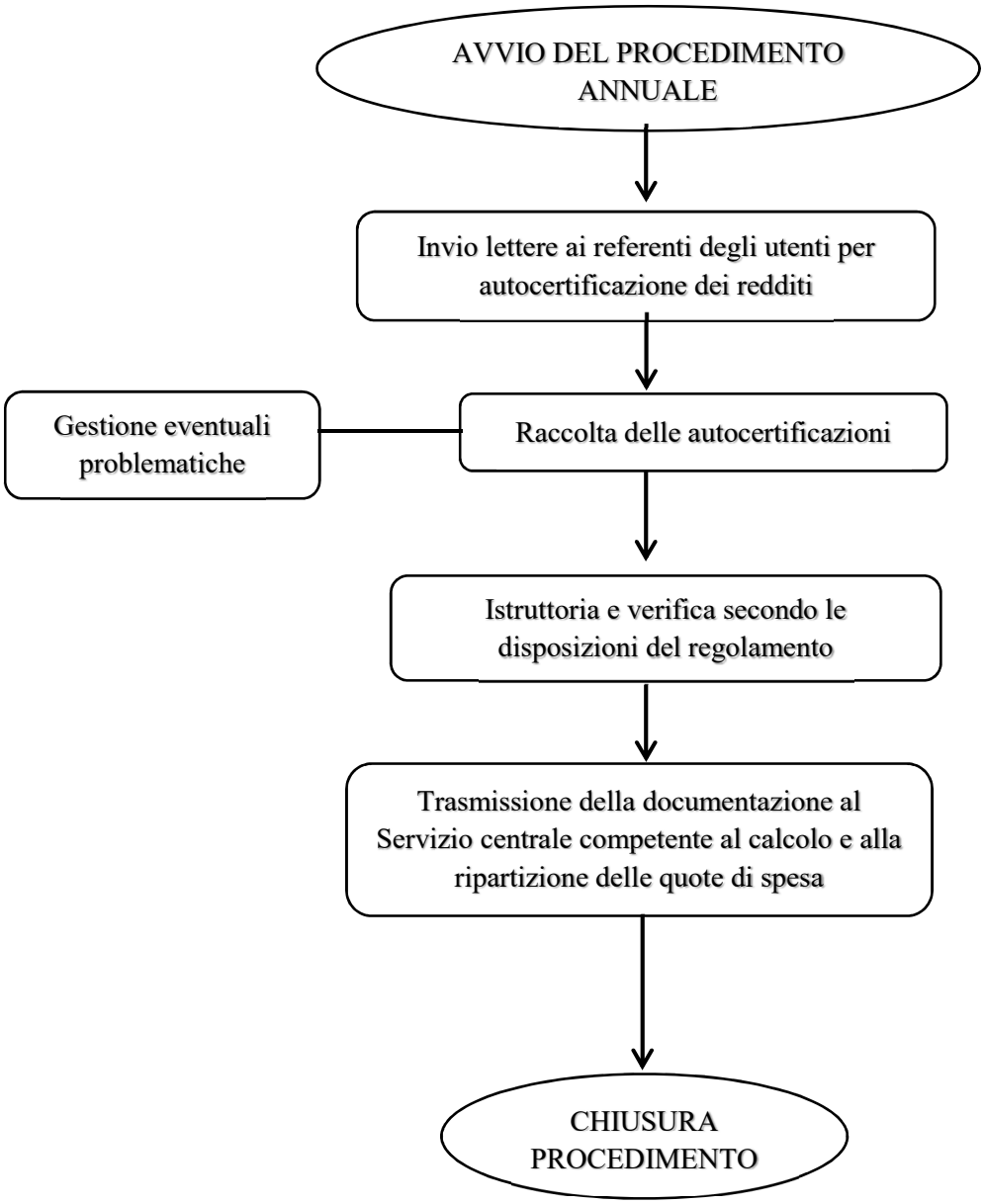
Processo n. 54	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Contributi economici regionali per famiglie numerose e con parti trigemellari	1) Erogazione intervento a cittadini privi di requisiti;	**6** 1) Interessi economici legati al procedimento; 2) Scarsa discrezionalità nell'erogazione dell'intervento;	1) Suddivisione e assegnazione a più operatori delle diverse fasi del procedimento, secondo le differenti competenze del personale; 2) Controllo interno della regolare gestione del procedimento; 3) Controllo interno degli atti;	1) Esito positivo del controllo interno degli atti; 2) Regolarità delle procedure - Conformità alle norme di legge e di regolamento. Valore atteso 100% Responsabile Settore: Refosco Erika Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Assistente Sociale pro tempore, Istruttore Amministrativo: Lionzo Laura


EMANAZIONE DGR
Avvio procedimento
Pubblicazione Avviso
Presentazione istanza cartacea o on line su apposita piattaforma da parte del cittadino
Verifica presenza requisiti
NO
RIGETTO ISTANZA
SI
Istruttoria
Ulteriori verifiche documentazione e accertamenti d'ufficio
Inserimento e validazione pratica su piattaforma on line
Determinazione del responsabile del servizio ad avvenuta liquidazione dei fondi regionali
Inserimento intervento nel Casellario Banca Dati INPS
Liquidazione somme
Comunicazione accoglimento istanza
CHIUSURA PROCEDIMENTO

55. Compartecipazione rette disabili in struttura

Denominazione	**Compartecipazione rette disabili in struttura**
Descrizione	Il processo consiste nell'insieme delle attività necessarie a gestire la ripartizione delle spese di ricovero di soggetti disabili in strutture protette tra utente, familiari, azienda sanitaria ed ente comunale
Riferimenti normativi	L. 328/2000; Regolamento approvato in Conferenza dei Sindaci
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile: Refosco Erika Assistente Sociale pro tempore, Istruttore Amministrativo: Lionzo Laura
Termine	Termini di legge secondo le varie fasi del procedimento

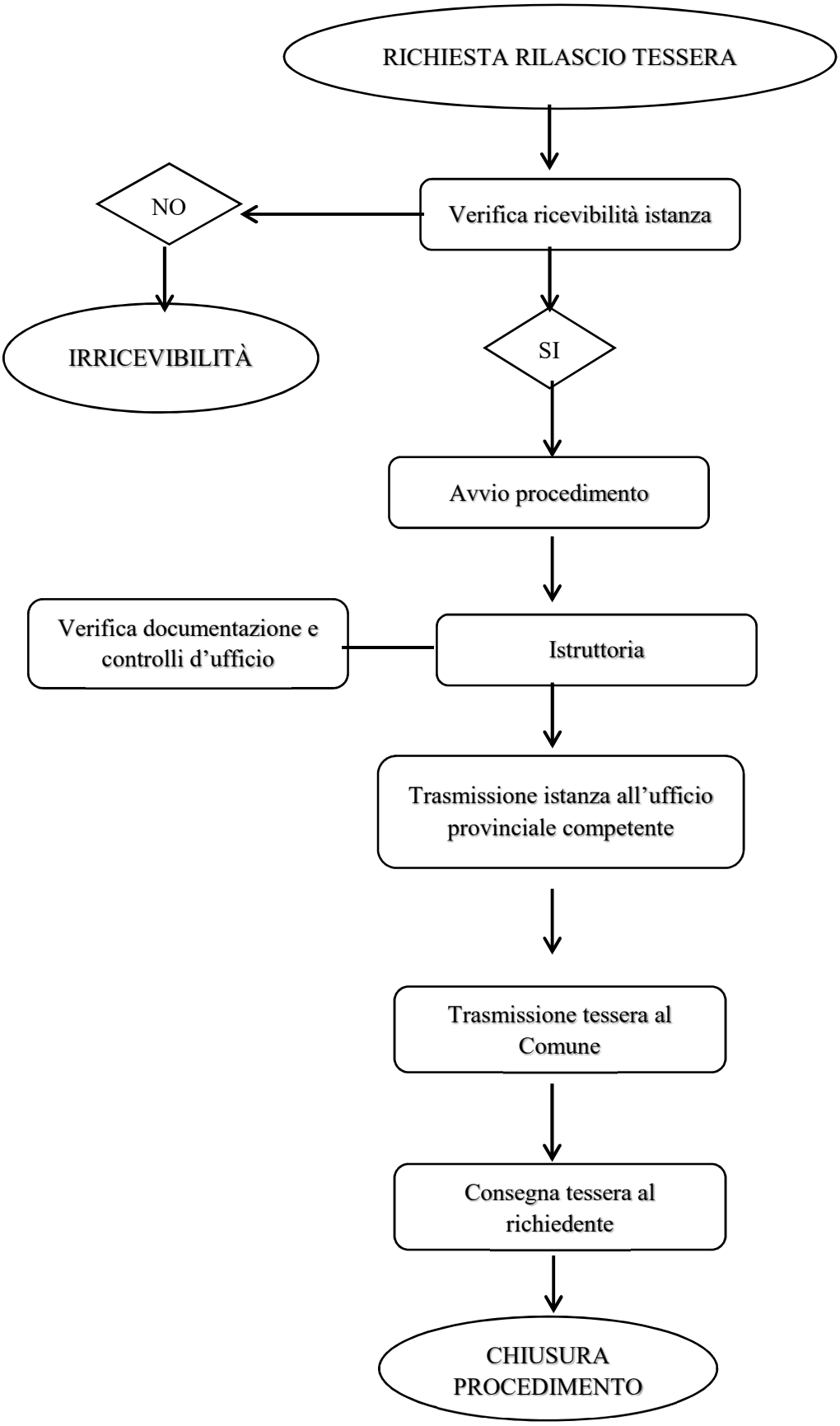
Processo n. 55	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Compartecipazione rette disabili in struttura	Nessuno	**1** 1) Non si ravvisano rischi corruttivi; 2) Procedimento limitato a raccolta e trasmissione documentale; 3) Non si sono mai verificati eventi corruttivi;	Nessuno	Nessuna misura prevista Nessun indicatore/target


AVVIO DEL PROCEDIMENTO ANNUALE
Invio lettere ai referenti degli utenti per autocertificazione dei redditi
Raccolta delle autocertificazioni
Gestione eventuali problematiche
Istruttoria e verifica secondo le disposizioni del regolamento
Trasmissione della documentazione al Servizio centrale competente al calcolo e alla ripartizione delle quote di spesa
CHIUSURA PROCEDIMENTO

56. Rilascio tessere per trasporto agevolato

Denominazione	**Rilascio tessere per trasporto agevolato**
Descrizione	Il processo consiste nell'insieme delle attività necessarie a rilasciare tessere per trasporto agevolato agli aventi diritto
Riferimenti normativi	L.R. 19/1996
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile: Refosco Erika Assistente Sociale pro tempore, Istruttore Amministrativo: Lionzo Laura
Termine	30 giorni

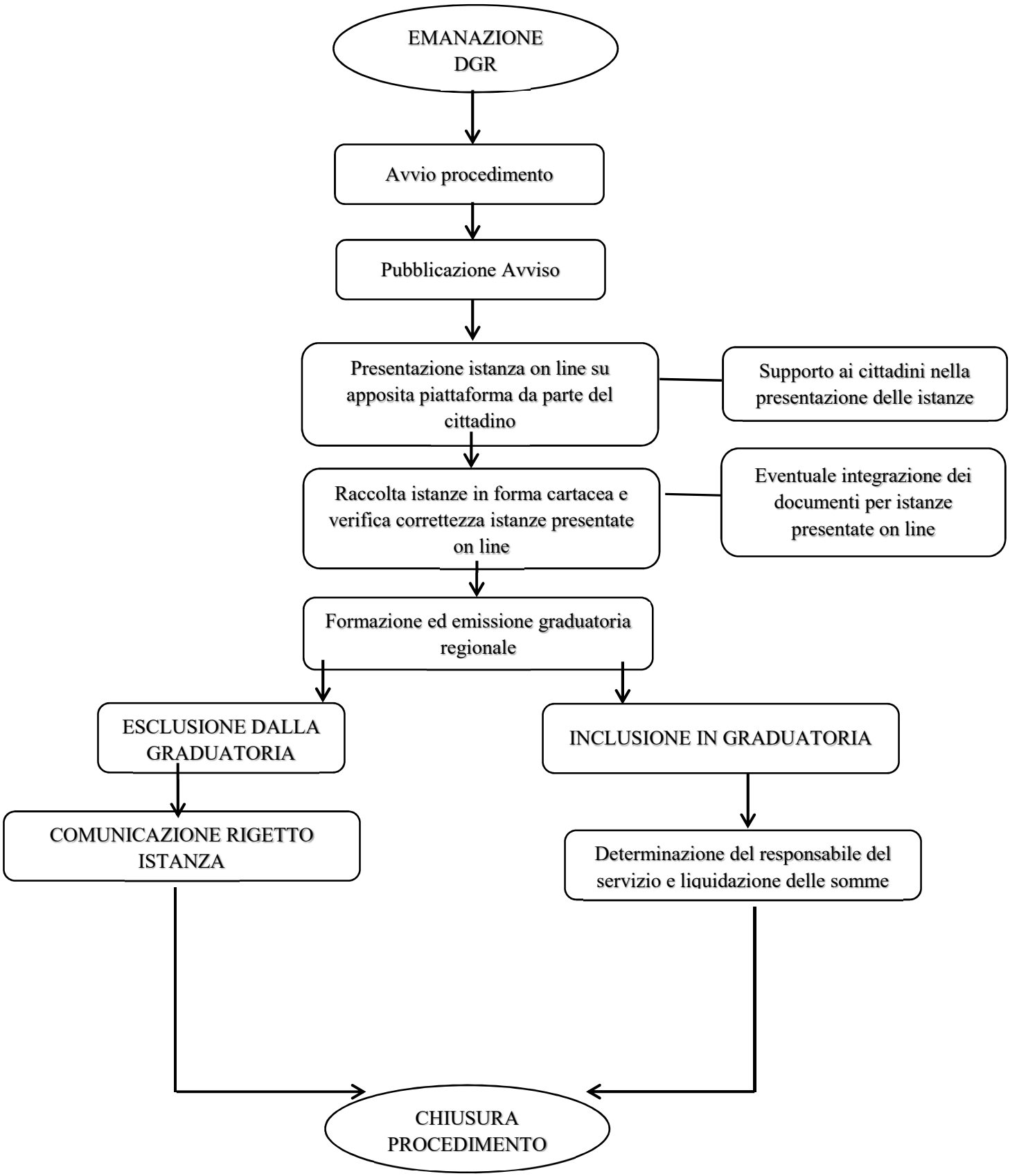
Processo n. 56	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Rilascio tessere per trasporto agevolato	Nessuno	**1** 1) Non si ravvisano rischi corruttivi; 2) Procedimento limitato a raccolta e trasmissione documentale; 3) Non si sono mai verificati eventi corruttivi;	Nessuno	Nessuna misura prevista Nessun indicatore/target


RICHIESTA RILASCIO TESSERA
Verifica ricevibilità istanza
NO
IRRICEVIBILITÀ
SI
Avvio procedimento
Verifica documentazione e controlli d'ufficio
Istruttoria
Trasmissione istanza all'ufficio provinciale competente
Trasmissione tessera al Comune
Consegna tessera al richiedente
CHIUSURA PROCEDIMENTO

57. Contributi economici regionali per acquisto libri di testo

Denominazione	**Contributi economici regionali per acquisto libri di testo**
Descrizione	Il processo consiste nell'insieme delle attività necessarie a consentire l'accesso ai contributi regionali per l'acquisto dei libri di testo agli aventi diritto
Riferimenti normativi	DGR regionali periodicamente emesse
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile: Refosco Erika Assistente Sociale pro tempore, Istruttore Amministrativo: Lionzo Laura
Termine	Secondo le scadenze stabilite dalla Regione

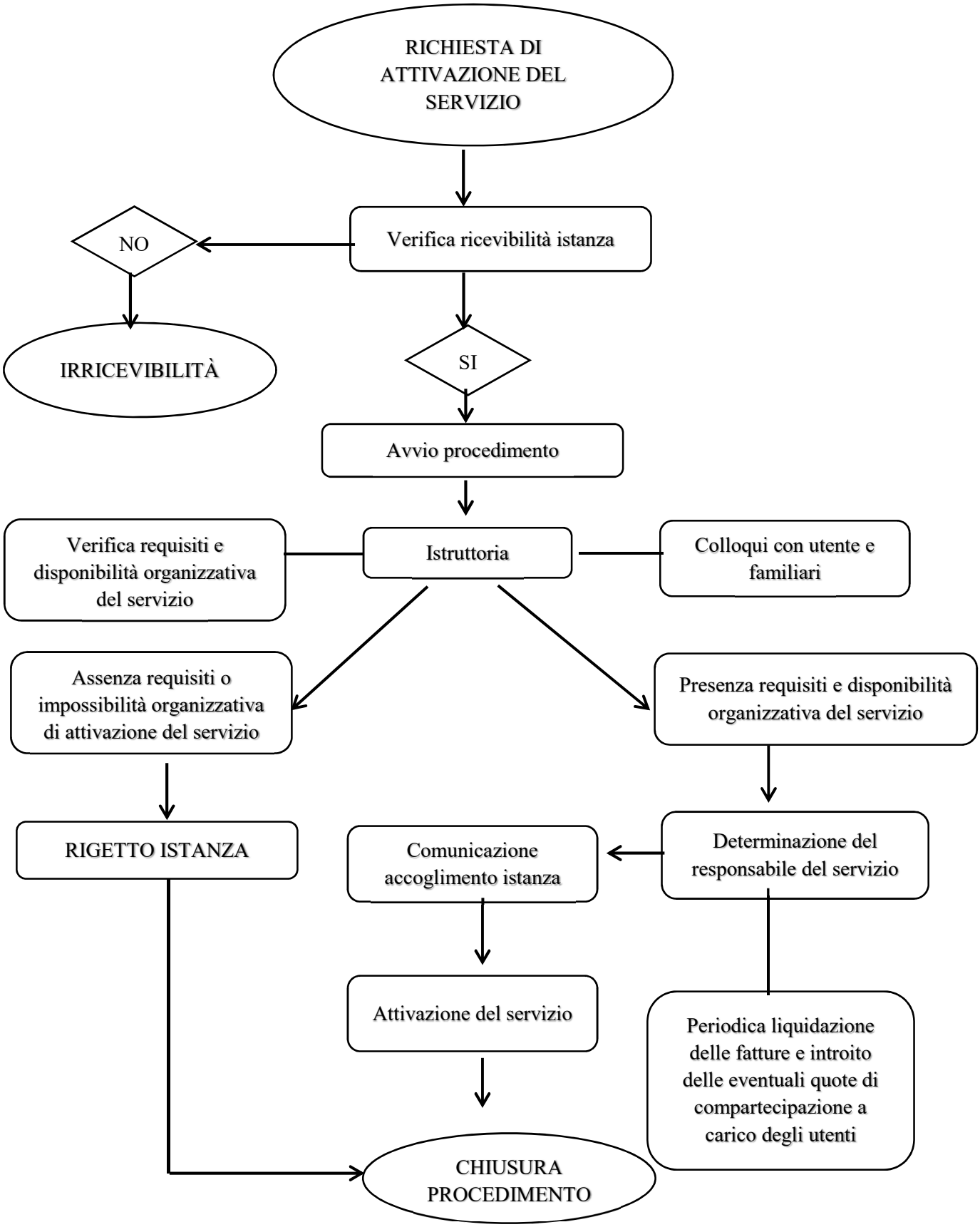
Processo n. 57	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Contributi economici per acquisto libri di testo	1) Erogazione intervento a cittadini privi di requisiti;	**6** 1) Interessi economici legati al procedimento; 2) Scarsa discrezionalità nell'erogazione dell'intervento;	1) Suddivisione e assegnazione a più operatori delle diverse fasi del procedimento, secondo le differenti competenze del personale; 2) Controllo interno della regolare gestione del procedimento; 3) Controllo interno degli atti;	1) Esito positivo del controllo interno degli atti; 2) Regolarità delle procedure - Conformità alle norme di legge e di regolamento. Valore atteso 100% Responsabile Settore: Refosco Erika Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Assistente Sociale pro tempore, Istruttore Amministrativo: Lionzo Laura


EMANAZIONE DGR
Avvio procedimento
Pubblicazione Avviso
Presentazione istanza on line su apposita piattaforma da parte del cittadino
Supporto ai cittadini nella presentazione delle istanze
Raccolta istanze in forma cartacea e verifica correttezza istanze presentate on line
Eventuale integrazione dei documenti per istanze presentate on line
Formazione ed emissione graduatoria regionale
ESCLUSIONE DALLA GRADUATORIA
INCLUSIONE IN GRADUATORIA
COMUNICAZIONE RIGETTO ISTANZA
Determinazione del responsabile del servizio e liquidazione delle somme
CHIUSURA PROCEDIMENTO

58. Servizio consegna pasti a domicilio

Denominazione	**Servizio consegna pasti a domicilio**
Descrizione	Il processo consiste nell'insieme delle attività necessarie a concedere l'accesso al servizio di consegna pasti a domicilio a soggetti parzialmente o totalmente non autosufficienti
Riferimenti normativi	Regolamento comunale
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile: Refosco Erika Assistente Sociale pro tempore, Istruttore Amministrativo: Lionzo Laura
Termine	30 giorni

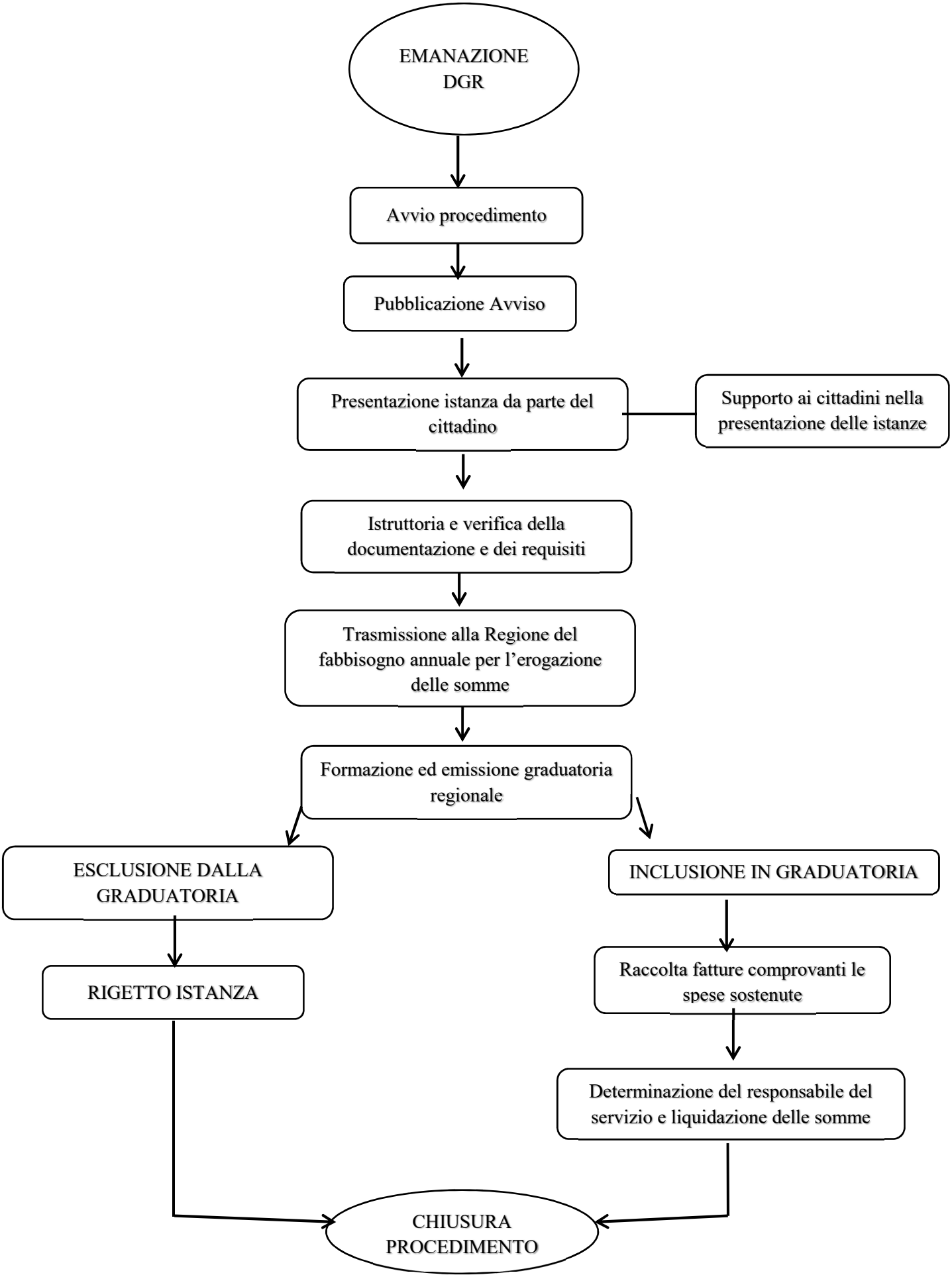
Processo n. 58	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Servizio consegna pasti a domicilio	1) Attivazione del servizio in assenza dei requisiti a vantaggio di alcuni soggetti; 2) Mancata applicazione della quota di compartecipazione dovuta;	**5** 1) Molteplicità dei soggetti coinvolti nel procedimento; 2) Non si sono mai verificati eventi corruttivi; 3) Elevato controllo sui beneficiari alla luce della scarsa disponibilità organizzativa del Servizio;	1) Suddivisione e assegnazione a più operatori delle diverse fasi del procedimento, secondo le differenti competenze del personale; 2) Controllo interno della regolare gestione del procedimento; 3) Controllo interno degli atti; 4) Monitoraggio e aggiornamento periodico dei casi;	1) Esiti positivo dei monitoraggi effettuati periodocamente; 2) Esito positivo controlli interni degli atti; 3) Regolarità delle procedure - Conformità alle norme di legge e di regolamento. Valore atteso 100% Responsabile Settore: Refosco Erika Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Assistente Sociale pro tempore, Istruttore Amministrativo: Lionzo Laura


RICHIESTA DI ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO
Verifica ricevibilità istanza
NO
IRRICEVIBILITÀ
SI
Avvio procedimento
Verifica requisiti e disponibilità organizzativa del servizio
Istruttoria
Colloqui con utente e familiari
Assenza requisiti o impossibilità organizzativa di attivazione del servizio
Presenza requisiti e disponibilità organizzativa del servizio
RIGETTO ISTANZA
Comunicazione accoglimento istanza
Determinazione del responsabile del servizio
Attivazione del servizio
Periodica liquidazione delle fatture e introito delle eventuali quote di compartecipazione a carico degli utenti
CHIUSURA PROCEDIMENTO

59. Contributi economici regionali per rimozione barriere architettoniche

Denominazione	**Contributi economici regionali per rimozione barriere architettoniche**
Descrizione	Il processo consiste nell'insieme delle attività necessarie a consentire l'accesso all'intervento regionale agli aventi diritto;
Riferimenti normativi	DGR periodicamente emanate
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile: Refosco Erika Assistente Sociale pro tempore, Istruttore Amministrativo: Lionzo Laura
Termine	Secondo le scadenze stabilite dalla Regione

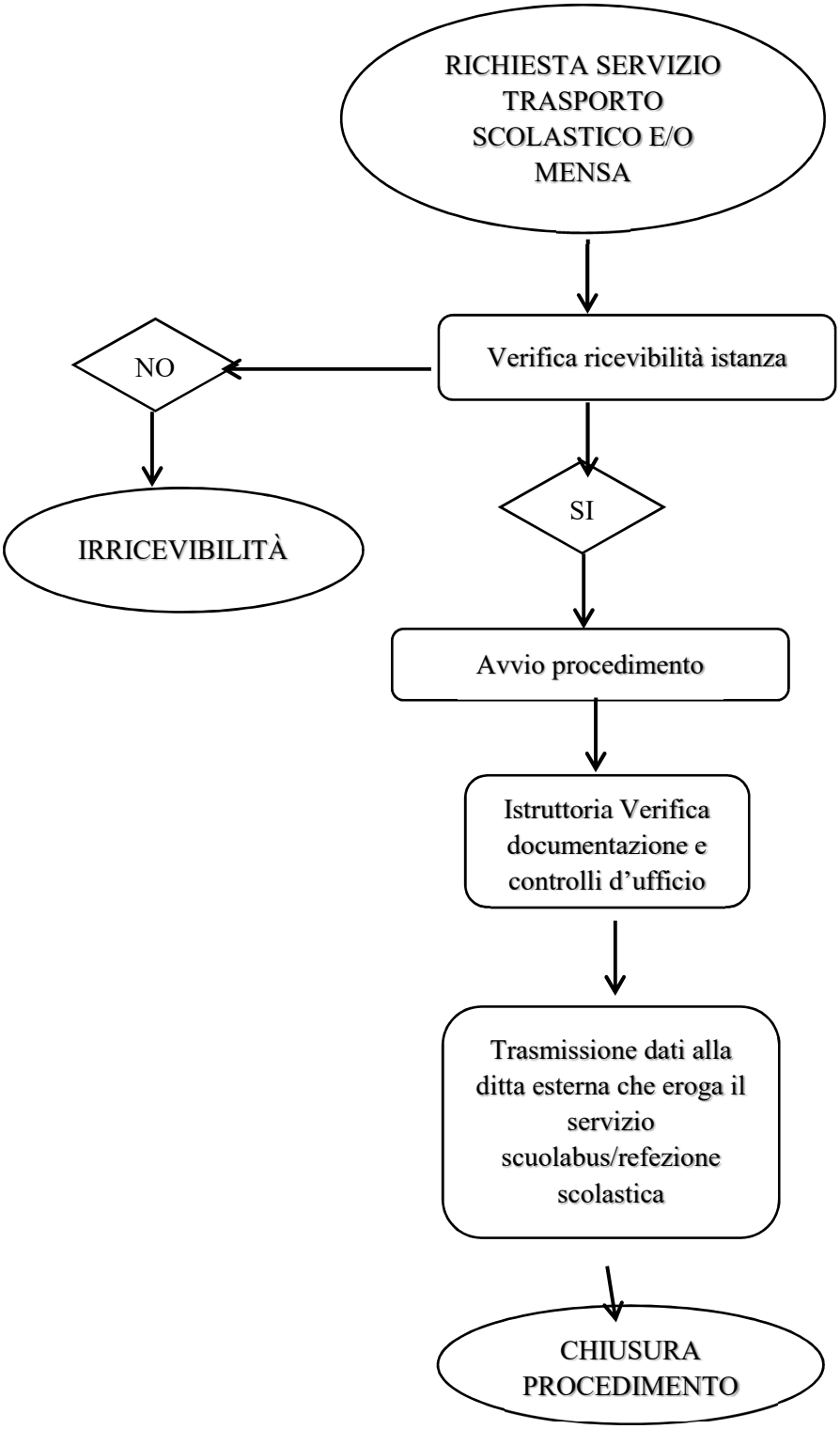
Processo n. 59	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Contributi economici per rimozione barriere architettoniche	1) Erogazione intervento a cittadini privi di requisiti;	**6** 1) Interessi economici legati al procedimento; 2) Scarsa discrezionalità nell'erogazione dell'intervento;	1) Suddivisione e assegnazione a più operatori delle diverse fasi del procedimento, secondo le differenti competenze del personale; 2) Controllo interno della regolare gestione del procedimento; 3) Controllo interno degli atti;	1) Esito positivo del controllo interno degli atti; 2) Regolarità delle procedure - Conformità alle norme di legge e di regolamento. Valore atteso 100% Responsabile Settore: Refosco Erika Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Assistente Sociale pro tempore, Istruttore Amministrativo: Lionzo Laura


EMANAZIONE DGR
Avvio procedimento
Pubblicazione Avviso
Presentazione istanza da parte del cittadino
Supporto ai cittadini nella presentazione delle istanze
Istruttoria e verifica della documentazione e dei requisiti
Trasmissione alla Regione del fabbisogno annuale per l'erogazione delle somme
Formazione ed emissione graduatoria regionale
ESCLUSIONE DALLA GRADUATORIA
RIGETTO ISTANZA
INCLUSIONE IN GRADUATORIA
Raccolta fatture comprovanti le spese sostenute
Determinazione del responsabile del servizio e liquidazione delle somme
CHIUSURA PROCEDIMENTO

60. Richiesta servizio mensa e trasporto scolastico

Denominazione	**Richiesta servizio mensa e trasporto scolastico**
Descrizione	Gestione delle domande di iscrizione al servizio di trasporto scolastico di competenza comunale per le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado
Riferimenti normativi	Regolamenti comunali
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile: Refosco Erika Istruttore amministrativo Cenci Lisa
Termine	

Processo n. 60	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Richiesta servizio mensa e trasporto scolastico	1) Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	**4** 1) Interessi economici legati al procedimento; 2) Scarsa discrezionalità nell'erogazione dell'intervento;	1) Suddivisione e assegnazione a più operatori delle diverse fasi del procedimento, secondo le differenti competenze del personale; 2) Controllo interno della regolare gestione del procedimento; 3) Controllo interno degli atti; 4) Evasione delle pratiche in ordine di presentazione	1) Esito positivo del controllo interno degli atti; 2) Regolarità delle procedure - Conformità alle norme di legge e di regolamento. Valore atteso 100% Responsabile Settore: Refosco Erika Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Istruttore Amministrativo Cenci Lisa


RICHIESTA SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO E/O MENSA
Verifica ricevibilità istanza
NO
IRRICEVIBILITÀ
SI
Avvio procedimento
Istruttoria Verifica documentazione e controlli d'ufficio
Trasmissione dati alla ditta esterna che eroga il servizio scuolabus/refezione scolastica
CHIUSURA PROCEDIMENTO

UNIONE COMUNI BASSO VICENTINO

Comuni di **Pojana Maggiore e Asigliano Veneto**
Via G. Matteotti n. 49 – 36026 POJANA MAGGIORE (VI) – C.f./P.i. 03439100243
tel. 0444/898033 – affarigenerali@unionecomunibassovicentino.it
www.unionecomunibassovicentino.it – pec@pecunionecomunibassovicentino.it

AREA FINANZIARIA - PERSONALE

Mappatura dei principali processi del settore

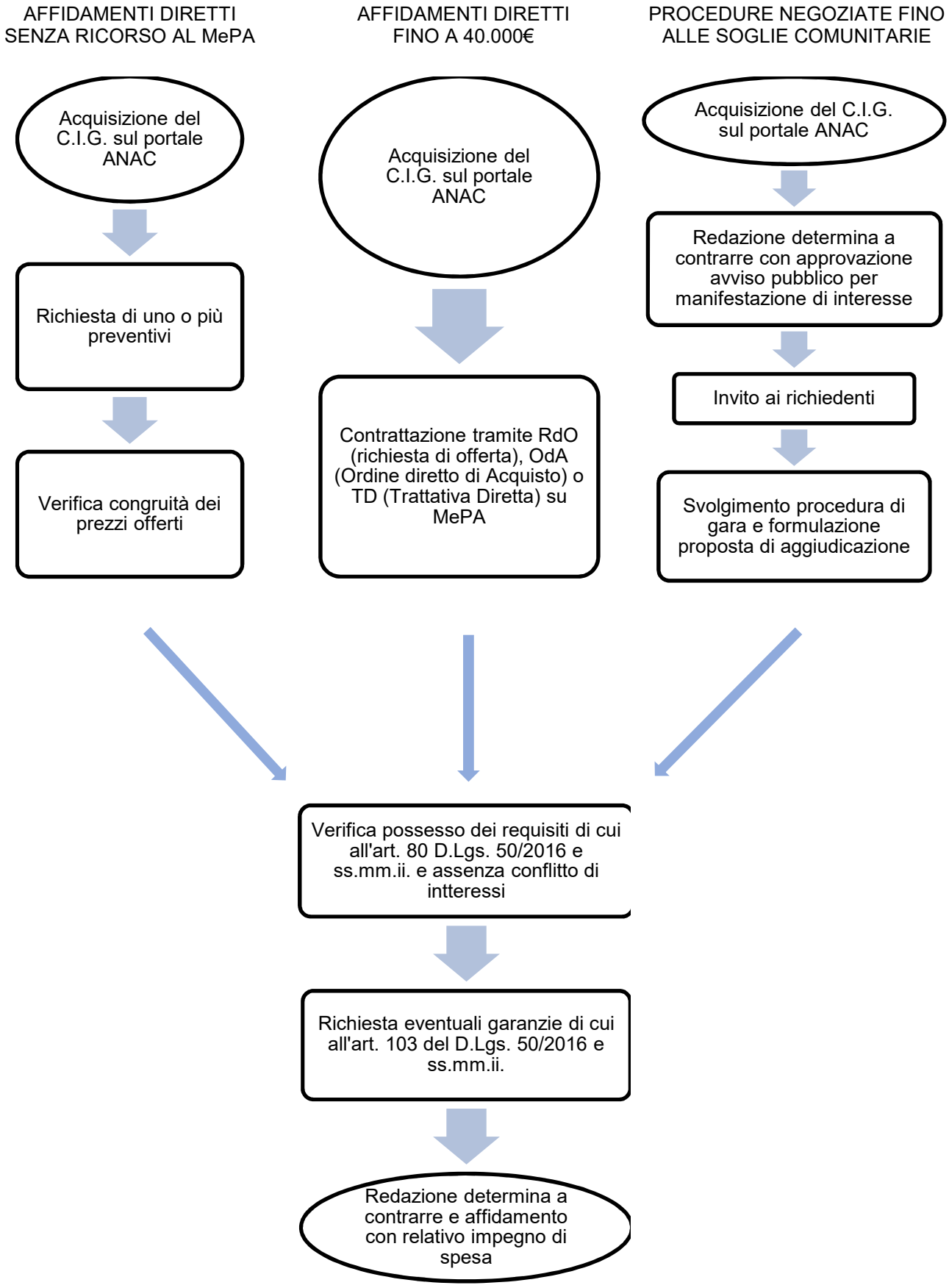
INDICE

1. **Affidamento di beni e servizi del settore** .....
2. **Affidamenti inferiori a 40.000 Euro – Affidamento diretto (no MEPA)** .....
3. **Affidamenti inferiori a 40.000 Euro – Affidamento diretto su MEPA (oda o td)** .....
4. **Affidamenti inferiori a 40.000 Euro – fase selezione ditte per richiesta di preventivi (art.36 comma 2 lett.a)** .....
5. **Procedure negoziate (art.36 comma 2 lett.b e c) senza elenco fornitori cioè previa indagine di mercato** .....
6. **Procedure negoziate (art.36 comma 2 lett.b) e c) con elenco fornitori** .....
7. **Procedure aperte** .....
8. **Subprocedimento di aggiudicazione offerta al massimo ribasso** .....
9. **Subprocedimento di aggiudicazione offerta economicamente più vantaggiosa** .....
10. **Assunzione personale per concorso** .....
11. **Assunzione personale per mobilità volontaria esterna** .....
12. **Redazione e approvazione del bilancio** .....
13. **Approvazione del rendiconto** .....
14. **Variazioni del bilancio** .....
15. **Liquidazioni e pagamenti** .....
16. **Controllo dichiarazioni IMU-TASI – Avvisi di accertamento** .....
17. **Rimborsi IMU-TASI** .....
18. **Rateizzazioni IMU-TASI** .....
19. **Aggiornamento banche dati IMU-TASI – Controlli sull'evasione – avvisi di accertamento** .....
20. **Ricorsi Commissione Tributaria** .....

1. Affidamento di beni e servizi del settore

Descrizione	Affidamento di beni e servizi del settore
Riferimenti normativi	Codice dei Contratti D. Lgs 50/2016 e sue modifiche e integrazioni (dal 1.07.2023 sostituito dal D.Lgs. 36/2023)
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Dott.ssa Dal Lago Martina Istruttore Amm. Direttivo Contabile di nuova assunzione Istruttore Amm. Bergamasco Patrik
Termine	In base alla tipologia di affidamento

Processo n. 1	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) –motivazione del giudizio**	**Misure di trattamentodel rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Affidamenti beni e servizi del Settore – controllo esecuzione	1) volontà di favorire un contraente particolare per motivi personali 2) affidamento ad un costo superiore ai prezzi normalmente praticati sul mercato 3) mancata rotazione delle ditte fornitrici 4) omesso o carente controllo sulla conformità al contratto della fornitura o servizio o opera 5) effettuazione di acquisti non necessari al fine di favorire soggetti determinati 6) mancata / inadeguata verifica dei requisiti dell'aggiudicatario 7) frazionamento piano acquisti	**8** 1) livello medio di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto 2) livello medio-basso didiscrezionalità nella scelta della ditta fornitrice e nella verifica dell'esecuzione del contratto 3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento 2) tracciabilità – standardizzazione del processo*:* adozione di modelli di atti facsimile predisposti dal Resp. Settore, anche per la procedura verifica dei requisiti dell'aggiudicatario 3) redazione del programma delle forniture e servizi – perquanto di competenza del Settore – a cura del Resp. Settore 4) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale 5) formazione specifica con particolare riferimento al MEPA e dal Codice dei Contratti Pubblici	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Funzionario Responsabile PO Dott.ssa Dal Lago Martina Istruttore Amm. Direttivo Contabile di nuova assunzione Istruttore Amm. Bergamasco Patrik


AFFIDAMENTI DIRETTI SENZA RICORSO AL MePA
Acquisizione del C.I.G. sul portale ANAC
Richiesta di uno o più preventivi
Verifica congruità dei prezzi offerti
AFFIDAMENTI DIRETTI FINO A 40.000€
Acquisizione del C.I.G. sul portale ANAC
Contrattazione tramite RdO (richiesta di offerta), OdA (Ordine diretto di Acquisto) o TD (Trattativa Diretta) su MePA
PROCEDURE NEGOZIATE FINO ALLE SOGLIE COMUNITARIE
Acquisizione del C.I.G. sul portale ANAC
Redazione determina a contrarre con approvazione avviso pubblico per manifestazione di interesse
Invito ai richiedenti
Svolgimento procedura di gara e formulazione proposta di aggiudicazione
Verifica possesso dei requisiti di cui all'art. 80 D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e assenza conflitto di intteressi
Richiesta eventuali garanzie di cui all'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.
Redazione determina a contrarre e affidamento con relativo impegno di spesa

2. Affidamenti inferiori a 40.000 Euro – Affidamento diretto (no MEPA)

Descrizione	Affidamenti inferiori a 40.000 Euro- Affidamento diretto (no MEPA)
Riferimenti normativi	Codice dei Contratti D. Lgs 50/2016 e sue modifiche e integrazioni (dal 1.07.2023 sostituito dal D.Lgs. 36/2023)
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Dott.ssa Dal Lago Martina Istruttore Amm. Bergamasco Patrik
Termine	In base alla tipologia di affidamento

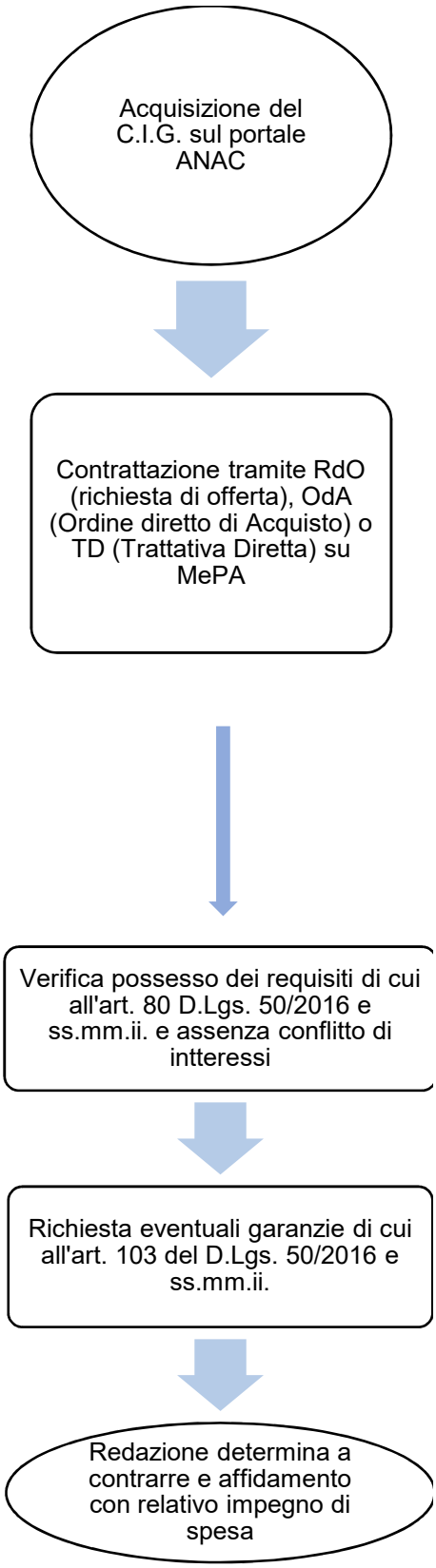
Processo n. 2	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) –motivazione del giudizio**	**Misure di trattamentodel rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
40.000 euro – Affidamento diretto (no MEPA)	1) volontà di favorire uncontraente particolare per motivi personali 2) affidamento ad un costo superiore ai prezzi normalmente praticatisul mercato 3) mancata rotazione delle ditte fornitrici	**7,5** 1) livello medio di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatari odell'appalto 2) alto livello di discrezionalità nella scelta della ditta fornitrice 3) non si sono verificatiin passato eventi corruttivi	1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento; 2) assicurare la rotazione delle ditte fornitrici in base all'Elenco fornitori disponibile medianteutilizzo del portale DigitalPA; 3) misure per stimacongruità prezzo: (utilizzo prezziari ufficiali, utilizzo risultanze indagini di mercato di altre PP.AA.) cfr. Linee guida ANAC	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento statale e comunale e alle Linee guida ANAC - valore atteso 100% di conformità Funzionario Responsabile PO Dott.ssa Dal Lago Martina Istruttore Amm. Bergamasco Patrik

Acquisizione del C.I.G. sul portale ANAC
Richiesta di uno o più preventivi
Verifica congruità dei prezzi offerti
Verifica possesso dei requisiti di cui all'art. 80 D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e assenza conflitto di intteressi
Richiesta eventuali garanzie di cui all'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.
Redazione determina a contrarre e affidamento con relativo impegno di spesa

3. Affidamenti inferiori a 40.000 Euro – Affidamento diretto su MEPA (oda o td)

Descrizione	**Affidamenti inferiori a 40.000 euro – Affidamento diretto su MEPA (oda o td)**
Riferimenti normativi	Codice dei Contratti D. Lgs 50/2016 e sue modifiche e integrazioni (dal 1.07.2023 sostituito dal D.Lgs. 36/2023)
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Dott.ssa Dal Lago Martina Istruttore Amm. Direttivo Contabile di nuova assunzione
Termine	In base alla tipologia di affidamento

Processo n. 3	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) –motivazione del giudizio**	**Misure di trattamentodel rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Affidamenti inferiori a 40.000 Euro – Affidamento diretto su MEPA (oda o td)	1) volontà di favorire uncontraente particolare tramite definizione dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine difavorire un'impresa	**7,5** 1) livello medio di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatari odell'appalto 2) medio livello di discrezionalità nella scelta della ditta fornitrice 3) condivisione di più addetti nella scelta delcontraente 4) non si sono verificatiin passato eventi corruttivi	1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento; 2) assicurare la rotazione delle ditte fornitrici anche tramiteavvisi pubblici di manifestazione di interesse	Regolarità delle procedure – conformitàalle norme di legge e di regolamento statale e comunale e alle Linee guida ANAC - valore atteso 100% di conformità Funzionario Responsabile PO Dott.ssa Dal Lago Martina Istruttore Amm. Direttivo Contabile di nuova assunzione


Acquisizione del C.I.G. sul portale ANAC
Contrattazione tramite RdO (richiesta di offerta), OdA (Ordine diretto di Acquisto) o TD (Trattativa Diretta) su MePA
Verifica possesso dei requisiti di cui all'art. 80 D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e assenza conflitto di intteressi
Richiesta eventuali garanzie di cui all'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.
Redazione determina a contrarre e affidamento con relativo impegno di spesa

4. Affidamenti inferiori a 40.000 Euro – fase selezione ditte per richiesta di preventivi (art.36 comma 2 lett.a)

Descrizione	**Affidamenti inferiori a 40.000 euro – fase selezione ditte per richiesta di preventivi (art.36 comma 2 lett.a)**
Riferimenti normativi	Codice dei Contratti D. Lgs 50/2016 e suemodifiche e integrazioni (dal 1.07.2023 sostituito dal D.Lgs. 36/2023)
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Dott.ssa Dal Lago Martina Istruttore Amm. Bergamasco Patrik
Termine	In base alla tipologia di affidamento

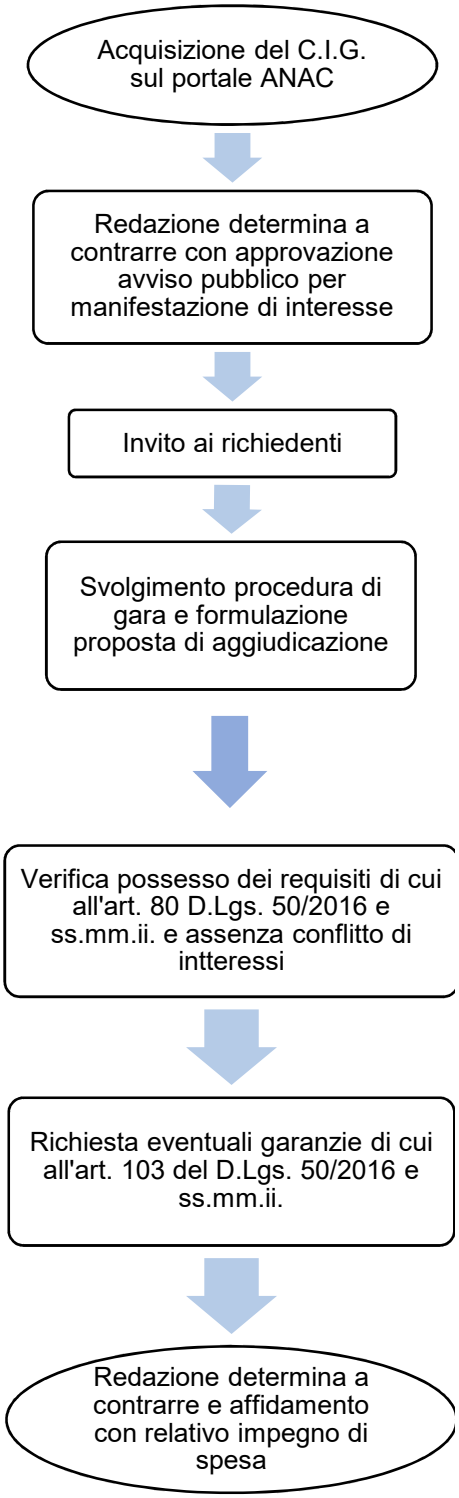
Processo n. 4	**Rischi connessi**	**Livello di esposizioneal rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Affidamenti inferiori a 40.000 euro – fase selezione ditte per richiesta di preventivi (art.36 comma 2 lett.a)	1) volontà di favorire un contraente particolare tramite definizione dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa 2) mancata rotazione delle ditte fornitrici	**7,5** 1) livello medio di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto 2) basso livello di discrezionalità nella scelta della ditta fornitrice 3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) assicurare la rotazione delle ditte fornitrici in base all'Elenco fornitori disponibile e formato in applicazione del Regolamento comunale vigente mediante utilizzo del portale Traspare; 2) assicurare la rotazione delle ditte fornitrici anche tramite avvisi pubblici di manifestazione di interesse *(misura già operativa)* 3) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento statale e comunale e alle Linee guida ANAC - valore atteso 100% di conformità Funzionario Responsabile PO Dott.ssa Dal Lago Martina Istruttore Amm. Bergamasco Patrik

Acquisizione del C.I.G. sul portale ANAC
Richiesta di uno o più preventivi
Verifica congruità dei prezzi offerti
Verifica possesso dei requisiti di cui all'art. 80 D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e assenza conflitto di intteressi
Richiesta eventuali garanzie di cui all'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.
Redazione determina a contrarre e affidamento con relativo impegno di spesa

5. Procedure negoziate (art.36 comma 2 lett.b e c) senza elenco fornitori cioè previa indagine di mercato

Descrizione	**Procedure negoziate (art.36 comma 2 lett.b e c) senza elenco fornitori cioè previa indagine di mercato**
Riferimenti normativi	Codice dei Contratti D. Lgs 50/2016 e sue modifiche e integrazioni (dal 1.07.2023 sostituito dal D.Lgs. 36/2023)
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Dott.ssa Dal Lago Martina Istruttore Amm. Direttivo Contabile di nuova assunzione
Termine	In base alla tipologia di affidamento

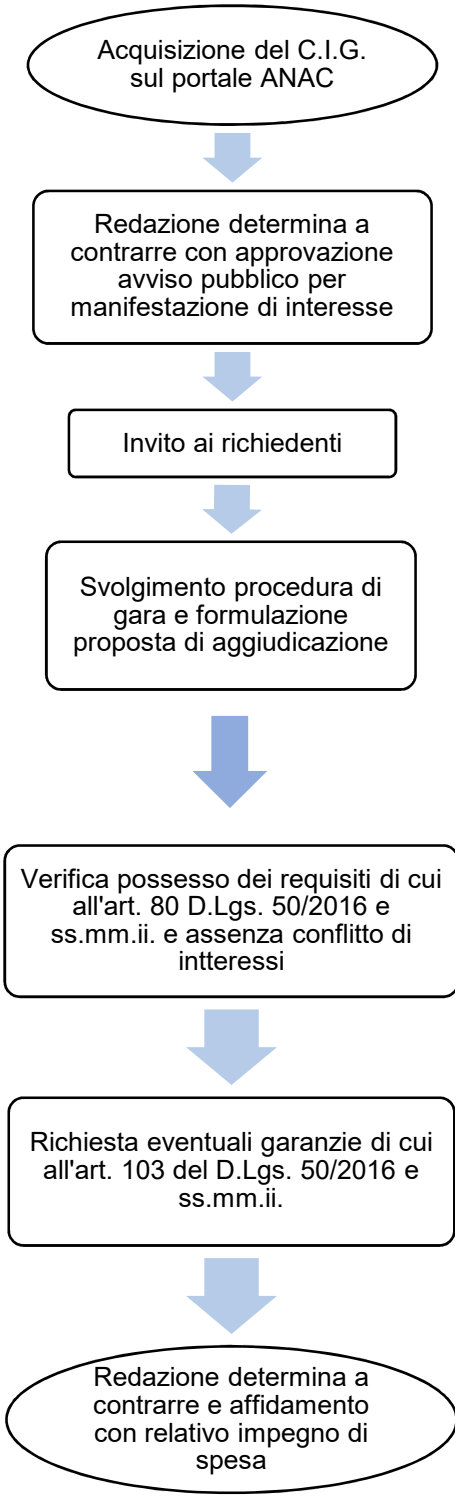
Processo n. 5	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Procedure negoziate(art.36 comma 2 lett.b e c) senza elenco fornitori cioèprevia indagine di mercato	1) volontà di favorire uncontraente particolare tramite definizione dei requisiti tecnico — economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa 2) mancata rotazione delle ditte fornitrici.	**8,5** 1) alto livello di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatari odell'appalto 2) basso livello di discrezionalità nella scelta della ditta fornitrice 3) condivisione di più addetti nella scelta del contraente 4) non si sono verificatiin passato eventi corruttivi	1) evitare la pubblicazion e dell'avviso per la c.d. indagine di mercato neiperiodi delle festività 2) predeterminazione dicriteri eventuali trasparenti ed oggettivi di selezione delle ditte da invitare *3)* tracciabilità e trasparenza - utilizzo del portale Traspare. 4) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento	Regolarità delle procedure – conformitàalle norme di legge e di regolamento statale e comunale e alle Linee guida ANAC - valore atteso 100% diconformità Funzionario Responsabile PO Dott.ssa Dal Lago Martina Istruttore Amm. Direttivo Contabile di nuova assunzione


Acquisizione del C.I.G. sul portale ANAC
Redazione determina a contrarre con approvazione avviso pubblico per manifestazione di interesse
Invito ai richiedenti
Svolgimento procedura di gara e formulazione proposta di aggiudicazione
Verifica possesso dei requisiti di cui all'art. 80 D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e assenza conflitto di intteressi
Richiesta eventuali garanzie di cui all'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.
Redazione determina a contrarre e affidamento con relativo impegno di spesa

6. Procedure negoziate (art.36 comma 2 lett.b) e c) con elenco fornitori

Descrizione	**Procedure negoziate (art.36 comma 2 lett.b) e c) con elenco fornitori**
Riferimenti normativi	Codice dei Contratti D. Lgs 50/2016 e sue modifiche e integrazioni (dal 1.07.2023 sostituito dal D.Lgs. 36/2023)
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Dott.ssa Dal Lago Martina Istruttore Amm. Direttivo Contabile di nuova assunzione
Termine	In base alla tipologia di affidamento

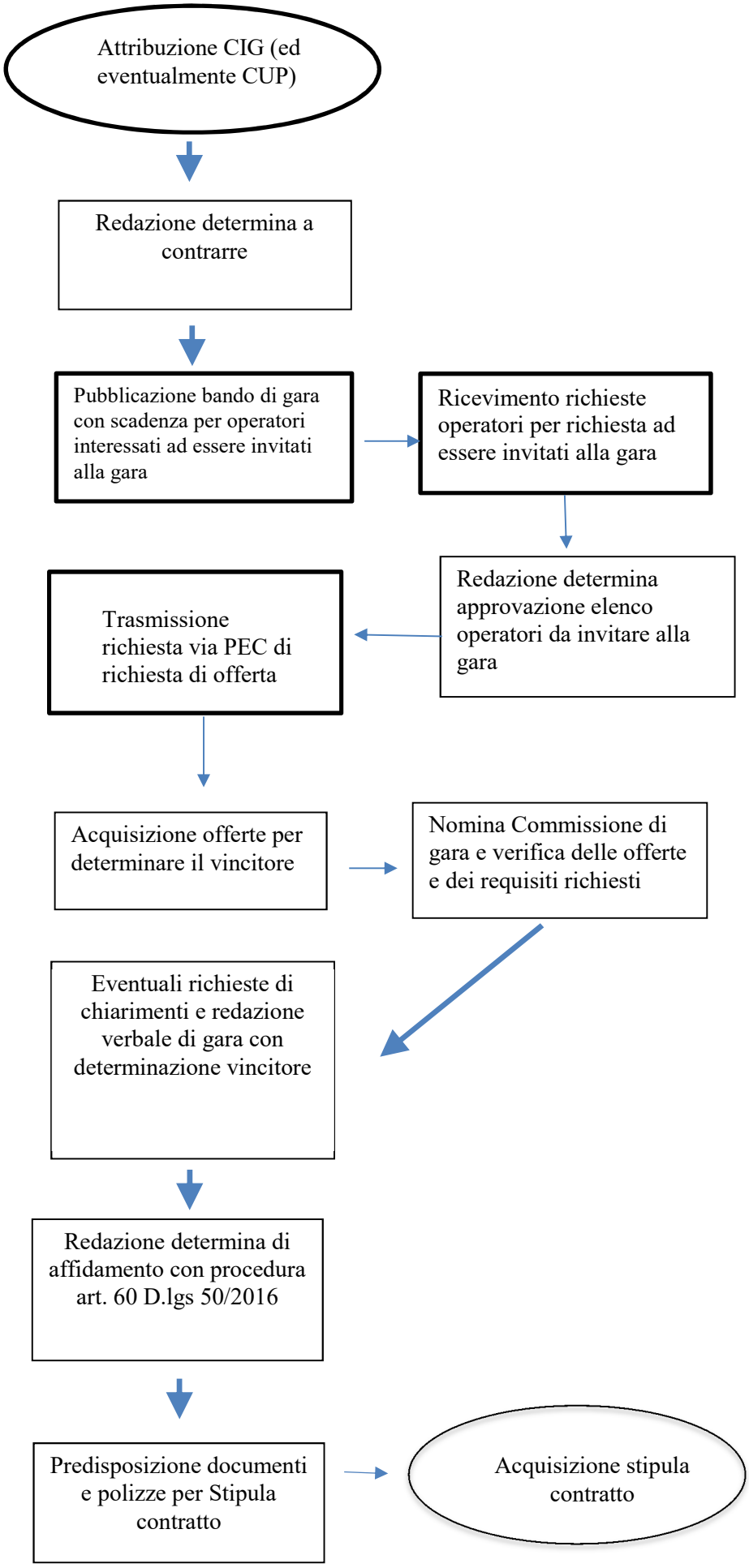
Processo n. 6	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazionedelle misure**
Procedure negoziate (art.36 comma 2 lett.b) ec)) con elenco fornitori	1) volontà di favorire un contraente particolare tramite definizione dei requisiti tecnico — economici dei concorrenti al fine difavorire un'impresa 2) mancata rotazione delle ditte fornitrici	**8,5** 1) alto livello di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto 2) basso livello di discrezionalità nella scelta della ditta fornitrice 3) condivisione di più addetti nella scelta del contraente 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) pubblicità della gara secondo le regole della trasparenza 2) utilizzo del portale Traspare 3) separazione delle funzioni all'interno del processo; 4) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento statale e comunale e alle Linee guida ANAC - valore atteso 100% di conformità Funzionario Responsabile PO Dott.ssa Dal Lago Martina Istruttore Amm. Direttivo Contabile di nuova assunzione


Acquisizione del C.I.G. sul portale ANAC
Redazione determina a contrarre con approvazione avviso pubblico per manifestazione di interesse
Invito ai richiedenti
Svolgimento procedura di gara e formulazione proposta di aggiudicazione
Verifica possesso dei requisiti di cui all'art. 80 D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e assenza conflitto di intteressi
Richiesta eventuali garanzie di cui all'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.
Redazione determina a contrarre e affidamento con relativo impegno di spesa

7. Procedure aperte

Descrizione	**Procedure aperte**
Riferimenti normativi	Codice dei Contratti D. Lgs 50/2016 e sue modifiche e integrazioni (dal 1.07.2023 sostituito dal D.Lgs. 36/2023)
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Dott.ssa Dal Lago Martina Istruttore Amm. Direttivo Contabile di nuova assunzione
Termine	In base alla tipologia di affidamento

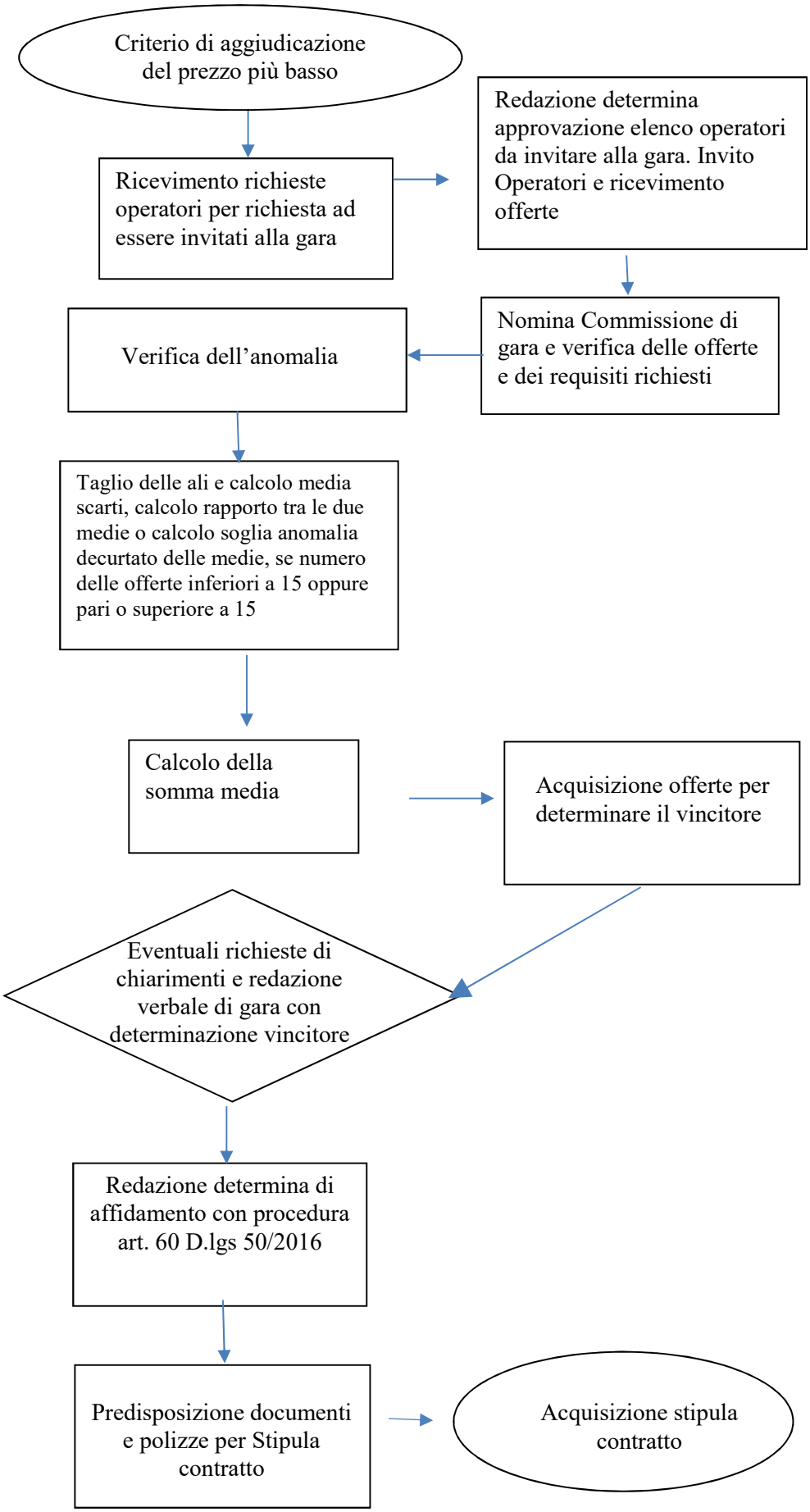
Processo n. 7	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Procedure aperte	1) volontà di favorire uncontraente particolare tramite definizione dei requisiti tecnico — economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa 2) mancata rotazione delle ditte fornitrici	**9** 1) altissimo livello di interesse esterno per ilbeneficio economico derivante all'aggiudicatari odell'appalto 2) basso livello di discrezionalità nella scelta della ditta fornitrice 3) condivisione di più addetti nella scelta del contraente 4) non si sono verificatiin passato eventi corruttivi	1) pubblicità della garasecondo le regole della trasparenza; 2) utilizzo del portale Traspare; 3) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento;	Regolarità delle procedure – conformitàalle norme di legge e di regolamento statale e comunale e alle Linee guida ANAC - valore atteso 100% di conformità Funzionario Responsabile PO Dott.ssa Dal Lago Martina Istruttore Amm. Direttivo Contabile di nuova assunzione


Attribuzione CIG (ed eventualmente CUP)
Redazione determina a contrarre
Pubblicazione bando di gara con scadenza per operatori interessati ad essere invitati alla gara
Ricevimento richieste operatori per richiesta ad essere invitati alla gara
Redazione determina approvazione elenco operatori da invitare alla gara
Trasmissione richiesta via PEC di richiesta di offerta
Acquisizione offerte per determinare il vincitore
Nomina Commissione di gara e verifica delle offerte e dei requisiti richiesti
Eventuali richieste di chiarimenti e redazione verbale di gara con determinazione vincitore
Redazione determina di affidamento con procedura art. 60 D.lgs 50/2016
Predisposizione documenti e polizze per Stipula contratto
Acquisizione stipula contratto

8. Subprocedimento di aggiudicazione offerta al massimo ribasso

Descrizione	**Subprocedimento di aggiudicazione offerta al massimo ribasso**
Riferimenti normativi	Codice dei Contratti D. Lgs 50/2016 e sue modifiche e integrazioni (dal 1.07.2023 sostituito dal D.Lgs. 36/2023)
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Dott.ssa Dal Lago Martina Istruttore Amm. Direttivo Contabile di nuova assunzione
Termine	In base alla tipologia di affidamento

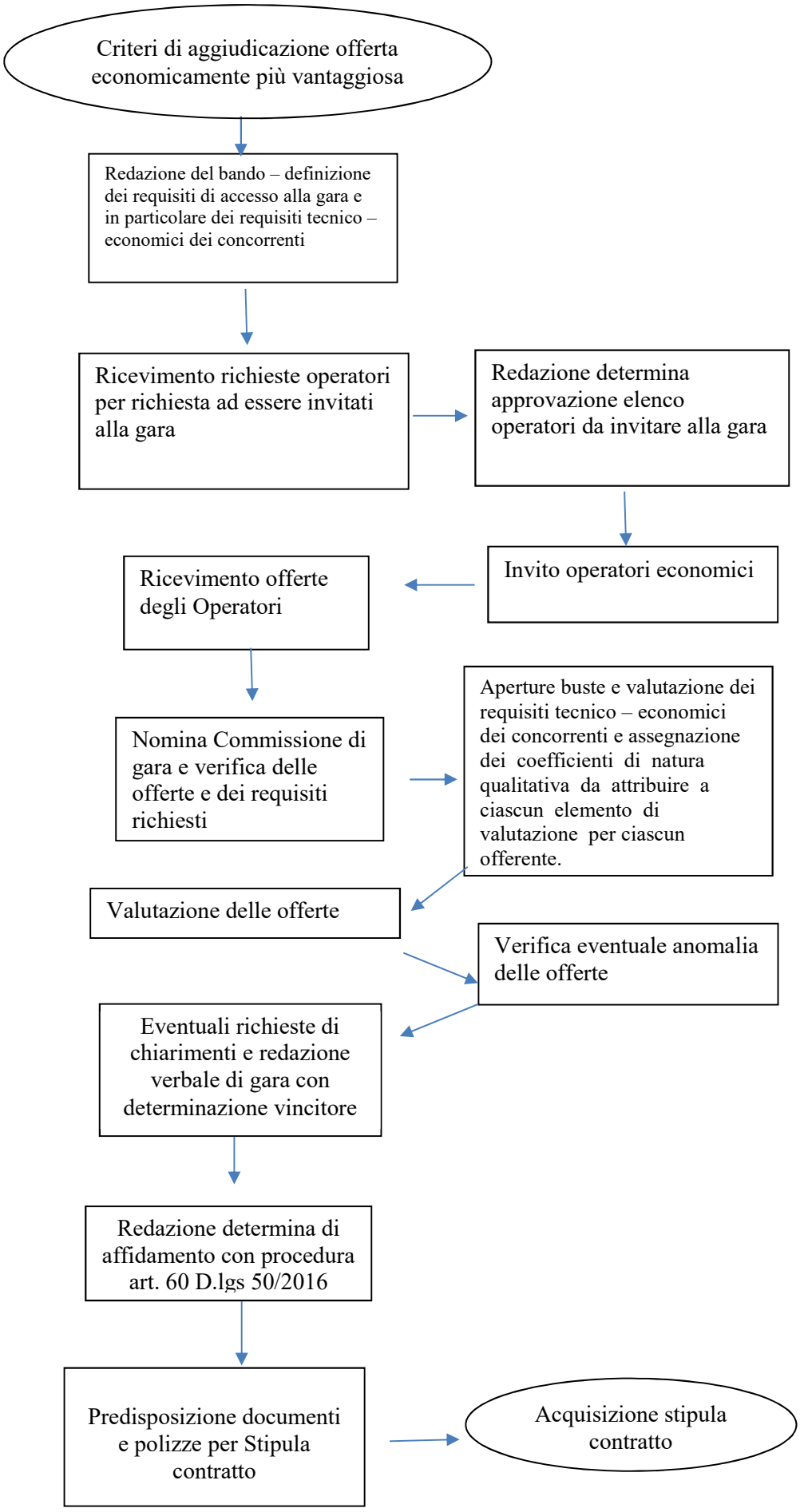
Processo n. 8	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Subprocedimento di aggiudicazione offerta al massimo ribasso	1) volontà di favorire un contraente particolare mediante applicazione del soccorso istruttorio anche se non dovuto 2) mancata valutazione dell'anomalia dell'offerta da parte del RUP	**7,5** 1) alto livello di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto 2) basso livello di discrezionalità nella selezione della ditta fornitrice in relazione all'applicazione del del criterio matematico e alla valutazione delle offerte anomale 3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) nomina commissione secondo i criteri di trasparenza e rotazione 2) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento statale e comunale e alle Linee guida ANAC - valore atteso 100% di conformità Funzionario Responsabile PO Dott.ssa Dal Lago Martina Istruttore Amm. Direttivo Contabile di nuova assunzione


Criterio di aggiudicazione del prezzo più basso
Ricevimento richieste operatori per richiesta ad essere invitati alla gara
Redazione determina approvazione elenco operatori da invitare alla gara. Invito Operatori e ricevimento offerte
Nomina Commissione di gara e verifica delle offerte e dei requisiti richiesti
Verifica dell'anomalia
Taglio delle ali e calcolo media scarti, calcolo rapporto tra le due medie o calcolo soglia anomalia decurtato delle medie, se numero delle offerte inferiori a 15 oppure pari o superiore a 15
Calcolo della somma media
Acquisizione offerte per determinare il vincitore
Eventuali richieste di chiarimenti e redazione verbale di gara con determinazione vincitore
Redazione determina di affidamento con procedura art. 60 D.lgs 50/2016
Predisposizione documenti e polizze per Stipula contratto
Acquisizione stipula contratto

9. Subprocedimento di aggiudicazione offerta economicamente più vantaggiosa

Descrizione	**Subprocedimento di aggiudicazione offerta economicamente più vantaggiosa**
Riferimenti normativi	Codice dei Contratti D. Lgs 50/2016 e sue modifiche e integrazioni (dal 1.07.2023 sostituito dal D.Lgs. 36/2023)
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Dott.ssa Dal Lago Martina Istruttore Amm. Direttivo Contabile di nuova assunzione
Termine	In base alla tipologia di affidamento

Processo n. 9	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazionedelle misure**
Subprocedimentodi aggiudicazioneofferta economicamente più vantaggiosa	1) volontà di favorire uncontraente particolare mediante applicazione del soccorso istruttorio anche se non dovuto 2) volontà di favorire uncontraente particolare nella fase di valutazione dell'offerta tecnica 3) mancata valutazione dell'anomalia dell'offerta da parte del RUP	**9** 1) alto livello di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatari odell'appalto 2) medio livello di discrezionalità c.d. tecnica nella selezione della ditta fornitrice mediante valutazione delle offerte tecniche 3) non si sono verificatiin passato eventi corruttivi	1) nomina commissione secondo i criteri di trasparenza e rotazione 2) individuazione dicriteri il più possibile oggettivi di valutazionedei requisiti 3) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento	Regolarità delle procedure – conformitàalle norme di legge e di regolamento statale e comunale e alle Linee guida ANAC - valore atteso 100% di conformità Funzionario Responsabile PO Dott.ssa Dal Lago Martina Istruttore Amm. Direttivo Contabile di nuova assunzione


Criteri di aggiudicazione offerta economicamente più vantaggiosa
Redazione del bando – definizione dei requisiti di accesso alla gara e in particolare dei requisiti tecnico – economici dei concorrenti
Ricevimento richieste operatori per richiesta ad essere invitati alla gara
Redazione determina approvazione elenco operatori da invitare alla gara
Invito operatori economici
Ricevimento offerte degli Operatori
Nomina Commissione di gara e verifica delle offerte e dei requisiti richiesti
Aperture buste e valutazione dei requisiti tecnico – economici dei concorrenti e assegnazione dei coefficienti di natura qualitativa da attribuire a ciascun elemento di valutazione per ciascun offerente.
Valutazione delle offerte
Verifica eventuale anomalia delle offerte
Eventuali richieste di chiarimenti e redazione verbale di gara con determinazione vincitore
Redazione determina di affidamento con procedura art. 60 D.lgs 50/2016
Predisposizione documenti e polizze per Stipula contratto
Acquisizione stipula contratto

10. Assunzione personale per concorso

Descrizione	**Assunzione personale per concorso**
Riferimenti normativi	Testo Unico sul Pubblico Impiego D. Lgs 165/2001 e sue modifiche e integrazioni
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Dott.ssa Dal Lago Martina Istruttore Amministrativo Tosetto Dina

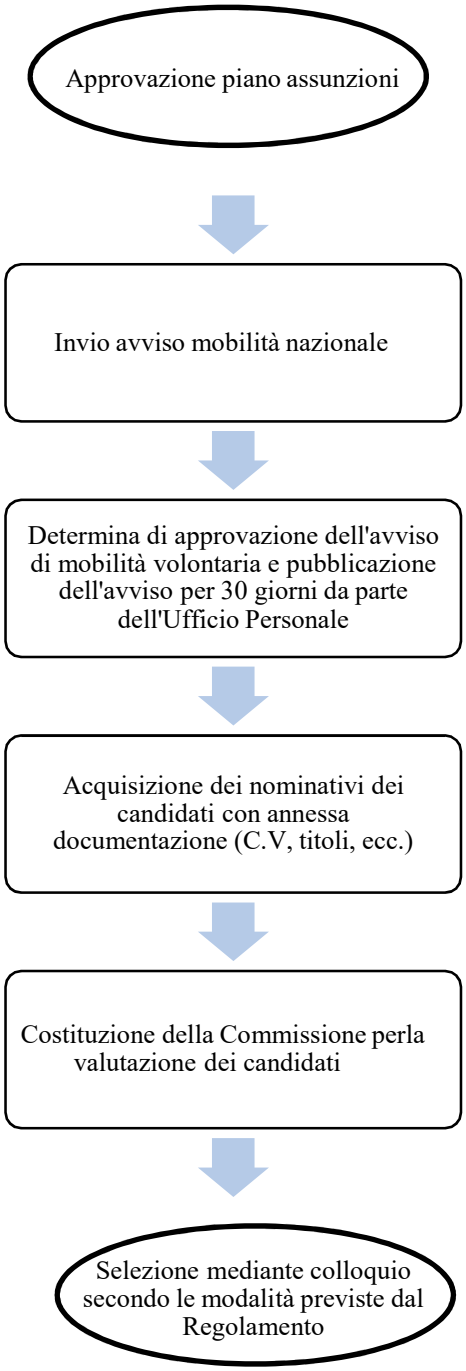
Processo n. 10	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazionedelle misure**
Assunzione personale perconcorso	1) predisposizione di bando "su misura" o previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" per procedure di reclutamento; 2) composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	**8,5** 1) alto livello di interesse esterno per il beneficio economico derivante dall'assunzione 2) alto grado di discrezionalità nella determinazione dei contenuti del bando, in particolare dei requisiti di accesso e dei contenuti delle prove, e nella selezione dei commissari 3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento; 2) predisposizione del testo del bando condivisa tra il responsabile del settore interessato, il responsabile del procedimento ed il segretario generale; 3) evitare la pubblicazione dei bandi nei periodi delle festività	Tempi attesi di attuazione: 31.12.2023 nel rispetto del Piano fabbisogni del personale. Funzionario Responsabile PO Dott.ssa Dal Lago Martina Istruttore Amm. Tosetto Dina

Approvazione piano delle assunzioni
Invio comunicazione mobilità nazionale
Approvazione bando di concorso
Acquisizione delle candidaturee verifica della regolarità formale della domanda di partecipazione
Nomina dei componenti della Commissione
Svolgimento delle prove di concorso e, al termine di queste, formazione e approvazione della graduatoria

11. Assunzione personale per mobilità esterna volontaria

Descrizione	**Assunzione personale per mobilità esterna volontaria**
Riferimenti normativi	Testo Unico sul Pubblico Impiego D. Lgs 165/2001 e sue modifiche e integrazioni
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Dott.ssa Dal Lago Martina Istruttore Amministrativo Tosetto Dina

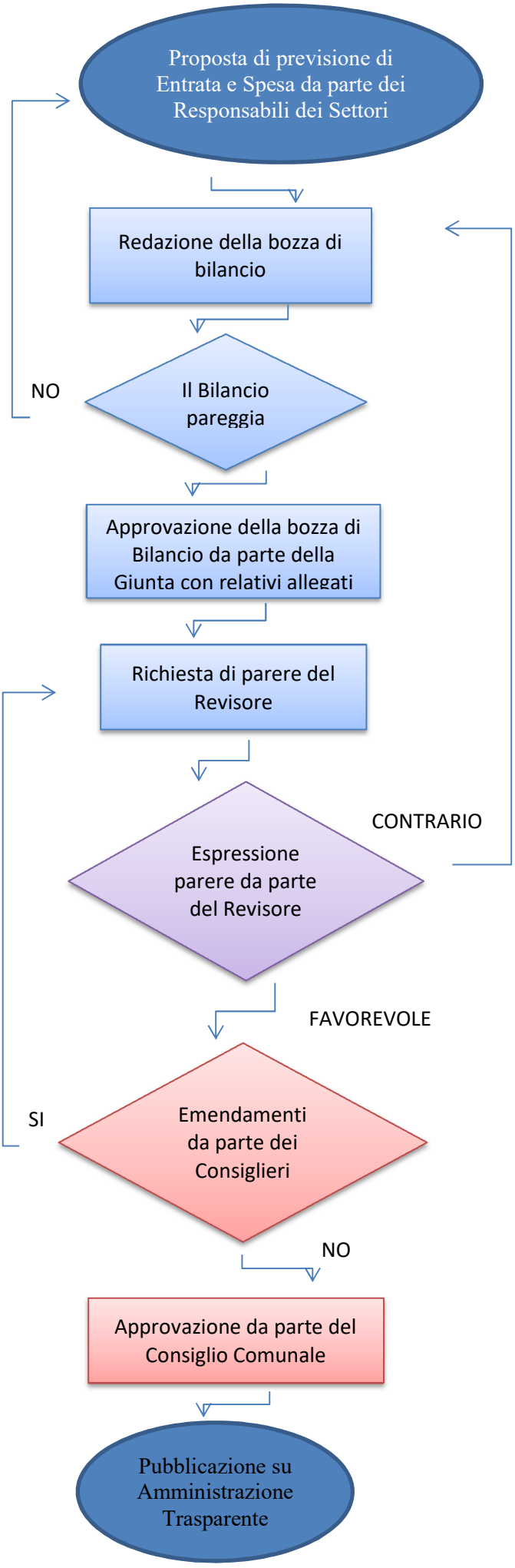
Processo n. 11	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Assunzione personale permobilità esterna volontaria	Favorire l'assunzione di personale in base a criteri diversi da quello della competenza per il posto da ricoprire al fine di avvantaggiare determinati soggetti	**7** 1) basso livello di interesse esterno in quanto i potenziali interessati sono già dipendenti della PA; 2) alto grado di discrezionalità nella valutazione delle candidature 3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	) predisposizione del testo dell'avviso di nobilità condivisa tra il responsabile del settore interessato, il responsabile del procedimento ed il Segretario generale;) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. Procedimento; 3) evitare la pubblicazione dei bandi nei periodi delle festività	Tempi attesi di attuazione: 31.12.2023 nel rispetto del Piano fabbisogni del personale. Funzionario Responsabile PO Dott.ssa Dal Lago Martina Istruttore Amm. Tosetto Dina


Approvazione piano assunzioni
Invio avviso mobilità nazionale
Determina di approvazione dell'avviso di mobilità volontaria e pubblicazione dell'avviso per 30 giorni da parte dell'Ufficio Personale
Acquisizione dei nominativi dei candidati con annessa documentazione (C.V, titoli, ecc.)
Costituzione della Commissione perla valutazione dei candidati
Selezione mediante colloquio secondo le modalità previste dal Regolamento

12. Redazione e approvazione del bilancio

Descrizione	**Redazione e approvazione del bilancio**
Riferimenti normativi	Testo Unico sugli Enti Locali D. Lgs 267/2000 e sue modifiche e integrazioni
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Dott.ssa Dal Lago Martina Istruttore Amministrativo Direttivo Contabile di nuova assunzione

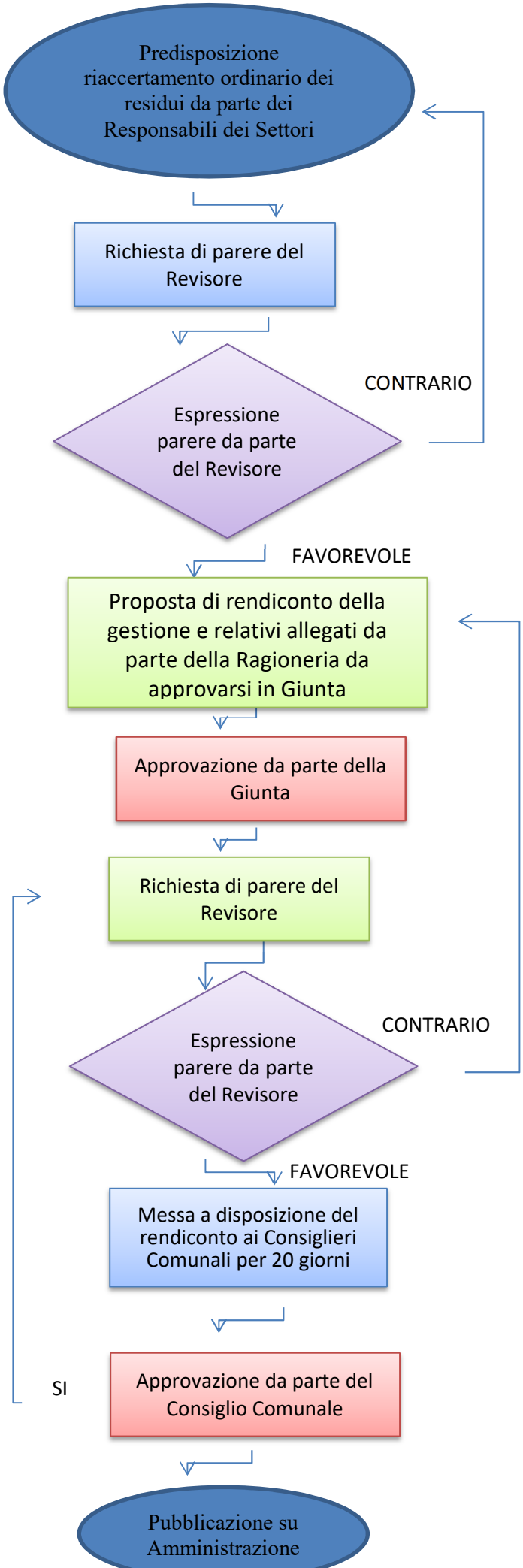
Processo n. 12	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Redazione e approvazione del bilancio	Nessuno	L'ufficio, tenuto conto della compartecipazione al processo di una pluralità di soggetti (politici e tecnici) nonché della presenza di stringenti controlli interni (Revisore) ed esterni (Corte Conti), viste altresì le adeguate competenze tecniche del personale dell'ufficio, non ravvisa nello specifico contesto nessun fattore che agevoli l'emergere di rischi corruttivi.	Nessuna	Tempi attesi di attuazione: 30.04.2023 nel rispetto dell'art. 1, co. 775 della Legge 29 dicembre 2022, n. 197. Funzionario Responsabile PO Dott.ssa Dal Lago Martina Istruttore Amm. Direttivo Contabile di nuova assunzione


Proposta di previsione di Entrata e Spesa da parte dei Responsabili dei Settori
Redazione della bozza di bilancio
Il Bilancio pareggia
NO
Approvazione della bozza di Bilancio da parte della Giunta con relativi allegati
Richiesta di parere del Revisore
Espressione parere da parte del Revisore
CONTRARIO
FAVOREVOLE
Emendamenti da parte dei Consiglieri
SI
NO
Approvazione da parte del Consiglio Comunale
Pubblicazione su Amministrazione Trasparente

13. Approvazione del rendiconto

Descrizione	**Approvazione del rendiconto**
Riferimenti normativi	Testo Unico sugli Enti Locali D. Lgs 267/2000 e sue modifiche e integrazioni
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Dott.ssa Dal Lago Martina Istruttore Amministrativo Direttivo Contabile di nuova assunzione

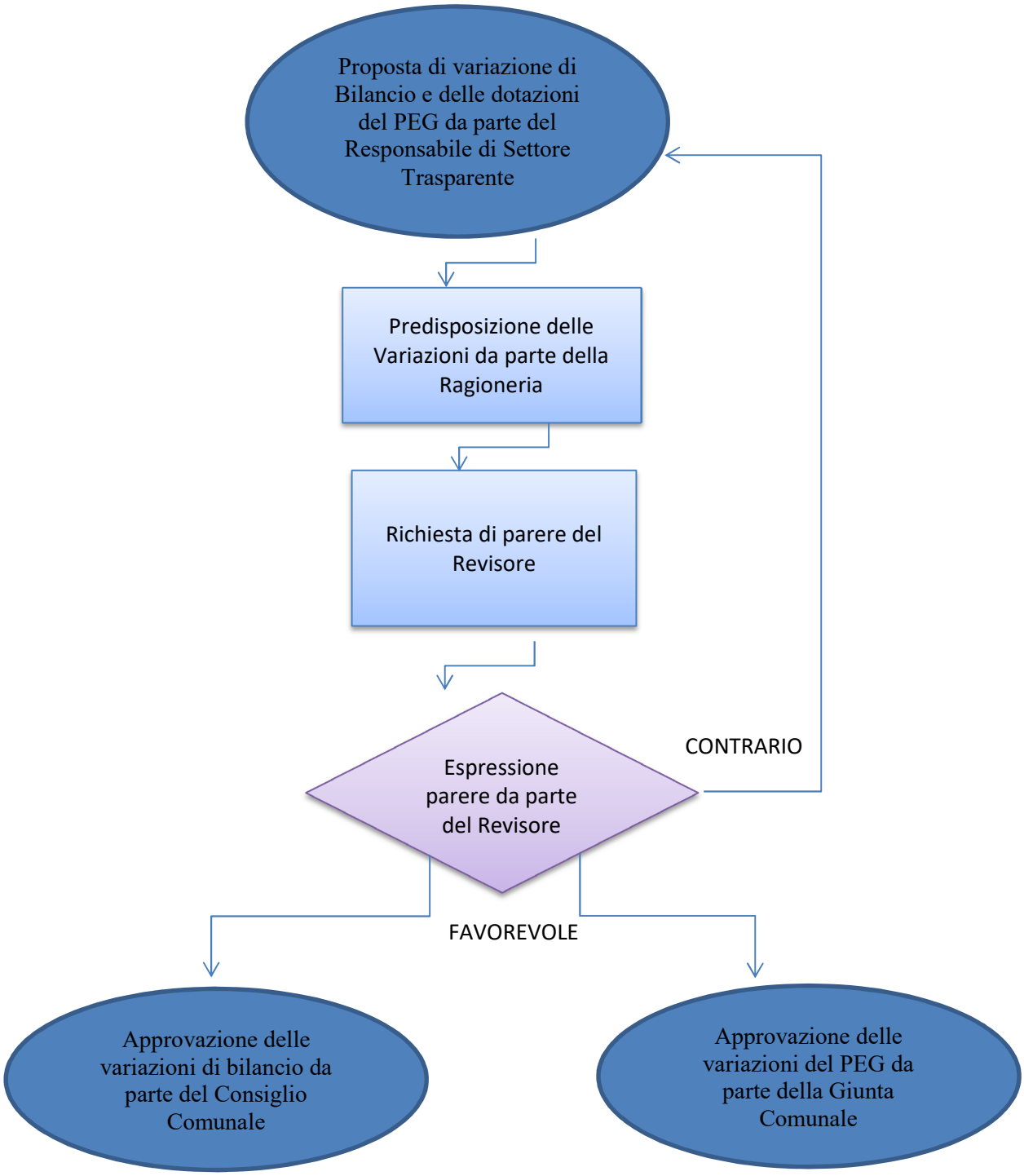
Processo n. 13	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Approvazione del rendiconto	Stima non corretta dei debiti/crediti (residui attivi/passivi)	1) livello di interesse esterno molto basso 2) livello di discrezionalità nella attività molto basso 3) condivisione di più addetti nella attività 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	collaborazione, da parte di ogni responsabile di Settore, in fase di riaccertamento ordinario, per la redazione dell'elenco dettagliato dei residui attivi/passivi	Resp Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Funzionario Responsabile PO Dott.ssa Dal Lago Martina Istruttore Amm. Direttivo Contabile di nuova assunzione


Predisposizione riaccertamento ordinario dei residui da parte dei Responsabili dei Settori
Richiesta di parere del Revisore
Espressione parere da parte del Revisore
CONTRARIO
FAVOREVOLE
Proposta di rendiconto della gestione e relativi allegati da parte della Ragioneria da approvarsi in Giunta
Approvazione da parte della Giunta
Richiesta di parere del Revisore
Espressione parere da parte del Revisore
CONTRARIO
FAVOREVOLE
Messa a disposizione del rendiconto ai Consiglieri Comunali per 20 giorni
SI
Approvazione da parte del Consiglio Comunale
Pubblicazione su Amministrazione

14. Variazioni di bilancio

Descrizione	**Variazioni di bilancio**
Riferimenti normativi	Testo Unico sugli Enti Locali D. Lgs 267/2000 e sue modifiche e integrazioni
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Dott.ssa Dal Lago Martina Istruttore Amministrativo Direttivo Contabile di nuova assunzione

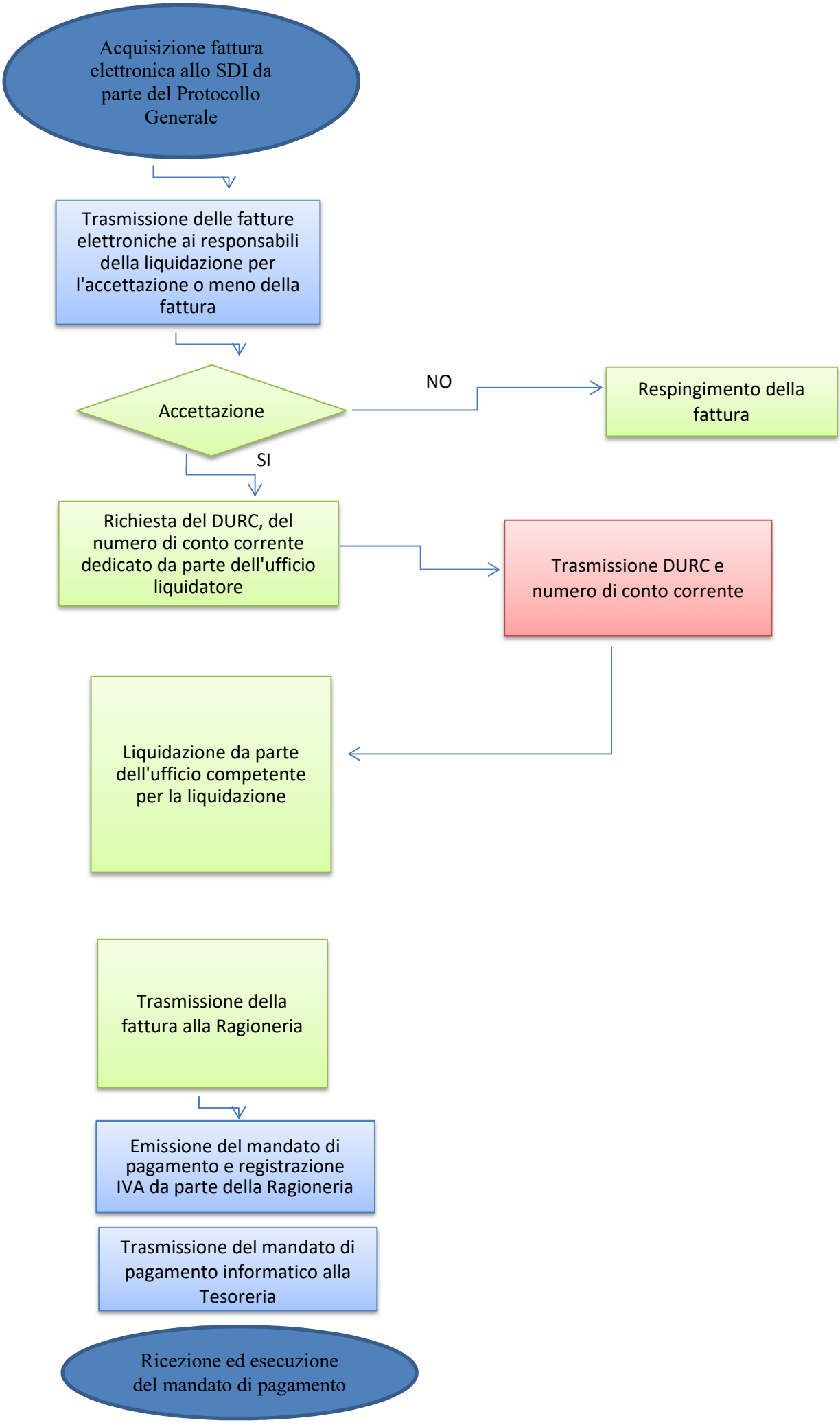
Processo n. 14	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Variazioni di bilancio	Nessuno	L'ufficio, tenuto conto della compartecipazione al processo di una pluralità di soggetti (politici e tecnici) nonché della presenza di stringenti controlli interni (Revisore) ed esterni (Corte Conti), viste altresì le adeguate competenze tecniche del personale dell'ufficio, non ravvisa nello specifico contesto nessun fattore che agevoli	Nessuna	Resp Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Funzionario Responsabile PO Dott.ssa Dal Lago Martina Istruttore Amm. Direttivo Contabile di nuova assunzione


Proposta di variazione di Bilancio e delle dotazioni del PEG da parte del Responsabile di Settore Trasparente
Predisposizione delle Variazioni da parte della Ragioneria
Richiesta di parere del Revisore
Espressione parere da parte del Revisore
CONTRARIO
FAVOREVOLE
Approvazione delle variazioni di bilancio da parte del Consiglio Comunale
Approvazione delle variazioni del PEG da parte della Giunta Comunale

15. Liquidazioni e pagamenti

Descrizione	**Liquidazioni e pagamenti**
Riferimenti normativi	Testo Unico sugli Enti Locali D. Lgs 267/2000 e sue modifiche e integrazioni
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Dott.ssa Dal Lago Martina Istruttore Amm. Bergamasco Patrik

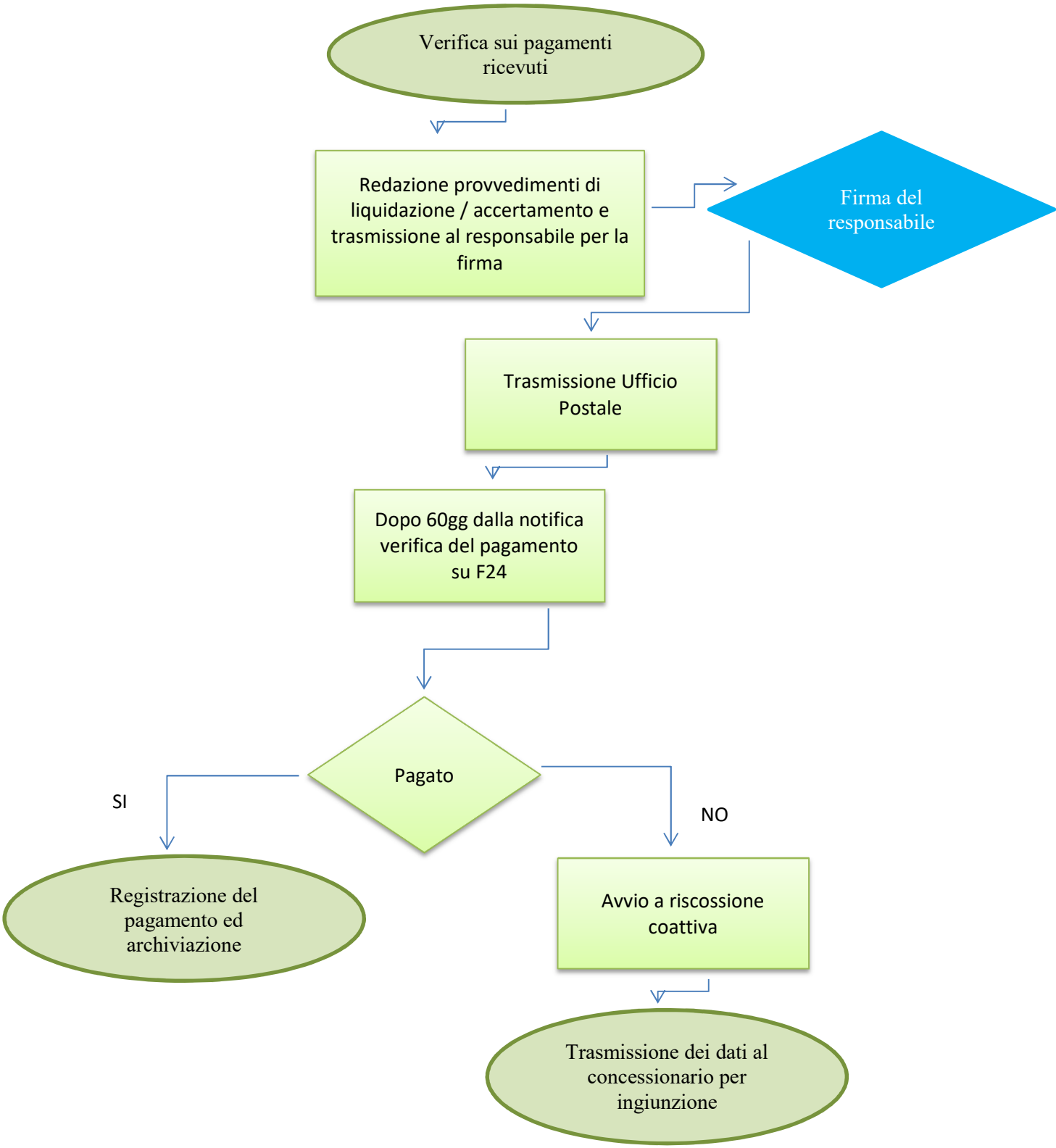
Processo n. 15	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Liquidazioni e pagamenti	1) alterazione dei dati per il pagamento e/o inserimento di dati non veritieri finalizzati a favorire soggetto non avente titolo; 2) mancato rispetto dell'ordine cronologico di effettuazione dei pagamenti, in modo da avvantaggiare un soggetto a discapito di un altro	**7,5** 1) alto livello di interesse esterno per il vantaggio economico derivante; 2) basso livello di discrezionalità nella attività; 3) condivisione di più addetti nella attività; 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) tutte le misure obbligatorie previste dalle disposizioni normative cogenti per il contenimento dei tempi di pagamento delle PP.AA., ivi compresa la pubblicazione periodica degli indicatori di pagamento sul sito istituzionale; 2) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. Procedimento; 3) iniziative di automazione dei processi – tracciabilità	Resp Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Funzionario Responsabile PO Dott.ssa Dal Lago Martina Istruttore Amm. Bergamasco Patrik


Acquisizione fattura elettronica allo SDI da parte del Protocollo Generale
Trasmissione delle fatture elettroniche ai responsabili della liquidazione per l'accettazione o meno della fattura
Accettazione
NO
Respingimento della fattura
SI
Richiesta del DURC, del numero di conto corrente dedicato da parte dell'ufficio liquidatore
Trasmissione DURC e numero di conto corrente
Liquidazione da parte dell'ufficio competente per la liquidazione
Trasmissione della fattura alla Ragioneria
Emissione del mandato di pagamento e registrazione IVA da parte della Ragioneria
Trasmissione del mandato di pagamento informatico alla Tesoreria
Ricezione ed esecuzione del mandato di pagamento

16. Controllo dichiarazioni IMU e TASI – avvisi di accertamento

Descrizione	**Controllo dichiarazioni IMU e TASI – avvisi di accertamento**
Riferimenti normativi	Testo Unico sugli Enti Locali D. Lgs 267/2000 e sue modifiche e integrazioni
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Dott.ssa Dal Lago Martina Istruttore Amm. Tosetto Dina

Processo n. 16	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Controllo dichiarazioni IMU e TASI – avvisi di accertamento	1) alterare il contenuto o la elaborazione della dichiarazione in accordo con soggetti privati; 2) valutazione non corretta dei presupposti di fatto e/o di diritto al fine di favorire o pregiudicare determinati soggetti o categorie di soggetti; 3) disapplicazione di norme di legge per favorire o occultare interessi 4) conflitto di interessi	**9** 1) altissimo livello di interesse esterno economico 2) medio livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria in presenza di normativa complessa e mutevole 3) concentrazione dell'attività su uno/pochi addetti 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento 2) controllo successivo di regolarità amministrativa a campione sugli avvisi di accertamento esteso ai correlati fascicoli procedimentali	Resp Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Funzionario Responsabile PO Dott.ssa Dal Lago Martina Istruttore Amm. Tosetto Dina


Verifica sui pagamenti ricevuti
Redazione provvedimenti di liquidazione / accertamento e trasmissione al responsabile per la firma
Firma del responsabile
Trasmissione Ufficio Postale
Dopo 60gg dalla notifica verifica del pagamento su F24
Pagato
SI
NO
Registrazione del pagamento ed archiviazione
Avvio a riscossione coattiva
Trasmissione dei dati al concessionario per ingiunzione

17. Rimborsi IMU e TASI

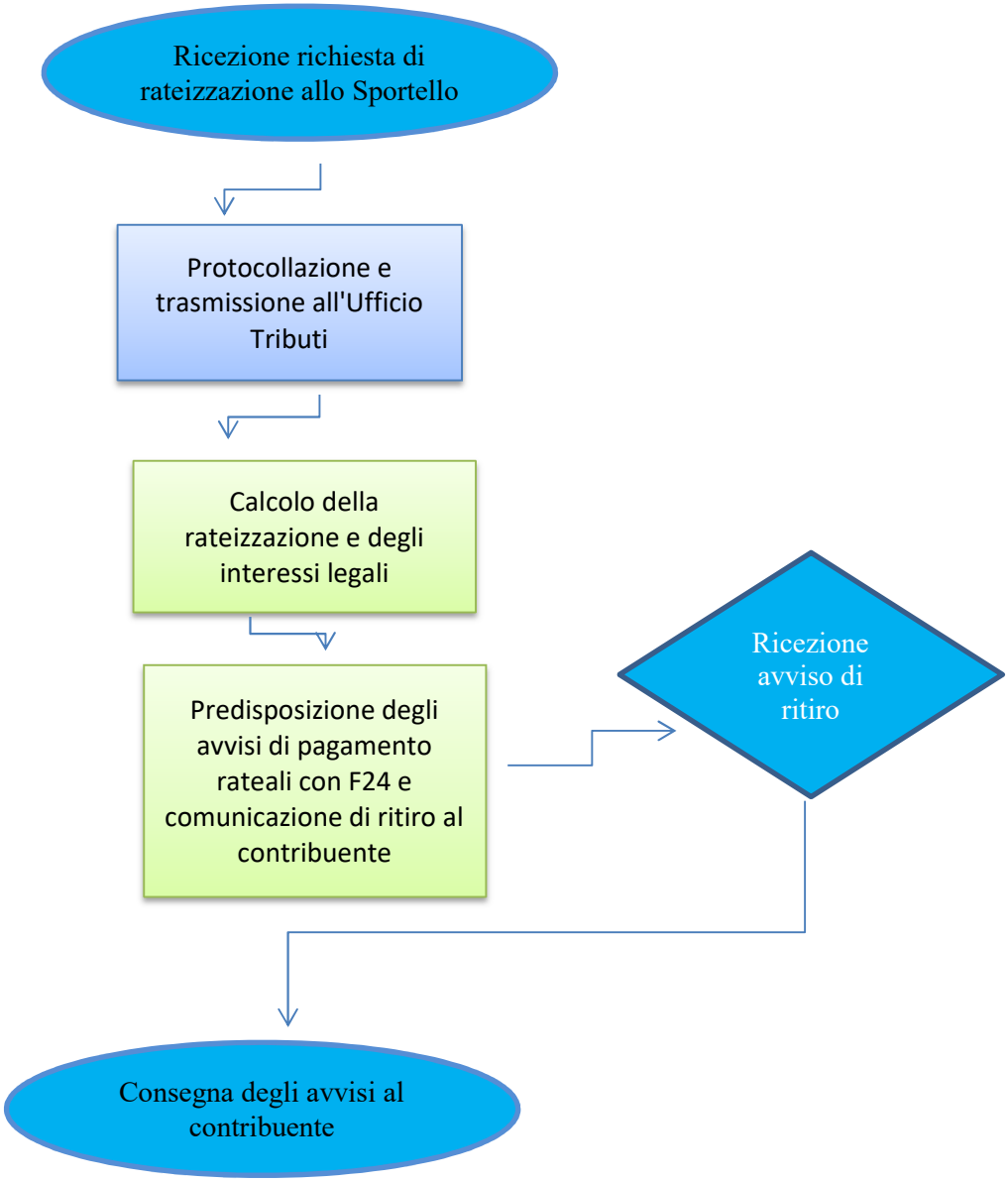
Descrizione	**Rimborsi IMU e TASI**
Riferimenti normativi	Testo Unico sugli Enti Locali D. Lgs 267/2000 e sue modifiche e integrazioni
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Dott.ssa Dal Lago Martina Istruttore Amm. Tosetto Dina

Processo n. 17	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Rimborsi IMU e TASI	1) valutazione non corretta ovvero mancata verifica dei presupposti di fatto e/o di diritto al fine di favorire determinati soggetti o categorie di soggetti; 2) conflitto di interessi	**8** 1) alto livello di interesse esterno economico 2) medio livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria in presenza di normativa complessa e mutevole 3) concentrazione dell'attività su uno/pochi addetti 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento 2) controllo successivo di regolarità amministrativa a campione sui provvedimenti di rimborso esteso ai correlati fascicoli procedimentali	Resp Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Funzionario Responsabile PO Dott.ssa Dal Lago Martina Istruttore Amm. Tosetto Dina

18. Rateizzazioni IMU-TASI

Descrizione	**Rateizzazioni IMU e TASI**
Riferimenti normativi	Testo Unico sugli Enti Locali D. Lgs 267/2000 e sue modifiche e integrazioni
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Dott.ssa Dal Lago Martina Istruttore Amm. Tosetto Dina

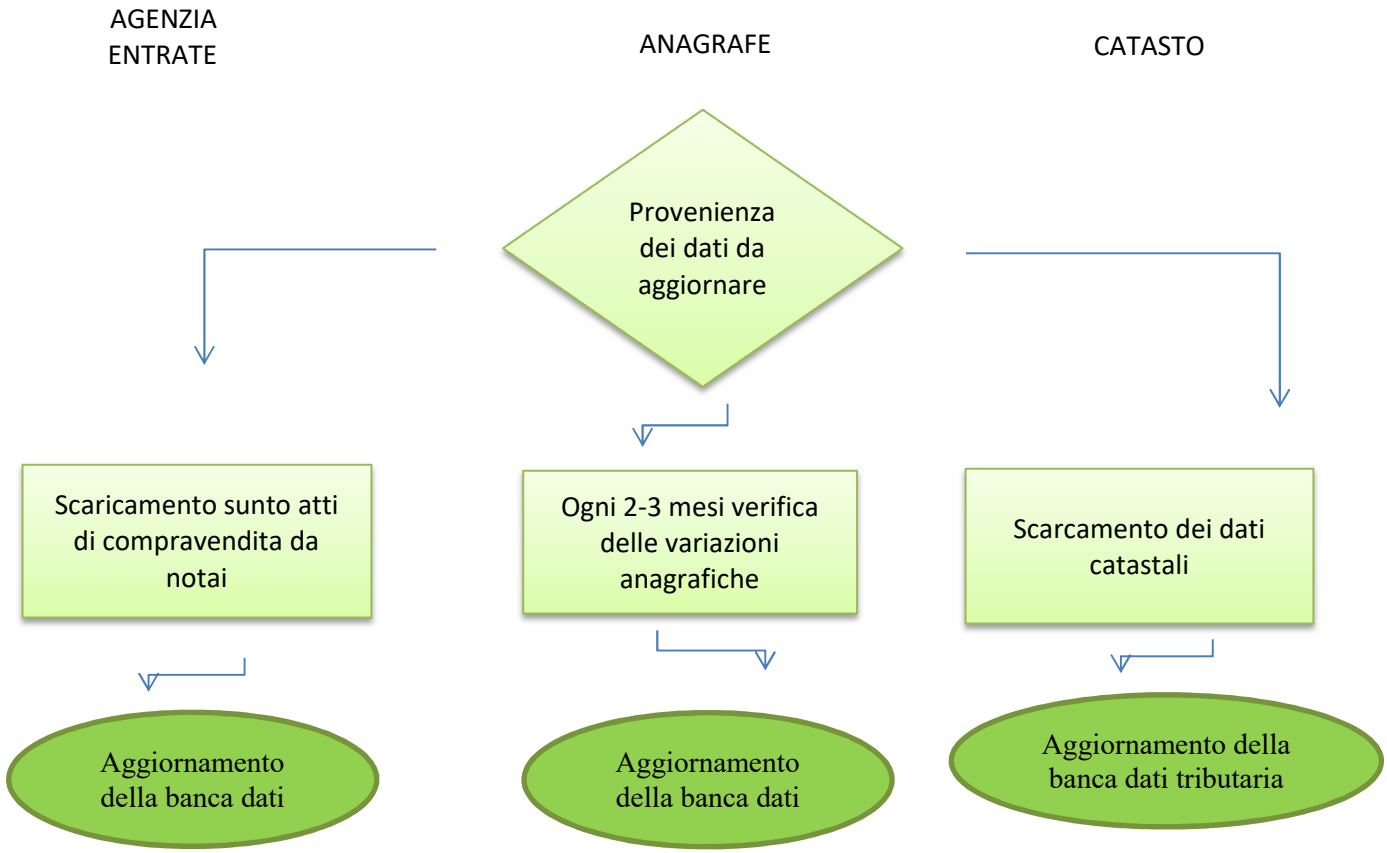
Processo n. 18	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Rateizzazioni IMU e TASI	1) valutazione non corretta ovvero mancata verifica dei presupposti di fatto e/o di diritto al fine di favorire determinati soggetti o categorie di soggetti; 2) registrazione dei pagamenti non conforme; 3) mancato avvio della riscossione coatta; 4) mancanza di controlli sull'effettivo pagamento delle rate; 5) conflitto di interessi	**8** 1) alto livello di interesse esterno economico; 2) basso livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria; 3) concentrazione dell'attività su uno/pochi addetti; 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. Procedimento; 2) controllo sistematico sul pagamento delle rate a cura dell'ufficio tributi	Resp Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Funzionario Responsabile PO Dott.ssa Dal Lago Martina Istruttore Amm. Tosetto Dina


Ricezione richiesta di rateizzazione allo Sportello
Protocollazione e trasmissione all'Ufficio Tributi
Calcolo della rateizzazione e degli interessi legali
Predisposizione degli avvisi di pagamento rateali con F24 e comunicazione di ritiro al contribuente
Ricezione avviso di ritiro
Consegna degli avvisi al contribuente

19. Aggiornamento banche dati IMU - TASI – controlli sull'evasione – avvisi di accertamento

Descrizione	**Aggiornamento banche dati IMU - TASI – controlli sull'evasione – avvisi di accertamento**
Riferimenti normativi	Testo Unico sugli Enti Locali D. Lgs 267/2000 e sue modifiche e integrazioni
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Dott.ssa Dal Lago Martina Istruttore Amm. Tosetto Dina

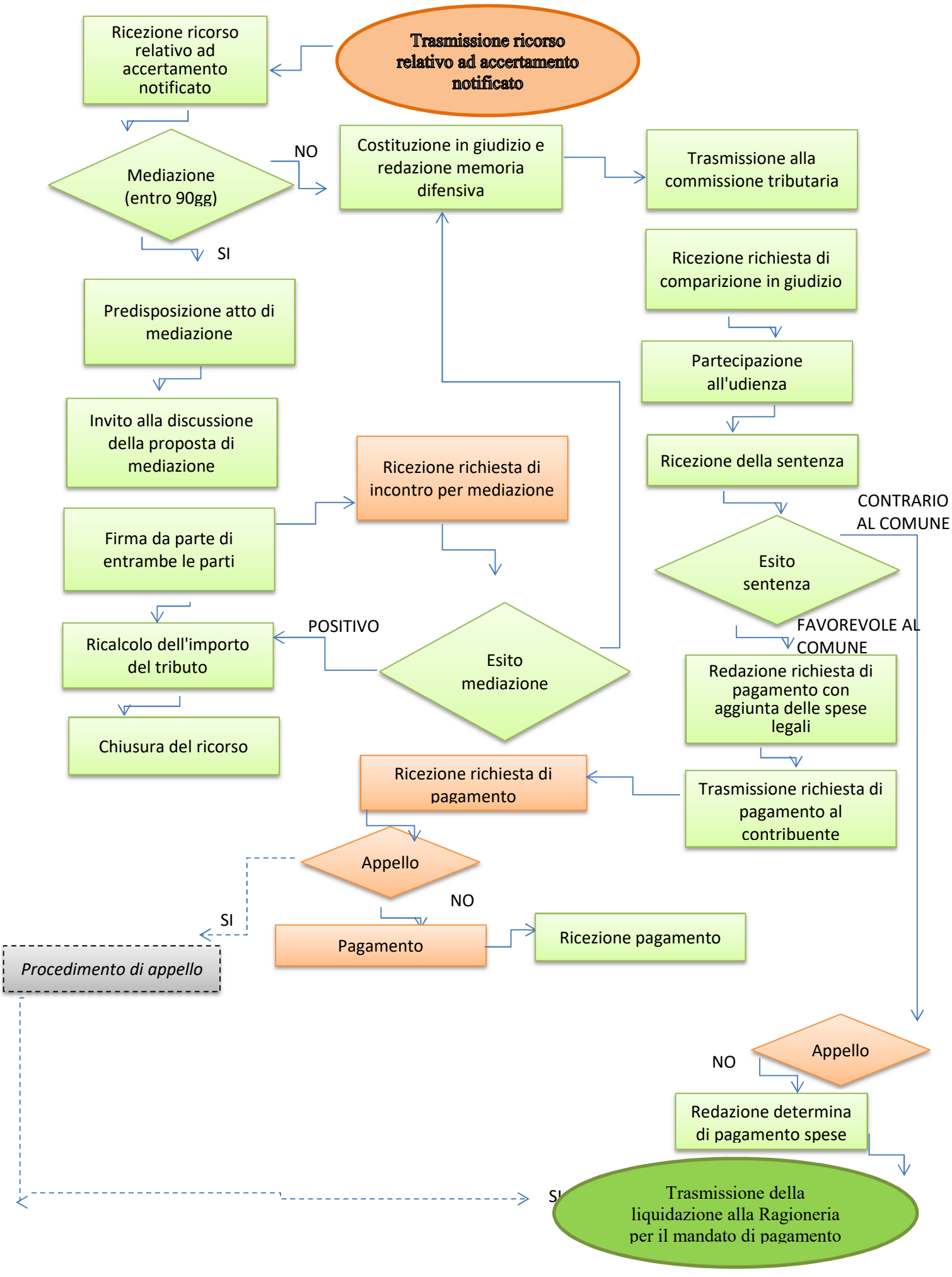
Processo n. 19	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Aggiornamento banche dati IMU - TASI – controlli sull'evasione – avvisi di accertamento	1) valutazione non corretta dei presupposti di fatto e/o di diritto al fine di favorire o pregiudicare determinati soggetti o categorie di soggetti; 2) disapplicazione di norme di legge per favorire o occultare interessi; 3) omissione o aggiunta di dati non veritieri; 4) conflitto di interessi; 5) violazione del principio di segretezza e riservatezza	**9** 1) altissimo livello di interesse esterno economico; 2) medio livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria in presenza di normativa complessa e mutevole; 3) concentrazione dell'attività su uno/pochi addetti; 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. Procedimento; 2) iniziative di automazione dei processi; 3) controllo successivo di regolarità amministrativa a campione sugli avvisi di accertamento esteso ai correlati fascicoli procedimentali	Resp Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Funzionario Responsabile PO Dott.ssa Dal Lago Martina Istruttore Amm. Tosetto Dina


AGENZIA ENTRATE
ANAGRAFE
CATASTO
Provenienza dei dati da aggiornare
Scaricamento sunto atti di compravendita da notai
Ogni 2-3 mesi verifica delle variazioni anagrafiche
Scarcamento dei dati catastali
Aggiornamento della banca dati
Aggiornamento della banca dati
Aggiornamento della banca dati tributaria

20. Ricorsi in Commissione Tributaria

Descrizione	**Ricorsi in Commissione Tributaria**
Riferimenti normativi	Testo Unico sugli Enti Locali D. Lgs 267/2000 e sue modifiche e integrazioni
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Dott.ssa Dal Lago Martina Istruttore Amm. Direttivo Contabile di nuova assunzione Istruttore Amm. Tosetto Dina

Processo n. 20	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Ricorsi in Commissione Tributaria	Al fine di favorire la controparte 1) redigere memorie difensive lacunose; 2) non costituirsi in giudizio o non ricorrere in appello; 3) in sede di ricorso e/o appello omettere documentazione importante	**9** 1) altissimo livello di interesse esterno economico; 2) alto livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria in presenza di normativa complessa e mutevole; 3) concentrazione dell'attività su uno/pochi addetti; 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. Procedimento; 2) controllo successivo di regolarità amministrativa a campione sui fascicoli procedimentali relativi ai contenziosi	Resp Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Funzionario Responsabile PO Dott.ssa Dal Lago Martina Istruttore Amm.Direttivo Contabile di nuova assunzione Istruttore Amm. Tosetto Dina


Trasmissione ricorso relativo ad accertamento notificato
Ricezione ricorso relativo ad accertamento notificato
Mediazione (entro 90gg)
NO
SI
Costituzione in giudizio e redazione memoria difensiva
Trasmissione alla commissione tributaria
Predisposizione atto di mediazione
Invito alla discussione della proposta di mediazione
Firma da parte di entrambe le parti
Ricezione richiesta di incontro per mediazione
Esito mediazione
POSITIVO
Ricalcolo dell'importo del tributo
Chiusura del ricorso
Ricezione richiesta di comparizione in giudizio
Partecipazione all'udienza
Ricezione della sentenza
Esito sentenza
CONTRARIO AL COMUNE
FAVOREVOLE AL COMUNE
Redazione richiesta di pagamento con aggiunta delle spese legali
Trasmissione richiesta di pagamento al contribuente
Ricezione richiesta di pagamento
Appello
NO
SI
Pagamento
Ricezione pagamento
Procedimento di appello
Appello
NO
Redazione determina di pagamento spese
Trasmissione della liquidazione alla Ragioneria per il mandato di pagamento

UNIONE
COMUNI
BASSO
VICENTINO

Comuni di **Pojana Maggiore e Asigliano Veneto**

Via G. Matteotti n. 49 – 36026 POJANA MAGGIORE (VI) – C.f./P.i. 03439100243

tel. 0444/898033 – affarigenerali@unionecomunibassovicentino.it

www.unionecomunibassovicentino.it – pec@pecunionecomunibassovicentino.it

AREA EDILIZIA PUBBLICA

Mappatura dei principali processi del settore

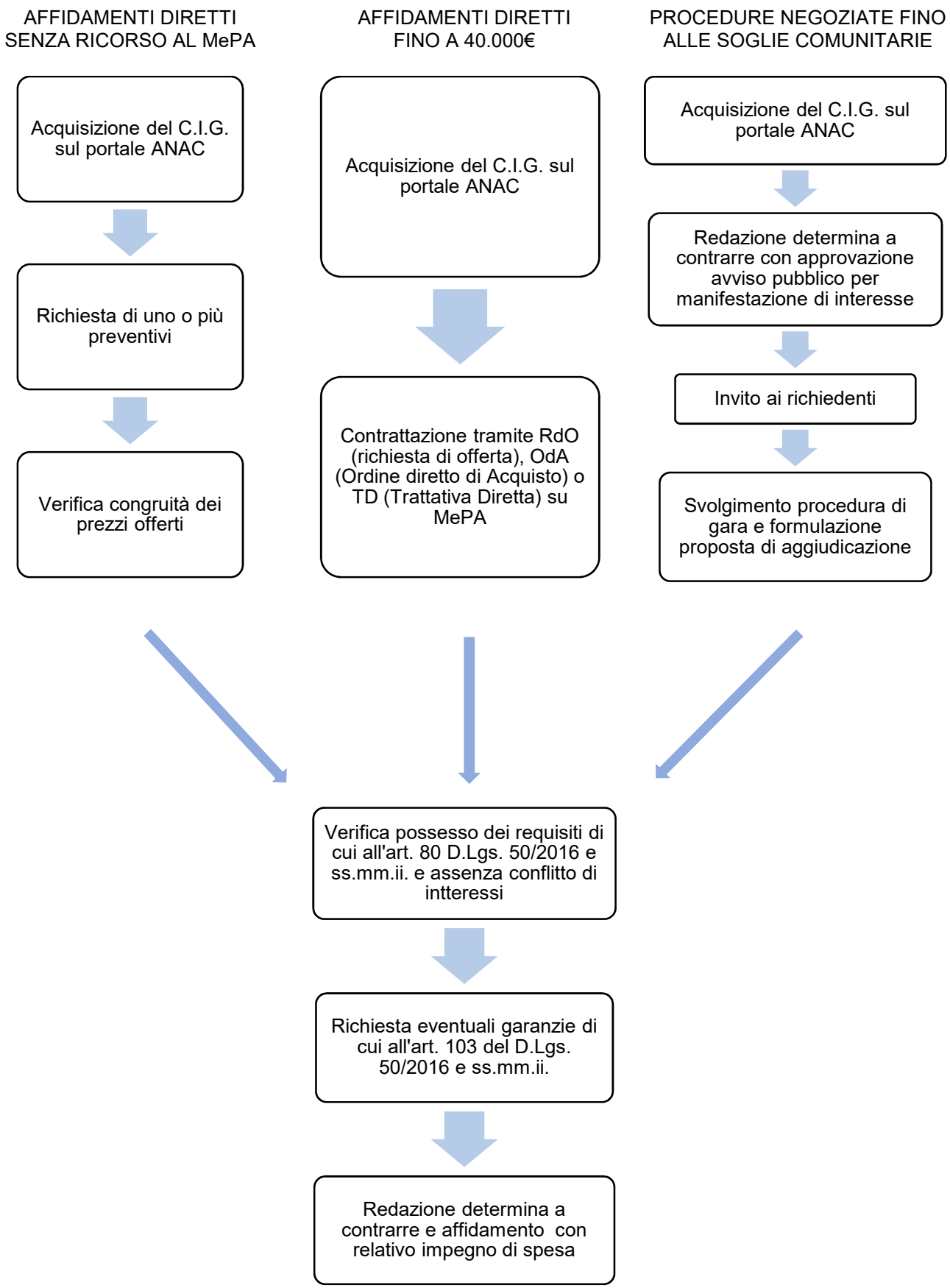
INDICE

1. **Affidamento di beni e servizi del settore**
2. **Affidamenti inferiori a 40.000 Euro – Affidamento diretto (no MEPA)**
3. **Affidamenti inferiori a 40.000 Euro – Affidamento diretto su MEPA (oda o td)**
4. **Affidamenti inferiori a 40.000 Euro – fase selezione ditte per richiesta di preventivi (art.36 comma 2 lett.a)**
5. **Procedure negoziate (art.36 comma 2 lett.b e c) senza elenco fornitori cioè previa indagine di mercato**
6. **Procedure negoziate (art.36 comma 2 lett.b) e c) con elenco fornitori**
7. **Procedure aperte**
8. **Subprocedimento di aggiudicazione offerta al massimo ribasso**
9. **Subprocedimento di aggiudicazione offerta economicamente più vantaggiosa**
10. **Vigilanza e controllo del territorio**
11. **Piani urbanistici generali o loro varianti – affidamento redazione a soggetti esterni**
12. **Piani urbanistici attuativi**
13. **Affidamento servizi disinfestazione, derattizzazione e contenimento piccioni**
14. **Istruttore AIA/AUA**
15. **PEEP – Determinazione del prezzo massimo di cessione mobile**
16. **PEEP – Richiesta di svincolo dell'area**
17. **Espropri**
18. **Affidamenti beni e servizi – lavori (diretti o procedura negoziata) del Settore – accordi quadro per manutenzioni – controllo esecuzione**

1. Affidamento di beni e servizi del settore

Descrizione	**Affidamento di beni e servizi del settore**
Riferimenti normativi	Codice dei Contratti D. Lgs 50/2016 e sue modifiche e integrazioni (dal 1.07.2023 sostituito dal D.Lgs. 36/2023)
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Geom. Mussolin Massimo
Termine	In base alla tipologia di affidamento

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


AFFIDAMENTI DIRETTI SENZA RICORSO AL MePA
Acquisizione del C.I.G. sul portale ANAC
Richiesta di uno o più preventivi
Verifica congruità dei prezzi offerti
AFFIDAMENTI DIRETTI FINO A 40.000€
Acquisizione del C.I.G. sul portale ANAC
Contrattazione tramite RdO (richiesta di offerta), OdA (Ordine diretto di Acquisto) o TD (Trattativa Diretta) su MePA
PROCEDURE NEGOZIATE FINO ALLE SOGLIE COMUNITARIE
Acquisizione del C.I.G. sul portale ANAC
Redazione determina a contrarre con approvazione avviso pubblico per manifestazione di interesse
Invito ai richiedenti
Svolgimento procedura di gara e formulazione proposta di aggiudicazione
Verifica possesso dei requisiti di cui all'art. 80 D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e assenza conflitto di intteressi
Richiesta eventuali garanzie di cui all'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.
Redazione determina a contrarre e affidamento con relativo impegno di spesa

2. Affidamenti inferiori a 40.000 Euro – Affidamento diretto (no MEPA)

Descrizione	**Affidamenti inferiori a 40.000 Euro- Affidamento diretto (no MEPA)**
Riferimenti normativi	Codice dei Contratti D. Lgs 50/2016 e sue modifiche e integrazioni (dal 1.07.2023 sostituito dal D.Lgs. 36/2023)
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Geom. Mussolin Massimo
Termine	In base alla tipologia di affidamento

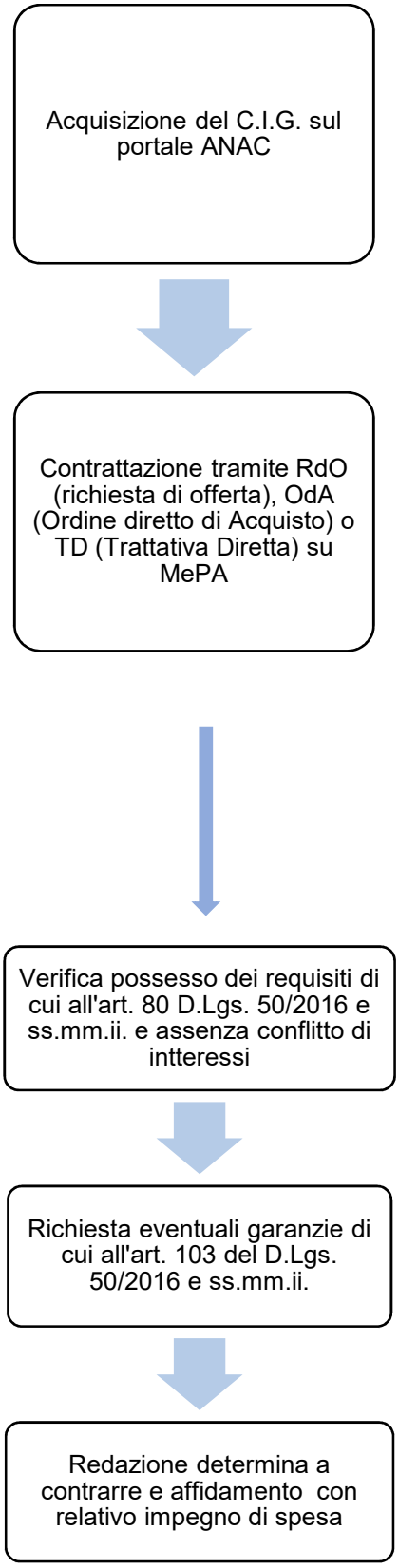
Processo n. 2	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) –motivazione del giudizio**	**Misure di trattamentodel rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
40.000 euro – Affidamento diretto (no MEPA)	1) volontà di favorire uncontraente particolare per motivi personali 2) affidamento ad un costo superiore ai prezzi normalmente praticatisul mercato 3) mancata rotazione delle ditte fornitrici	**7,5** 1) livello medio di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatari odell'appalto 2) alto livello di discrezionalità nella scelta della ditta fornitrice 3) non si sono verificatiin passato eventi corruttivi	1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento; 2) assicurare la rotazione delle ditte fornitrici in base all'Elenco fornitori disponibile mediante utilizzo del portale DigitalPA; 3) misure per stimacongruità prezzo: (utilizzo prezziari ufficiali, utilizzo risultanze indagini di mercato di altre PP.AA.) cfr. Linee guida ANAC	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento statale e comunale e alle Linee guida ANAC - valore atteso 100% di conformità Funzionario Responsabile PO Geom. Mussolin Massimo

Acquisizione del C.I.G. sul portale ANAC
Richiesta di uno o più preventivi
Verifica congruità dei prezzi offerti
Verifica possesso dei requisiti di cui all'art. 80 D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e assenza conflitto di intteressi
Richiesta eventuali garanzie di cui all'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.
Redazione determina a contrarre e affidamento con relativo impegno di spesa

3. Affidamenti inferiori a 40.000 Euro – Affidamento diretto su MEPA (oda o td)

Descrizione	**Affidamenti inferiori a 40.000 euro – Affidamento diretto su MEPA (oda o td)**
Riferimenti normativi	Codice dei Contratti D. Lgs 50/2016 e sue modifiche e integrazioni (dal 1.07.2023 sostituito dal D.Lgs. 36/2023)
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Geom. Mussolin Massimo
Termine	In base alla tipologia di affidamento

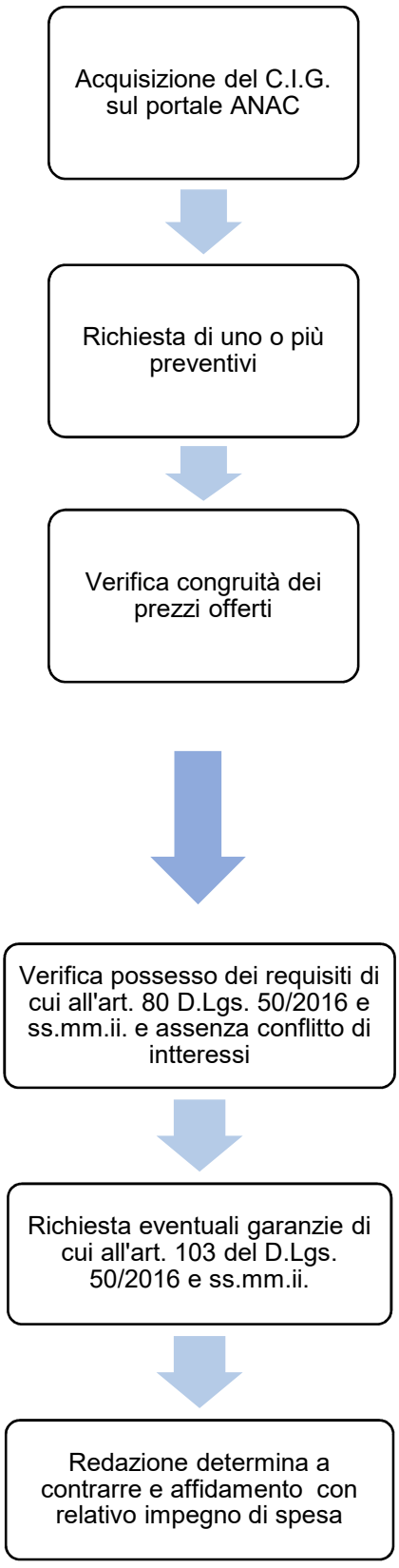
Processo n. 3	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) –motivazione del giudizio**	**Misure di trattamentodel rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Affidamenti inferiori a 40.000 Euro – Affidamento diretto su MEPA (oda o td)	1) volontà di favorire uncontraente particolare tramite definizione dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine difavorire un'impresa	**7,5** 1) livello medio di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatari odell'appalto 2) medio livello di discrezionalità nella scelta della ditta fornitrice 3) condivisione di più addetti nella scelta delcontraente 4) non si sono verificatiin passato eventi corruttivi	1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento; 2) assicurare la rotazione delle ditte fornitrici anche tramiteavvisi pubblici di manifestazione di interesse	Regolarità delle procedure – conformitàalle norme di legge e di regolamento statale e comunale e alle Linee guida ANAC - valore atteso 100% di conformità Funzionario Responsabile PO Geom. Mussolin Massimo


Acquisizione del C.I.G. sul portale ANAC
Contrattazione tramite RdO (richiesta di offerta), OdA (Ordine diretto di Acquisto) o TD (Trattativa Diretta) su MePA
Verifica possesso dei requisiti di cui all'art. 80 D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e assenza conflitto di intteressi
Richiesta eventuali garanzie di cui all'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.
Redazione determina a contrarre e affidamento con relativo impegno di spesa

4. Affidamenti inferiori a 40.000 Euro – fase selezione ditte per richiesta di preventivi (art.36 comma 2 lett.a)

Descrizione	**Affidamenti inferiori a 40.000 euro – fase selezione ditte per richiesta di preventivi (art.36 comma 2 lett.a)**
Riferimenti normativi	Codice dei Contratti D. Lgs 50/2016 e sue modifiche e integrazioni (dal 1.07.2023 sostituito dal D.Lgs. 36/2023)
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Geom. Mussolin Massimo
Termine	In base alla tipologia di affidamento

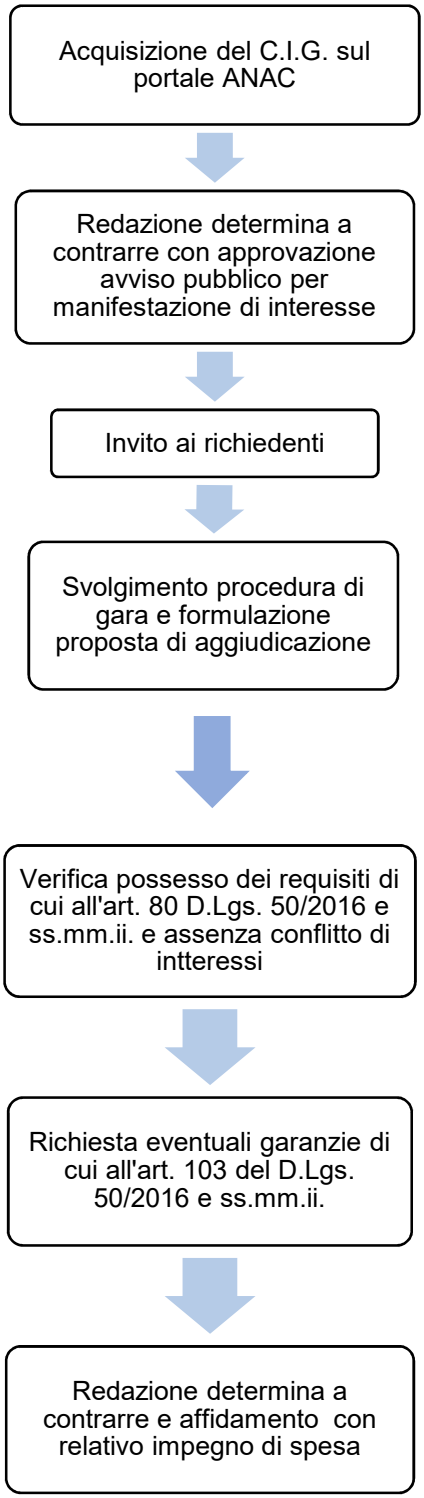
Processo n. 4	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Affidamenti inferiori a 40.000 euro – fase selezione ditte per richiesta di preventivi (art.36 comma 2 lett.a)	1) volontà di favorire un contraente particolare tramite definizione dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa 2) mancata rotazione delle ditte fornitrici	**7,5** 1) livello medio di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario o dell'appalto 2) basso livello di discrezionalità nella scelta della ditta fornitrice 3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) assicurare la rotazione delle ditte fornitrici in base all'Elenco fornitori disponibile e formato in applicazione del Regolamento comunale vigente mediante utilizzo del portale Traspare; 2) assicurare la rotazione delle ditte fornitrici anche tramite avvisi pubblici di manifestazione di interesse 3) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento statale e comunale e alle Linee guida ANAC - valore atteso 100% di conformità Funzionario Responsabile PO Geom. Mussolin Massimo


Acquisizione del C.I.G. sul portale ANAC
Richiesta di uno o più preventivi
Verifica congruità dei prezzi offerti
Verifica possesso dei requisiti di cui all'art. 80 D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e assenza conflitto di intteressi
Richiesta eventuali garanzie di cui all'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.
Redazione determina a contrarre e affidamento con relativo impegno di spesa

5. Procedure negoziate (art.36 comma 2 lett.b e c) senza elenco fornitori cioè previa indagine di mercato

Descrizione	**Procedure negoziate (art.36 comma 2 lett.b e c) senza elenco fornitori cioè previa indagine di mercato**
Riferimenti normativi	Codice dei Contratti D. Lgs 50/2016 e sue modifiche e integrazioni (dal 1.07.2023 sostituito dal D.Lgs. 36/2023)
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Geom. Mussolin Massimo
Termine	In base alla tipologia di affidamento

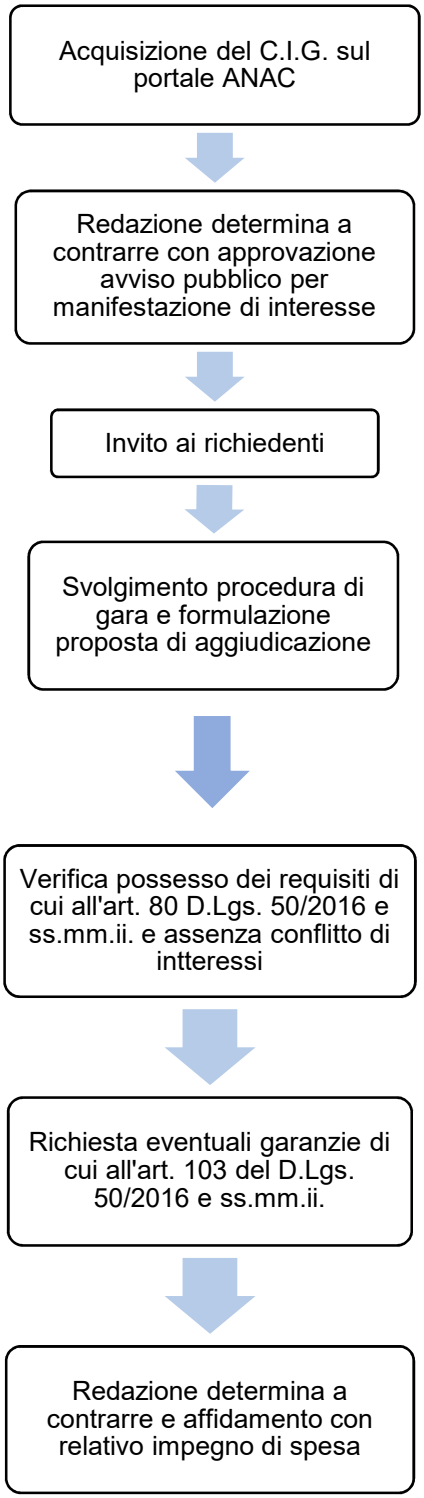
Processo n. 5	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Procedure negoziate(art.36 comma 2 lett.b e c) senza elenco fornitori cioèprevia indagine di mercato	1) volontà di favorire un contraente particolare tramite definizione dei requisiti tecnico — economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa 2) mancata rotazione delle ditte fornitrici.	**8,5** 1) alto livello di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatari odell'appalto 2) basso livello di discrezionalità nella scelta della ditta fornitrice 3) condivisione di più addetti nella scelta del contraente 4) non si sono verificatiin passato eventi corruttivi	1) evitare la pubblicazion e dell'avviso per la c.d. indagine di mercato neiperiodi delle festività 2) predeterminazione dicriteri eventuali trasparenti ed oggettivi di selezione delle ditte da invitare *3)* tracciabilità e trasparenza - utilizzo del portale Traspare. 4) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento statale e comunale e alle Linee guida ANAC - valore atteso 100% di conformità Funzionario Responsabile PO Geom. Mussolin Massimo


Acquisizione del C.I.G. sul portale ANAC
Redazione determina a contrarre con approvazione avviso pubblico per manifestazione di interesse
Invito ai richiedenti
Svolgimento procedura di gara e formulazione proposta di aggiudicazione
Verifica possesso dei requisiti di cui all'art. 80 D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e assenza conflitto di intteressi
Richiesta eventuali garanzie di cui all'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.
Redazione determina a contrarre e affidamento con relativo impegno di spesa

6. Procedure negoziate (art.36 comma 2 lett.b) e c) con elenco fornitori

Descrizione	**Procedure negoziate (art.36 comma 2 lett.b) e c) con elenco fornitori**
Riferimenti normativi	Codice dei Contratti D. Lgs 50/2016 e sue modifiche e integrazioni (dal 1.07.2023 sostituito dal D.Lgs. 36/2023)
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Geom. Mussolin Massimo
Termine	In base alla tipologia di affidamento

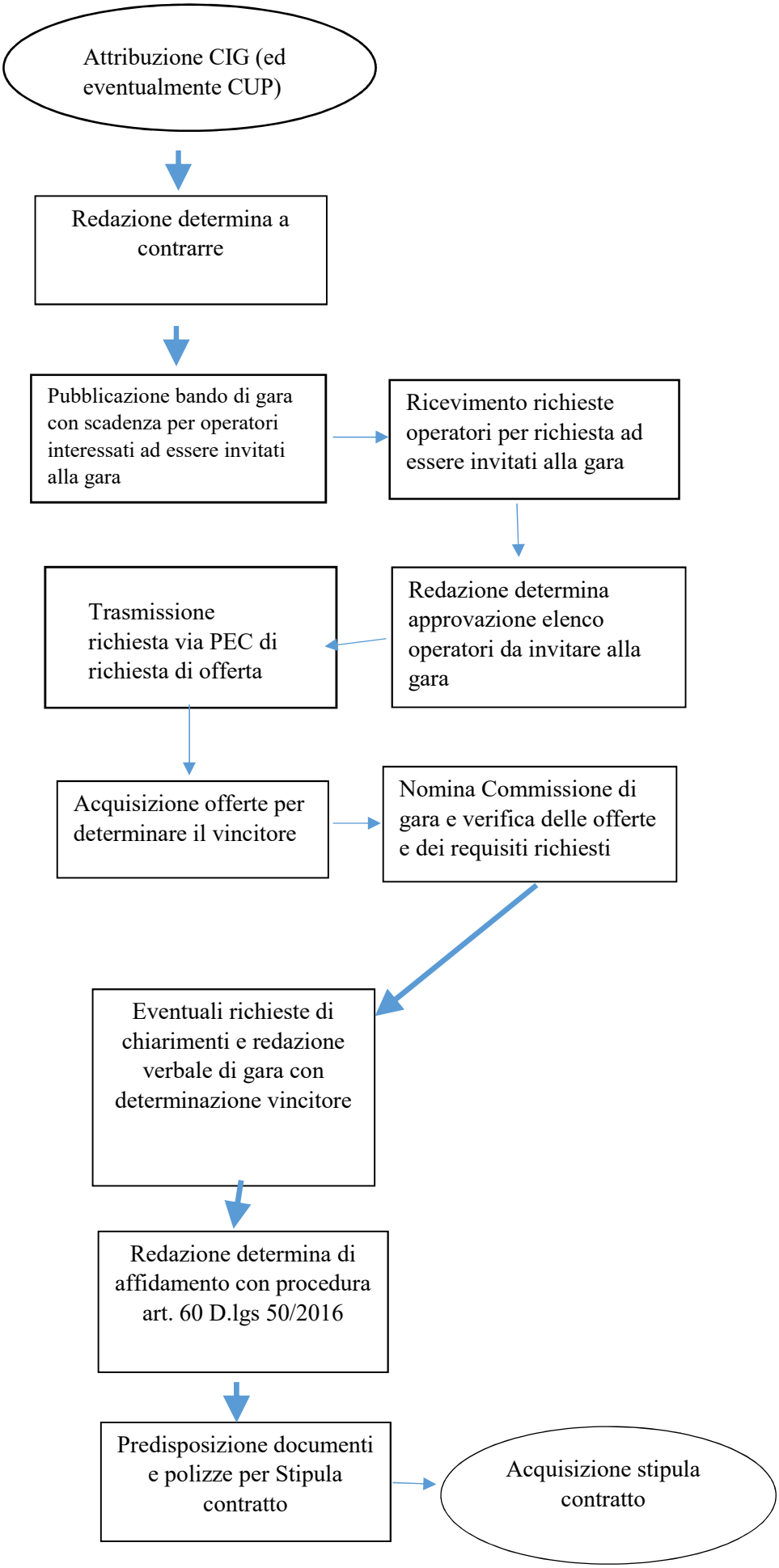
Processo n. 6	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazionedelle misure**
Procedure negoziate (art.36 comma 2 lett.b) ec)) con elenco fornitori	1) volontà di favorire un contraente particolare tramite definizione dei requisiti tecnico — economici dei concorrenti al fine difavorire un'impresa 2) mancata rotazione delle ditte fornitrici	**8,5** 1) alto livello di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto 2) basso livello di discrezionalità nella scelta della ditta fornitrice 3) condivisione di più addetti nella scelta del contraente 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) pubblicità della gara secondo le regole della trasparenza 2) utilizzo del portale Traspare 3) separazione delle funzioni all'interno del processo; 4) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento statale e comunale e alle Linee guida ANAC - valore atteso 100% di conformità Funzionario Responsabile PO Geom. Mussolin Massimo


Acquisizione del C.I.G. sul portale ANAC
Redazione determina a contrarre con approvazione avviso pubblico per manifestazione di interesse
Invito ai richiedenti
Svolgimento procedura di gara e formulazione proposta di aggiudicazione
Verifica possesso dei requisiti di cui all'art. 80 D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e assenza conflitto di intteressi
Richiesta eventuali garanzie di cui all'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.
Redazione determina a contrarre e affidamento con relativo impegno di spesa

7. Procedure aperte

Descrizione	**Procedure aperte**
Riferimenti normativi	Codice dei Contratti D. Lgs 50/2016 e sue modifiche e integrazioni (dal 1.07.2023 sostituito dal D.Lgs. 36/2023)
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Geom. Mussolin Massimo
Termine	In base alla tipologia di affidamento

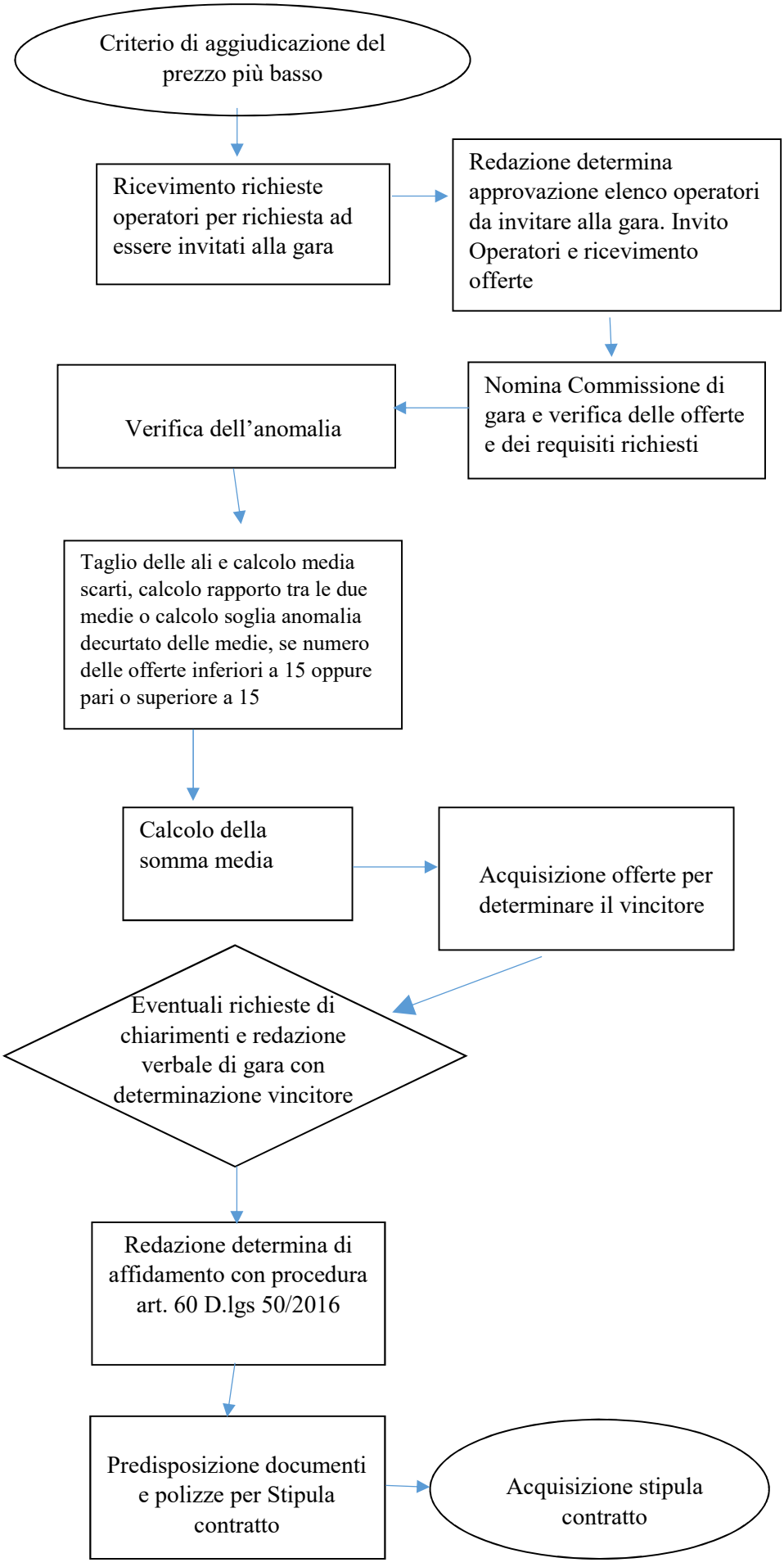
Processo n. 7	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Procedure aperte	1) volontà di favorire uncontraente particolare tramite definizione dei requisiti tecnico — economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa 2) mancata rotazione delle ditte fornitrici	**9** 1) altissimo livello di interesse esterno per ilbeneficio economico derivante all'aggiudicatari odell'appalto 2) basso livello di discrezionalità nella scelta della ditta fornitrice 3) condivisione di più addetti nella scelta del contraente 4) non si sono verificatiin passato eventi corruttivi	1) pubblicità della garasecondo le regole della trasparenza; 2) utilizzo del portale Traspare; 3) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento;	Regolarità delle procedure – conformitàalle norme di legge e di regolamento statale e comunale e alle Linee guida ANAC - valore atteso 100% di conformità Funzionario Responsabile PO Geom. Mussolin Massimo


Attribuzione CIG (ed eventualmente CUP)
Redazione determina a contrarre
Pubblicazione bando di gara con scadenza per operatori interessati ad essere invitati alla gara
Ricevimento richieste operatori per richiesta ad essere invitati alla gara
Redazione determina approvazione elenco operatori da invitare alla gara
Trasmissione richiesta via PEC di richiesta di offerta
Acquisizione offerte per determinare il vincitore
Nomina Commissione di gara e verifica delle offerte e dei requisiti richiesti
Eventuali richieste di chiarimenti e redazione verbale di gara con determinazione vincitore
Redazione determina di affidamento con procedura art. 60 D.lgs 50/2016
Predisposizione documenti e polizze per Stipula contratto
Acquisizione stipula contratto

8. Subprocedimento di aggiudicazione offerta al massimo ribasso

Descrizione	**Subprocedimento di aggiudicazione offerta al massimo ribasso**
Riferimenti normativi	Codice dei Contratti D. Lgs 50/2016 e sue modifiche e integrazioni (dal 1.07.2023 sostituito dal D.Lgs. 36/2023)
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Geom. Mussolin Massimo
Termine	In base alla tipologia di affidamento

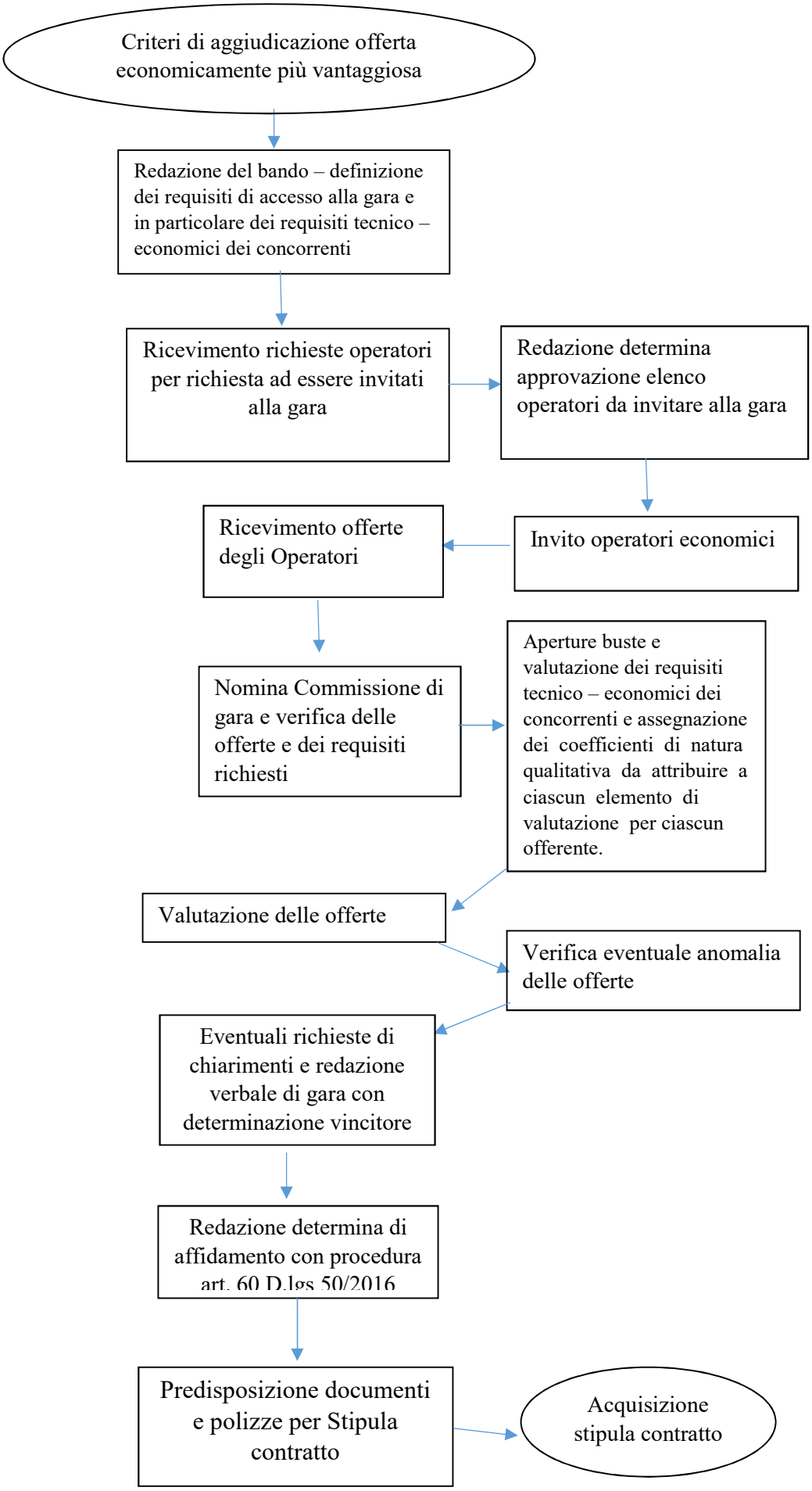
Processo n. 8	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Subprocedimento di aggiudicazione offerta al massimo ribasso	1) volontà di favorire un contraente particolare mediante applicazione del soccorso istruttorio anche se non dovuto 2) mancata valutazione dell'anomalia dell'offerta da parte del RUP	**7,5** 1) alto livello di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto 2) basso livello di discrezionalità nella selezione della ditta fornitrice in relazione all'applicazione del criterio matematico e alla valutazione delle offerte anomale 3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) nomina commissione secondo i criteri di trasparenza e rotazione 2) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento statale e comunale e alle Linee guida ANAC - valore atteso 100% di conformità Funzionario Responsabile PO Geom. Mussolin Massimo


Criterio di aggiudicazione del prezzo più basso
Ricevimento richieste operatori per richiesta ad essere invitati alla gara
Redazione determina approvazione elenco operatori da invitare alla gara. Invito Operatori e ricevimento offerte
Nomina Commissione di gara e verifica delle offerte e dei requisiti richiesti
Verifica dell'anomalia
Taglio delle ali e calcolo media scarti, calcolo rapporto tra le due medie o calcolo soglia anomalia decurtato delle medie, se numero delle offerte inferiori a 15 oppure pari o superiore a 15
Calcolo della somma media
Acquisizione offerte per determinare il vincitore
Eventuali richieste di chiarimenti e redazione verbale di gara con determinazione vincitore
Redazione determina di affidamento con procedura art. 60 D.lgs 50/2016
Predisposizione documenti e polizze per Stipula contratto
Acquisizione stipula contratto

9. Subprocedimento di aggiudicazione offerta economicamente più vantaggiosa

Descrizione	**Subprocedimento di aggiudicazione offerta economicamente più vantaggiosa**
Riferimenti normativi	Codice dei Contratti D. Lgs 50/2016 e sue modifiche e integrazioni (dal 1.07.2023 sostituito dal D.Lgs. 36/2023)
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Geom. Mussolin Massimo
Termine	In base alla tipologia di affidamento

Processo n. 9	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazionedelle misure**
Subprocedimentodi aggiudicazioneofferta economicamente più vantaggiosa	1) volontà di favorire uncontraente particolare mediante applicazione del soccorso istruttorio anche se non dovuto 2) volontà di favorire uncontraente particolare nella fase di valutazione dell'offerta tecnica 3) mancata valutazione dell'anomalia dell'offerta da parte del RUP	**9** 1) alto livello di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatari odell'appalto 2) medio livello di discrezionalità c.d. tecnica nella selezione della ditta fornitrice mediante valutazione delle offerte tecniche 3) non si sono verificatiin passato eventi corruttivi	1) nomina commissione secondo i criteri di trasparenza e rotazione 2) individuazione dicriteri il più possibile oggettivi di valutazionedei requisiti 3) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento	Regolarità delle procedure – conformitàalle norme di legge e di regolamento statale e comunale e alle Linee guida ANAC - valore atteso 100% di conformità Funzionario Responsabile PO Geom. Mussolin Massimo


Criteri di aggiudicazione offerta economicamente più vantaggiosa
Redazione del bando – definizione dei requisiti di accesso alla gara e in particolare dei requisiti tecnico – economici dei concorrenti
Ricevimento richieste operatori per richiesta ad essere invitati alla gara
Redazione determina approvazione elenco operatori da invitare alla gara
Invito operatori economici
Ricevimento offerte degli Operatori
Nomina Commissione di gara e verifica delle offerte e dei requisiti richiesti
Aperture buste e valutazione dei requisiti tecnico – economici dei concorrenti e assegnazione dei coefficienti di natura qualitativa da attribuire a ciascun elemento di valutazione per ciascun offerente.
Valutazione delle offerte
Verifica eventuale anomalia delle offerte
Eventuali richieste di chiarimenti e redazione verbale di gara con determinazione vincitore
Redazione determina di affidamento con procedura art. 60 D.lgs 50/2016
Predisposizione documenti e polizze per Stipula contratto
Acquisizione stipula contratto

10. Vigilanza e controllo del territorio

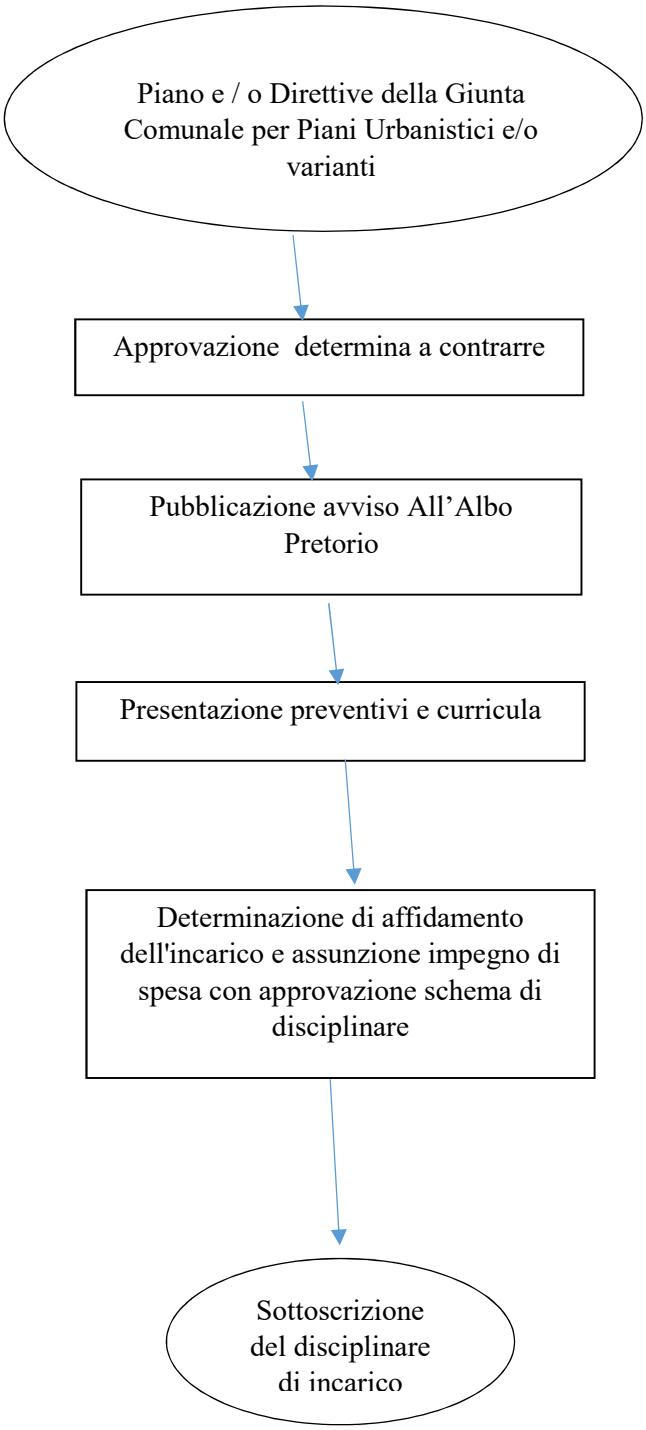
Descrizione	**Vigilanza e controllo del territorio**
Riferimenti normativi	TUE Dpr 380 del 06.06.2001 e ss.mm.ii
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Geom. Mussolin Massimo
Termine	Termini di legge

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

11. Piani Urbanistici generali o loro varianti – affidamento redazione a soggetti esterni

Descrizione	**Piani Urbanistici generali o loro varianti – affidamento redazione a soggetti esterni**
Riferimenti normativi	Legge Regionale 11 del 2004
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Geom. Mussolin Massimo
Termine	Termini di legge e di affidamento

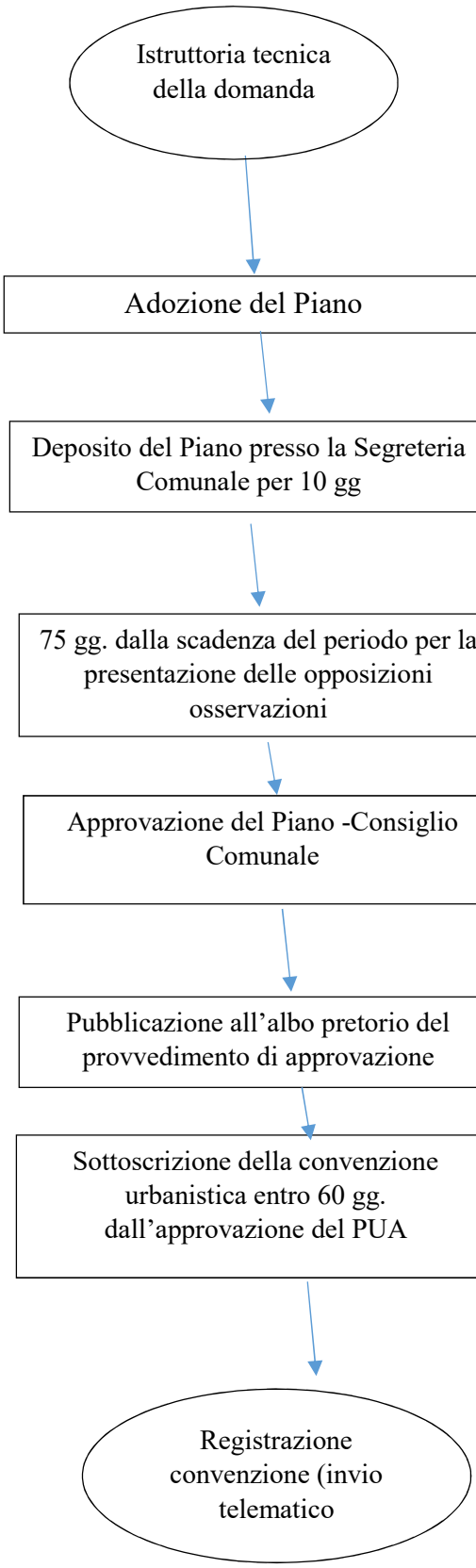
Processo n. 11	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Piani Urbanistici generali o loro varianti – affidamento redazione a soggetti esterni	1) Attribuzione di vantaggi a determinati soggetti nell'assegnazione di diritti edificatori sotto pressioni esterne per favorire interessi privati rispetto all'interesse pubblico generale 2) Mancata motivazione per affidamenti di servizi tecnici di importo inferiore ad € 40.000	**9** 1) alto livello di interesse esterno economico 2) alto livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria in presenza di normativa complessa e mutevole 3) concentrazione dell'attività in capo a pochi addetti 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) Rispetto degli obblighi di pubblicazione dei Piani(*misura già operativa)*	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Funzionario Responsabile PO Geom. Mussolin Massimo


Piano e / o Direttive della Giunta Comunale per Piani Urbanistici e/o varianti
Approvazione determina a contrarre
Pubblicazione avviso All'Albo Pretorio
Presentazione preventivi e curricula
Determinazione di affidamento dell'incarico e assunzione impegno di spesa con approvazione schema di disciplinare
Sottoscrizione del disciplinare di incarico

12. Piani urbanistici attuativi

Descrizione	**Piani urbanistici attuativi**
Riferimenti normativi	Legge Regionale 11 del 2004
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Geom. Mussolin Massimo
Termine	Termini di Legge

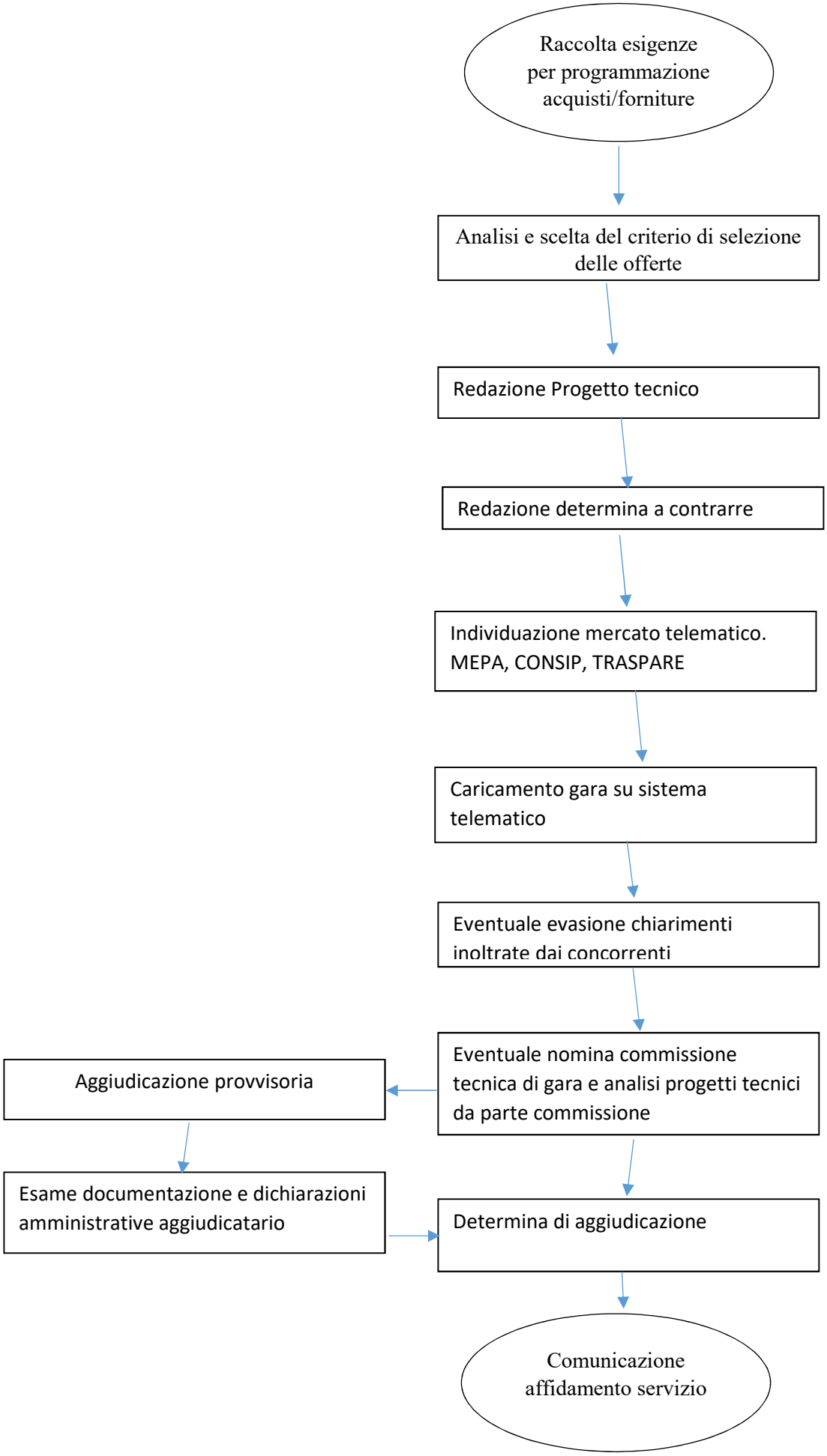
Processo n. 12	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Piani urbanistici attuativi	1) Mancato rispetto dell'ordine di evasione delle pratiche 2) accelerazione del procedimento rispetto ad altri soggetti a parità di condizioni 3) possibile disparità di trattamento tra diversi operatori 4) Individuazione e stima delle opere di urbanizzazione non coerenti con l'interesse pubblico 5) conflitto di interessi	**9** 1) alto livello di interesse esterno economico 2) alto livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria in presenza di normativa complessa e mutevole 3) concentrazione dell'attività in capo a pochi addetti 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) Informatizzazione delle procedure/utilizzo esclusivo della procedura telematica per l'inoltro e l'integrazione delle pratiche edilizie 2) Invio di apposite relazioni alla Giunta nel caso di progetti di particolare complessità che richiedono l'attuazione di scelte discrezionali 3) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Funzionario Responsabile PO Geom. Mussolin Massimo


Istruttoria tecnica della domanda
Adozione del Piano
Deposito del Piano presso la Segreteria Comunale per 10 gg
75 gg. dalla scadenza del periodo per la presentazione delle opposizioni osservazioni
Approvazione del Piano -Consiglio Comunale
Pubblicazione all'albo pretorio del provvedimento di approvazione
Sottoscrizione della convenzione urbanistica entro 60 gg. dall'approvazione del PUA
Registrazione convenzione (invio telematico

13. Affidamento servizi disinfestazione, derattizzazione e contenimento piccioni

Descrizione	**Affidamento servizi disinfestazione, derattizzazione e contenimento piccioni**
Riferimenti normativi	Codice dei Contratti D. Lgs 50/2016 e sue modifiche e integrazioni
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Geom. Mussolin Massimo
Termine	In base alla tipologia di affidamento

Processo n. 13	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Affidamento servizi disinfestazione, derattizzazione e contenimento piccioni	1) Mancata motivazione per affidamenti di importo inferiore ad € 40.000 2) conflitto di interessi	**7,5** 1) medio - alto livello di interesse esterno 2) medio livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria 3) concentrazione dell'attività su pochi addetti 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) Scelta della ditta appaltatrice mediante procedure di evidenza pubblica o comunque indagine di mercato 2) Applicazione del principio di rotazione negli affidamenti diretti 3) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Funzionario Responsabile PO Geom. Mussolin Massimo

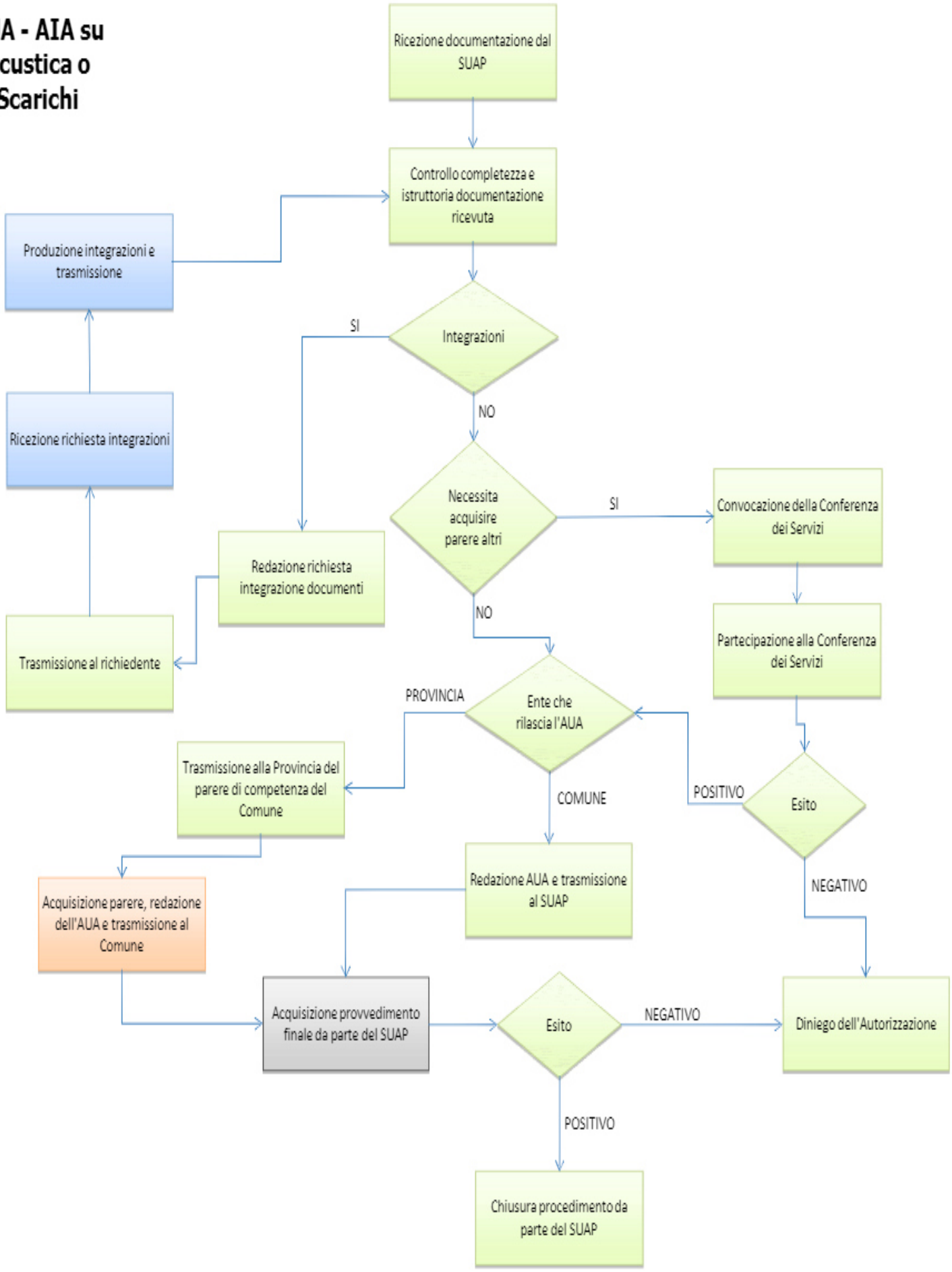

Raccolta esigenze per programmazione acquisti/forniture
Analisi e scelta del criterio di selezione delle offerte
Redazione Progetto tecnico
Redazione determina a contrarre
Individuazione mercato telematico. MEPA, CONSIP, TRASPARE
Caricamento gara su sistema telematico
Eventuale evasione chiarimenti inoltrate dai concorrenti
Eventuale nomina commissione tecnica di gara e analisi progetti tecnici da parte commissione
Aggiudicazione provvisoria
Esame documentazione e dichiarazioni amministrative aggiudicatario
Determina di aggiudicazione
Comunicazione affidamento servizio

14. Istruttore AIA/AUA

Descrizione	**Istruttore AIA/AUA**
Riferimenti normativi	D.lgs 5 del 09.02.2012 D.lgs152 del 03.04.2006 e ss.mm.ii.
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Geom. Mussolin Massimo
Termine	Termini di legge

Processo n. 14	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Istruttore AIA/AUA	1) Mancato rispetto dell'ordine di evasione delle pratiche 2) accelerazione del procedimento rispetto ad altri soggetti a parità di condizioni 3) conflitto di interessi	**7,5** 1) medio- alto livello di interesse esterno 2) medio livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria 3) concentrazione dell'attività su pochi addetti 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1)Informatizzazione delle procedure/utilizzo esclusivo della procedura telematica per l'inoltro e l'integrazione delle pratiche edilizie 2)Rispetto dell'ordine cronologico di protocollazione delle pratiche 3) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Funzionario Responsabile PO Geom. Mussolin Massimo

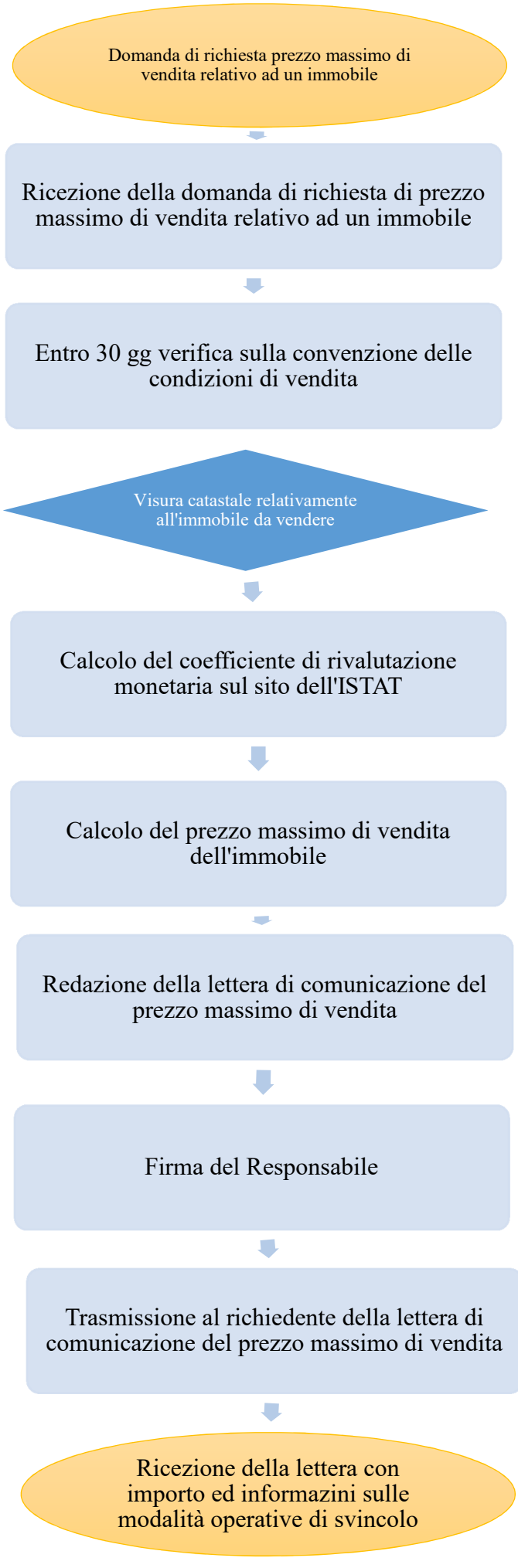
AUA - AIA su Acustica o Scarichi



15. PEEP - determinazione del prezzo massimo di cessione immobile

Descrizione	**PEEP - determinazione del prezzo massimo di cessione immobile**
Riferimenti normativi	Art. 35 della Legge 865/1971
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Geom. Mussolin Massimo
Termini	Termini di Legge

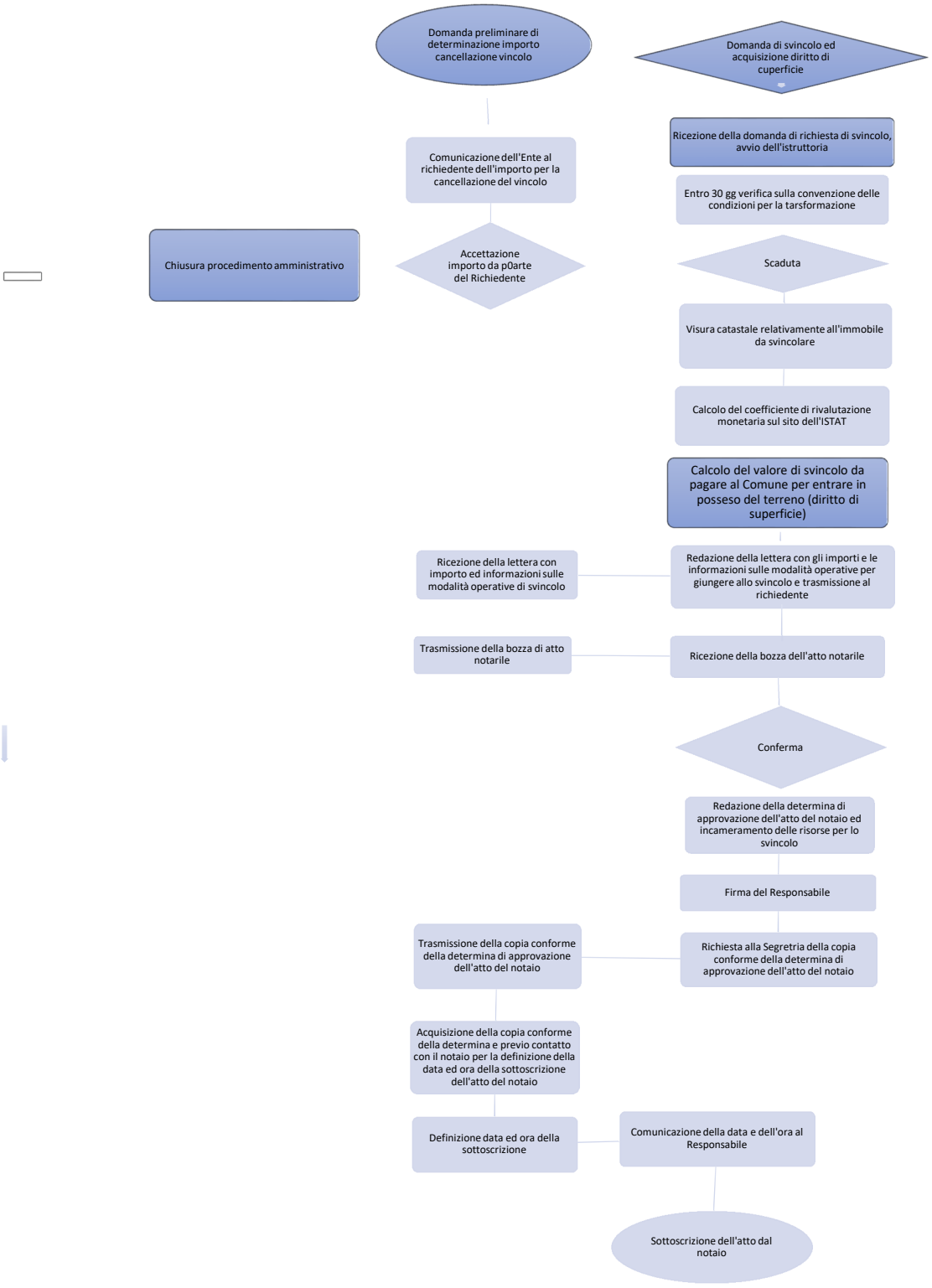
Processo n. 15	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
PEEP - determinazione del prezzo massimo di cessione immobile	1) valutazione non corretta dei presupposti per la determinazione del prezzo al fine di favorire determinati soggetti o categorie di soggetti 2) conflitto di interessi	**8** 1) livello alto di interesse esterno 2) livello medio-basso di discrezionalità tecnica 3) concentrazione dell'attività in capo a un addetto 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) Delibera di Giunta con linee guida per applicazione valore dei coefficienti con utilizzo di supporto informatico 2) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento 3) controllo successivo di regolarità amministrativa a campione sui provvedimenti esteso ai correlati fascicoli procedimentali 4) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale - comunale	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Funzionario Responsabile PO Geom. Mussolin Massimo


Domanda di richiesta prezzo massimo di vendita relativo ad un immobile
Ricezione della domanda di richiesta di prezzo massimo di vendita relativo ad un immobile
Entro 30 gg verifica sulla convenzione delle condizioni di vendita
Visura catastale relativamente all'immobile da vendere
Calcolo del coefficiente di rivalutazione monetaria sul sito dell'ISTAT
Calcolo del prezzo massimo di vendita dell'immobile
Redazione della lettera di comunicazione del prezzo massimo di vendita
Firma del Responsabile
Trasmissione al richiedente della lettera di comunicazione del prezzo massimo di vendita
Ricezione della lettera con importo ed informazini sulle modalità operative di svincolo

16. PEEP - richiesta di svincolo dell'area

Descrizione	**PEEP - richiesta di svincolo dell'area**
Riferimenti normativi	Legge 448 del 1998
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Geom. Mussolin Massimo
Termine	Termini di Legge

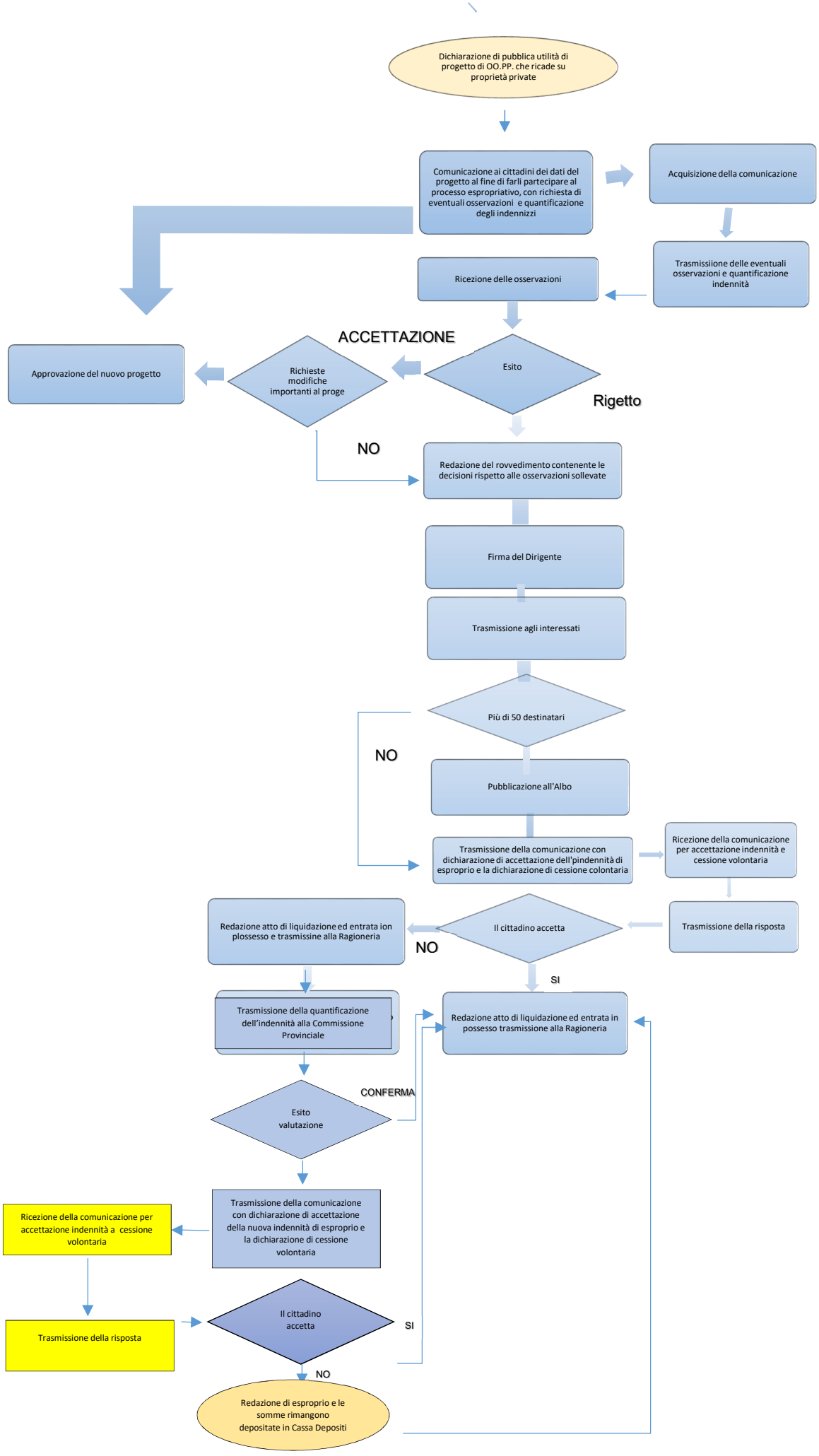
Processo n. 16	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
PEEP - richiesta di svincolo dell'area	1) valutazione non corretta dei presupposti per l'accoglimento e/o la determinazione del valore di svincolo al fine di favorire determinati soggetti o categorie di soggetti 2) conflitto di interessi	**8** 1) livello alto di interesse esterno 2) livello medio-basso di discrezionalità tecnica 3) concentrazione dell'attività in capo a un addetto 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) Delibera di Giunta con linee guida per applicazione valore dei coefficienti con utilizzo di supporto informatico 2) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento 3) controllo successivo di regolarità amministrativa a campione sui provvedimenti esteso ai correlati fascicoli procedimentali 4) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale - comunale	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Funzionario Responsabile PO Geom. Mussolin Massimo


Domanda preliminare di determinazione importo cancellazione vincolo
Domanda di svincolo ed acquisizione diritto di cuperficie
Comunicazione dell'Ente al richiedente dell'importo per la cancellazione del vincolo
Ricezione della domanda di richiesta di svincolo, avvio dell'istruttoria
Entro 30 gg verifica sulla convenzione delle condizioni per la tarsformazione
Chiusura procedimento amministrativo
Accettazione importo da p0arte del Richiedente
Scaduta
Visura catastale relativamente all'immobile da svincolare
Calcolo del coefficiente di rivalutazione monetaria sul sito dell'ISTAT
Calcolo del valore di svincolo da pagare al Comune per entrare in posseso del terreno (diritto di superficie)
Ricezione della lettera con importo ed informazioni sulle modalità operative di svincolo
Redazione della lettera con gli importi e le informazioni sulle modalità operative per giungere allo svincolo e trasmissione al richiedente
Trasmissione della bozza di atto notarile
Ricezione della bozza dell'atto notarile
Conferma
Redazione della determina di approvazione dell'atto del notaio ed incameramento delle risorse per lo svincolo
Firma del Responsabile
Trasmissione della copia conforme della determina di approvazione dell'atto del notaio
Richiesta alla Segretria della copia conforme della determina di approvazione dell'atto del notaio
Acquisizione della copia conforme della determina e previo contatto con il notaio per la definizione della data ed ora della sottoscrizione dell'atto del notaio
Definizione data ed ora della sottoscrizione
Comunicazione della data e dell'ora al Responsabile
Sottoscrizione dell'atto dal notaio

17. Espropri

Descrizione	**Espropri**
Riferimenti normativi	T.U. 327 dle 08.06.2001
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Geom. Mussolin Massimo
Termine	Termini di Legge

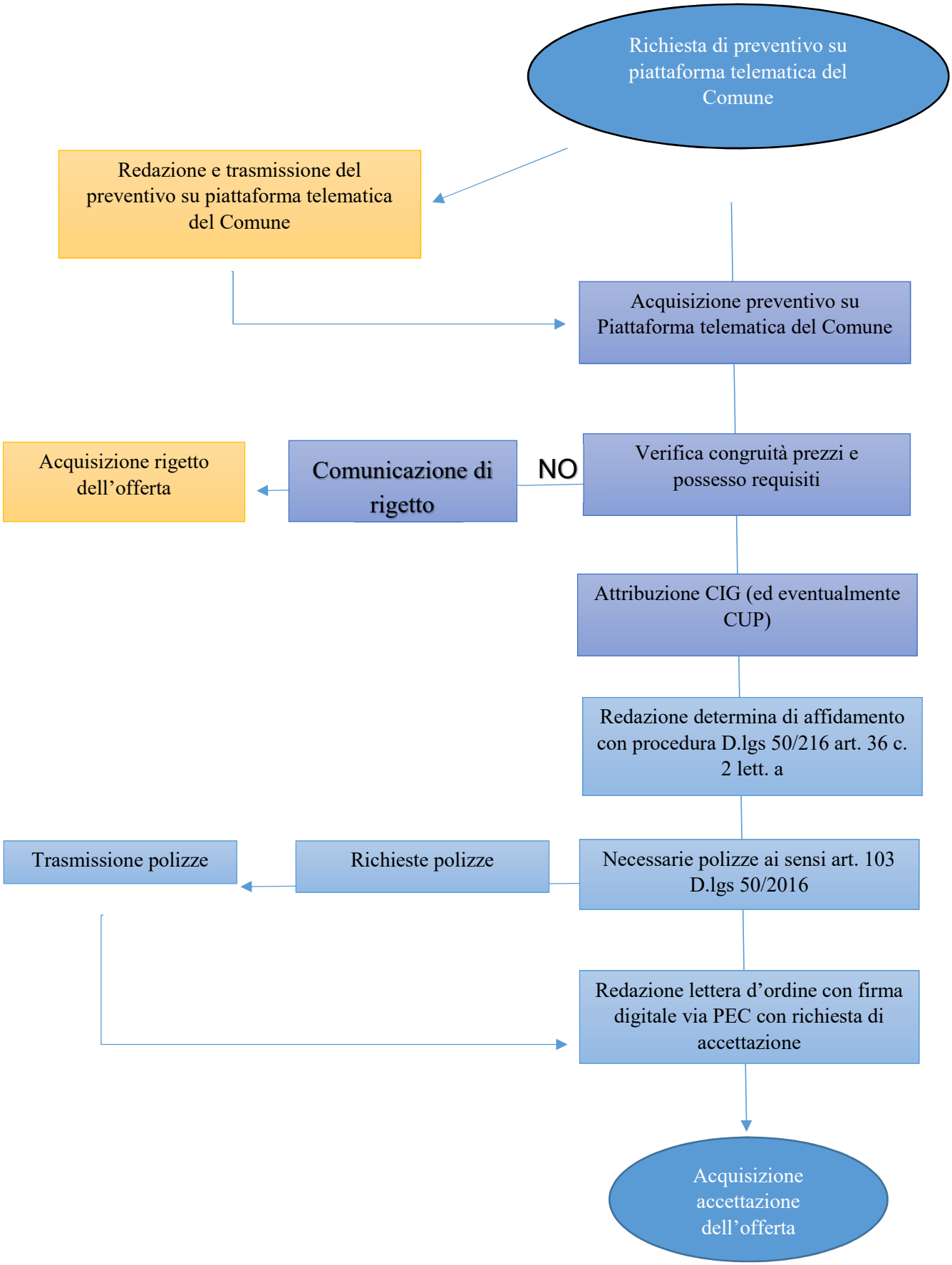
Processo n. 17	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Espropri	1) valutazione non corretta dei presupposti per l'accoglimento e/o la determinazione del valore di svincolo al fine di favorire determinati soggetti o categorie di soggetti 2) conflitto di interessi	**8,5** 1) livello alto di interesse esterno 2) livello medio di discrezionalità nell'istruttoria 3) concentrazione dell'attività in capo a un addetto 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) quantificazione dell'indennità in base a riferimento ai VAM della Provincia – ricerca di mercato – consultazione atti di compravendita c/o Conservatoria (visure ipotecarie) 2) formazione specifica di almeno un altro dipendente del Settore al fine di assicurare la rotazione/condivisione nello svolgimento dell'attività 4) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Funzionario Responsabile PO Geom. Mussolin Massimo


Dichiarazione di pubblica utilità di progetto di OO.PP. che ricade su proprietà private
Comunicazione ai cittadini dei dati del progetto al fine di farli partecipare al processo espropriativo, con richiesta di eventuali osservazioni e quantificazione degli indennizzi
Acquisizione della comunicazione
Trasmissiione delle eventuali osservazioni e quantificazione indennità
Ricezione delle osservazioni
ACCETTAZIONE
Esito
Rigetto
Richieste modifiche importanti al proge
Approvazione del nuovo progetto
NO
Redazione del rovvedimento contenente le decisioni rispetto alle osservazioni sollevate
Firma del Dirigente
Trasmissione agli interessati
Più di 50 destinatari
NO
Pubblicazione all'Albo
Trasmissione della comunicazione con dichiarazione di accettazione dell'pindennità di esproprio e la dichiarazione di cessione colontaria
Ricezione della comunicazione per accettazione indennità e cessione volontaria
Trasmissione della risposta
Il cittadino accetta
NO
Redazione atto di liquidazione ed entrata ion plossesso e trasmissine alla Ragioneria
SI
Redazione atto di liquidazione ed entrata in possesso trasmissione alla Ragioneria
Trasmissione della quantificazione dell'indennità alla Commissione Provinciale
CONFERMA
Esito valutazione
Trasmissione della comunicazione con dichiarazione di accettazione della nuova indennità di esproprio e la dichiarazione di cessione volontaria
Ricezione della comunicazione per accettazione indennità a cessione volontaria
Trasmissione della risposta
Il cittadino accetta
SI
NO
Redazione di esproprio e le somme rimangono depositate in Cassa Depositi

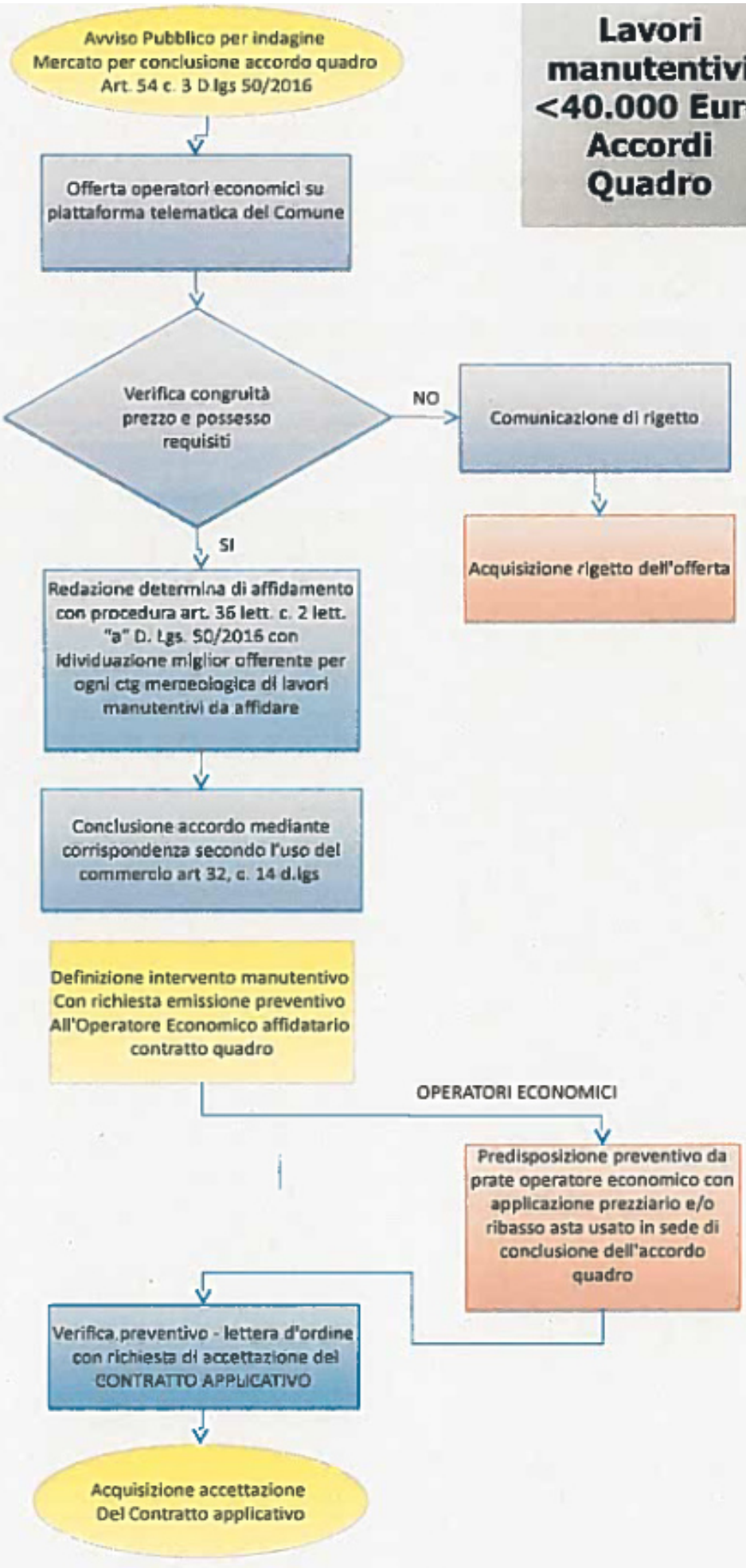
18. Affidamenti beni e servizi – lavori (diretti o procedura negoziata) del Settore – accordi quadro per manutenzioni - controllo esecuzione

Descrizione	Affidamenti inferiori a 40.000 Euro- Affidamento diretto (no MEPA)
Riferimenti normativi	Codice dei Contratti D. Lgs 50/2016 e sue modifiche e integrazioni
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Geom. Mussolin Massimo
Termine	In base alla tipologia di affidamento

Processo n. 18	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Affidamenti beni e servizi – lavori (diretti o procedura negoziata) del Settore – accordi quadro per manutenzioni - controllo esecuzione	1) volontà di favorire un contraente particolare per motivi personali 2) affidamento ad un costo superiore ai prezzi normalmente praticati sul mercato 3) mancata rotazione delle ditte fornitrici 4) omesso o carente controllo sullla conformità al contratto della fornitura o servizio o opera 5) effettuazione di acquisti non necessari al fine di favorire soggetti determinati 6) mancata/inadeguata verifica dei requisiti dell'aggiudicatario 7) frazionamento piano acquisti	**8** 1) livello medio di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto 2) livello medio-basso di discrezionalità nella scelta della ditta fornitrice e nella verifica dell'esecuzione del contratto 3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento 3) redazione del programma delle forniture e servizi – per quanto di competenza del Settore – a cura del Resp. Settore 4) adozione ove presente del prezziario della Regione Veneto 5) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento statale e comunale e alle Linee guida ANAC - valore atteso 100% di conformità Funzionario Responsabile PO Geom. Mussolin Massimo


Richiesta di preventivo su piattaforma telematica del Comune
Redazione e trasmissione del preventivo su piattaforma telematica del Comune
Acquisizione preventivo su Piattaforma telematica del Comune
Verifica congruità prezzi e possesso requisiti
NO
Comunicazione di rigetto
Acquisizione rigetto dell'offerta
Attribuzione CIG (ed eventualmente CUP)
Redazione determina di affidamento con procedura D.lgs 50/216 art. 36 c. 2 lett. a
Necessarie polizze ai sensi art. 103 D.lgs 50/2016
Richieste polizze
Trasmissione polizze
Redazione lettera d'ordine con firma digitale via PEC con richiesta di accettazione
Acquisizione accettazione dell'offerta

Lavori manutentivi <40.000 Euro Accordi Quadro



UNIONE COMUNI BASSO VICENTINO

Comuni di **Pojana Maggiore e Asigliano Veneto**

Via G. Matteotti n. 49 – 36026 POJANA MAGGIORE (VI) – C.f./P.i. 03439100243

tel. 0444/898033 – affarigenerali@unionecomunibassovicentino.it

www.unionecomunibassovicentino.it – pec@pecunionecomunibassovicentino.it

AREA EDILIZIA PRIVATA

Mappatura dei principali processi del settore

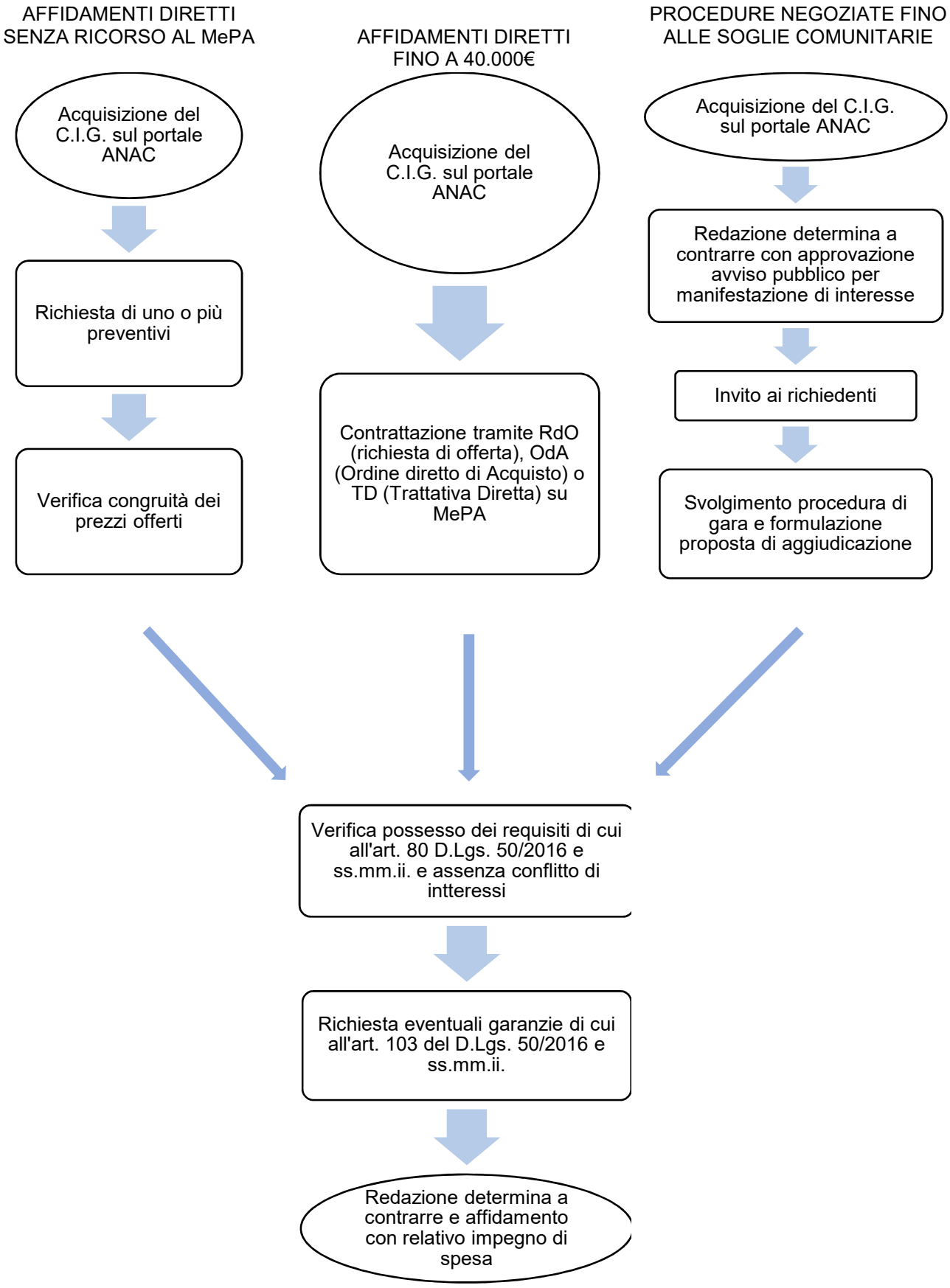
INDICE

1. **Affidamento di beni e servizi del settore** .....
2. **Affidamenti inferiori a 40.000 Euro – Affidamento diretto (no MEPA)** .....
3. **Affidamenti inferiori a 40.000 Euro – Affidamento diretto su MEPA (oda o td)** .....
4. **Affidamenti inferiori a 40.000 Euro – fase selezione ditte per richiesta di preventivi (art.36 comma 2 lett.a)** .....
5. **Procedure negoziate (art.36 comma 2 lett.b e c) senza elenco fornitori cioè previa indagine di mercato** .....
6. **Procedure negoziate (art.36 comma 2 lett.b) e c) con elenco fornitori** .....
7. **Procedure aperte** .....
8. **Subprocedimento di aggiudicazione offerta al massimo ribasso** .....
9. **Subprocedimento di aggiudicazione offerta economicamente più vantaggiosa** .....
10. **SCIA UNICA attività produttive / manifestazioni** .....
11. **SCIA CONDIZIONATA attività produttive / manifestazioni** .....
12. **Autorizzazioni attività produttive / manifestazioni** .....
13. **Rilascio titoli edilizi** .....
14. **Calcolo contributo di costruzione (subprocedimento)** .....

1. Affidamento di beni e servizi del settore

Descrizione	**Affidamento di beni e servizi del settore**
Riferimenti normativi	Codice dei Contratti D. Lgs 50/2016 e sue modifiche e integrazioni (dal 1.07.2023 sostituito dal D.Lgs. 36/2023)
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Zoia geom Roberto Istruttore Amm. Pozza geom. Filippo Istruttore Amm. Brun geom. Elena
Termine	In base alla tipologia di affidamento

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


AFFIDAMENTI DIRETTI SENZA RICORSO AL MePA
Acquisizione del C.I.G. sul portale ANAC
Richiesta di uno o più preventivi
Verifica congruità dei prezzi offerti
AFFIDAMENTI DIRETTI FINO A 40.000€
Acquisizione del C.I.G. sul portale ANAC
Contrattazione tramite RdO (richiesta di offerta), OdA (Ordine diretto di Acquisto) o TD (Trattativa Diretta) su MePA
PROCEDURE NEGOZIATE FINO ALLE SOGLIE COMUNITARIE
Acquisizione del C.I.G. sul portale ANAC
Redazione determina a contrarre con approvazione avviso pubblico per manifestazione di interesse
Invito ai richiedenti
Svolgimento procedura di gara e formulazione proposta di aggiudicazione
Verifica possesso dei requisiti di cui all'art. 80 D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e assenza conflitto di intteressi
Richiesta eventuali garanzie di cui all'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.
Redazione determina a contrarre e affidamento con relativo impegno di spesa

2. Affidamenti inferiori a 40.000 Euro – Affidamento diretto (no MEPA)

Descrizione	**Affidamenti inferiori a 40.000 Euro- Affidamento diretto (no MEPA)**
Riferimenti normativi	Codice dei Contratti D. Lgs 50/2016 e sue modifiche e integrazioni (dal 1.07.2023 sostituito dal D.Lgs. 36/2023)
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Zoia geom. Roberto
Termine	In base alla tipologia di affidamento

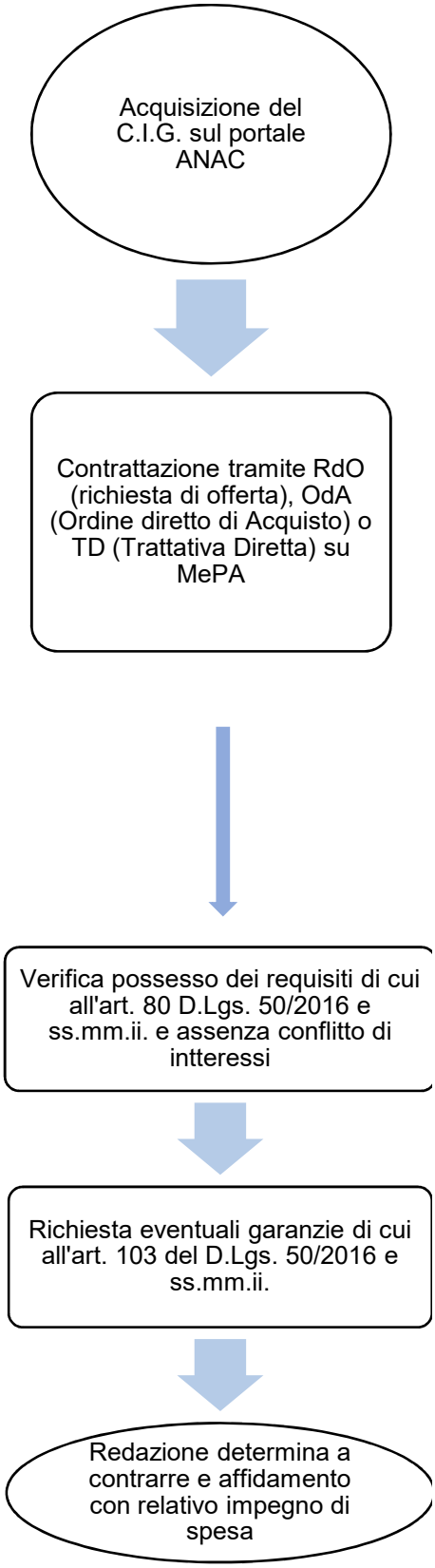
Processo n. 2	**Rischi connessi**	**Livello di esposizioneal rischio (da 1 a 10) –motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
40.000 euro – Affidamento diretto (no MEPA)	1) volontà di favorire un contraente particolare per motivi personali 2) affidamento ad un costo superiore ai prezzi normalmente praticatisul mercato 3) mancata rotazionedelle ditte fornitrici	**7,5** 1) livello medio di interesse esterno per ilbeneficio economico derivante all'aggiudicata riodell'appalto 2) alto livello di discrezionalità nella scelta della ditta fornitrice 3) non si sono verificatiin passato eventi corruttivi	1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento; 2) assicurare la rotazione delle ditte fornitrici in base all'Elenco fornitori disponibile mediante utilizzo del portale DigitalPA; 3) misure per stimacongruità prezzo: (utilizzo prezziari ufficiali, utilizzo risultanze indagini dimercato di altre PP.AA.) cfr. Linee guida ANAC	Regolarità delle procedure – conformitàalle norme di legge e di regolamento statale e comunale e alle Linee guida ANAC - valore atteso 100% di conformità Responsabile settore: Zoia geom. Roberto

Acquisizione del C.I.G. sul portale ANAC
Richiesta di uno o più preventivi
Verifica congruità dei prezzi offerti
Verifica possesso dei requisiti di cui all'art. 80 D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e assenza conflitto di intteressi
Richiesta eventuali garanzie di cui all'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.
Redazione determina a contrarre e affidamento con relativo impegno di spesa

3. Affidamenti inferiori a 40.000 Euro – Affidamento diretto su MEPA (oda o td)

Descrizione	**Affidamenti inferiori a 40.000 euro – Affidamento diretto su MEPA (oda o td)**
Riferimenti normativi	Codice dei Contratti D. Lgs 50/2016 e sue modifiche e integrazioni (dal 1.07.2023 sostituito dal D.Lgs. 36/2023)
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Zoia geom. Roberto
Termine	In base alla tipologia di affidamento

Processo n. 3	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) –motivazione del giudizio**	**Misure di trattamentodel rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Affidamenti inferiori a 40.000 Euro – Affidamento diretto su MEPA (oda o td)	1) volontà di favorire uncontraente particolare tramite definizione dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine difavorire un'impresa	**7,5** 1) livello medio di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatari odell'appalto 2) medio livello di discrezionalità nella scelta della ditta fornitrice 3) condivisione di più addetti nella scelta delcontraente 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento; 2) assicurare la rotazione delle ditte fornitrici anche tramiteavvisi pubblici di manifestazione di interesse	Regolarità delle procedure – conformitàalle norme di legge e di regolamento statale e comunale e alle Linee guida ANAC - valore atteso 100% di conformità Responsabile settore: Zoia geom. Roberto


Acquisizione del C.I.G. sul portale ANAC
Contrattazione tramite RdO (richiesta di offerta), OdA (Ordine diretto di Acquisto) o TD (Trattativa Diretta) su MePA
Verifica possesso dei requisiti di cui all'art. 80 D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e assenza conflitto di intteressi
Richiesta eventuali garanzie di cui all'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.
Redazione determina a contrarre e affidamento con relativo impegno di spesa

4. Affidamenti inferiori a 40.000 Euro – fase selezione ditte per richiesta di preventivi (art.36 comma 2 lett.a)

Descrizione	**Affidamenti inferiori a 40.000 euro – fase selezione ditte per richiesta di preventivi (art.36 comma 2 lett.a)**
Riferimenti normativi	Codice dei Contratti D. Lgs 50/2016 e sue modifiche e integrazioni (dal 1.07.2023 sostituito dal D.Lgs. 36/2023)
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Zoia geom. Roberto
Termine	In base alla tipologia di affidamento

Processo n. 4	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Affidamenti inferiori a 40.000 euro – fase selezione ditte per richiesta di preventivi (art.36 comma 2 lett.a)	1) volontà di favorire un contraente particolare tramite definizione dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa 2) mancata rotazione delle ditte fornitrici	**7,5** 1) livello medio di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario o dell'appalto 2) basso livello di discrezionalità nella scelta della ditta fornitrice 3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) assicurare la rotazione delle ditte fornitrici in base all'Elenco fornitori disponibile e formato in applicazione del Regolamento comunale vigente mediante utilizzo del portale Traspare; 2) assicurare la rotazione delle ditte fornitrici anche tramite avvisi pubblici di manifestazione di interesse 3) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento statale e comunale e alle Linee guida ANAC - valore atteso 100% di conformità Responsabile settore: Zoia geom. Roberto

Acquisizione del C.I.G. sul portale ANAC
Richiesta di uno o più preventivi
Verifica congruità dei prezzi offerti
Verifica possesso dei requisiti di cui all'art. 80 D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e assenza conflitto di intteressi
Richiesta eventuali garanzie di cui all'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.
Redazione determina a contrarre e affidamento con relativo impegno di spesa

5. Procedure negoziate (art.36 comma 2 lett.b e c) senza elenco fornitori cioè previa indagine di mercato

Descrizione	**Procedure negoziate (art.36 comma 2 lett.b e c) senza elenco fornitori cioè previa indagine di mercato**
Riferimenti normativi	Codice dei Contratti D. Lgs 50/2016 e sue modifiche e integrazioni (dal 1.07.2023 sostituito dal D.Lgs. 36/2023)
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Zoia geom. Roberto
Termine	In base alla tipologia di affidamento

Processo n. 5	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Procedure negoziate (art.36 comma 2 lett.b e c) senza elenco fornitori cioè previa indagine di mercato	1) volontà di favorire un contraente particolare tramite definizione dei requisiti tecnico — economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa 2) mancata rotazionedelle ditte fornitrici.	**8,5** 1) alto livello di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicata riodell'appalto 2) basso livello di discrezionalità nella scelta della ditta fornitrice 3) condivisione di più addetti nella scelta del contraente 4) non si sono verificatiin passato eventi corruttivi	1) evitare la pubblicazio ne dell'avviso per la c.d. indagine di mercato neiperiodi delle festività 2) predeterminazione dicriteri eventuali trasparenti ed oggettivi di selezione delle ditte da invitare *3)* tracciabilità e trasparenza - utilizzo del portale Traspare. 4) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento	Regolarità delle procedure – conformitàalle norme di legge e di regolamento statale e comunale e alle Linee guida ANAC - valore atteso 100% di conformità Responsabile settore: Zoia geom. Roberto

Acquisizione del C.I.G. sul portale ANAC
Redazione determina a contrarre con approvazione avviso pubblico per manifestazione di interesse
Invito ai richiedenti
Svolgimento procedura di gara e formulazione proposta di aggiudicazione
Verifica possesso dei requisiti di cui all'art. 80 D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e assenza conflitto di intteressi
Richiesta eventuali garanzie di cui all'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.
Redazione determina a contrarre e affidamento con relativo impegno di spesa

6. Procedure negoziate (art.36 comma 2 lett.b) e c) con elenco fornitori

Descrizione	**Procedure negoziate (art.36 comma 2 lett.b) e c) con elenco fornitori**
Riferimenti normativi	Codice dei Contratti D. Lgs 50/2016 e sue modifiche e integrazioni (dal 1.07.2023 sostituito dal D.Lgs. 36/2023)
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Zoia geom. Roberto
Termine	In base alla tipologia di affidamento

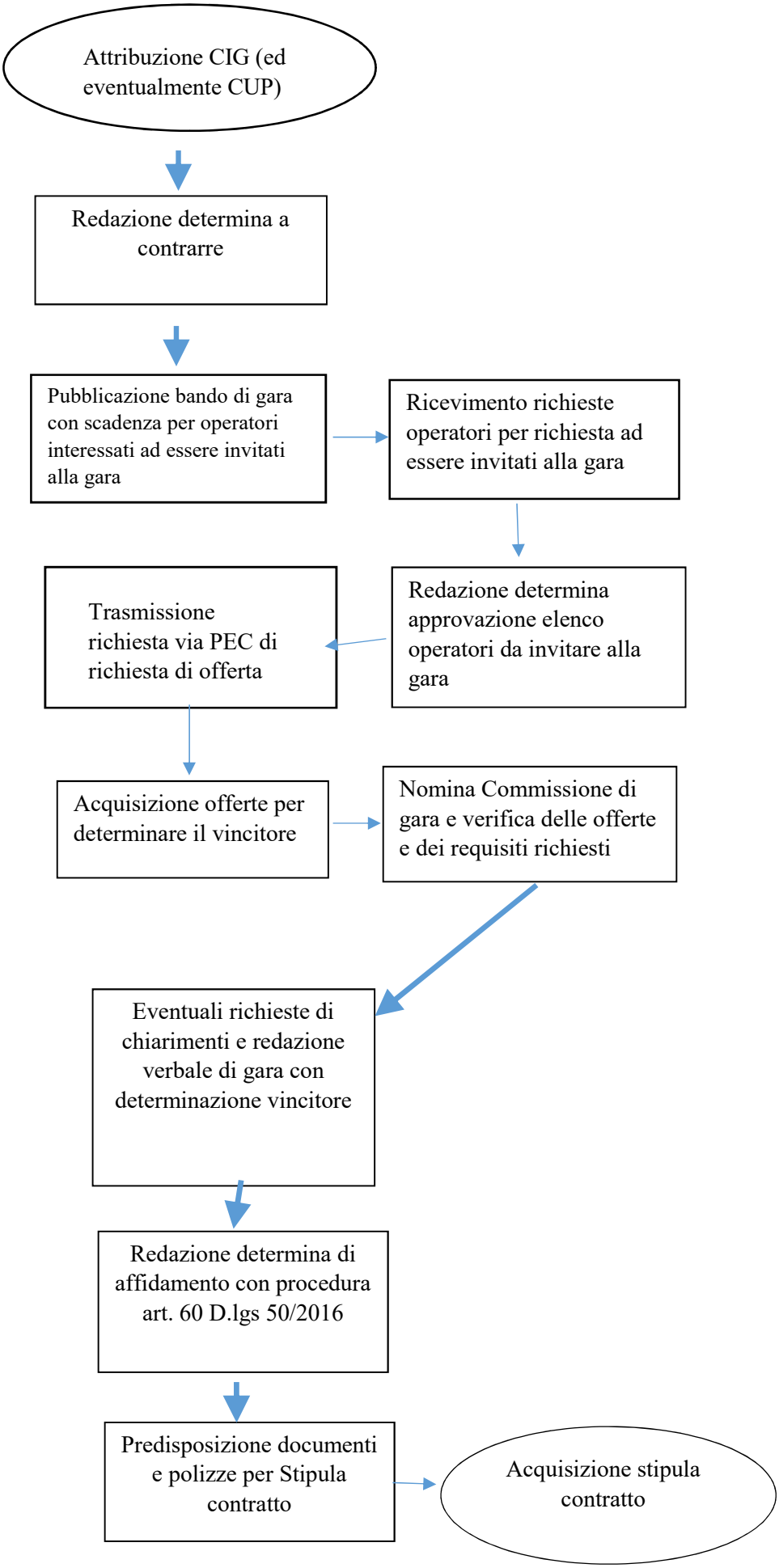
Processo n. 6	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazionedelle misure**
Procedure negoziate (art.36 comma 2 lett.b) ec)) con elenco fornitori	1) volontà di favorire un contraente particolare tramite definizione dei requisiti tecnico — economici dei concorrenti al fine difavorire un'impresa 2) mancata rotazione delle ditte fornitrici	**8,5** 1) alto livello di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto 2) basso livello di discrezionalità nella scelta della ditta fornitrice 3) condivisione di più addetti nella scelta del contraente 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) pubblicità della gara secondo le regole della trasparenza 2) utilizzo del portale Traspare 3) separazione delle funzioni all'interno del processo; 4) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento statale e comunale e alle Linee guida ANAC - valore atteso 100% di conformità Responsabile settore: Zoia geom. Roberto

Acquisizione del C.I.G. sul portale ANAC
Redazione determina a contrarre con approvazione avviso pubblico per manifestazione di interesse
Invito ai richiedenti
Svolgimento procedura di gara e formulazione proposta di aggiudicazione
Verifica possesso dei requisiti di cui all'art. 80 D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e assenza conflitto di intteressi
Richiesta eventuali garanzie di cui all'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.
Redazione determina a contrarre e affidamento con relativo impegno di spesa

7. Procedure aperte

Descrizione	**Procedure aperte**
Riferimenti normativi	Codice dei Contratti D. Lgs 50/2016 e sue modifiche e integrazioni (dal 1.07.2023 sostituito dal D.Lgs. 36/2023)
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Zoia geom. Roberto
Termine	In base alla tipologia di affidamento

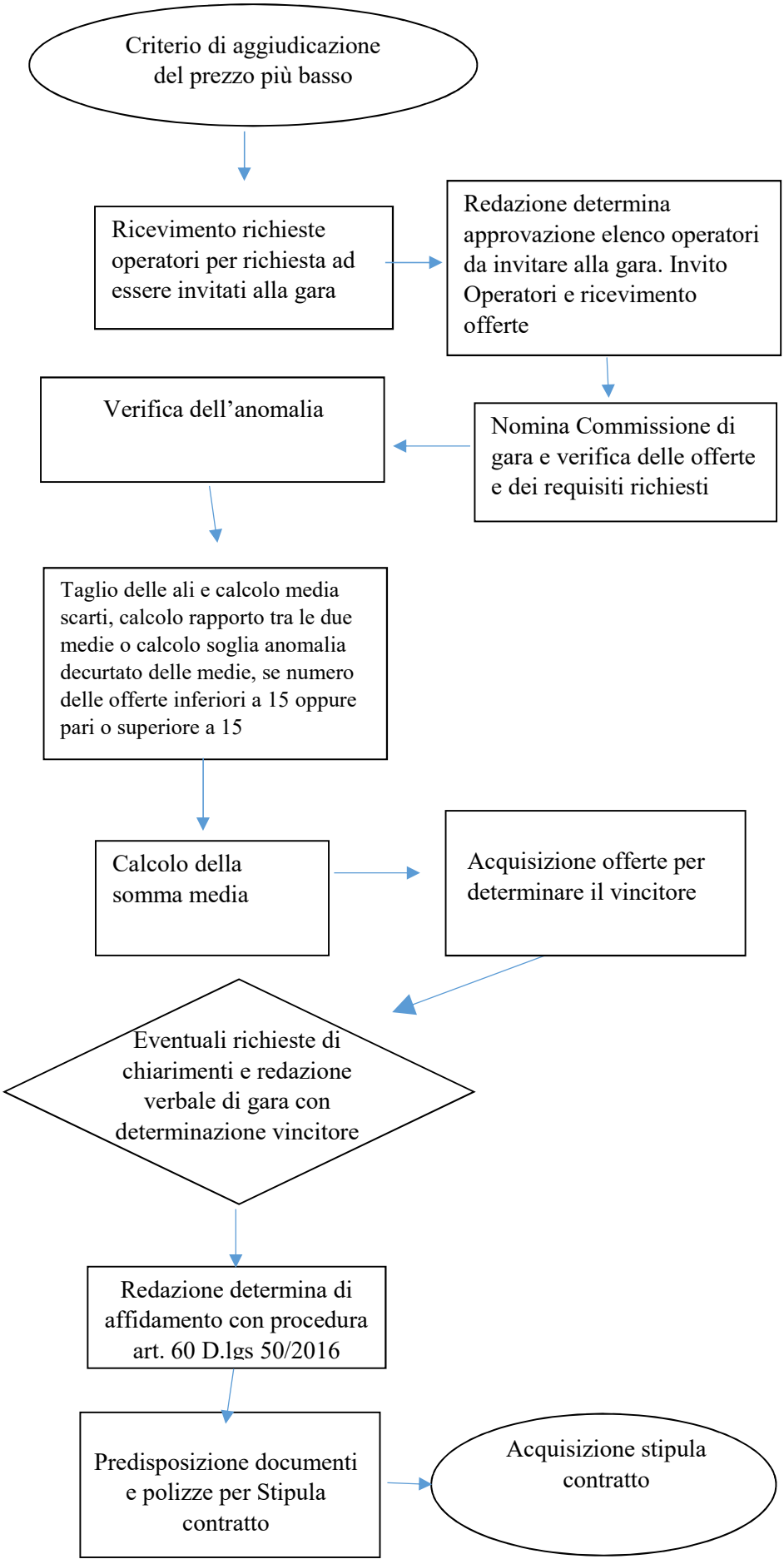
Processo n. 7	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Procedure aperte	1) volontà di favorire uncontraente particolare tramite definizione dei requisiti tecnico — economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa 2) mancata rotazione delle ditte fornitrici	**9** 1) altissimo livello di interesse esterno per ilbeneficio economico derivante all'aggiudicatari odell'appalto 2) basso livello di discrezionalità nella scelta della ditta fornitrice 3) condivisione di più addetti nella scelta del contraente 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) pubblicità della garasecondo le regole della trasparenza; 2) utilizzo del portale Traspare; 3) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento;	Regolarità delle procedure – conformitàalle norme di legge e di regolamento statale e comunale e alle Linee guida ANAC - valore atteso 100% di conformità Responsabile settore: Roberto geom. Zoia


Attribuzione CIG (ed eventualmente CUP)
Redazione determina a contrarre
Pubblicazione bando di gara con scadenza per operatori interessati ad essere invitati alla gara
Ricevimento richieste operatori per richiesta ad essere invitati alla gara
Redazione determina approvazione elenco operatori da invitare alla gara
Trasmissione richiesta via PEC di richiesta di offerta
Acquisizione offerte per determinare il vincitore
Nomina Commissione di gara e verifica delle offerte e dei requisiti richiesti
Eventuali richieste di chiarimenti e redazione verbale di gara con determinazione vincitore
Redazione determina di affidamento con procedura art. 60 D.lgs 50/2016
Predisposizione documenti e polizze per Stipula contratto
Acquisizione stipula contratto

8. Subprocedimento di aggiudicazione offerta al massimo ribasso

Descrizione	**Subprocedimento di aggiudicazione offerta al massimo ribasso**
Riferimenti normativi	Codice dei Contratti D. Lgs 50/2016 e sue modifiche e integrazioni (dal 1.07.2023 sostituito dal D.Lgs. 36/2023)
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Zoia geom. Roberto
Termine	In base alla tipologia di affidamento

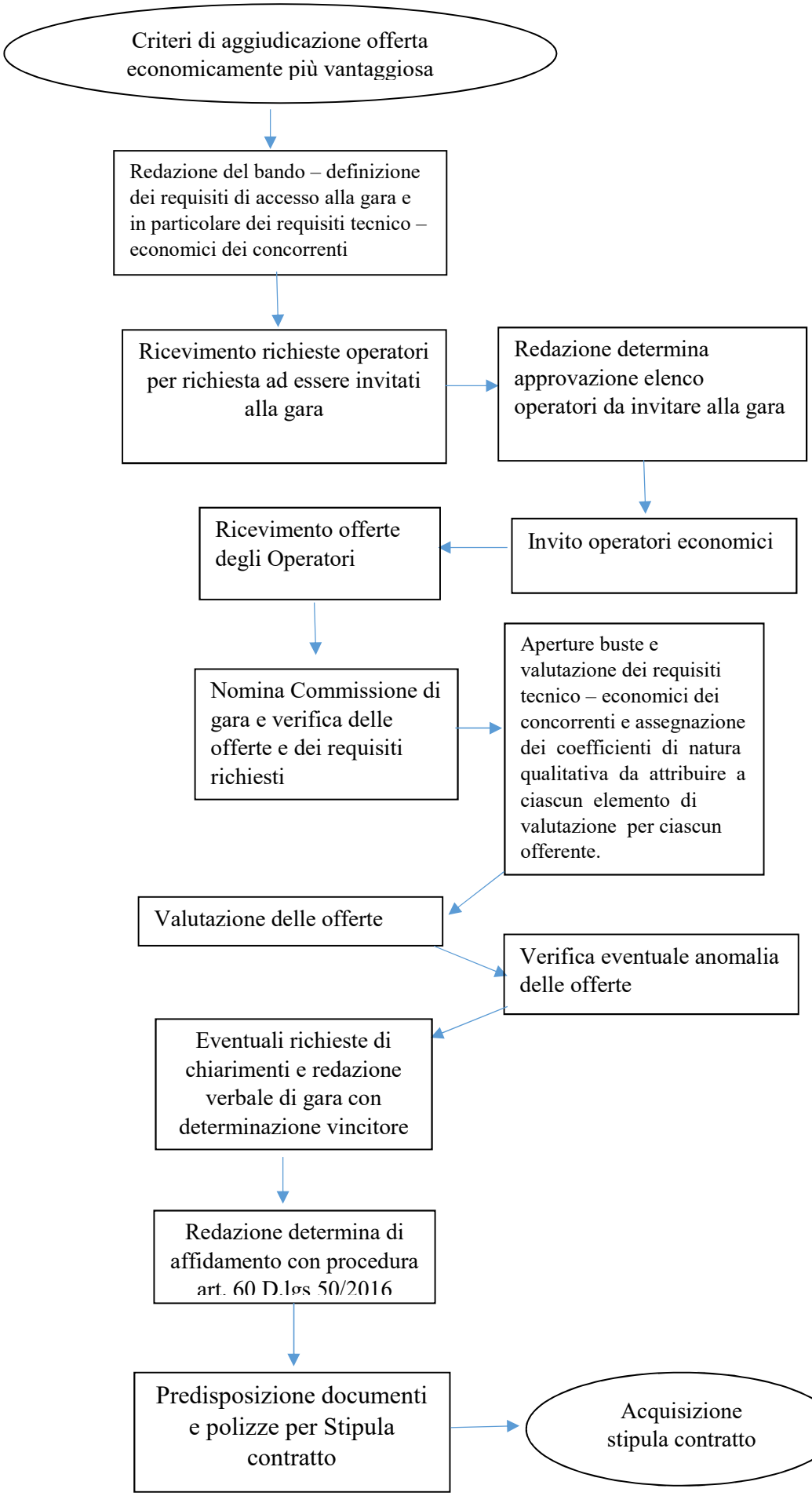
Processo n. 8	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Subprocedimento di aggiudicazione offerta al massimo ribasso	1) volontà di favorire un contraente particolare mediante applicazione del soccorso istruttorio anche se non dovuto 2) mancata valutazione dell'anomalia dell'offerta da parte del RUP	**7,5** 1) alto livello di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto 2) basso livello di discrezionalità nella selezione della ditta fornitrice in relazione all'applicazione del criterio matematico e alla valutazione delle offerte anomale 3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) nomina commissione secondo i criteri di trasparenza e rotazione 2) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento statale e comunale e alle Linee guida ANAC - valore atteso 100% di conformità Responsabile settore: Zoia geom. Roberto


Criterio di aggiudicazione del prezzo più basso
Ricevimento richieste operatori per richiesta ad essere invitati alla gara
Redazione determina approvazione elenco operatori da invitare alla gara. Invito Operatori e ricevimento offerte
Nomina Commissione di gara e verifica delle offerte e dei requisiti richiesti
Verifica dell'anomalia
Taglio delle ali e calcolo media scarti, calcolo rapporto tra le due medie o calcolo soglia anomalia decurtato delle medie, se numero delle offerte inferiori a 15 oppure pari o superiore a 15
Calcolo della somma media
Acquisizione offerte per determinare il vincitore
Eventuali richieste di chiarimenti e redazione verbale di gara con determinazione vincitore
Redazione determina di affidamento con procedura art. 60 D.lgs 50/2016
Predisposizione documenti e polizze per Stipula contratto
Acquisizione stipula contratto

9. Subprocedimento di aggiudicazione offerta economicamente più vantaggiosa

Descrizione	**Subprocedimento di aggiudicazione offerta economicamente più vantaggiosa**
Riferimenti normativi	Codice dei Contratti D. Lgs 50/2016 e sue modifiche e integrazioni (dal 1.07.2023 sostituito dal D.Lgs. 36/2023)
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Zoia geom. Roberto
Termine	In base alla tipologia di affidamento

Processo n. 9	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazionedelle misure**
Subprocedimentodi aggiudicazioneofferta economicamente più vantaggiosa	1) volontà di favorire uncontraente particolare mediante applicazione del soccorso istruttorio anche se non dovuto 2) volontà di favorire uncontraente particolare nella fase di valutazione dell'offerta tecnica 3) mancata valutazione dell'anomalia dell'offerta da parte del RUP	**9** 1) alto livello di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatari odell'appalto 2) medio livello di discrezionalità c.d. tecnica nella selezione della ditta fornitrice mediante valutazione delle offerte tecniche 3) non si sono verificatiin passato eventi corruttivi	1) nomina commissione secondo i criteri di trasparenza e rotazione 2) individuazione dicriteri il più possibile oggettivi di valutazionedei requisiti 3) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento	Regolarità delle procedure – conformitàalle norme di legge e di regolamento statale e comunale e alle Linee guida ANAC - valore atteso 100% di conformità Responsabile settore: Zoia geom. Roberto

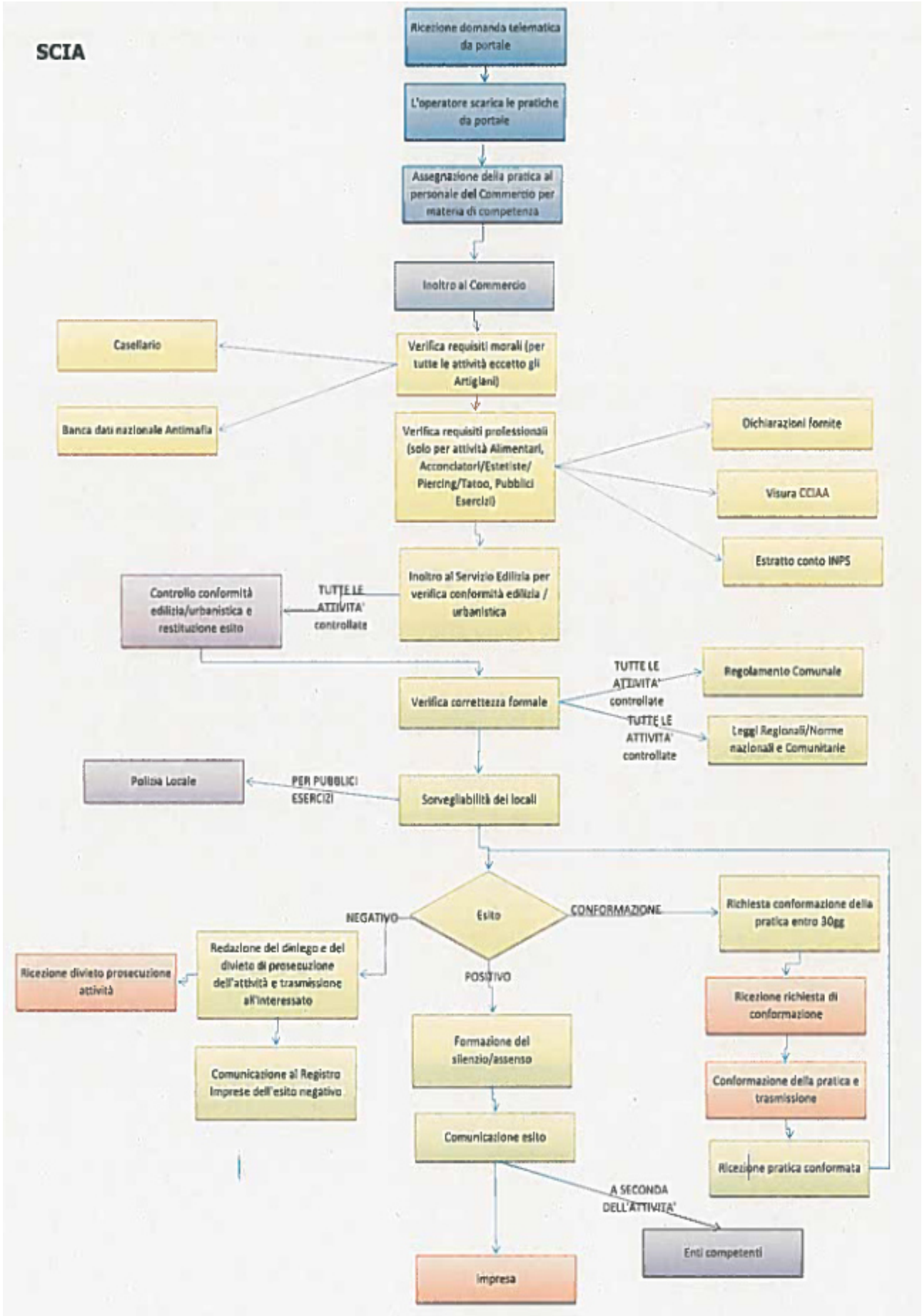

Criteri di aggiudicazione offerta economicamente più vantaggiosa
Redazione del bando – definizione dei requisiti di accesso alla gara e in particolare dei requisiti tecnico – economici dei concorrenti
Ricevimento richieste operatori per richiesta ad essere invitati alla gara
Redazione determina approvazione elenco operatori da invitare alla gara
Invito operatori economici
Ricevimento offerte degli Operatori
Nomina Commissione di gara e verifica delle offerte e dei requisiti richiesti
Aperture buste e valutazione dei requisiti tecnico – economici dei concorrenti e assegnazione dei coefficienti di natura qualitativa da attribuire a ciascun elemento di valutazione per ciascun offerente.
Valutazione delle offerte
Verifica eventuale anomalia delle offerte
Eventuali richieste di chiarimenti e redazione verbale di gara con determinazione vincitore
Redazione determina di affidamento con procedura art. 60 D.lgs 50/2016
Predisposizione documenti e polizze per Stipula contratto
Acquisizione stipula contratto

10. SCIA UNICA attività produttive / manifestazioni

Descrizione	**SCIA UNICA attività produttive / manifestazioni**
Riferimenti normativi	Dpr 160 del 07.09.2010 Legge 241 del 07.08.1990
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Zoia geom. Roberto
Termine	Termini di legge

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

SCIA

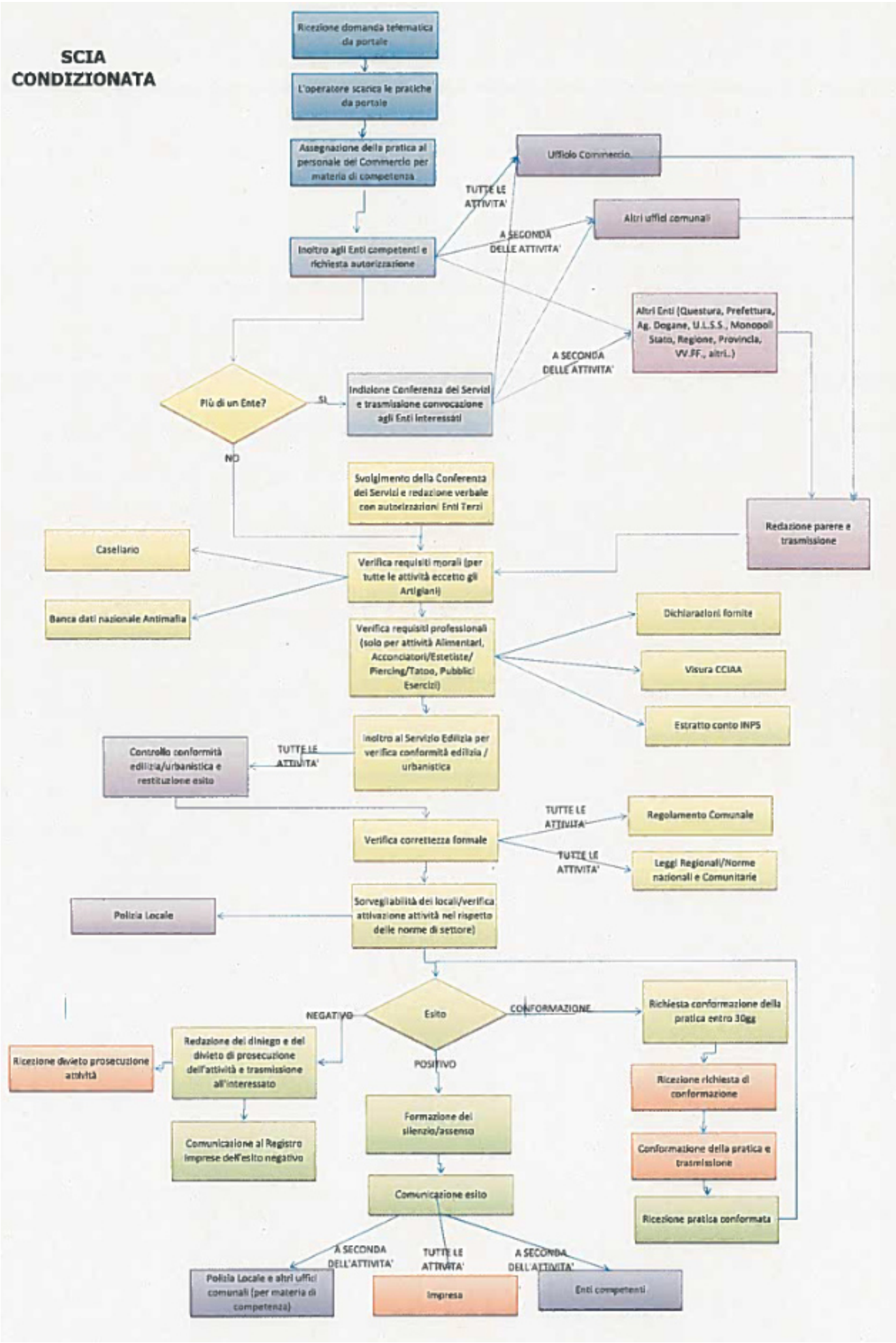

Ricezione domanda telematica da portale
L'operatore scarica le pratiche da portale
Assegnazione della pratica al personale del Commercio per materia di competenza
Inoltro al Commercio
Casellario
Verifica requisiti morali (per tutte le attività eccetto gli Artigiani)
Banca dati nazionale Antimafia
Verifica requisiti professionali (solo per attività Alimentari, Acconciatori/Estetiste/ Piercing/Tatoo, Pubblici Esercizi)
Dichiarazioni fornite
Visura CCIAA
Estratto conto INPS
Inoltro al Servizio Edilizia per verifica conformità edilizia / urbanistica
TUTTE LE ATTIVITA' controllate
Controllo conformità edilizia/urbanistica e restituzione esito
Verifica correttezza formale
TUTTE LE ATTIVITA' controllate
Regolamento Comunale
TUTTE LE ATTIVITA' controllate
Leggi Regionali/Norme nazionali e Comunitarie
PER PUBBLICI ESERCIZI
Polizia Locale
Sorvegliabilità dei locali
Esito
NEGATIVO
CONFORMAZIONE
POSITIVO
Richiesta conformazione della pratica entro 30gg
Redazione del diniego e del divieto di prosecuzione dell'attività e trasmissione all'interessato
Ricezione divieto prosecuzione attività
Ricezione richiesta di conformazione
Formazione del silenzio/assenso
Conformazione della pratica e trasmissione
Comunicazione al Registro Imprese dell'esito negativo
Comunicazione esito
Ricezione pratica conformata
A SECONDA DELL'ATTIVITA'
Enti competenti
Impresa

11. SCIA CONDIZIONATA attività produttive / manifestazioni

Descrizione	**SCIA CONDIZIONATA attività produttive / manifestazioni**
Riferimenti normativi	Dpr 160 del 07.09.2010 Legge 241 del 07.08.1990 D.Lgs 114/1998
Risorse umane assegnate	Funzionario Respon. PO Zoia geom. Roberto Istruttore Amm. Pozza geom. Filippo Istruttore Amm. Brun geom. Elena
Termine	Termini di legge

Processo n. 11	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
SCIA CONDIZIONATA attività produttive / manifestazioni	1) Mancata convocazione della Conferenza dei Servizi 2) Mancato accertamento dei requisiti ovvero valutazione non corretta dei presupposti di fatto e/o di diritto al fine di favorire determinati soggetti 3) Mancato rispetto delle scadenze temporali	**7,5** 1) alto livello di interesse esterno economico 2) medio livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria in presenza di normativa complessa e mutevole 3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) acquisizione verifiche dei requisiti a carico di altri uffici competenti *(misura già operativa)* 2) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento *(misura già operativa)* 3) standardizzazione – tracciabilità del processo*:* adozione di modelli di atti facsimile predisposti dal Resp.Settore 4) costante monitoraggio delle pratiche e delle scadenza attraverso l'utilizzo di supporto informatico	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Responsabile settore: Zoia geom. Roberto Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Pozza geom. Filippo Elena geom. Brun

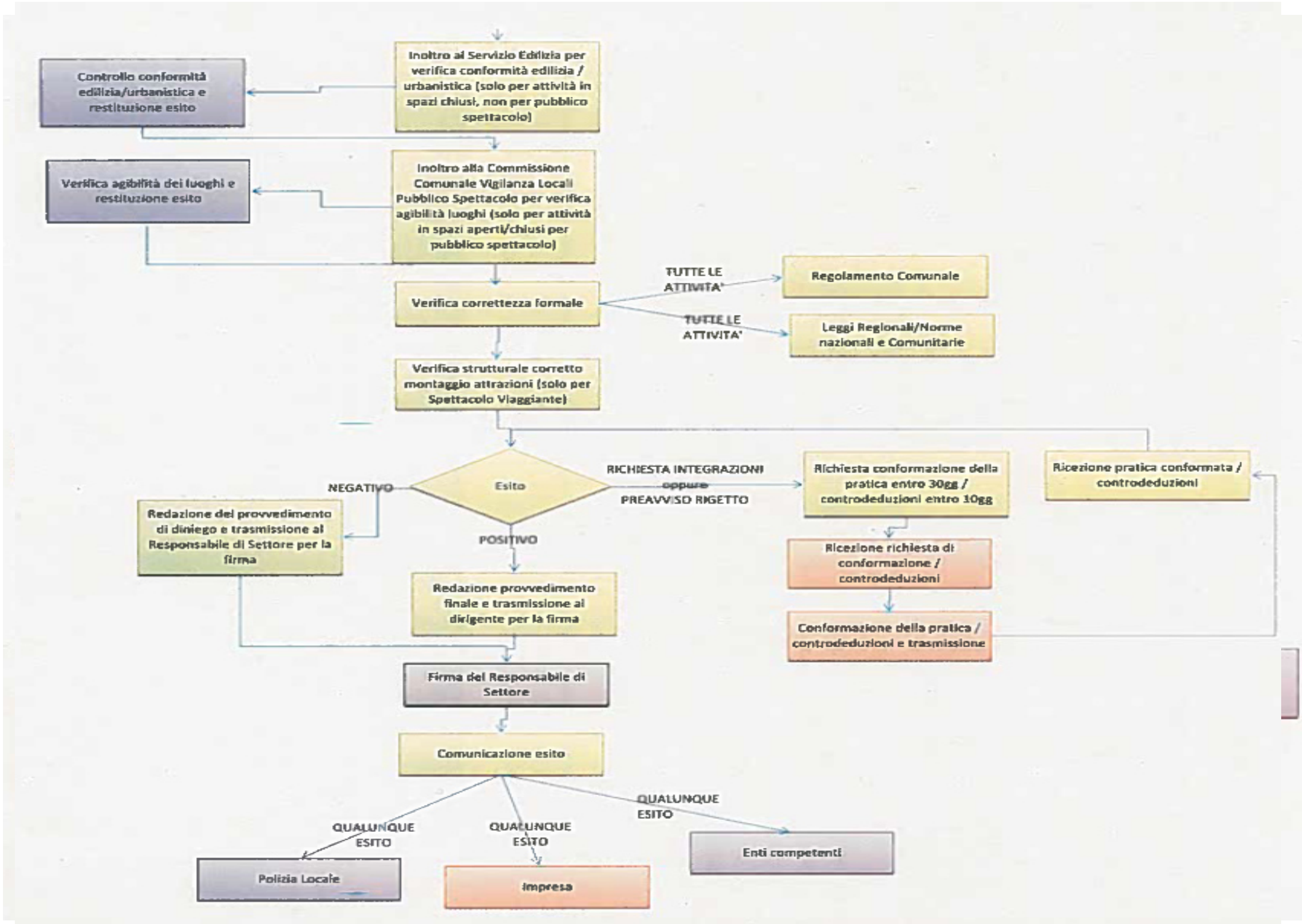
SCIA CONDIZIONATA



12. Autorizzazioni attività produttive / manifestazioni

Descrizione	**Autorizzazioni attività produttive / manifestazioni**
Riferimenti normativi	Dpr 160 del 07.09.2010 Legge 241 del 07.08.1990 D.Lgs 114/1998
Risorse umane assegnate	Funzionario Respon. PO Zoia geom. Roberto Istruttore Amm. Pozza geom. Filippo Istruttore Amm. Brun geom. Elena
Termine	Termini di legge

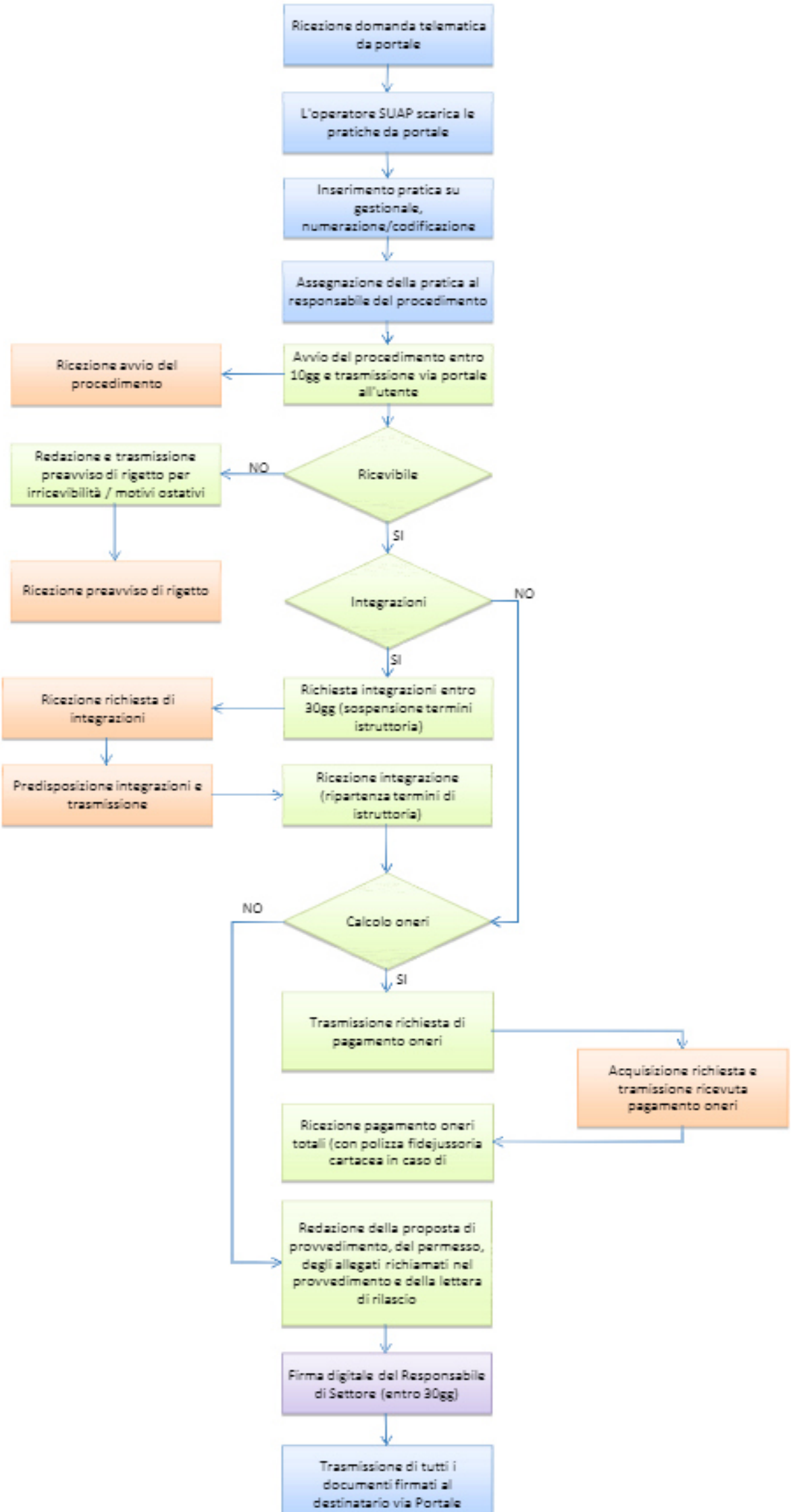
Processo n. 12	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Autorizzazioni attività produttive / manifestazioni	1) Mancata convocazione della Conferenza dei Servizi 2) Mancato accertamento dei requisiti ovvero valutazione non corretta dei presupposti di fatto e/o di diritto al fine di favorire determinati soggetti 3) Mancato rispetto delle scadenze temporali 4) Violazione di norme al fine di agevolare determinati soggetti	**8** 1) alto livello di interesse esterno economico 2) medio livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria in presenza di normativa complessa e mutevole 3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) acquisizione verifiche dei requisiti a carico di altri uffici competenti 2) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento 3) standardizzazione – tracciabilità del processo: adozione di modelli di atti facsimile predisposti dal Resp.Settore 4) costante monitoraggio delle pratiche e delle scadenza attraverso l'utilizzo di supporto informatico 5) acquisizione di pareri a carico di altri uffici competenti quando riguardano requisiti relativi a materie non di competenza dell'ufficio (edilizia, Codice della Strada ecc) 6) richiesta di controlli di altri uffici (es. Polizia Locale,...) in presenza di criticità/segnalazioni	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Responsabile settore: Zoia geom. Roberto Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Pozza geom. Filippo Brun geom. Elena


Inoltro al Servizio Edilizia per verifica conformità edilizia / urbanistica (solo per attività in spazi chiusi, non per pubblico spettacolo)
Controllo conformità edilizia/urbanistica e restituzione esito
Inoltro alla Commissione Comunale Vigilanza Locali Pubblico Spettacolo per verifica agibilità luoghi (solo per attività in spazi aperti/chiusi per pubblico spettacolo)
Verifica agibilità dei luoghi e restituzione esito
Verifica correttezza formale
TUTTE LE ATTIVITA'
Regolamento Comunale
TUTTE LE ATTIVITA'
Leggi Regionali/Norme nazionali e Comunitarie
Verifica strutturale corretto montaggio attrazioni (solo per Spettacolo Viaggiante)
Esito
NEGATIVO
Redazione del provvedimento di diniego e trasmissione al Responsabile di Settore per la firma
POSITIVO
Redazione provvedimento finale e trasmissione al dirigente per la firma
RICHIESTA INTEGRAZIONI oppure PREAVVISO RIGETTO
Richiesta conformazione della pratica entro 30gg / controdeduzioni entro 10gg
Ricezione richiesta di conformazione / controdeduzioni
Conformazione della pratica / controdeduzioni e trasmissione
Ricezione pratica conformata / controdeduzioni
Firma del Responsabile di Settore
Comunicazione esito
QUALUNQUE ESITO
Polizia Locale
QUALUNQUE ESITO
Impresa
QUALUNQUE ESITO
Enti competenti

13. Rilascio titoli edilizi

Descrizione	**Rilascio titoli edilizi**
Riferimenti normativi	TUE Dpr 380 del 06.06.2001 e ss.mm.ii
Risorse umane assegnate	Funzionario Respon. PO Zoia geom. Roberto Istruttore Amm. Pozza geom. Filippo Istruttore Amm. Brun geom. Elena
Termine	Termini di legge

Processo n. 13	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Rilascio titoli edilizi	1) Mancata convocazione della Conferenza dei Servizi 2) Mancato accertamento dei requisiti ovvero valutazione non corretta dei presupposti di fatto e/o di diritto al fine di favorire determinati soggetti 3) Mancato rispetto delle scadenze temporali 4) Violazione di norme al fine di agevolare determinati soggetti	**9** 1) alto livello di interesse esterno economico 2) alto livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria in presenza di normativa complessa e mutevole 3) concentrazione dell'attività in capo a pochi addetti 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) informatizzazione e standardizzazione / tracciabilità delle procedure grazie all'utilizzo esclusivo della procedura telematica per l'inoltro e l'integrazione/istruttoria delle pratiche edilizie 2) monitoraggio dell'ordine cronologico di protocollazione delle pratiche a cura del Resp. Settore 3) Check-list della documentazione da richiedere a cura del Resp. Settore 4) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento 5) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Responsabile settore: Zoia geom. Roberto Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Pozza geom. Filippo Brun geom. Elena


Ricezione domanda telematica da portale
L'operatore SUAP scarica le pratiche da portale
Inserimento pratica su gestionale, numerazione/codificazione
Assegnazione della pratica al responsabile del procedimento
Avvio del procedimento entro 10gg e trasmissione via portale all'utente
Ricezione avvio del procedimento
Ricevibile
NO
Redazione e trasmissione preavviso di rigetto per irricevibilità / motivi ostativi
Ricezione preavviso di rigetto
SI
Integrazioni
NO
SI
Richiesta integrazioni entro 30gg (sospensione termini istruttoria)
Ricezione richiesta di integrazioni
Predisposizione integrazioni e trasmissione
Ricezione integrazione (ripartenza termini di istruttoria)
Calcolo oneri
NO
SI
Trasmissione richiesta di pagamento oneri
Acquisizione richiesta e tramissione ricevuta pagamento oneri
Ricezione pagamento oneri totali (con polizza fidejussoria cartacea in caso di
Redazione della proposta di provvedimento, del permesso, degli allegati richiamati nel provvedimento e della lettera di rilascio
Firma digitale del Responsabile di Settore (entro 30gg)
Trasmissione di tutti i documenti firmati al destinatario via Portale

14. Calcolo contributo di costruzione (subprocedimento)

Descrizione	**Calcolo contributo di costruzione (subprocedimento)**
Riferimenti normativi	TUE Dpr 380 del 06.06.2001 e ss.mm.ii
Risorse umane assegnate	Funzionario Respons. PO Zoia geom. Roberto Istruttore Amm. Pozza geom. Roberto Istruttore Amm. Brun geom. Elena
Termine	Termini di legge

Processo n. 14	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Calcolo contributo di costruzione (subprocedimento)	1) Erronea quantificazione del costo di costruzione, degli oneri e delle opere di urbanizzazione e dei costi da scomputare 2) conflitto di interessi	**9** 1) alto livello di interesse esterno economico 2) alto livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria in presenza di normativa complessa e mutevole 3) concentrazione dell'attività in capo a pochi addetti 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) Procedimento informatizzato di calcolo 2) Pubblicazione tariffe in vigore 3) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Responsabile settore: Zoia geom. Roberto Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Pozza geom. Filippo Brun geom. Elena

UNIONE COMUNI BASSO VICENTINO

Comuni di **Pojana Maggiore e Asigliano Veneto**
Via G. Matteotti n. 49 – 36026 POJANA MAGGIORE (VI) – C.f./P.i. 03439100243
tel. 0444/898033 – affarigenerali@unionecomunibassovicentino.it
www.unionecomunibassovicentino.it – pec@pecunionecomunibassovicentino.it

AREA POLIZIA LOCALE

Mappatura dei principali processi del settore

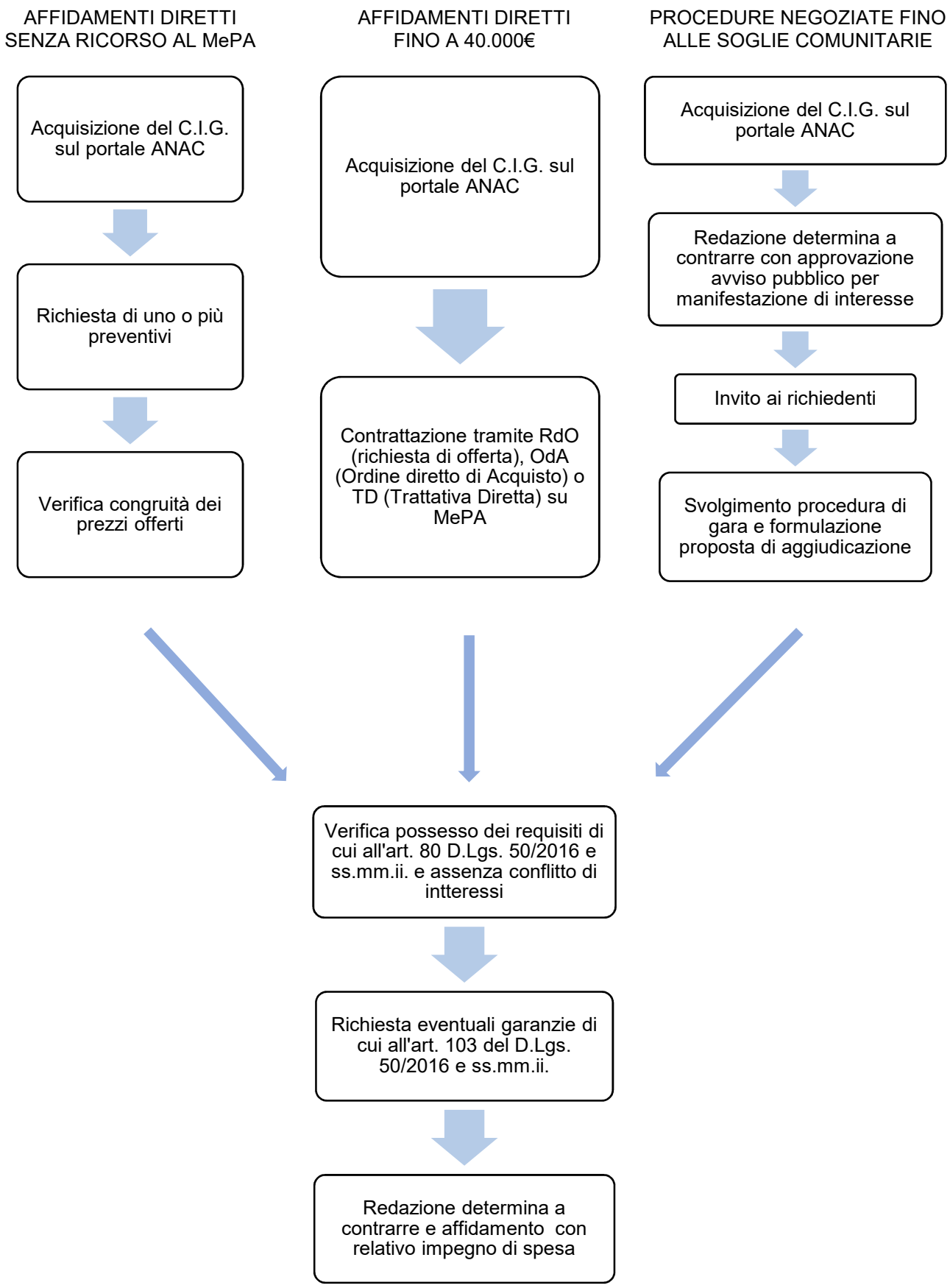
INDICE PROCESSI

1. **Affidamento di beni e servizi del settore** .....
2. **Attività sanzionatorie, ablative o restrittive di diritti (multe, ammende, sanzioni)** .....
3. **Accertamenti anagrafici e tributari** .....
4. **Attività Polizia Giudiziaria** .....
5. **Esecuzione ordinanza Sindaco** .....
6. **Contrassegno Sosta Disabili** .....
7. **Commercio – Accertamento infrazioni** .....
8. **Edilizia – Accertamento infrazioni** .....
9. **Decurtazioni punti patente** .....
10. **Esposti e segnalazioni** .....
11. **Ordinanza temporanea per circolazione stradale** .....
12. **Uso passo carrabile** .....
13. **Revoca e annullamento in autotutela verbali per violazione norme codice della strada** .....
14. **Ricorso verbali per violazione norme codice della strada** .....
15. **Rilascio atti** .....
16. **Rilievo sinistri stradali** .....
17. **Rimborso somme indebitamente incassate** .....
18. **Concessione temporanea suolo pubblico** .....

1. Affidamento di beni e servizi del settore

Descrizione	**Affidamento di beni e servizi del settore**
Riferimenti normativi	Codice dei Contratti D. Lgs 50/2016 e sue modifiche e integrazioni (dal 1.07.2023 sostituito dal D.Lgs. 36/2023)
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Comandante Paolo Sartori
Termine	In base alla tipologia di affidamento

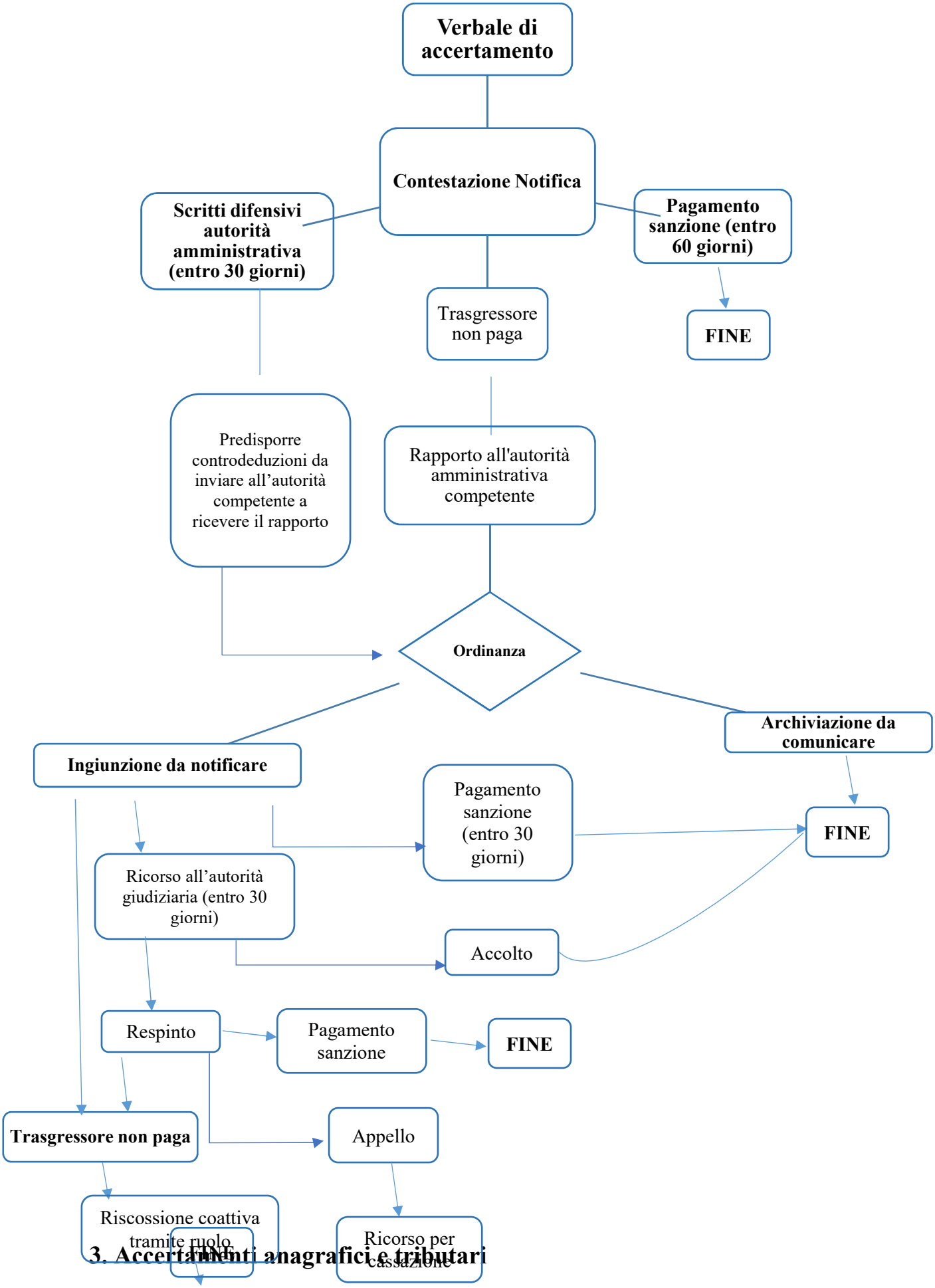
Processo n. 1	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Affidamenti beni e servizi del Settore – controllo esecuzione	1) volontà di favorire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


AFFIDAMENTI DIRETTI SENZA RICORSO AL MePA
Acquisizione del C.I.G. sul portale ANAC
Richiesta di uno o più preventivi
Verifica congruità dei prezzi offerti
AFFIDAMENTI DIRETTI FINO A 40.000€
Acquisizione del C.I.G. sul portale ANAC
Contrattazione tramite RdO (richiesta di offerta), OdA (Ordine diretto di Acquisto) o TD (Trattativa Diretta) su MePA
PROCEDURE NEGOZIATE FINO ALLE SOGLIE COMUNITARIE
Acquisizione del C.I.G. sul portale ANAC
Redazione determina a contrarre con approvazione avviso pubblico per manifestazione di interesse
Invito ai richiedenti
Svolgimento procedura di gara e formulazione proposta di aggiudicazione
Verifica possesso dei requisiti di cui all'art. 80 D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e assenza conflitto di intteressi
Richiesta eventuali garanzie di cui all'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.
Redazione determina a contrarre e affidamento con relativo impegno di spesa

2. Attività sanzionatorie, ablative o restrittive di diritti (multe, ammende, sanzioni)

Descrizione	**Attività sanzionatorie, ablative o restrittive di diritti (multe, ammende, sanzioni)**
Riferimenti normativi	Nuovo Codice della Strada Dlgs 285/1992 e sue modifiche e integrazioni
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Comandante Paolo Sartori Istruttore PL Monacelli Maria Paola
Termine	In base alla tipologia di affidamento

Processo n. 2	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Attività sanzionatorie, ablative o restrittive di diritti (multe, ammende, sanzioni)	1) Eventuale discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni e nella determinazione della misura della sanzione; 2) Eventuale ingiusticata revoca o cancellazione della sanzione	**5** Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne volte ad evitare l'accertamento dell'infrazione o l'accertamento di una infrazione meno grave	1) Procedura standardizzata di rilevamento infrazione anche con ausilio di mezzi informatici, videosorveglianza, supporti di archiviazione magnetica, ordini di servizio omogenei per ogni turno di servizio; 2) Standardizzazione metodologie di archiviazione ed elaborazione sanzioni attraverso l'utilizzo di ditte esterne;	Responsabile settore:Comandante Paolo Sartori Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Istr. PL Monacelli Maria Paola



3. Accertamenti anagrafici e tributari

Descrizione	**Accertamenti anagrafici e tributari**
Riferimenti normativi	D.P.R. n. 223/1989
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Comandante Paolo Sartori Istruttore PL Monacelli Maria Paola
Termine	In base alla tipologia di affidamento

Processo n. 3	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Accertamenti anagrafici e tributari	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	**4** Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne volte ad evitare l'accertamento dell'infrazione o l'accertamento di una infrazione meno grave	1) Procedura standardizzata di rilevamento con ausilio di mezzi informatici; 2) Supervisione dell'ufficiale responsabile e controlli a campione	Responsabile settore:Comandante Paolo Sartori Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Istr. PL Monacelli Maria Paola

Ricezione pratica
Accertamento presso l'indirizzo del richiedente la residenza e/o cambio di domicilio entro i termini previsti
Compilazione dell'atto con esito dell'accertamento
Trasmissione dell'atto all'ufficio competente (Anagrafe, Tributi)
Registrazione dell'atto

4. Attività Polizia Giudiziaria

Descrizione	**Attività Polizia Giudiziaria**
Riferimenti normativi	Codice Penale e di Procedura Penale e leggi speciali
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Comandante Paolo Sartori V. Ispettore PL Mihich Matteo
Termine	In base alla tipologia di affidamento

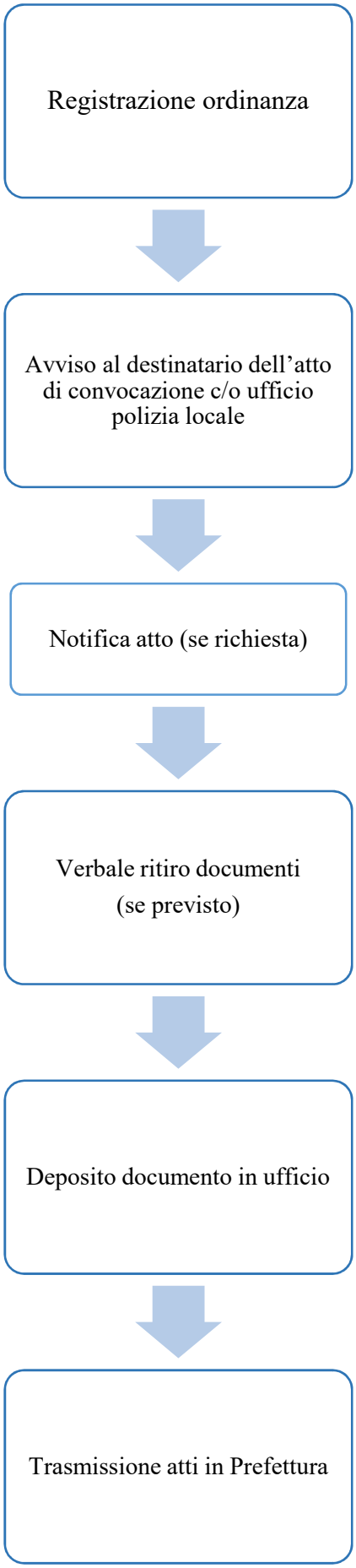
Processo n. 4	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Attività Polizia Giudiziaria	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	**4** Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne volte ad evitare l'accertamento dell'infrazione o l'accertamento di una infrazione meno grave	1) Procedura standardizzata di rilevamento con ausilio di mezzi informatici; 2) Supervisione dell'ufficiale responsabile e controlli a campione	Responsabile settore:Comandante Paolo Sartori Altri responsabili dell'attuazione delle misure: V. Isp. Mihich Matteo

Accertamento del reato
Redazione dell'elezione di domicilio all'indagato
Acquisizione di ogni utile elemento e redazione di verbali Sommarie informazioni testimoniali di eventuali testimoni e parti offese
Registrazione della notizia di reato nel portale della Procura della Repubblica
Trasmissione di tutto il fascicolo all'Autorità Giudiziaria
Testimonianza degli agenti e/o Ufficiali di P.G. durante il dibattimento

5. Esecuzione ordinanza Prefetto/Sindaco

Descrizione	**Esecuzione ordinanza Prefetto/Sindaco**
Riferimenti normativi	D.Lgs. n. 285/1992 - D.Lgs. n. 267/2000
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Comandante Paolo Sartori
Termine	In base alla tipologia di affidamento

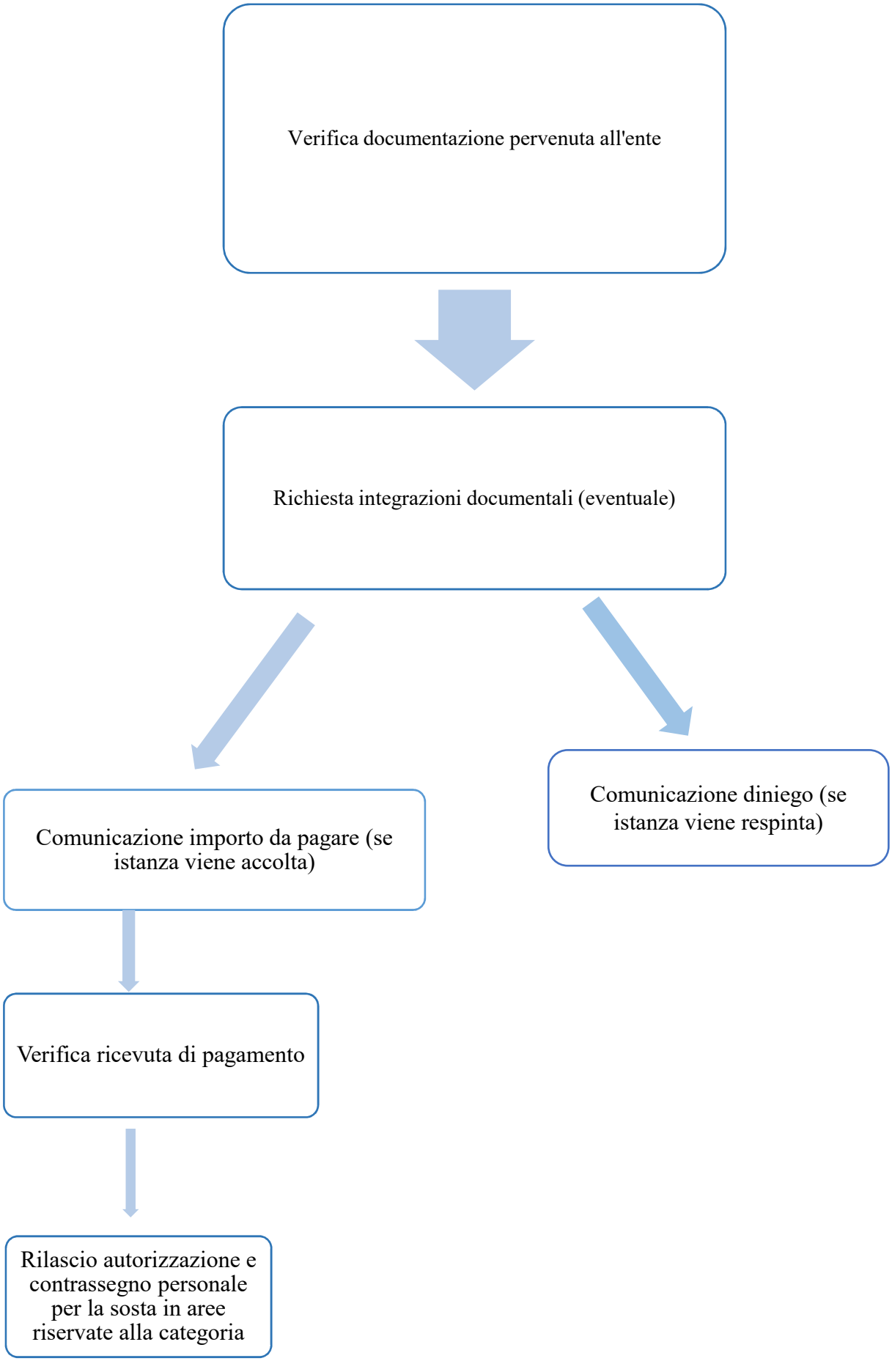
Processo n. 5	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Esecuzione ordinanza Sindaco	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	**4** Uso di falsa documentazione e/o motivazioni finalizzate al rilascio del provvedimento	Sopralluogo preliminare per verifica condizioni di fattibilità del provvedimento e valutazione motivazioni	Responsabile settore:Comandante Paolo Sartori Altri responsabili dell'attuazione delle misure: V. Isp. Mihich Matteo


Registrazione ordinanza
Avviso al destinatario dell'atto di convocazione c/o ufficio polizia locale
Notifica atto (se richiesta)
Verbale ritiro documenti (se previsto)
Deposito documento in ufficio
Trasmissione atti in Prefettura

6. Contrassegno Sosta Disabili

Descrizione	**Contrassegno Sosta Disabili**
Riferimenti normativi	DPR n. 495/1992
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Comandante Paolo Sartori Istruttore PL Monacelli Maria Paola
Termine	In base alla tipologia di affidamento

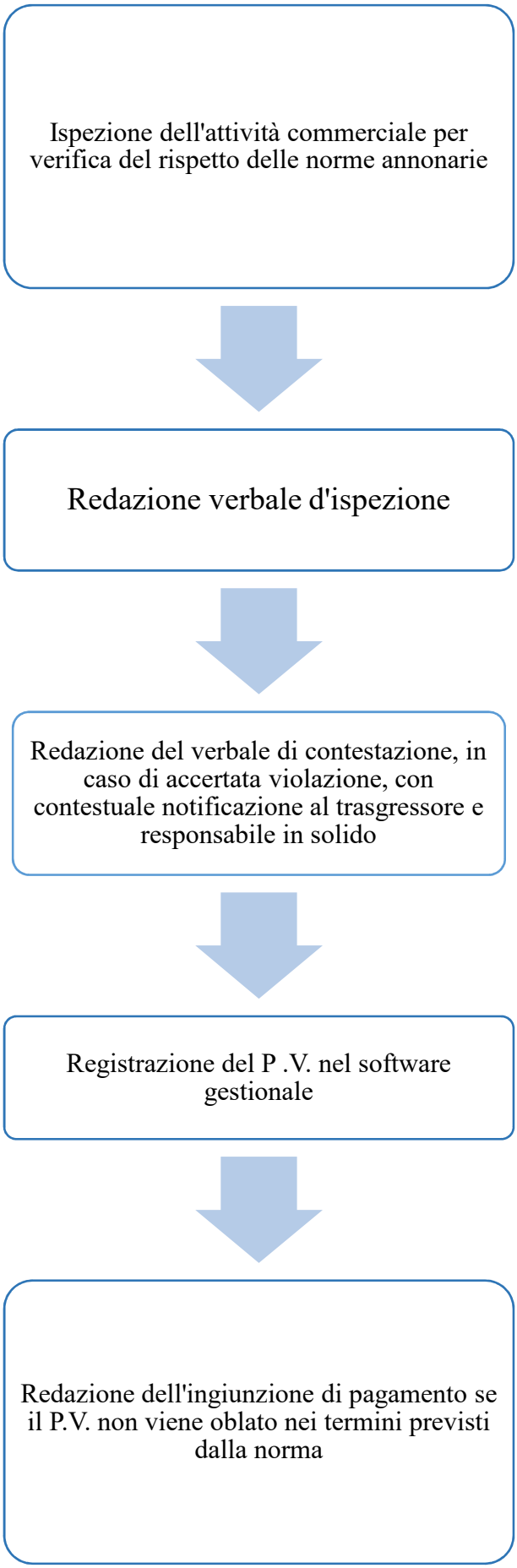
Processo n. 6	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Contrassegno sosta disabili	1) Carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza; 2) Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti; 3) Rilascio dell'autorizzazione; 4) Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza; 5) Discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi; 6) Discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi; 7) Mancato rispetto dei tempi di rilascio	**4** Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione	1) Rilascio contrassegno previa verifica del certificate originale rilasciato dalla commissione medica dell'Usl competente o del certificate rilasciato dal proprio medico curante; 2) Supervisione dell'ufficiale responsabile e controlli a campione	Responsabile settore: Comandante Paolo Sartori Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Istr. PL Monacelli Maria Paola


Verifica documentazione pervenuta all'ente
Richiesta integrazioni documentali (eventuale)
Comunicazione importo da pagare (se istanza viene accolta)
Comunicazione diniego (se istanza viene respinta)
Verifica ricevuta di pagamento
Rilascio autorizzazione e contrassegno personale per la sosta in aree riservate alla categoria

7. Commercio – Accertamento infrazioni

Descrizione	**Commercio – Accertamento infrazioni**
Riferimenti normativi	Leggi varie in materia di commercio
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Comandante Paolo Sartori Istruttore PL Monacelli Maria Paola
Termine	In base alla tipologia di affidamento

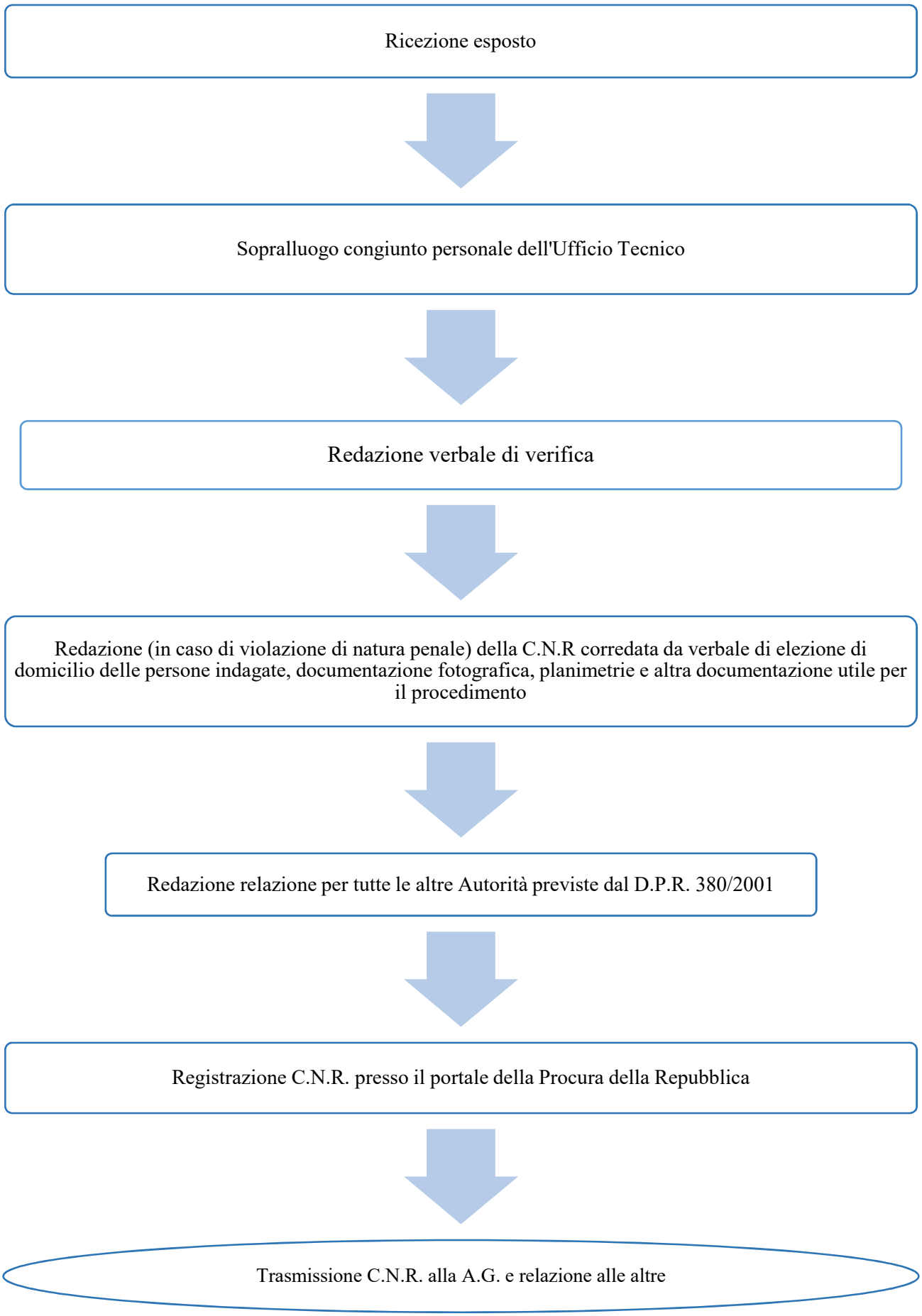
Processo n. 7	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Commercio – Accertamento infrazioni	1) Mancata attivazione dell'attività ispettiva; 2) Assenza di imparzialità; 3) Mancata comunicazione degli esiti; 4) mancata attivazione delle misure conseguenti; 5) Mancata pubblicazione degli esiti delle verifiche e/o sopralluoghi	**4** Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne volte ad evitare l'accertamento dell'infrazione o l'accertamento di una infrazione meno grave	1) Utilizzo procedure standardizzate di rilievo con ausilio di supporti informatici per la valutazione della eventuale infrazione a norme o regolamenti; 2) Supervisione dell'ufficiale responsabile e controlli a campione	Responsabile settore:Comandante Paolo Sartori Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Istr. PL Monacelli Maria Paola


Ispezione dell'attività commerciale per verifica del rispetto delle norme annonarie
Redazione verbale d'ispezione
Redazione del verbale di contestazione, in caso di accertata violazione, con contestuale notificazione al trasgressore e responsabile in solido
Registrazione del P .V. nel software gestionale
Redazione dell'ingiunzione di pagamento se il P.V. non viene oblato nei termini previsti dalla norma

8. Edilizia – Accertamento infrazioni

Descrizione	**Edilizia – Accertamento infrazioni**
Riferimenti normativi	DPR n. 380/2001----
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Comandante Paolo Sartori
Termine	In base alla tipologia di affidamento

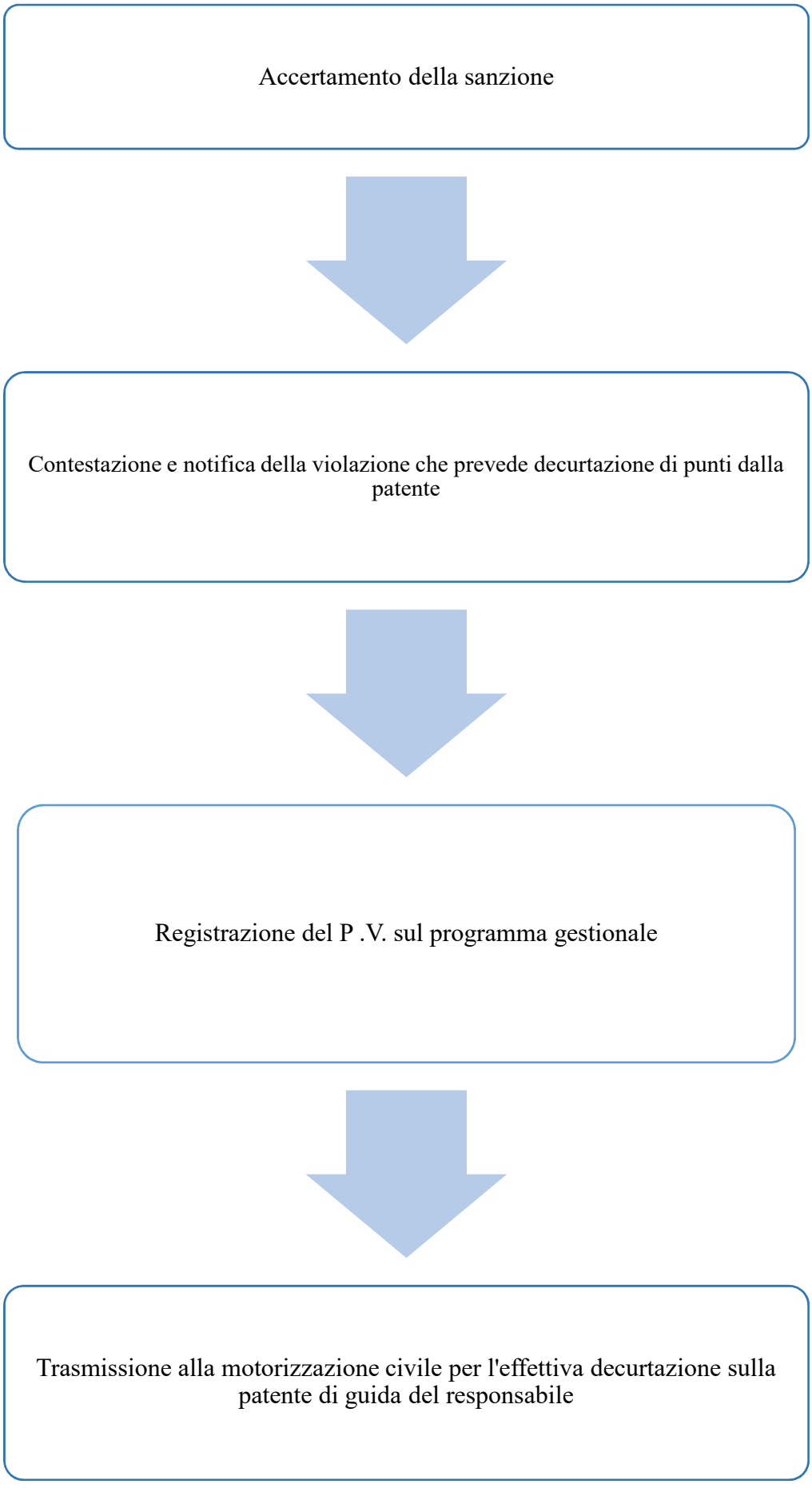
Processo n. 8	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Edilizia – Accertamento infrazioni	1) Mancata attivazione dell'attività ispettiva; 2) Assenza di imparzialità; 3) Mancata comunicazione degli esiti; 4) mancata attivazione delle misure conseguenti; 5) Mancata pubblicazione degli esiti delle verifiche e/o sopralluoghi	**4** Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne volte ad evitare l'accertamento dell'infrazione o l'accertamento di una infrazione meno grave	1) Utilizzo procedure standardizzate di rilievo con ausilio di supporti informatici per la valutazione della eventuale infrazione a norme o regolamenti; 2) Supervisione dell'ufficiale responsabile e controlli a campione	Responsabile settore:Comandante Paolo Sartori


Ricezione esposto
Sopralluogo congiunto personale dell'Ufficio Tecnico
Redazione verbale di verifica
Redazione (in caso di violazione di natura penale) della C.N.R corredata da verbale di elezione di domicilio delle persone indagate, documentazione fotografica, planimetrie e altra documentazione utile per il procedimento
Redazione relazione per tutte le altre Autorità previste dal D.P.R. 380/2001
Registrazione C.N.R. presso il portale della Procura della Repubblica
Trasmissione C.N.R. alla A.G. e relazione alle altre

9. Decurtazioni punti patente

Descrizione	**Decurtazioni punti patente**
Riferimenti normativi	Nuovo Codice della Strada Dlgs 285/1992 e sue modifiche e integrazioni
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Comandante Paolo Sartori Agente Scelto PL Merlin Stefano
Termine	In base alla tipologia di affidamento

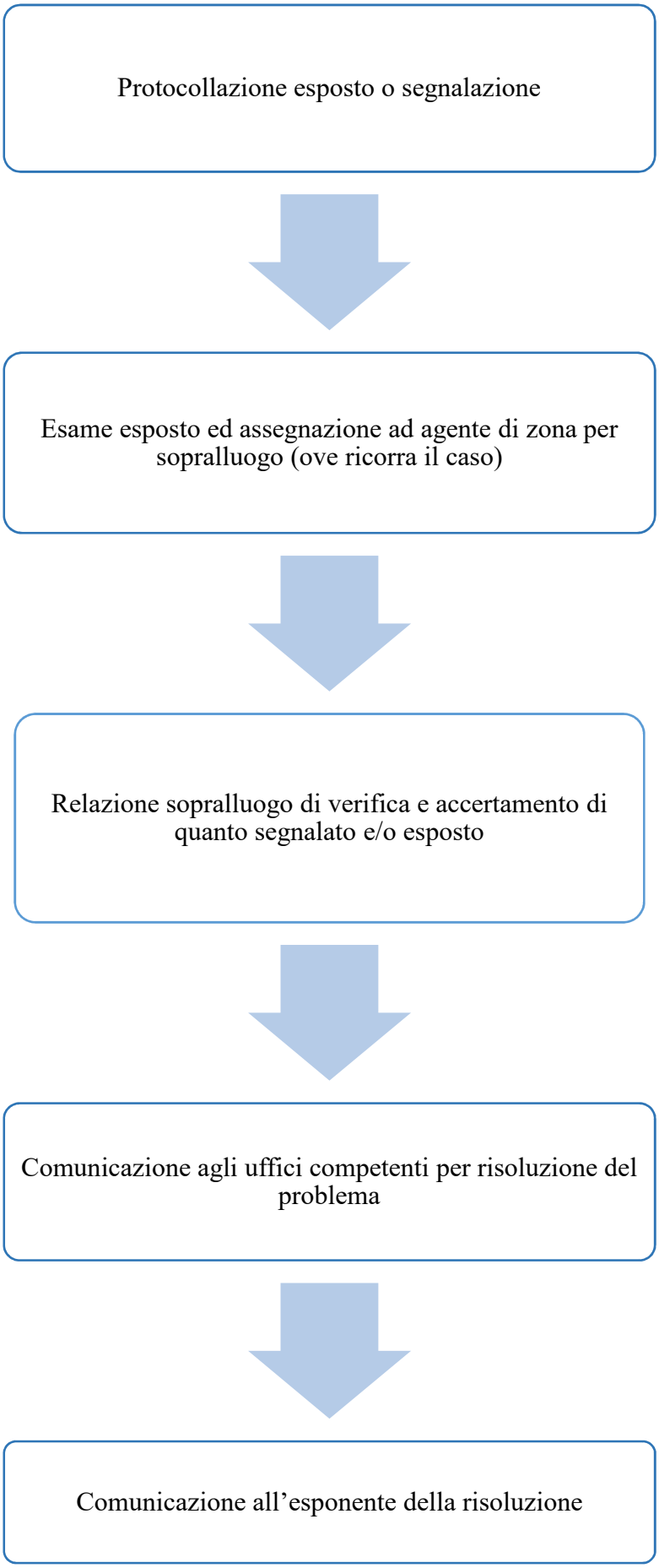
Processo n. 9	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Decurtazioni punti patente	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	**4** Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne volte ad evitare l'accertamento dell'infrazione o l'accertamento di una infrazione meno grave	1) Utilizzo procedure standardizzate di rilievo con ausilio di supporti informatici per la valutazione della eventuale infrazione a norme o regolamenti 2) Supervisione dell'ufficiale responsabile e controlli a campione	Responsabile settore:Comandante Paolo Sartori Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Ag. Sc. PL Merlin Stefano


Accertamento della sanzione
Contestazione e notifica della violazione che prevede decurtazione di punti dalla patente
Registrazione del P .V. sul programma gestionale
Trasmissione alla motorizzazione civile per l'effettiva decurtazione sulla patente di guida del responsabile

10. Esposti e segnalazioni

Descrizione	**Esposti e segnalazioni**
Riferimenti normativi	Leggi diverse – regolamenti comunali
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Comandante Paolo Sartori
Termine	In base alla tipologia di affidamento

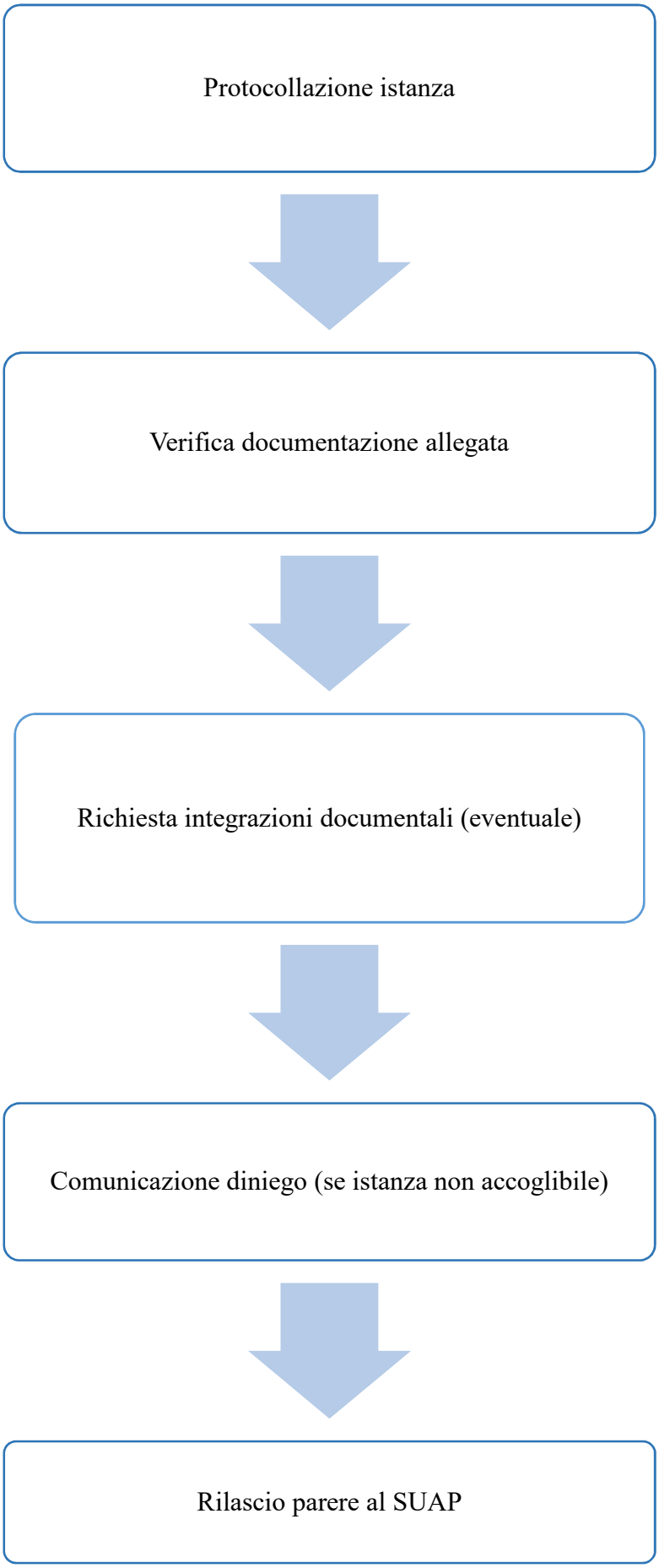
Processo n. 10	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Esposti e segnalazioni	1) Non emissione ordinanza ingiunzione dovuta o emissione di ordinanza di archiviazione non dovuta; 2) Omesso accertamento di violazione riscontrata; 3) Erogazione di contributi a soggetti non aventi diritto; 4) Rilascio del nulla-osta in difformità dalle norme	**4** Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne volte ad evitare l'accertamento dell'infrazione o l'accertamento di una infrazione meno grave	Utilizzo procedure standardizzate di rilievo con ausilio di supporti informatici per la valutazione della eventuale infrazione a norme o regolamenti	Responsabile settore:Comandante Paolo Sartori


Protocollazione esposto o segnalazione
Esame esposto ed assegnazione ad agente di zona per sopralluogo (ove ricorra il caso)
Relazione sopralluogo di verifica e accertamento di quanto segnalato e/o esposto
Comunicazione agli uffici competenti per risoluzione del problema
Comunicazione all'esponente della risoluzione

11. Parere per aperture passo carrabile

Descrizione	**Parere per apertura passo carrabile**
Riferimenti normativi	D.Lgs. n. 285/1992
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Comandante Paolo Sartori V. Ispettore Mihich Matteo
Termine	In base alla tipologia di affidamento

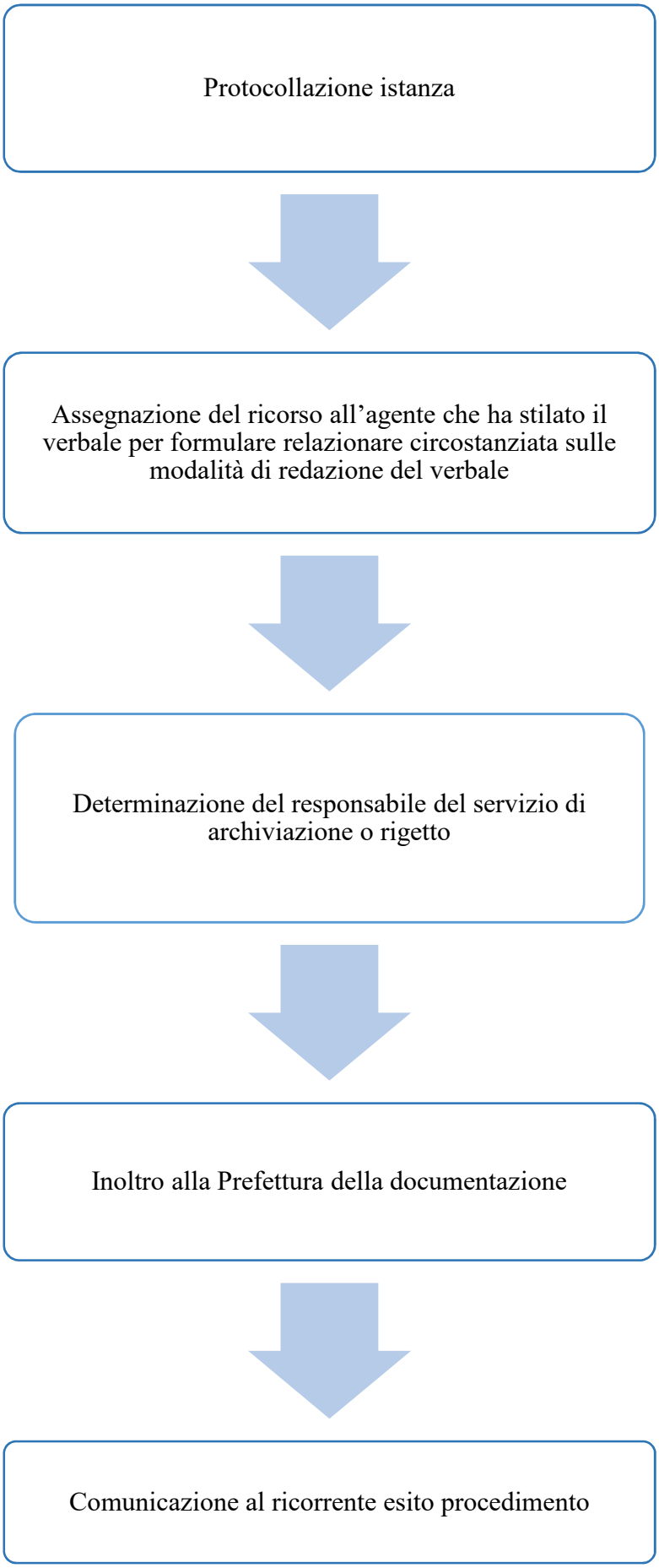
Processo n. 11	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Uso passo carrabile	1) Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti; 2) Omesso accertamento di violazione riscontrata	**4** Uso di falsa documentazione e/o motivazioni finalizzate al rilascio del provvedimento	Supervisione dell'ufficiale responsabile e controlli a campione	Responsabile settore:Comandante Paolo Sartori Altri responsabili dell'attuazione delle misure: V. Ispettore Mihich Matteo


Protocollazione istanza
Verifica documentazione allegata
Richiesta integrazioni documentali (eventuale)
Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile)
Rilascio parere al SUAP

12. Revoca e annullamento in autotutela verbali per violazione norme codice della strada

Descrizione	**Revoca e annullamento in autotutela verbali per violazione norme codice della strada**
Riferimenti normativi	Nuovo Codice della Strada Dlgs 285/1992 e sue modifiche e integrazioni
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Comandante Paolo Sartori
Termine	In base alla tipologia di affidamento

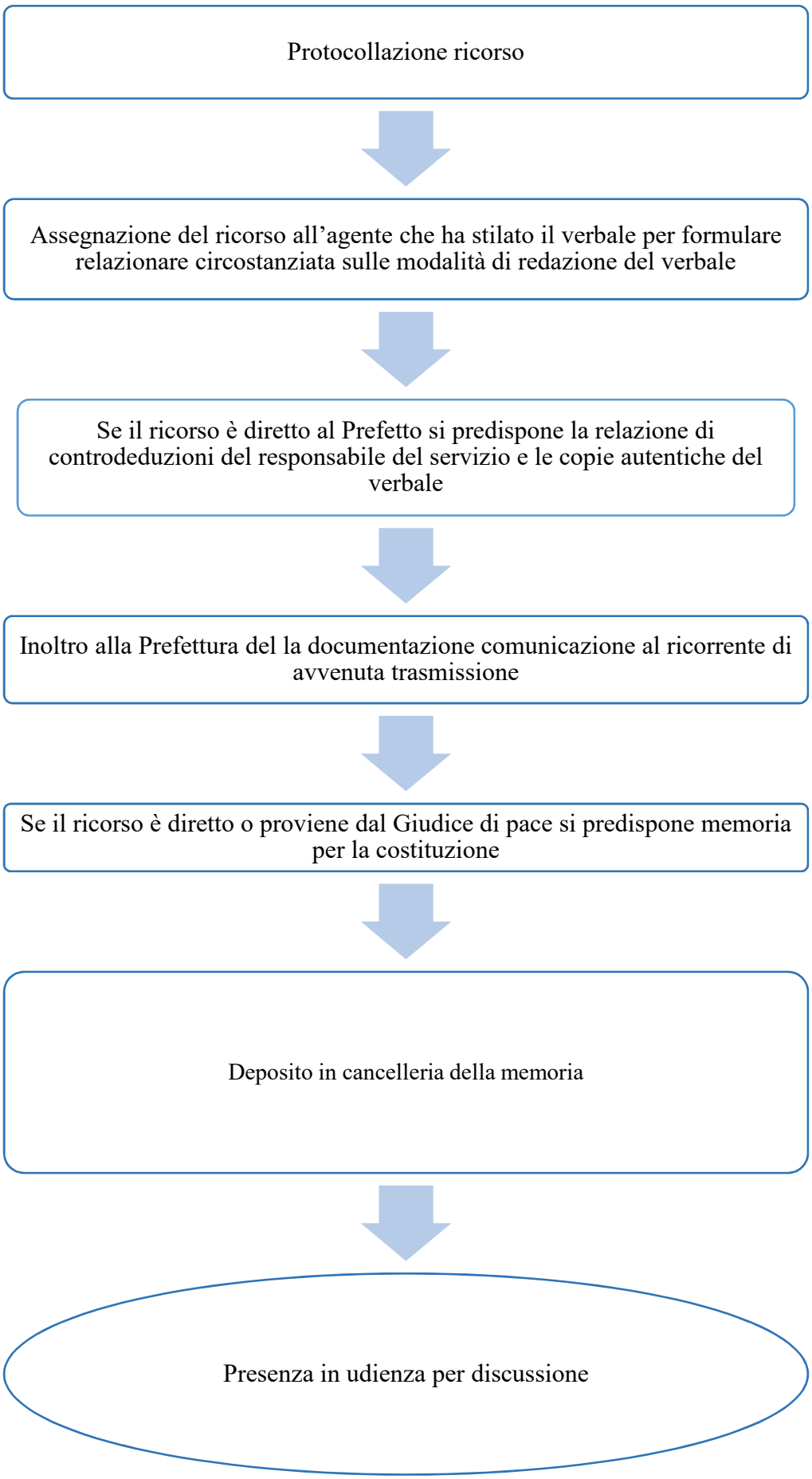
Processo n. 12	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Revoca e annullamento in autotutela verbali per violazione norme codice della strada	1) Violazione di norme in fase di valutazione della revoco e annullamento verbali; 2) Verifica irregolare od omissiva della documentazione a supporto; 3) Mancato rispetto dei termini per emettere l'ordinanza-ingiunzione di pagamento della sanzione	**4** Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne volte ad evitare l'accertamento dell'infrazione o l'accertamento di una infrazione meno grave	1) Utilizzo procedure standardizzate di rilievo con ausilio di supporti informatici per la valutazione della eventuale infrazione a norme o regolamenti; 2) Supervisione dell'ufficiale responsabile e controlli a campione	Responsabile settore:Comandante Paolo Sartori


Protocollazione istanza
Assegnazione del ricorso all'agente che ha stilato il verbale per formulare relazionare circostanziata sulle modalità di redazione del verbale
Determinazione del responsabile del servizio di archiviazione o rigetto
Inoltro alla Prefettura della documentazione
Comunicazione al ricorrente esito procedimento

13. Ricorso verbali per violazione norme codice della strada

Descrizione	**Ricorso verbali per violazione norme codice della strada**
Riferimenti normativi	Nuovo Codice della Strada Dlgs 285/1992 e sue modifiche e integrazioni
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Comandante Paolo Sartori
Termine	In base alla tipologia di affidamento

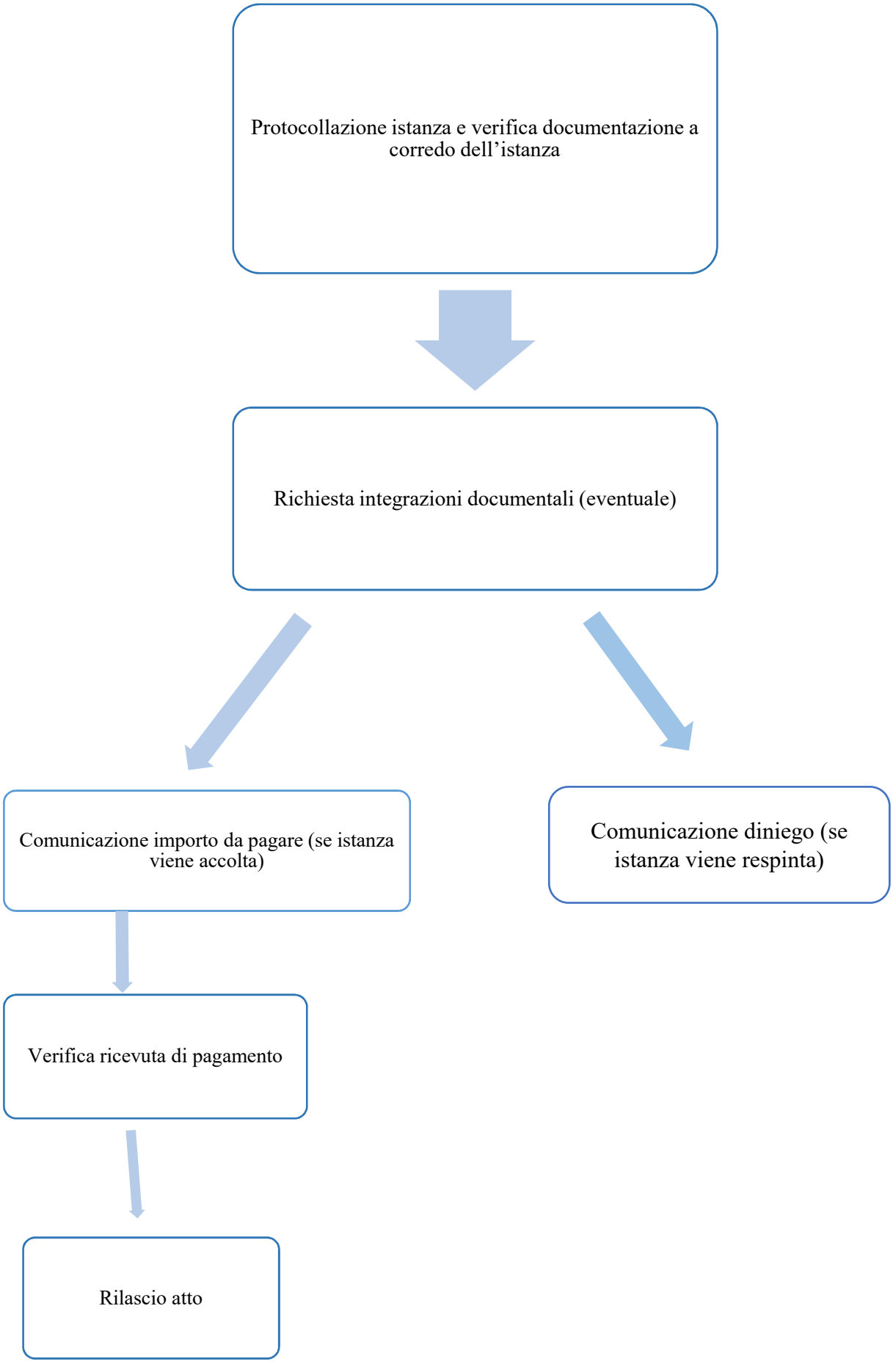
Processo n. 13	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Ricorso verbali per violazione norme codice della strada	1) Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti; 2) Discrezionalità; 3) Mancato reperimento di documentazione a corredo del provvedimento; 4) Inadempimento degli oneri procedurali	**4** Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne volte ad evitare l'accertamento dell'infrazione o l'accertamento di una infrazione meno grave	1) Utilizzo procedure standardizzate di rilievo con ausilio di supporti informatici per la valutazione della eventuale infrazione a norme o regolamenti; 2) Supervisione dell'ufficiale responsabile e controlli a campione	Responsabile settore:Comandante Paolo Sartori


Protocollazione ricorso
Assegnazione del ricorso all'agente che ha stilato il verbale per formulare relazionare circostanziata sulle modalità di redazione del verbale
Se il ricorso è diretto al Prefetto si predispone la relazione di controdeduzioni del responsabile del servizio e le copie autentiche del verbale
Inoltro alla Prefettura del la documentazione comunicazione al ricorrente di avvenuta trasmissione
Se il ricorso è diretto o proviene dal Giudice di pace si predispone memoria per la costituzione
Deposito in cancelleria della memoria
Presenza in udienza per discussione

14. Rilascio atti

Descrizione	**Rilascio atti**
Riferimenti normativi	Legge n. 241/1990
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Comandante Paolo Sartori
Termine	In base alla tipologia di affidamento

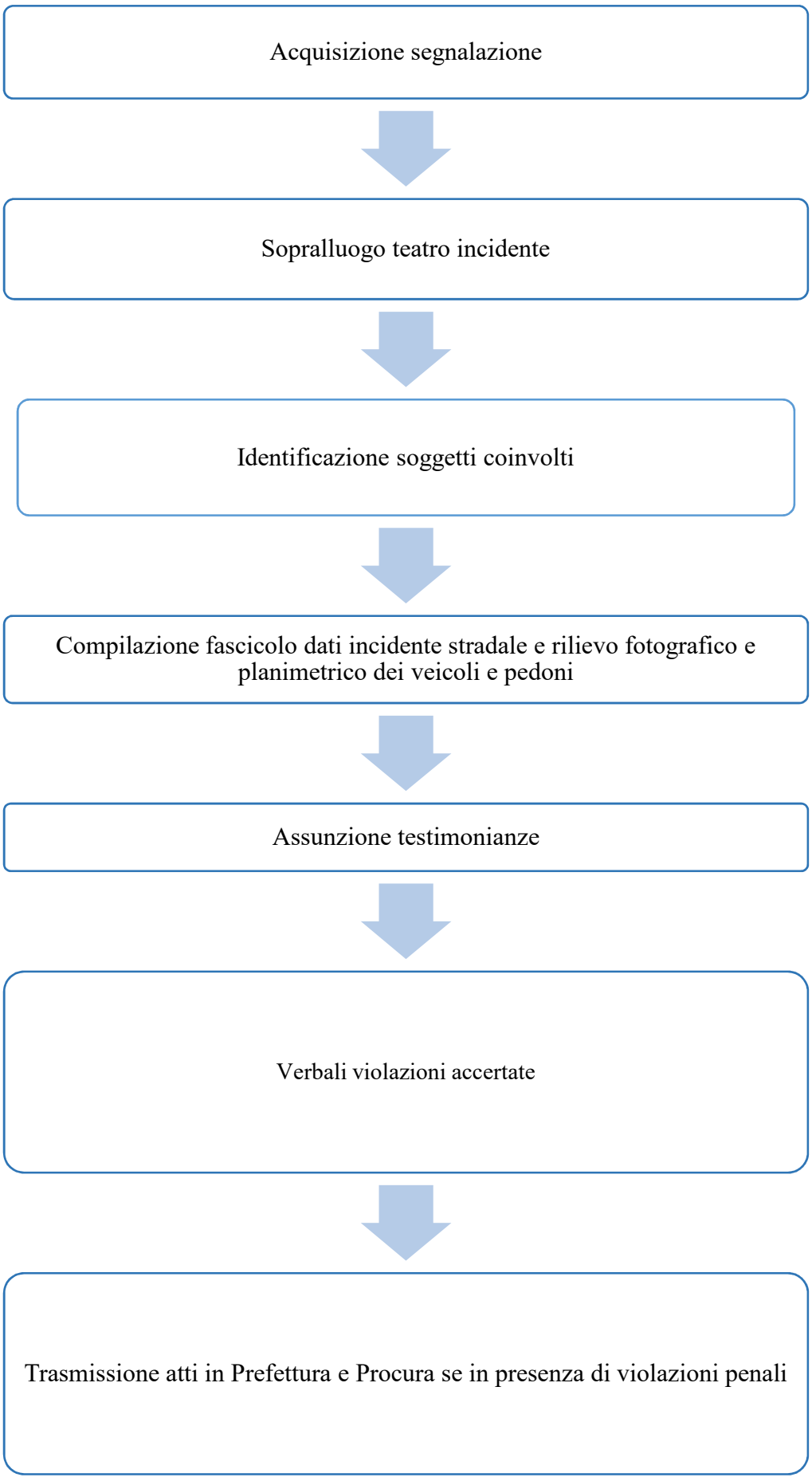
Processo n. 14	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Rilascio atti	1) Favoritismi nelle tempistiche di rilascio atti; 2) Discrezionalità nella qualità delle pratiche; 3) Mancata copertura totale delle segnalazioni ricevute	**4** 1) Mancato accoglimento dell'istanza nei termini di legge; 2) Mancanza di giusta motivazione nei casi di rifiuto o limitazione;	1) Puntuale e attenta valutazione della richiesta accesso formale, sulla base delle norme di legge in materia e delle disposizioni statutarie; 2) Verifica scadenziario istanze accesso per rispetto termini di legge	Responsabile settore:Comandante Paolo Sartori


Protocollazione istanza e verifica documentazione a corredo dell'istanza
Richiesta integrazioni documentali (eventuale)
Comunicazione importo da pagare (se istanza viene accolta)
Comunicazione diniego (se istanza viene respinta)
Verifica ricevuta di pagamento
Rilascio atto

15. Rilievo sinistri stradali

Descrizione	**Rilievo sinistri stradali**
Riferimenti normativi	Nuovo Codice della Strada Dlgs 285/1992 e sue modifiche e integrazioni
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Comandante Paolo Sartori V. Ispettore Mihich Matteo
Termine	In base alla tipologia di affidamento

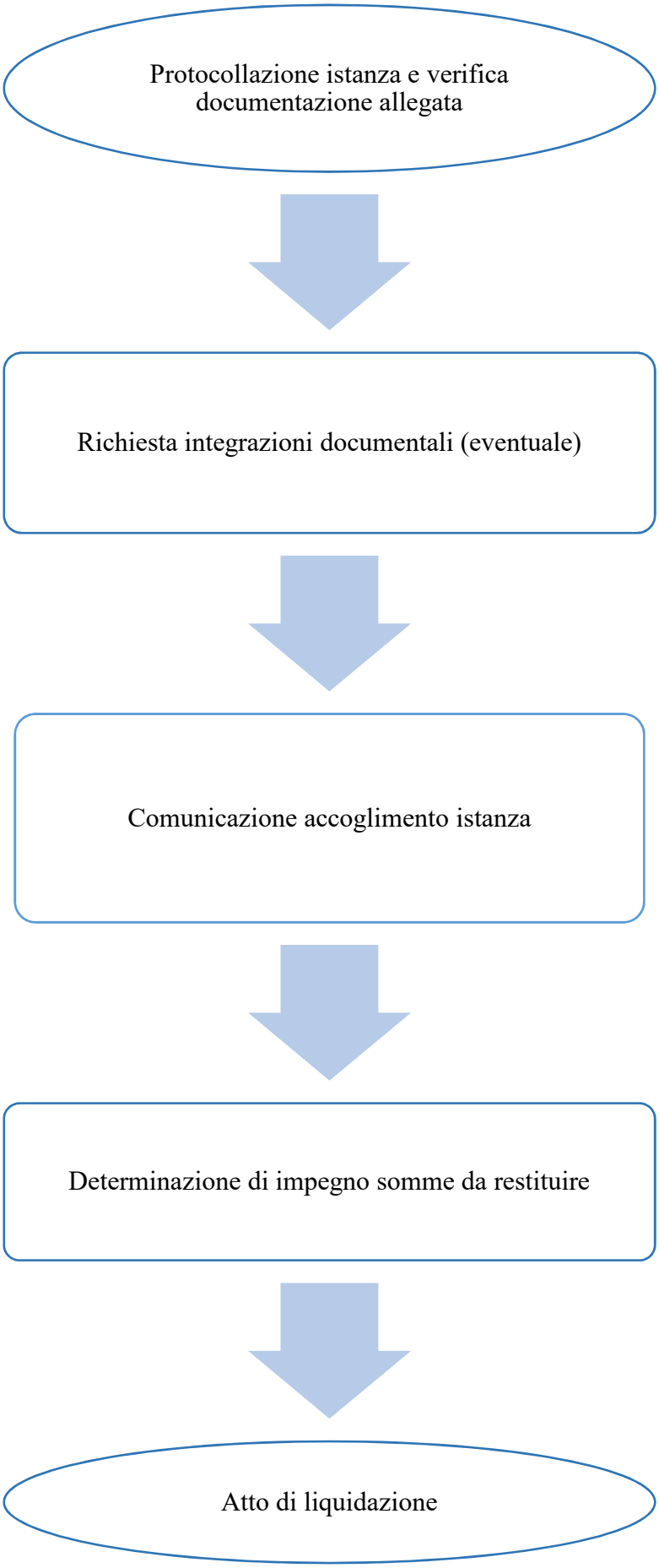
Processo n. 15	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Rilievo sinistri stradali	1) Disomogeneità nelle valutazioni del personale impiegato nei servizi e nel controllo delle aree; 2) Discrezionalità nell'applicazione di fonti normative; 3) Arbitraria o tendenziosa ricostruzione della dinamica al fine di agevolare un soggetto con conseguenti riflessi sul quantum risarcitorio del danno	**5** Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne volte ad evitare l'accertamento dell'infrazione o l'accertamento di una infrazione meno grave	1) Utilizzo ordini di servizio particolareggiati e predisposizione report controllo attività mensile; 2) Rotazione periodica del personale; 3) Supervisione dell'ufficiale responsabile e controlli a campione	Responsabile settore:Comandante Paolo Sartori Altri responsabili dell'attuazione delle misure: V. Ispettore Mihich Matteo


Acquisizione segnalazione
Sopralluogo teatro incidente
Identificazione soggetti coinvolti
Compilazione fascicolo dati incidente stradale e rilievo fotografico e planimetrico dei veicoli e pedoni
Assunzione testimonianze
Verbali violazioni accertate
Trasmissione atti in Prefettura e Procura se in presenza di violazioni penali

16. Rimborso somme indebitamente incassate

Descrizione	**Rimborso somme indebitamente incassate**
Riferimenti normativi	D.Lgs. n. 285/1992 – Legge n. 689/81
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Comandante Paolo Sartori Istruttore
Termine	In base alla tipologia di affidamento

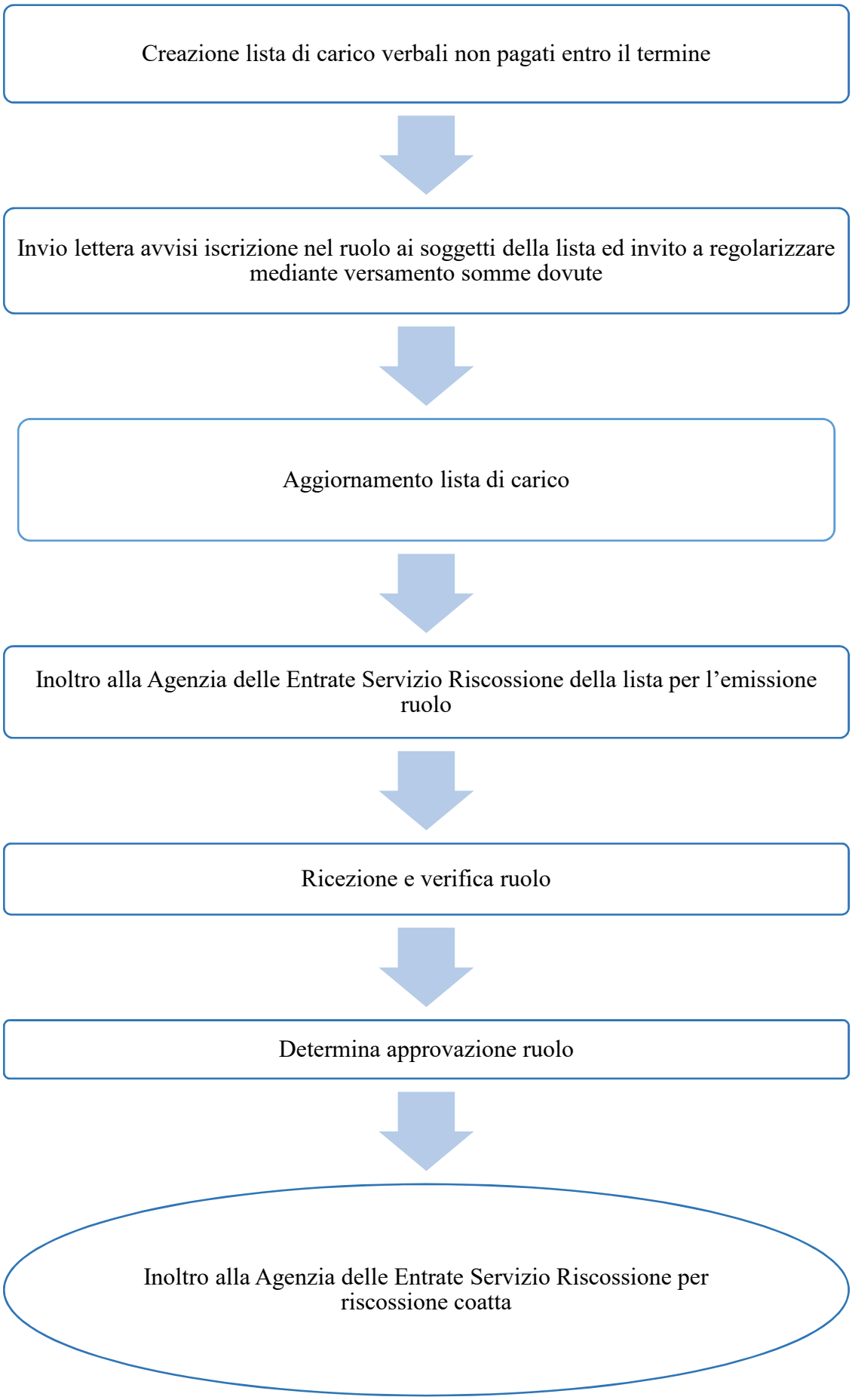
Processo n. 16	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Rimborso somme indebitamente incassate	1) Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti; 2) Discrezionalità; 3) Mancato reperimento di documentazione a corredo del provvedimento; 4) Inadempimento degli oneri procedurali	**5** Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne	1) Procedura standardizzata di rilevamento infrazione anche con ausilio di mezzi informatici, videosorveglianza, supporti di archiviazione magnetica, ordini di servizio omogenei per ogni turno di servizio; 2) Supervisione dell'ufficiale responsabile e controlli a campione	Responsabile settore:Comandante Paolo Sartori


Protocollazione istanza e verifica documentazione allegata
Richiesta integrazioni documentali (eventuale)
Comunicazione accoglimento istanza
Determinazione di impegno somme da restituire
Atto di liquidazione

17. Sanzioni amministrative non pagate emissione ruolo

Descrizione	**Sanzioni amministrative non pagate emissione ruolo**
Riferimenti normativi	D.Lgs. n. 285/1992 – Legge n. 689/81
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Comandante Paolo Sartori
Termine	In base alla tipologia di affidamento

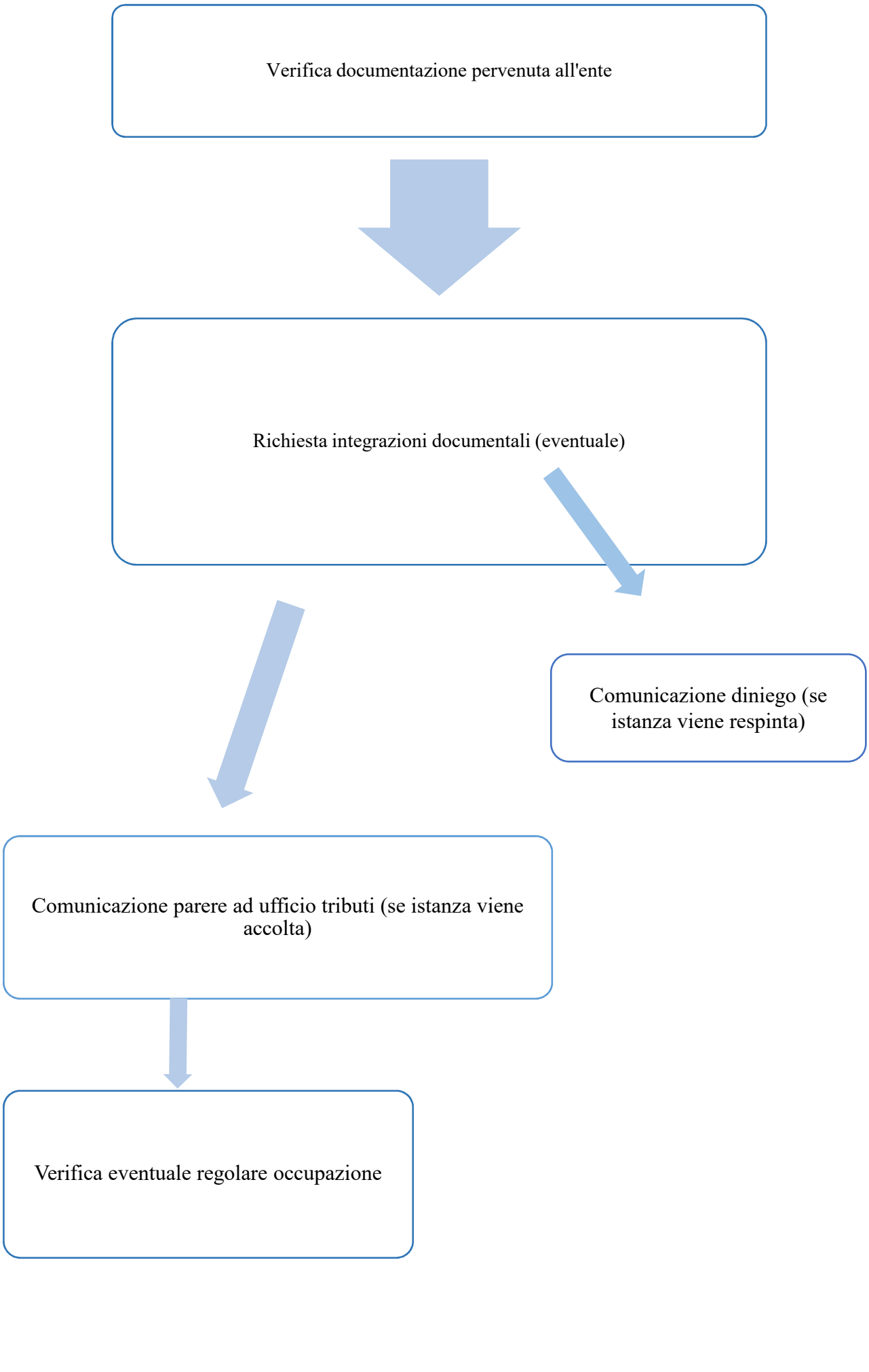
Processo n. 17	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Sanzioni amministrative non pagate emissione ruolo	1) Ritardi od omissioni volontarie totali o parziali nell'inserimento dei dati nel programma gestionale; 2) Smarrimenti, ritardi degli atti in fase di consegna/trasferimento di pratiche cartacee	**5** Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne	1) Procedura standardizzata di rilevamento infrazione anche con ausilio di mezzi informatici, videosorveglianza, supporti di archiviazione magnetica, ordini di servizio omogenei per ogni turno di servizio; 2) Supervisione dell'ufficiale responsabile e controlli a campione; 3) Rotazione degli incarichi	Responsabile settore:Comandante Paolo Sartori


Creazione lista di carico verbali non pagati entro il termine
Invio lettera avvisi iscrizione nel ruolo ai soggetti della lista ed invito a regolarizzare mediante versamento somme dovute
Aggiornamento lista di carico
Inoltro alla Agenzia delle Entrate Servizio Riscossione della lista per l'emissione ruolo
Ricezione e verifica ruolo
Determina approvazione ruolo
Inoltro alla Agenzia delle Entrate Servizio Riscossione per riscossione coatta

18. Parere per concessione temporanea suolo pubblico

Descrizione	**Parere per concessione temporanea suolo pubblico**
Riferimenti normativi	D.Lgs. n. 285/1992
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Comandante Paolo Sartori
Termine	In base alla tipologia di affidamento

Processo n. 18	**Rischi connessi**	**Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio**	**Misure di trattamento del rischio**	**Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure**
Concessione temporanea suolo pubblico	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	**5** Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne	Controllo preliminare della richiesta in fase di presentazione, apposizione timbro datario per stabilire cronologia delle presentazioni e conseguente rispetto all'ordine	Responsabile settore:Comandante Paolo Sartori


Verifica documentazione pervenuta all'ente
Richiesta integrazioni documentali (eventuale)
Comunicazione diniego (se istanza viene respinta)
Comunicazione parere ad ufficio tributi (se istanza viene accolta)
Verifica eventuale regolare occupazione

UNIONE COMUNI BASSO VICENTINO

ALLEGATO D

MISURE ORGANIZZATIVE ANTIRICICLAGGIO

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

Premesse

Per "**riciclaggio**" si intende ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. n. 231/2007:
a) la conversione o il trasferimento di beni, effettuati essendo a conoscenza che essi provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività, allo scopo di occultare o dissimulare l'origine illecita dei beni medesimi o di aiutare chiunque sia coinvolto in tale attività a sottrarsi alle conseguenze giuridiche delle proprie azioni;
b) l'occultamento o la dissimulazione della reale natura, provenienza, ubicazione, disposizione, movimento, proprietà dei beni o dei diritti sugli stessi, effettuati essendo a conoscenza che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
c) l'acquisto, la detenzione o l'utilizzazione di beni essendo a conoscenza, al momento della loro ricezione, che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
d) la partecipazione ad uno degli atti di cui alle lettere a), b) e c), l'associazione per commettere tale atto, il tentativo di perpetrarlo, il fatto di aiutare, istigare o consigliare qualcuno a commetterlo o il fatto di agevolarne l'esecuzione.
Per "**finanziamento del terrorismo**" si intende ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. n. 231/2007 qualsiasi attività diretta, con ogni mezzo, alla fornitura, alla raccolta, alla provvista, all'intermediazione, al deposito, alla custodia o all'erogazione, in qualunque modo realizzate, di fondi e risorse economiche, direttamente o indirettamente, in tutto o in parte, utilizzabili per il compimento di una o più condotte, con finalità di terrorismo secondo quanto previsto dalle leggi penali cio' indipendentemente dall'effettivo utilizzo dei fondi e delle risorse economiche per la commissione delle condotte anzidette.
Per "**soggetti** a cui è riferita l'operazione" sono da intendersi le persone fisiche o giuridiche nei cui confronti il Comune svolge attività finalizzata a realizzare un'operazione a contenuto economico, connessa con la trasmissione o la movimentazione di mezzi di pagamento, o con la realizzazione di un obiettivo di natura finanziaria o patrimoniale, ovvero nei cui confronti sono svolti i controlli di competenza degli uffici comunali medesimi.
Per *"***titolare effettivo"** di ciascuna operazione si intende ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. n. 231/*20*07 "la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è instaurato (…) o l'operazione è eseguita", da individuarsi in base alle prescrizioni di cui agli artt. 20 e 22 del medesimo D.Lgs. n. 231/2007.
Con Provvedimento del 23 aprile 2018 (in G.U. n. 269 del 19.11.2018) la UIF ha adottato e reso note le "*Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni*", prevedendo in un apposito allegato – che si riporta in allegato sub "A" alla presente - un elenco seppur non esaustivo di indicatori di anomalia, i quali sono volti a ridurre i margini di incertezza connessi alle valutazioni soggettive ed hanno lo scopo di contribuire al contenimento degli oneri ed al corretto ed omogeneo adempimento degli obblighi delle comunicazioni di operazioni sospette.
In considerazione della continua evoluzione delle modalità di svolgimento delle operazioni, l'impossibilità di ricondurre operazioni o comportamenti ad uno o più degli indicatori di anomalia di cui al suddetto Provvedimento UIF non è sufficiente ad escludere che l'operazione sia sospetta; vanno valutati pertanto con la massima attenzione ulteriori comportamenti e caratteristiche dell'operazione

che, sebbene non descritti negli indicatori, siano ugualmente sintomatici di profili di criticità ai sensi del D.Lgs. n. 231/2007 e del D.M. 25 settembre 2015; d'altro canto, la mera ricorrenza di operazioni o comportamenti descritti in uno o più indicatori di anomalia non necessariamente qualifica l'operazione come "sospetta", ma si deve comunque svolgere una specifica analisi della situazione concreta e una valutazione complessiva, avvalendosi di tutte le altre informazioni disponibili.
L'art. 10 del D.Lgs. n. 231/2007 ha individuato, nello specifico, quali **procedimenti potenzialmente a rischio** quelli:
- finalizzati all'adozione di provvedimenti di **autorizzazione o concessione**;
- finalizzati alla **scelta del contraente** per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- finalizzati alla **concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi**, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di **vantaggi economici** di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Compiti dei diversi attori nell'ambito dell'ordinamento comunale

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

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

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

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

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

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

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

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

Interventi PNRR - Individuazione del c.d. Titolare effettivo

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

ALLEGATO "1"

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

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

- Il soggetto cui è riferita l'operazione ha residenza, cittadinanza o sede in un Paese la cui legislazione non consente l'identificazione dei nominativi che ne detengono la proprietà o il controllo.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione risiede in una zona o in un territorio notoriamente considerati a rischio, in ragione tra l'altro dell'elevato grado di infiltrazione criminale, di economia sommersa o di degrade economico-istituzionale.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione risiede ovvero opera con controparti situate in aree di conflitto o in Paesi che notoriamente finanziano o sostengono attività terroristiche o nei quali operano organizzazioni terroristiche ovvero in zone limitrofe o di transito rispetto alle predette aree.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta documenti (quali, ad esempio, titoli o certificati), specie se di dubbia autenticità, attestanti l'esistenza di cospicue disponibilità economiche o finanziarie in Paesi terzi ad alto rischio.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta garanzie reali o personali rilasciate da soggetti con residenza, cittadinanza o sede in Paesi terzi ad alto rischio ovvero attinenti a beni ubicati nei suddetti Paesi.

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

- Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta documentazione che appare falsa o contraffatta ovvero contiene elementi del tutto difformi da quelli tratti da fonti affidabili e indipendenti o presenta comunque forti elementi di criticità o di dubbio.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione, all'atto di esibire documenti di identità ovvero alla richiesta di fornire documentazione o informazioni inerenti all'operazione, rinuncia a eseguirla.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione rifiuta di ovvero è reticente a fornire informazioni o documenti concernenti aspetti molto rilevanti, specie se attinenti all'individuazione dell'effettivo beneficiario dell'operazione.

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

- Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di persone sottoposte a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale o ad altri provvedimenti di sequestro.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di persone che risultano rivestire importanti cariche pubbliche, anche a livello domestico, nazionale o locale.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa che è connessa a vario titolo a una persona con importanti cariche pubbliche a livello domestico e che improvvisamente registra un notevole incremento del fatturato a livello nazionale o del mercato locale.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di soggetti censiti nelle liste delle persone o

degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo o comunque notoriamente riconducibili ad ambienti del radicalismo o estremismo.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa, specie se costituita di recente, partecipata da soci ovvero con amministratori di cui è nota la sottoposizione a procedimenti penali o a misure di prevenzione o che sono censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo, ovvero notoriamente contigui a questi.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione intrattiene rilevanti rapporti finanziari con fondazioni, associazioni, alter organizzazioni *non profit* ovvero organizzazioni non governative, riconducibili a persone sottoposte a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale o a provvedimenti di sequestro, a persone che risultano rivestire importanti cariche pubbliche, anche a livello domestico, ovvero a soggetti censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta collegato con organizzazioni *non profit* ovvero con organizzazioni non governative che presentano tra loro connessioni non giustificate, quali ad esempio la condivisione dell'indirizzo, dei rappresentanti o del personale, ovvero la titolarità di molteplici rapporti riconducibili a nominativi ricorrenti.

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

- Il soggetto cui è riferita l'operazione è caratterizzato da strutture societarie opache (desumibili, ad esempio, da visure nei registri camerali) ovvero si avvale artificiosamente di società caratterizzate da catene partecipative complesse nelle quali sono presenti, a titolo esemplificativo, *trust*, fiduciarie, fondazioni, *international business company*.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è caratterizzato da ripetute e/o improvvise modifiche nell'assetto proprietario, manageriale (ivi compreso il "direttore tecnico") o di controllo dell'impresa.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è di recente costituzione, effettua una intensa operatività finanziaria, cessa improvvisamente l'attività e viene posto in liquidazione.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa, specie se costituita di recente, controllata o amministrata da soggetti che appaiono come meri prestanome.
- Il soggetto che effettua ripetute richieste di operazioni mantiene invariati gli assetti gestionali e/o la propria operatività, nonostante sia un'azienda sistematicamente in perdita o comunque in difficoltà finanziaria.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione mostra di avere scarsa conoscenza della natura, dell'oggetto, dell'ammontare o dello scopo dell'operazione, ovvero è accompagnato da altri soggetti che si mostrano interessati all'operazione, generando il sospetto di agire non per conto proprio ma di terzi.

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

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

- Acquisto di beni o servizi non coerente con l'attività del soggetto cui è riferita l'operazione, specie se seguito da successivo trasferimento del bene o servizio in favore di società appartenenti allo stesso gruppo, in mancanza di corrispettivo.
- Impiego di disponibilità che appaiono del tutto sproporzionate rispetto al profilo economico-patrimoniale del soggetto (ad esempio, operazioni richieste o eseguite da soggetti con "basso profilo fiscale" o che hanno omesso di adempiere agli obblighi tributari).
- Operazioni richieste o effettuate da organizzazioni *non profit* ovvero da organizzazioni non governative che, per le loro caratteristiche (ad esempio tipologie di imprese beneficiarie o aree geografiche di destinazione dei fondi), risultano riconducibili a scopi di finanziamento del terrorismo ovvero manifestamente incoerenti con le finalità dichiarate o comunque proprie dell'ente in base alla documentazione prodotta, specie se tali organizzazioni risultano riconducibili a soggetti che esercitano analoga attività a fini di lucro.

- Operazioni richieste o effettuate da più soggetti recanti lo stesso indirizzo ovvero la medesima domiciliazione fiscale, specie se tale indirizzo appartiene anche a una società commerciale e ciò appare incoerente rispetto all'attività dichiarata dagli stessi.
- Richiesta di regolare i pagamenti mediante strumenti incoerenti rispetto alle ordinarie prassi di mercato, in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attività esercitata o a particolari condizioni adeguatamente documentate.
- Offerta di polizze di assicurazione relative ad attività sanitaria da parte di agenti o *brokers* operanti in nome e/o per conto di società estere, anche senza succursali in Italia, a prezzi sensibilmente inferiori rispetto a quelli praticati nel mercato.

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

- Frequente e inconsueto rilascio di deleghe o procure al fine di evitare contatti diretti ovvero utilizzo di indirizzi, anche postali, diversi dal domicilio, dalla residenza o dalla sede, o comunque ricorso ad altre forme di domiciliazione di comodo.
- Frequente richiesta di operazioni per conto di uno o più soggetti terzi, in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attività esercitata o al rapporto tra le parti o a particolari condizioni adeguatamente documentate.
- Estinzione anticipata e inaspettata, in misura totale o parziale, dell'obbligazione da parte del soggetto cui è riferita l'operazione.
- Richiesta di estinzione di un'obbligazione effettuata da un terzo estraneo al rapporto negoziale, in assenza di ragionevoli motivi o di collegamenti con il soggetto cui è riferita l'operazione.
- Improvviso e ingiustificato intervento di un terzo a copertura dell'esposizione del soggetto cui è riferita l'operazione, specie laddove il pagamento sia effettuato in un'unica soluzione ovvero sia stato concordato in origine un pagamento rateizzato.
- Presentazione di garanzie personali rilasciate da parte di soggetti che sembrano operare in via professionale senza essere autorizzati allo svolgimento dell'attività di prestazione di garanzie.

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

- Richiesta a una Pubblica amministrazione dislocata in località del tutto estranea all'area di interesse dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione, specie se molto distante dalla residenza, dal domicilio o dalla sede effettiva.
- Richiesta di modifica delle condizioni o delle modalità di svolgimento dell'operazione, specie se tali modifiche comportano ulteriori oneri a carico del soggetto cui è riferita l'operazione.
- Richiesta di esecuzione in tempi particolarmente ristretti a prescindere da qualsiasi valutazione attinente alle condizioni economiche.
- Acquisto o vendita di beni o servizi di valore significativo (ad esempio, beni immobili e mobili registrati; società; contratti; brevetti; partecipazioni) effettuate a prezzi palesemente sproporzionati rispetto ai correnti valori di mercato o al loro prevedibile valore di stima.
- Operazioni ripetute, di importo significativo, effettuate in contropartita con società che risultano costituite di recente e hanno un oggetto sociale generico o incompatibile con l'attività del soggetto che richiede o esegue l'operazione (ad esempio, nel caso di rapporti ripetuti fra appaltatori e subappaltatori "di comodo").
- Richiesta di accredito su rapporti bancari o finanziari sempre diversi.
- Proposta di regolare sistematicamente i pagamenti secondo modalità tali da suscitare il dubbio che si intenda ricorrere a tecniche di frazionamento del valore economico dell'operazione.
- Ripetuto ricorso a contratti a favore di terzo, contratti per persona da nominare o a intestazioni fiduciarie, specie se aventi ad oggetto diritti su beni immobili o partecipazioni societarie.

C. Indicatori specifici per settore di attività

Settore appalti e contratti pubblici

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

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

Settore finanziamenti pubblici

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

Settore immobili e commercio

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

ALLEGATO "2"

MODULO DI SEGNALAZIONE INTERNA DI OPERAZIONI SOSPETTE

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

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

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

dichiara di:

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

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

Si allega la seguente documentazione:

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

Data – firma del dichiarante

ALLEGATO "3"

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ

ai sensi dell'art. 47 del DPR 28/12/2000 n. 445

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

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ prov. _____ il _____ residente a _____ prov. _____ in via_____ n._____

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

in qualità di

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

Ragione sociale ……
Sede legale Via ……..……
CAP…… Comune……Provincia …….
Codice fiscale……
Classificazione delle attività economiche predisposta dall'ISTAT (codice ATECO) …….....
Descrizione sintetica attività economica…….

Dichiara:

□ di essere l'unico titolare effettivo della società/impresa individuale sopra indicata;

□ che non esiste un titolare effettivo della società (solo in caso di società quotate o con capitale frazionato);

□ di essere titolare effettivo della società unitamente a (vedi dati riportati sotto);

□ di non essere il titolare effettivo. Il titolare effettivo è di seguito indicato:

Titolare effettivo[1]:

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

Allegare obbligatoriamente:

a) copia di uno dei seguenti documenti di identità in corso di validità:
□ Carta d'identità □ Patente □ Passaporto □ Altro (specificare) …… n.……
Rilasciato il ……da …… Scadenza…….

b) copia del codice fiscale

Data _____ Legale Rappresentante/Titolare impresa individuale

_____

(f.to digitalmente)

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

---

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

UNIONE COMUNI BASSO VICENTINO

ALLEGATO E

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI

ALLEGATO "E" PIAO 2023/2025 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Area/responsabile d pubblicazione**
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Area Affari Generali Socio-Culturali Dott.ssa Refosco Erika
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* 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)	Area Affari Generali Socio-Culturali Dott.ssa Refosco Erika
			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)	Area Affari Generali Socio-Culturali Dott.ssa Refosco Erika
			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)	Area Affari Generali Socio-Culturali Dott.ssa Refosco Erika
		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)	Area Affari Generali Socio-Culturali Dott.ssa Refosco Erika
		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	Area Affari Generali Socio-Culturali Dott.ssa Refosco Erika
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario 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	Tutte le Aree Dott.ssa Refosco Erika Dott.ssa Dal Lago Martina Geom. Mussolin Massimo Geom. Zoia Roberto
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
		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)	Area Affari Generali Socio-Culturali Dott.ssa Refosco Erika

		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali Socio-Culturali Dott.ssa Refosco Erika
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali Socio-Culturali Dott.ssa Refosco Erika
		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)	Area Affari Generali Socio-Culturali Dott.ssa Refosco Erika
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali Socio-Culturali Dott.ssa Refosco Erika
		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)	Area Affari Generali Socio-Culturali Dott.ssa Refosco Erika
		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)	Area Affari Generali Socio-Culturali Dott.ssa Refosco Erika
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (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).	Area Affari Generali Socio-Culturali Dott.ssa Refosco Erika
		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	Area Affari Generali Socio-Culturali Dott.ssa Refosco Erika
		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)	Area Affari Generali Socio-Culturali Dott.ssa Refosco Erika
		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	Area Affari Generali Socio-Culturali Dott.ssa Refosco Erika
Titolari di incarichi politici,		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali Socio-Culturali Dott.ssa Refosco Erika
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali Socio-Culturali Dott.ssa Refosco Erika
		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)	Area Affari Generali Socio-Culturali Dott.ssa Refosco Erika
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali Socio-Culturali Dott.ssa Refosco Erika

Organizzazione	di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), 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	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)	Area Affari Generali Socio-Culturali Dott.ssa Refosco Erika
		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)	Area Affari Generali Socio-Culturali Dott.ssa Refosco Erika
		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).	Area Affari Generali Socio-Culturali Dott.ssa Refosco Erika
		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	Area Affari Generali Socio-Culturali Dott.ssa Refosco Erika
		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)	Area Affari Generali Socio-Culturali Dott.ssa Refosco Erika
		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	Area Affari Generali Socio-Culturali Dott.ssa Refosco Erika
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Area Affari Generali Socio-Culturali Dott.ssa Refosco Erika
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Area Affari Generali Socio-Culturali Dott.ssa Refosco Erika
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Area Affari Generali Socio-Culturali Dott.ssa Refosco Erika
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Area Affari Generali Socio-Culturali Dott.ssa Refosco Erika
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Area Affari Generali Socio-Culturali Dott.ssa Refosco Erika
		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	Area Affari Generali Socio-Culturali Dott.ssa Refosco Erika
		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	Area Affari Generali Socio-Culturali Dott.ssa Refosco Erika

		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	Area Affari Generali Socio-Culturali Dott.ssa Refosco Erika
		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).	Area Affari Generali Socio-Culturali Dott.ssa Refosco Erika
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali Socio-Culturali Dott.ssa Refosco Erika
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali Socio-Culturali Dott.ssa Refosco Erika
		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)	Area Affari Generali Socio-Culturali Dott.ssa Refosco Erika
		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)	Area Affari Generali Socio-Culturali Dott.ssa Refosco Erika
	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)	Area Affari Generali Socio-Culturali Dott.ssa Refosco Erika
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree Dott.ssa Refosco Erika Dott.ssa Dal Lago Martina Geom. Mussolin Massimo Geom. Zoia Roberto
				Per ciascun titolare di incarico:		Tutte le Aree Dott.ssa Refosco Erika Dott.ssa Dal Lago Martina Geom. Mussolin Massimo Geom. Zoia Roberto
		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)	Tutte le Aree Dott.ssa Refosco Erika Dott.ssa Dal Lago Martina Geom. Mussolin Massimo Geom. Zoia Roberto
		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)	Tutte le Aree Dott.ssa Refosco Erika Dott.ssa Dal Lago Martina Geom. Mussolin Massimo Geom. Zoia Roberto
		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)	Tutte le Aree Dott.ssa Refosco Erika Dott.ssa Dal Lago Martina Geom. Mussolin Massimo Geom. Zoia Roberto

		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)	Tutte le Aree Dott.ssa Refosco Erika Dott.ssa Dal Lago Martina Geom. Mussolin Massimo Geom. Zoia Roberto
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutte le Aree Dott.ssa Refosco Erika Dott.ssa Dal Lago Martina Geom. Mussolin Massimo Geom. Zoia Roberto
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
		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)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
		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)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
		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)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
		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)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
		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)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
		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	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina

		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	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
		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)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
		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)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
		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)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
		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)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
		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)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
		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)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
		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)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
		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)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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 distinguano 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).	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
		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	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
		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	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
		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)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
		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)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
		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)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina

Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
	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 dichairazione [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	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
	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).	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
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)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
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)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
	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)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
	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)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
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)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
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)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
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)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina

	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)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
		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)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
	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)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
	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)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
	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)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
				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)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	

	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)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
				Per ciascuno degli enti:		Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
				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)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
				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)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
		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)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
		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)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina

Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
				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)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
	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)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
				Per ciascuno degli enti:		Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
				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)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina

				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
		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)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
				Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree Dott.ssa Refosco Erika Dott.ssa Dal Lago Martina Geom. Mussolin Massimo Geom. Zoia Roberto
		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)	Tutte le Aree Dott.ssa Refosco Erika Dott.ssa Dal Lago Martina Geom. Mussolin Massimo Geom. Zoia Roberto
		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)	Tutte le Aree Dott.ssa Refosco Erika Dott.ssa Dal Lago Martina Geom. Mussolin Massimo Geom. Zoia Roberto
		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)	Tutte le Aree Dott.ssa Refosco Erika Dott.ssa Dal Lago Martina Geom. Mussolin Massimo Geom. Zoia Roberto
		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 riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree Dott.ssa Refosco Erika Dott.ssa Dal Lago Martina Geom. Mussolin Massimo Geom. Zoia Roberto
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree Dott.ssa Refosco Erika Dott.ssa Dal Lago Martina Geom. Mussolin Massimo Geom. Zoia Roberto
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	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)	Tutte le Aree Dott.ssa Refosco Erika Dott.ssa Dal Lago Martina Geom. Mussolin Massimo Geom. Zoia Roberto

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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)	Tutte le Aree Dott.ssa Refosco Erika Dott.ssa Dal Lago Martina Geom. Mussolin Massimo Geom. Zoia Roberto
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree Dott.ssa Refosco Erika Dott.ssa Dal Lago Martina Geom. Mussolin Massimo Geom. Zoia Roberto
		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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree Dott.ssa Refosco Erika Dott.ssa Dal Lago Martina Geom. Mussolin Massimo Geom. Zoia Roberto
		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, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree Dott.ssa Refosco Erika Dott.ssa Dal Lago Martina Geom. Mussolin Massimo Geom. Zoia Roberto
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree Dott.ssa Refosco Erika Dott.ssa Dal Lago Martina Geom. Mussolin Massimo Geom. Zoia Roberto
		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)	Tutte le Aree Dott.ssa Refosco Erika Dott.ssa Dal Lago Martina Geom. Mussolin Massimo Geom. Zoia Roberto
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	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)	Tutte le Aree Dott.ssa Refosco Erika Dott.ssa Dal Lago Martina Geom. Mussolin Massimo Geom. Zoia Roberto
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 (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree Dott.ssa Refosco Erika Dott.ssa Dal Lago Martina Geom. Mussolin Massimo Geom. Zoia Roberto
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree Dott.ssa Refosco Erika Dott.ssa Dal Lago Martina Geom. Mussolin Massimo Geom. Zoia Roberto
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutte le Aree Dott.ssa Refosco Erika Dott.ssa Dal Lago Martina Geom. Mussolin Massimo Geom. Zoia Roberto
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutte le Aree Dott.ssa Refosco Erika Dott.ssa Dal Lago Martina Geom. Mussolin Massimo Geom. Zoia Roberto
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutte le Aree Dott.ssa Refosco Erika Dott.ssa Dal Lago Martina Geom. Mussolin Massimo Geom. Zoia Roberto
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Area Lavori Pubblici Geom. Mussolin Massimo
				Per ciascuna procedura:		

Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	**Avvisi di preinformazione** - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le Aree Dott.ssa Refosco Erika Dott.ssa Dal Lago Martina Geom. Mussolin Massimo Geom. Zoia Roberto
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Delibera a contrarre o atto equivalente** (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutte le Aree Dott.ssa Refosco Erika Dott.ssa Dal Lago Martina Geom. Mussolin Massimo Geom. Zoia Roberto
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi e bandi** - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le Aree Dott.ssa Refosco Erika Dott.ssa Dal Lago Martina Geom. Mussolin Massimo Geom. Zoia Roberto
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avviso sui risultati della procedura di affidamento** - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Tutte le Aree Dott.ssa Refosco Erika Dott.ssa Dal Lago Martina Geom. Mussolin Massimo Geom. Zoia Roberto
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi sistema di qualificazione** - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le Aree Dott.ssa Refosco Erika Dott.ssa Dal Lago Martina Geom. Mussolin Massimo Geom. Zoia Roberto
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Affidamenti** Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le Aree Dott.ssa Refosco Erika Dott.ssa Dal Lago Martina Geom. Mussolin Massimo Geom. Zoia Roberto

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Informazioni ulteriori -** Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le Aree Dott.ssa Refosco Erika Dott.ssa Dal Lago Martina Geom. Mussolin Massimo Geom. Zoia Roberto
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutte le Aree Dott.ssa Refosco Erika Dott.ssa Dal Lago Martina Geom. Mussolin Massimo Geom. Zoia Roberto
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutte le Aree Dott.ssa Refosco Erika Dott.ssa Dal Lago Martina Geom. Mussolin Massimo Geom. Zoia Roberto
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutte le Aree Dott.ssa Refosco Erika Dott.ssa Dal Lago Martina Geom. Mussolin Massimo Geom. Zoia Roberto
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutte le Aree Dott.ssa Refosco Erika Dott.ssa Dal Lago Martina Geom. Mussolin Massimo Geom. Zoia Roberto
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree Dott.ssa Refosco Erika Dott.ssa Dal Lago Martina Geom. Mussolin Massimo Geom. Zoia Roberto
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali Socio-Culturali Dott.ssa Refosco Erika
				Per ciascun atto:		Area Affari Generali Socio-Culturali Dott.ssa Refosco Erika
		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)	Area Affari Generali Socio-Culturali Dott.ssa Refosco Erika
		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)	Area Affari Generali Socio-Culturali Dott.ssa Refosco Erika
		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)	Area Affari Generali Socio-Culturali Dott.ssa Refosco Erika
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali Socio-Culturali Dott.ssa Refosco Erika

		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	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)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali Socio-Culturali Dott.ssa Refosco Erika
		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)	Area Affari Generali Socio-Culturali Dott.ssa Refosco Erika
		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)	Area Affari Generali Socio-Culturali Dott.ssa Refosco Erika
		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)	Area Affari Generali Socio-Culturali Dott.ssa Refosco Erika
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)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
		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)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
		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)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
		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)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
	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)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
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)	Area Lavori Pubblici Geom Massimo Mussolin
	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)	Area Affari Generali Socio-Culturali Dott.ssa Refosco Erika
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Area Affari Generali Socio-Culturali Dott.ssa Refosco Erika

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	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area Affari Generali Socio-Culturali Dott.ssa Refosco Erika
				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	Area Affari Generali Socio-Culturali Dott.ssa Refosco Erika
				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)	Area Affari Generali Socio-Culturali Dott.ssa Refosco Erika
	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)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
	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)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
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)	Tutte le Aree Dott.ssa Refosco Erika Dott.ssa Dal Lago Martina Geom. Mussolin Massimo Geom. Zoia Roberto
	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	Tutte le Aree Dott.ssa Refosco Erika Dott.ssa Dal Lago Martina Geom. Mussolin Massimo Geom. Zoia Roberto
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutte le Aree Dott.ssa Refosco Erika Dott.ssa Dal Lago Martina Geom. Mussolin Massimo Geom. Zoia Roberto
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutte le Aree Dott.ssa Refosco Erika Dott.ssa Dal Lago Martina Geom. Mussolin Massimo Geom. Zoia Roberto
	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)	Tutte le Aree Dott.ssa Refosco Erika Dott.ssa Dal Lago Martina Geom. Mussolin Massimo Geom. Zoia Roberto
	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	Tutte le Aree Dott.ssa Refosco Erika Dott.ssa Dal Lago Martina Geom. Mussolin Massimo Geom. Zoia Roberto
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina

	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
	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)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria Personale Dott.ssa Dal Lago Martina
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Lavori Pubblici Geom. Mussolin Massimo
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Lavori Pubblici Geom. Mussolin Massimo
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Lavori Pubblici Geom. Mussolin Massimo
		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)	Area Lavori Pubblici Geom. Mussolin Massimo
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)	Area Edilizia Privata Geom. Zoia Roberto

		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)	Area Edilizia Privata Geom. Zoia Roberto
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)	Area Lavori Pubblici Geom. Mussolin Massimo
			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)	Area Lavori Pubblici Geom. Mussolin Massimo
			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)	Area Lavori Pubblici Geom. Mussolin Massimo
			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'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Lavori Pubblici Geom. Mussolin Massimo
			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'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Lavori Pubblici Geom. Mussolin Massimo
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Lavori Pubblici Geom. Mussolin Massimo
			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)	Area Lavori Pubblici Geom. Mussolin Massimo
			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)	Area Tecnica Geom. Mussolin Massimo
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)	Tutte le Aree Dott.ssa Refosco Erika Dott.ssa Dal Lago Martina Geom. Mussolin Massimo Geom. Zoia Roberto
		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)	Area Tecnica Geom. Mussolin Massimo
		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)	Area Tecnica Geom. Mussolin Massimo
		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	Area Affari Generali Socio-Culturali Dott.ssa Refosco Erika
		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	Area Affari Generali Socio-Culturali Dott.ssa Refosco Erika

Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**		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	Area Affari Generali Socio-Culturali Dott.ssa Refosco Erika
		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)	Area Affari Generali Socio-Culturali Dott.ssa Refosco Erika
		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	Area Affari Generali Socio-Culturali Dott.ssa Refosco Erika
		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	Area Affari Generali Socio-Culturali Dott.ssa Refosco Erika
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, nonchè 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	Area Affari Generali Socio-Culturali Dott.ssa Refosco Erika
		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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Area Affari Generali Socio-Culturali Dott.ssa Refosco Erika
		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	Area Affari Generali Socio-Culturali Dott.ssa Refosco Erika
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Area Affari Generali Socio-Culturali Dott.ssa Refosco Erika
		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	Area Affari Generali Socio-Culturali Dott.ssa Refosco Erika
		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)	Area Affari Generali Socio-Culturali Dott.ssa Refosco Erika
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	….	Area Affari Generali Socio-Culturali Dott.ssa Refosco Erika

* 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)

UNIONE COMUNI BASSO VICENTINO

ALLEGATO F

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

AREA AFFARI GENERALI: SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALI, STATISTICI – SERVIZI CIMITERIALI E ILLUMINAZIONE VOTIVA - SERVIZI SOCIALI – SERVIZI CULTURALI, POLITICHE GIOVANILI, ASSOCIAZIONISMO - SERVIZI SCOLASTICI

Posizione di lavoro	Attività assegnate	Valutazione compatibilità col lavoro agile
Istruttore amministrativo ufficio segretaria	• Supporto al Responsabile nell'organizzazione delle diverse attività inerenti i diversi ambiti di competenza • Redazione determine, convenzioni e atti • Supporto RTD • Comunicazione istituzionale • Affiancamento ed eventuale sostituzione per tenuta protocollo - pubblicazioni	Necessario il lavoro in presenza in quanto le attività principali sono connesse con il ricevimento del pubblico e la gestione di rapporti istituzionali **COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI**
Istruttore amministrativo ufficio cultura, sport, tempo libero	• Gestione programmazione eventi culturali • Gestione rapporti/richieste associazioni locali • Gestione immobili comunali • Gestione impianti sportivi • Coordinamento biblioteca comunale	Lavoro da svolgersi perlopiù in presenza data la tipologia di attività svolta che comprende l'esercizio di funzioni di front office e rapporti istituzionali **COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI**
Istruttore amministrativo ufficio servizi sociali	• Procedimenti di assegnazione contributi diversi da quelli erogati con risorse comunali • Attività di segretariato sociale • Attività amministrative varie dell'ufficio	Opportuno lavoro in presenza in quanto impegnato nel front office con utenza che predilige l'accesso allo sportello fisico **COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI**
Istruttore amministrativo ufficio servizi demografici, stato civile, leva, elettorale, notifiche	• ANPR • Stato civile - formazione e trascrizione atti – annotazioni sui registri • Procedimenti per il rilascio della cittadinanza • Pubblicazioni di matrimonio – celebrazioni • Rilascio certificati ed estratti allo sportello • Emissione CIE • Supporto nelle attività di polizia mortuaria • Attività di statistica • Notifiche di atti (attività non suscettibile di essere svolta in modalità lavoro agile)	Opportuno lavoro in presenza in quanto impegnato nel front office, nell'ambito di un orario di apertura al pubblico particolarmente esteso, ed in attività che richiedono una postazione abilitata all'accesso all'ANPR, l'utilizzo intensivo di scanner e stampanti e l'accesso agli archivi cartacei dell'ufficio (previsione rivedibile a fronte della futura progressiva digitalizzazione della banca dati e di una eventuale riduzione dell'orario di apertura al pubblico nonché di maggiore ricorso dell'utenza agli strumenti telematici per la presentazione di istanze) oltre che per la sostituzione di colleghi assenti per garantire la continuità del

		servizio **COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI**
Istruttore amministrativo ufficio concessioni cimiteriali e illuminazione votiva	• Perfezionamento concessione cimiteriali – rinnovi • Accoglimento istanze illuminazione votiva ed emissione avvisi pagamento • front office	Necessario il lavoro in presenza in quanto le attività principali sono connesse con il ricevimento del pubblico, tenuto conto che almeno nel breve/medio periodo questa particolare utenza prediligerà l'accesso allo sportello fisico per l'espletamento delle pratiche **NON COMPATIBILE CON LAVORO AGILE**

AREA FINANZIARIA – TRIBUTI – PERSONALE - ECONOMATO

Posizione di lavoro	Attività assegnate	Valutazione compatibilità col lavoro agile
Istruttore direttivo contabile ufficio tributi e supporto ufficio ragioneria	• Attività di gestione dei tributi (IMU, TASI, TARI, canoni patrimoniale e mercatale) • Gestione delle forniture da parte Agenzia Entrate e Agenzia del Territorio • Gestione ruoli coattivi • Rimborsi dei tributi • Attività di front office • Supporto al responsabile nella gestione contabile	Necessario il lavoro in presenza in quanto le attività principali sono connesse con il ricevimento del pubblico **COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO IN PERIODI CIRCOSCRITTI**
Istruttore amministrativo contabile ufficio personale, supporto ufficio tributi	• Gestione giuridica ed economica del personale • Gestione delle presenze • Procedure assunzionali • Assistenza al Segretario Generale in materia di relazioni sindacali, valutazione del personale • Supporto gestione ufficio tributi	Necessario il lavoro in presenza in quanto le attività principali sono connesse con il ricevimento del pubblico **COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO IN PERIODI CIRCOSCRITTI**
Istruttore amministrativo contabile ufficio ragioneria, economato	• Attività di front office • Supporto al responsabile nella gestione contabile – emissione di mandati di pagamento, reversali di incasso, adempimenti obbligatori	Necessario il lavoro in presenza in quanto le attività principali sono connesse con il ricevimento del pubblico **COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI**

AREA LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI – AMBIENTE – SERVIZI A RETE - PATRIMONIO – CED

Posizione di lavoro	Attività assegnate	Valutazione compatibilità col lavoro agile
Operatore esperto Collaboratore tecnico manutentivo	➔ Magazzino comunale e logistica ➔ Manutenzione ordinaria e straordinaria del demanio e patrimonio comunale comprendente • immobili ed infrastrutture scolastiche, sociali, culturali, cimiteriali, sportive ecc. • demanio stradale: strade, piazze, marciapiedi, piste ciclabili, parcheggi, manufatti ecc. • sicurezza idraulica • verde, arredo urbano, aree attrezzate per giochi, spazi di quartiere	Lavoro in presenza data l'impossibilità per i servizi resi di poter essere effettuata in modalità agile, trattandosi di attività materiale da esplicarsi con apposite strumentazioni presso aree ed infrastrutture pubbliche sul territorio comunale **NON COMPATIBILE CON LAVORO AGILE**
Istruttore tecnico ufficio lavori pubblici, manutenzioni patrimonio, ced	• Front office • Manutenzioni, acquisti, gestione amministrativa affidamenti e appalti • Contabilità lavori collaborazione alla gestione tecnica degli appalti lavori e servizi tecnici	Necessario il lavoro in presenza in quanto alcune attività sono connesse con il ricevimento del pubblico **COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI**
Istruttore tecnico ufficio ambiente, manutenzioni, servizi a rete)	• Gestione amministrativa ambiente • Front office • Gestione rifiuti e ecocentro • Gestione amministrativa servizi • Collaborazione nella gestione amministrativa affidamenti	Necessario il lavoro in presenza in quanto le attività principali sono connesse con il ricevimento del pubblico **NON COMPATIBILE CON LAVORO AGILE**

AREA EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA – ATTIVITA' PRODUTTIVE – SUAP

Posizione di lavoro	Attività assegnate	Valutazione compatibilità col lavoro agile
Istruttore tecnico ufficio Commercio – Attività produttive – Edilizia Privata	• Istruttoria procedimenti autorizzativi edilizia privata • Istruttoria procedimenti per agibilità • Istanze accesso atti procedimenti edilizi • Istruttoria rilascio CDU • Istruttoria procedimenti autorizzatori e di controllo inerenti attività commerciali anche su aree pubbliche, somministrazione di alimenti e bevande, attività produttive in genere	**COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI** perché l'archivio dei procedimenti non gestiti mediante SUAP è quasi totalmente cartaceo

DISTRETTO POLIZIA LOCALE VI3D : PERSONALE DIPENDENTE DISTACCATO

Posizione di lavoro	Attività assegnate	Valutazione compatibilita' col lavoro agile
Agente di polizia locale	➔ Attività di Polizia Locale	**NON COMPATIBILE CON LAVORO AGILE** Deve senz'altro escludersi la compatibilità con la modalità agile delle mansioni assegnate a tutti gli agenti e funzionari di polizia locale in forza al Comando, tenuto conto della necessità di svolgere in presenza l'intera gamma delle funzioni attribuite dalla legge alla Polizia Locale ai fini del controllo della circolazione dei veicoli ed in generale dei diversi movimenti, attività ed eventi che interessano il territorio comunale; inoltre l'attività si svolge in regime di turnazione