Comune di Romano d'Ezzelino
Provincia di Vicenza

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) – TRIENNIO 2025/2027

(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)

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 16 del 30/01/2025

Struttura del P.I.A.O.

Alla luce del quadro normativo vigente, l'elaborazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025/2027 del Comune di Romano d'Ezzelino segue la struttura definita nello schema di piano tipo per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, di cui al Decreto del Ministero per la pubblica amministrazione del 30/06/2022 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" e relative Linee Guida, recependo i contenuti degli atti di programmazione già adottati, in attuazione degli indirizzi strategici dell'Amministrazione comunale.

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI 3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE 5
1.1 Analisi del territorio e delle strutture – Contesto esterno 5
1.2 Analisi demografica 7
1.3 Cenni sul tessuto economico-produttivo 8
1.4 Sicurezza sociale e criminalità 9
1.5 Servizi 10
1.6 Forme associative 11
1.7 Strumenti urbanistici 12
1.8 Valutazioni finali 12
1.9 Contesto interno 12
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 13
2.1 Sottosezione di programmazione Valore pubblico 13
2.2. Obiettivi di digitalizzazione 24
2.3 Sottosezione di programmazione Performance 24
2.4 Sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" 25
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 64
3.1 Struttura organizzativa 64
3.2 Organizzazione del lavoro agile 67
3.3 Piano del fabbisogno di personale – triennio 2025-2027 67
3.4 Formazione del Personale 75
3.5 Azioni positive 2025-2027 79
SEZIONE 4. MONITORAGGIO 83
DOCUMENTI ALLEGATI 84

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ha come obiettivo quello di "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso".
Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:

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.
Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, nella Legge 6 agosto 2021, n. 113 e successivamente integrato e modificato dalle disposizioni di cui:

- all'art. 1, comma 12, del D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla Legge 25 febbraio 2022, n. 15, per quanto attiene le disposizioni di cui ai commi 5 e 6 e l'introduzione del comma 6-bis;
- all'art. 7, comma 1, del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, nella Legge 29 giugno 2022, n. 79, per quanto attiene le disposizioni di cui al comma 6-bis e introduttivo del comma 7-bis.

In conseguenza delle successive modifiche intervenute, il testo coordinato del citato art. 6 del D.L. n. 80/2021, si compone di **8 commi** ed è il seguente:

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

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

a) *gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*

b) *la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*

c) *compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*

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

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

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

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

3. *Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.*
4. *Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.*
5. *Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.*
6. *Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1.*

   Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

7. *In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.*

7-bis. Le Regioni, per quanto riguarda le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, adeguano i rispettivi ordinamenti ai principi di cui al presente articolo e ai contenuti del Piano tipo definiti con il decreto di cui al comma 6.

8. *All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.".*

La modalità scelta dal legislatore per rendere attuativo questo nuovo strumento di pianificazione e programmazione è stata quella di un **Regolamento**, per individuare gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (cfr. art. 6, comma 5, D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021) e di un **Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione** concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (cfr. art. 6, comma 6, D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021).

In data 30 giugno 2022, sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, è stato pubblicato il **Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 24 giugno 2022**, recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", di cui all'art. 6, comma 5, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113.

In data 30 giugno 2022, è stato pubblicato, sul sito dello stesso Ministero, **il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione** concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113.

In data 30 giugno 2022, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha provveduto a rendere accessibile la piattaforma (https://piao.dfp.gov.it) che permette di effettuare la trasmissione dei PIAO di tutte le Amministrazioni tenute all'adempimento, ai sensi dell'art. 6, comma 4 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021.
Il "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", di cui al D.P.R. n. 81 del 30 giugno 2022, entrato in vigore il 15 luglio 2022, rappresenta il provvedimento cardine per dare attuazione alle nuove disposizioni normative. Attraverso di esso, infatti, vengono "soppressi" i previgenti adempimenti in materia di pianificazione e programmazione e viene disposto che per le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati dal decreto stesso sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di	Romano d'Ezzelino
Indirizzo	Via G. Giardino, 1 – 36060 Romano d'Ezzelino (VI) - C.F./P.I. 00258950245
Sindaco	Bontorin Simone
N. dipendenti al 31 dicembre a.p.	45
N. abitanti al 31 dicembre a.p.	14.083
Telefono	0424 / 818666
Sito internet	www.comune.romano.vi.it
E-mail	info@comune.romano.vi.it
PEC	mail@pec.comune.romano.vi.it

1.1 Analisi del territorio e delle strutture – Contesto esterno

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce attività prodromica per la costruzione di qualsiasi strategia.
A tal fine nella tabella che segue vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture, presi a base della programmazione.

Territorio e Strutture		
SUPERFICIE: Kmq. 21,35		
RISORSE IDRICHE		
* Laghi n° 0	* Fiumi e Torrenti: n° 2	
STRADE		
* Statali: km. 3,00	* Provinciali: km. 12,00	* Comunali: km. 81,00
* Autostrade: km. 0,00	///	///

Le tabelle che seguono propongono le principali informazioni riguardanti le infrastrutture della comunità, nell'attuale consistenza, distinguendo tra immobili, strutture scolastiche, impianti a rete, aree pubbliche ed attrezzature offerte alla fruizione della collettività.

Immobili	Numero	Superficie Mq.
Sede Comunale: via G. Giardino 1 San Giacomo	1	1.409,00
Sede comunale distaccata Via Gioberti n. 4	1	433,00

Immobili	Numero	Superficie Mq.
San Giacomo		
Villa Ferrari Via G. Giardino n. 2 San Giacomo	1	1.358,00
Sala comunale di San Giacomo Via G. Giardino n. 77 San Giacomo	1	118,00
Ufficio Pro loco Via G. Giardino n. 77 San Giacomo	1	118,00
Edificio ex "casa Betetto" (attualmente sede della Banca Veneto Centrale) Via Spin San Giacomo	1	458,00
Chiesetta Torre Via Costantin n. 9 San Giacomo	1	280,00
Cantinon Via Costantin San Giacomo	1	762,00
Oratorio Villa Negri Via Ca' Negri	1	30,00
Edificio principale Villa Negri Via Cà Negri San Giacomo	1	310,88
Casa custode Villa Negri	1	102,00
Casa colonica a Nord Villa Negri Via Cà Negri San Giacomo	1	188,16
Casa Colonica a ovest di Villa Negri Via Cà Negri San Giacomo	1	381,72
Centro Eccellenza Via La Salle San Giacomo	1	1.100,00
Caserma Carabinieri Via Negri n. 11 San Giacomo	1	1.584,00
Impianti sportivi (compresi palestre, bocciofila e bar) (1.Edificio "bar Cristallo" – Fellette; 2. Edificio "bar Bocciofila" – San Giacomo; 3. Spogliatoi Sacro Cuore; 4. Impianti sportivi Romano Cap. – Via U. Foscolo; 5. Impianti sportivi San Giacomo; 6. Palestra di Via Nardi)	6	2.243,00
Fornace di Romano "Panizzon" Via Roma Romano	1	489,00
Colombara "Correr" Via U.Foscolo Romano	1	156,00
Casa delle Associazioni	1	756,00

Immobili	Numero	Superficie Mq.
Piazzale Chiesa n. 6 Romano		
Edificio sociale Piazzale Cadorna Piazzale Cadorna n. 47 Romano	1	876,00
Edificio pubblico Fellette	1	1.031,00
Cimiteri	3	20.737,00

Immobili	Numero	Numero posti
Asilo nido Girotondo Via San Giacomo n. 105 San Giacomo	1	72
Scuole primarie "D. Alighieri" – "S.G. Bosco" – "G. Carducci" – "F.lli Missionari"	4	577
Scuola secondaria di primo grado "Monte Grappa"	1	373

Reti	Tipo	km
Gas metano	km	62,6
Acquedotto	km	71
Pubblica illuminazione	punti luce	2.795

Aree	Numero	mq
Aree verdi, parchi, giardini	77	309.500,00

Reti	Numero
mezzi operativi e macchine operatrici	10
Auto, autocarri e moto	15
personal computer (n.b. la dotazione hardware è in continuo aggiornamento al fine di assicurare l'efficienza ed affidabilità)	65

1.2 Analisi demografica

La conoscenza dei principali indici costituisce motivo di interesse perché permette di orientare le politiche pubbliche.

Analisi demografica		
Popolazione legale al censimento (2011)	n.	14.542
Popolazione residente al 31/12/2021 Totale		
Popolazione di cui:	n.	14.235
maschi	n.	7.050
femmine	n.	7.185
nuclei familiari	n.	5.734
comunità/convivenza	n.	3
Popolazione residente al 01/01/2021 Totale		
Popolazione	n.	14.247
nati nell'anno	n.	92

deceduti nell'anno	n.	7.185
saldo naturale	n.	39
immigrati nell'anno	n.	520
emigrati nell'anno	n.	493
saldo migratorio	n.	27
Popolazione residente al 31/12/2021 Totale		
Popolazione di cui:	n.	14.235
in età prescolare (0/6 anni)	n.	709
in età scuola obbligo (7/14 anni)	n.	1.102
in forza lavoro 1ª occupazione (15/29 anni)	n.	2.397
in età adulta (30/65 anni)	n.	7.038
in età senile (oltre 65 anni)	n.	2.989

Tasso di natalità ultimo quinquennio	Anno	Tasso
	2017	0,61%
	2018	0,79%
	2019	0,72%
	2020	0,64%
	2021	0,64%

Tasso di mortalità ultimo quinquennio	Anno	Tasso
	2017	0,73%
	2018	0,78%
	2019	0,67%
	2020	0,99%
	2021	0,92%

Infine, il dato tendenziale relativo alla composizione della popolazione residente è così riassumibile:

Trend storico popolazione	2018	2019	2020	2021
In età prescolare (0/6 anni)	806	638	748	709
In età scuola obbligo (7/14 anni)	1.193	1.274	1.129	1.102
In forza lavoro 1ª occupazione (15/29 anni)	2.340	2.382	2.380	2.397
In età adulta (30/65 anni)	7.144	6.973	7.086	7.038
In età senile (oltre 65 anni)	2.807	3.020	2.904	2.989

I dati relativi al censimento 2024 non sono ancora disponibili al momento dell'approvazione del presente PIAO.

1.3 Cenni sul tessuto economico-produttivo

Ad integrazione dell'analisi demografica si presenta anche una brevissima analisi del contesto socio-economico, riassumibile nei dati che seguono:

SETTORE AGRICOLTURA superficie agricola (dati del censimento 2010)

aziende	sup. totale	SAU	sup. media	zona altimetrica
185	1332,00	907,00	7,20	C

SETTORE INDUSTRIA- ARTIGIANATO E COMMERCIO Unità locali e addetti (C.C.I.A.A.)

Unità locali	Addetti
1.017	5.953

La Camera di Commercio di Vicenza ha reso inoltre disponibili i seguenti dati:
Imprese registrate (31/12/2021 - fonte CCIAA Vicenza)

	descrizione attività	Romano d'Ezzelino
A	Agricoltura, silvicoltura pesca	58
B	Estrazione di minerali da cave e miniere	2
C	Attività manifatturiere	302
D	Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	2
E	Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione	6
F	Costruzioni	212
G	Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di aut	386
H	Trasporto e magazzinaggio	42
I	Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	82
J	Servizi di informazione e comunicazione	21
K	Attività finanziarie e assicurative	25
L	Attività immobiliari	78
M	Attività professionali, scientifiche e tecniche	60
N	Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	47
P	Istruzione	9
Q	Sanità e assistenza sociale	10
R	Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	14
S	Altre attività di servizi	71
X	Imprese non classificate	35
	totale	1.462

I redditi e le principali variabili Irpef dei contribuenti del Comune di Romano d'Ezzelino (dichiarazioni 2021 per l'anno d'imposta 2020) sono pubblicati dal MEF al link https://www1.finanze.gov.it/finanze/analisi_stat/public/index.php?tree=2021

1.4 Sicurezza sociale e criminalità

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale questo Comune opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
L'analisi è stata effettuata consultando le seguenti fonti esterne:

- Relazioni semestrali sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) di cui all'Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159;
- Servizio "Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale e promozione della trasparenza" messo a disposizione da ANAC (ultimi dati disponibili riferiti al 2022 - https://www.anticorruzione.it/il-progetto)1;
- Notizie di stampa, Indice della criminalità: Relazione del Sole 24 ore su fonti Ordine Pubblico (2024);
- Relazione "I reati corruttivi" (marzo 2023) del Servizio Analisi Criminale del Dipartimento della Pubblica Sicurezza.

[1] PNA 2022 pag. 31

- Banca dati ISTAT: Delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria sulla criminalità;
- CorruptionPerception Index (CPI) elaborato da Transparency International per l'anno 2023.

Dalla relazione di marzo 2023 del Servizio di Analisi Criminale si evince che in Veneto si rilevano 5,69 reati commessi per 100 mila abitanti negli anni dal 2020 al 2022 comprensivi di reati di concussione, reati corruttivi, peculato e peculato mediante profitto dell'errore altrui e abuso d'ufficio. Tale conteggio pone il Veneto al di sotto della media nazionale (pari a 9,41) e 17° sulle 20 regione italiane.

Dalla relazione del Sole 24 ore 2024, emerge che, nel territorio della Provincia di Vicenza, il numero di denunce è pari a 3.061,4 ogni 100 mila abitanti, per un totale di 26.162 denunce, con un incremento rispetto al 2023 di +1.211, collocando la provincia al 59° posto a livello nazionale su 107. Entrando su alcuni dettagli sono state registrate le seguenti denuncie ogni 100.000 abitanti: 1.297,3 per furti (43° posto su 107); 16,7 per estorsione (58° posto su 107); 0,2 per usura (33° posto su 107).
Voci importanti come l'Associazione di tipo mafioso o per delinquere vedono la provincia rispettivamente 0 e 3 casi registrati (meno di 1 per 100.000 abitanti).

Sul fronte della criminalità organizzata (mafia, camorra…) come rilevato nella relazione della DIA del 1° semestre 2023, "la vivacità economica del territorio Veneto rappresenta una valida opportunità anche per quelle organizzazioni criminali che, sebbene operanti fuori dai contesti mafiosi, sono da sempre interessate al perseguimento di obiettivi illeciti attraverso l'infiltrazione del tessuto economico-produttivo soprattutto tramite la commissione di reati economico finanziarie di truffe, finalizzate all'indebito ottenimento di contributi pubblici"; il fatto che nel quadro generale del paese, la nostra regione ne emerge come un territorio che vede agire tutte le mafie italiane e alcune straniere grazie alle relazioni strette con alcune frange del mondo imprenditoriale richiede che si mantenga una adeguata attenzione.

1.5 Servizi

Servizi sanitari
Azienda ULSS n. 7 Pedemontana (ex ULSS n. 3 Bassano del Grappa)

Strutture sanitarie private accreditate
Centro Phoenix s.r.l., via Bassanese, 72/a
Dissegna Sergio, p.le Cadorna, 34
Gamba Stefano via Isonzo, 40
Mattiazzo Mario Andrea, viale Manzoni, 69
Motus s.n.c., via Nicolini, 2
Parolin Pierangelo, via Gheno, 31
Pet Hospital s.r.l.s. Ambulatorio veterinario San Bassiano, via Commercio, 4
Romano Medica s.r.l. Via Dante, 5/4
Todesco Giobatta via Dante, 80.

Servizio sociale comunale accreditato
Asilo Nido Comunale "Girotondo" via G. Giardino n. 1 (capienza massima n. 72 posti).

Strutture sociali accreditate ai sensi della L.R. n. 22/2002
Centro Servizi per anziani non autosufficienti "San Pio X Fatebenefratelli", via Cà Cornaro n. 5
Comunità educativa diurna "Ramaloch" via Spin n. 57
Gruppo Appartamento Protetto "L'Ulivo", via Spin n. 93
Comunità terapeutica residenziale protetta per adolescenti con gravi disturbi comportamentali "Biancospin", via Spin n. 89/b
Nova Cooperativa Sociale, via Trieste n. 10.

Farmacie
Farmacia San Raffaele della Dott.ssa Xausa Via Giovanni XXIII, 18/a

Farmacia del Grappa Della Dr.ssa Pecorini Rosanna E C. S.A.S. Via S. G. B. de La Salle, 26
Farmacia di Romano Piazza Luigi Cadorna, 48.

Istituti bancari
UniCredit S.p.A. - Via Manzoni, 26, 36060 Romano d'Ezzelino VI
Banca del Veneto Centrale - Viale Generale Giardino, 3, 36060 Romano d'Ezzelino VI
Banca Popolare dell'Alto Adige – Volksbank Via Roma, 62, 36060 Romano d'Ezzelino VI

Trasporti
Stazione ferroviaria: nessuna
Servizio Autobus FTV.

Commercio
Esercizi di vicinato ed attività di somministrazione di bevande ed alimenti.
Medie strutture di vendita.
Istruzione
n. 4 Scuole dell'Infanzia private/paritarie
n. 4 Scuole primarie
n. 1 Scuola secondaria di 1° grado

Cultura - Tempo libero – Sport
La Biblioteca e l'ufficio cultura e sport organizzano un ricco calendario di eventi culturali quali gite, incontri con scrittori/autori/artisti.
Il servizio di prestito è reso mediante un accordo con le biblioteche del vicentino (servizio interbibliotecario) che assicura la fornitura dei testi anche ai cittadini dei comuni limitrofi.
Per l'organizzazione di iniziative culturali e di tempo libero, si ricorre alla collaborazione e al supporto delle Associazioni locali che promuovono il senso di solidarietà e di appartenenza alla comunità locale, in attuazione del principio di sussidiarietà.
Dal 2022 è cambiata la sede della Biblioteca comunale per dare maggiori spazi dedicati ai servizi culturali e per eliminare le barriere architettoniche.
Le Associazioni culturali locali operano costantemente per la promozione e tutela della cultura locale organizzando eventi.
Il Comune è dotato dei seguenti impianti sportivi utilizzati per le varie discipline sportive e gestiti in economia e concessi in uso ad Associazioni locali:
- Campi da calcio n. 3 – Romano Capoluogo, San Giacomo e Sacro Cuore
- Palestre n. 8 (presso le scuole primarie e secondarie di primo grado oltre a Palestra San Marco e Don Bosco).

Servizi pubblici a rete e servizi strumentali
Il Comune di Romano d'Ezzelino detiene direttamente partecipazioni nelle seguenti società:
1. Etra S.p.A. – a totale partecipazione pubblica – con sede in Bassano del Grappa – Largo Parolini n. 82/B, C.F. e P.IVA 03278040245, per la gestione dei seguenti servizi interesse generale, ai sensi dell'art. 4, co. 2, lett. a) del T.U.S.P.: – gestione del servizio idrico integrato; – gestione del servizio "rifiuti urbani – energia";
2. Pasubio Tecnologia s.r.l. - a totale partecipazione pubblica - con sede in Schio – Viale XXIX Aprile n. 6, C.F. e P.IVA 02373540240, per la gestione di autoproduzione di beni o servizi strumentali all'ente o agli enti pubblici partecipanti o allo svolgimento delle loro funzioni, ai sensi dell'art. 4, co. 2, lett. d) del T.U.S.P.: – servizi digitali per la pubblica amministrazione.

1.6 Forme associative

Unione montana del Bassanese
Il Comune di Romano d'Ezzelino fa parte dell'Unione Montana del Bassanese con i Comuni di Bassano del Grappa, Valbrenta e Pove del Grappa e Solagna dal 02/12/2020 per la gestione delle funzioni montane.
Inoltre il Comune di Romano d'Ezzelino è convenzionato con l'Unione Montana del Bassanese per lo svolgimento di funzioni di supporto ai servizi di polizia locale.
Dal 2024 il Comune di Romano d'Ezzelino ha aderito alla Centrale Unica di Committenza dell'Unione Montana del Bassanese, per l'affidamento della gestione di procedure per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture tramite appalto o concessione, mediante sottoscrizione di apposita convenzione.

1.7 Strumenti urbanistici

Il Comune di Romano d'Ezzelino ha redatto il Piano di Assetto del Territorio (PAT) mediante la procedura concertata tra Comune, Provincia e Regione, ai sensi dell'art. 15 della L.R. n. 11/2004, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 20.04.2011. Il P.A.T. è stato adottato con delibera di Consiglio comunale n. 10 del 20.04.2011, approvato dalla Conferenza di Servizi del 04.04.2012, ratificato dalla Giunta Regionale del Veneto, con deliberazione n. 593 del 17 aprile 2012 pubblicata sul B.U.R. n. 36 del 08.05.2012 ed ha acquisito efficacia dal 23.05.2012.
In conseguenza dell'approvazione del P.A.T., il Piano Regolatore Generale (PRG), come previsto dall'art. 48, comma 5bis della LR 11/2004, limitatamente alle parti compatibili con il P.A.T., è venuto a costituire il Primo Piano degli Interventi (PI).
La prima variante parziale al Piano degli Interventi è stata approvata con deliberazione di Consiglio comunale n. 25 del 29.07.2014, sono state riadattate le parti – oggetto di modifica – in seguito all'accoglimento delle osservazioni. Con deliberazione di Consiglio comunale n. 37 del 18.10.2014 sono state definitivamente approvate le parti – oggetto di modifica – riadottate con la precedente deliberazione n. 25/2014.
La seconda variante parziale di trasposizione cartografica al Piano degli Interventi è stata approvata con deliberazione di Consiglio comunale n. 35 del 01.10.2015.
La terza variante al Piano degli Interventi é stata approvata con delibera di Consiglio Comunale n. 60 del 22.12.2017.
La quarta variante al Piano degli Interventi é stata approvata don delibera di Consiglio Comunale n. 25 del 16/05/2019.
La quinta variante al Piano degli Interventi è stata adottata con deliberazione di C.C. n. 33 del 22/10/2020.
E' stato avviato l'iter per l'approvazione della sesta variante al Piano degli interventi, con la presentazione al Consiglio comunale del Documento del Sindaco nella seduta del C.C. del 18.02.2021.
Con delibera di C.C. n. 15 del 29.04.2021 è stata approvata la quinta variante al piano degli interventi ai sensi dell'art. 18 della L.R. 11/2004.
Nella seduta del C.C. dell' 11.04.2022, con deliberazione n. 25, è stata adottata la sesta variante al Piano degli Interventi.
Variante al P.I. conseguente all'accordo di programma denominato "Centro di Fellette" (art. 34, comma 5 del D. Lgs. 267/2000 e art. 7, comma 6 della L.R. n. 11/2004) adottata con delibera di C.C. n. 47 del 28.07.2022.
E' stato avviato l'iter per l'approvazione della settima variante al Piano degli interventi, con la presentazione al Consiglio comunale del Documento del Sindaco nella seduta del C.C. del 22.01.2024.
Con deliberazione di Consiglio comunale n. 38 del 30/10/2024 è stata adottata, ai sensi dell'art. 18 della LR 11/2004, la Variante al Piano degli Interventi in adeguamento allo studio di microzonazione sismica L3 del territorio.

1.8 Valutazioni finali

Il Comune di Romano d'Ezzelino garantisce i servizi essenziali e una buona comunicazione con i cittadini attraverso strumenti quali il sito internet, il notiziario comunale, l'affissione di locandine, il servizio "whatsappiamo", facebook.
La condizione socio-economica delle famiglie è generalmente buona.
La popolazione è in leggero calo demografico, dovuto alla contrazione delle nascite. Il territorio è interessato da fenomeni migratori continui.

1.9 Contesto interno

Organizzazione

La struttura organizzativa del Comune di Romano d'Ezzelino è articolata in 5 Settori di attività.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 8 del 16/01/2025 è stata approvata l'ultima modifica alla struttura organizzativa dell'ente.

La struttura organizzativa del Comune è quindi la seguente:

Settori	Servizi
Settore I "Affari generali"	segreteria generale, protocollo, sociale, demografici - urp, cultura e sport
Settore II "Economico Finanziario"	finanziario, tributario, economato e provveditorato, personale
Settore III "Urbanistica – Gestione del territorio"	Servizi: urbanistica, edilizia privata, ecologia-ambiente, commercio – SUAP
Settore IV "Lavori pubblici – Manutenzioni"	Servizi: lavori pubblici, manutenzioni
Settore V "Polizia locale"	Servizi: polizia locale

Per una dettagliata analisi della struttura si rinvia al Documento unico di programmazione - D.U.P. 2025-2027.
La struttura organizzativa dell'Ente, consultabile nella sottosezione di programmazione performance 2.3 e nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del Comune di Romano d'Ezzelino, sottosezione di 1° livello "Organizzazione" e sottosezione di 2° livello "Articolazione degli uffici". Il numero dei dipendenti del Comune di Romano d'Ezzelino al 31.12.2024 è di n. **45** unità.
La dotazione e l'organizzazione del personale, con il relativo bagaglio di competenze ed esperienze, costituisce il principale strumento per il perseguimento degli obiettivi strategici e gestionali dell'Amministrazione.

La situazione organica per quanto riguarda i lavoratori che ricoprono ruoli apicali o sono incaricati di responsabilità gestionali ai quali sono state conferite le funzioni e le competenze di cui agli artt. 107 e 109 del D.Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori	Donne	Uomini	Totale
Responsabili di Settore	1	4	5
Totale	1	4	5

Per il dettaglio della dotazione organica si rinvia alla successiva sottosezione 3.1.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione Valore pubblico

Il concetto di valore pubblico si rinviene nel nuovo modo di concepire i percorsi di miglioramento delle Amministrazioni pubbliche e, in particolare, delle loro performance. Infatti, un concetto che ha un'amministrazione pubblica in cui tutte le unità organizzative riescano a raggiungere la performance organizzativa in modo eccellente erogando servizi di qualità (output), grazie ai contributi individuali (input) da parte dei propri dirigenti/Posizioni organizzative e dipendenti, avrà una maggiore probabilità di aiutare a conseguire le performance istituzionali indicate nel programma amministrativo di mandato. Ma questa eccellenza sarebbe totalmente sterile laddove l'ente non riuscisse a creare "**Valore Pubblico**", ossia ad aumentare il benessere reale della collettività amministrata (*outcome*), e non sarebbe comunque riproducibile laddove l'ente non riuscisse a salvaguardare le proprie condizioni di sopravvivenza e sviluppo.
Per Valore pubblico deve intendersi il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue

risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.
L'art. 3, comma 1, lettera a) del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella sezione "Valore pubblico" devono essere definiti:

1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
2) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;
4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

I contenuti sopra citati sono, in parte, inclusi nel Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 43 del 20.12.2024, contenente anche il Piano triennale di razionalizzazione delle dotazioni strumentali, anche informatiche 2025-2027, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio (tabelle 1/a, 2/a e 2/b) , di cui all'art. 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244.

L'individuazione degli obiettivi strategici consegue a un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne, sia in termini attuali, che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica. Gli obiettivi strategici si riconnettono al programma amministrativo di mandato 2022/2027, approvato con delibera di C.C. n. 52 del 29.09.2022.

IL SOCIALE

Sulla scorta della Carta dei servizi sociali, approvata con delibera di G.C. n. 185 del 19.11.2020, l'Amministrazione si propone di continuare a dare servizi adeguati alle famiglie, agli anziani, ai disabili e a quanti manifestano difficoltà o percepiscono un disagio.

BONUS "ROMANO CRESCE": oltre al mantenimento del bonus economico anche per il primogenito, l'Amministrazione intende sviluppare un pacchetto "BENVENUTO BEBÈ" aprendo l'ascolto alle esigenze delle neomamme. Alcuni input sono già giunti e vedono richieste come il sostegno all'acquisto di materiale per la prima infanzia e servizi di informazione.
Sul punto si ritiene importante agevolare un punto di scambio tra genitori di materiale vario che, in un'ottica di riutilizzo, riduce inquinamento e trova nuova vita.

BONUS "UN NIDO PER TUTTI": l'obiettivo consiste nell' andare incontro alle famiglie con un abbassamento delle rette, nell'ottica di rendere sempre più efficace e a misura di famiglia il servizio offerto dal nido comunale "Girotondo".

LAVORO e BENESSERE SOCIALE: l'Amministrazione intende allargare i servizi offerti dallo Sportello locale per il lavoro, approfondendo sempre più il rapporto con le imprese che operano nel territorio, per dare percorsi di inserimento o reinserimento lavorativo più efficaci. Saranno colte tutte le opportunità che verranno date dalla Regione Veneto per attivare percorsi di tirocinio finalizzati all'assunzione, oltre a promuovere percorsi di crescita professionale per i concittadini che dovessero uscire dal mercato del lavoro. Una delle parole chiave del futuro sarà la specializzazione e la formazione in competenze digitali; questo percorso renderà il Comune soggetto

attivo nella promozione di percorsi professionalizzanti e nel sostegno di tutte le reti pubblico-privato utili a ridurre disoccupazione, inoccupazione e carenza di personale qualificato.

EMPORIO SOLIDALE: grazie al lavoro di questi anni, il comune di Romano d'Ezzelino ha ottenuto il finanziamento di un Emporio Solidale/Centro Servizi, all'interno del quale rendere ancora più umano il rapporto con chi ha particolari necessità economiche e non può accedere a servizi di ascolto e formazione. Il Centro troverà spazio in uno stabile comunale e conterrà al suo interno i servizi di ascolto del disagio, di aiuto per le donne, spazi ludici per i bambini, laboratori esperienziali, formazione al risparmio e all'economia domestica. Un approccio a tutto tondo per superare il concetto di "borsa di aiuti".

ROMANO SOCIAL CARD: è una iniziativa sociale avviata nel 2018, l'obiettivo è quello di ricalibrare i requisiti per accedere a questo servizio ampliando la platea di possibili fruitori e integrandola con le necessità emerse durante la pandemia.

ORTI SOCIALI: anche questa è una iniziativa avviata nel 2018, si intende ampliare l'offerta di spazi per orti sociali, anche in altre aree del Comune oltre a quella attuale, rispondendo così alle numerose richieste.

DISABILITÀ e VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE: l'obiettivo è quello di realizzare l'attuazione degli interventi prioritari indicati nel "piano eliminazione barriere architettoniche " (PEBA) da noi avviato, per rendere ogni luogo pubblico realmente accessibile. Per quanto riguarda la disabilità nei più piccoli, si intende progettare ed acquistare giochi inclusivi nei parchi pubblici, per promuovere l'integrazione e la socializzazione. Oltre a questo si intende sviluppare percorsi e progetti per bisogni educativi speciali, in quanto autismo, dislessia, discalculia sono realtà che la comunità sta riscontrando in misura sempre maggiore.

ANZIANI: nei prossimi anni la comunità dovrà affrontare un processo non rallentabile, cioè l'invecchiamento sempre più rapido della popolazione. Basti pensare che nel 2017, una persona su cinque, era over 65 (poco meno di 3.000 individui), mentre tra 5 anni, 1 su 3 sarà sopra i 65 anni. Ne consegue che in termini di esigenze fisiche, di assistenza, di necessità economiche, sanitarie la società sarà investita da sempre maggiori richieste (basti pensare agli anziani che hanno figli lontani o che non ne hanno affatto). Riconoscendo però, che gli anziani sono il tesoro della comunità (sempre e comunque da valorizzare), si vuole andare oltre l'aspetto di assistenza (Servizio assistenza Domiciliare, eventualmente da estendere alla domenica, trasporto sociale, consegna dei pasti a domicilio, servizio compilazione gratuito 730), per potenziare tutte quelle iniziative e servizi che creano reti e riducono il rischio di solitudine e di isolamento.
Sarà realizzato il CENTRO DIURNO ANZIANI; opera indifferibile e che negli scorsi anni è stata inserita nel nuovo centro in progetto per Fellette.
Si vuole potenziare il Centro sollievo per demenze e Alzheimer, sviluppare le proposte di invecchiamento attivo per una generazione over 65 attiva, in salute e in grado di trasmettere esperienze e competenze alle nuove generazioni, sempre più povere di nonni e ricche di *baby sitter*.
Si intende potenziare il rapporto con l'Associazione di promozione sociale (APS) Romano Attiva ed estendere le attività dell'Università della formazione permanente.
Si conferma l' organizzazione di momenti ludici di incontro e aggregazione (gite, pranzo dei valori, pranzo di Natale) in quanto estremamente necessari dopo gli anni appena trascorsi di pandemia.

DONNE: l'obiettivo è quello di essere in prima linea per contrastare il fenomeno della violenza contro le donne, agendo sempre più sul piano culturale (prevenzione), mantenendo il percorso di sensibilizzazione con gli sportelli antiviolenza in collaborazione con i comuni limitrofi di Cassola e Mussolente e di tutto il distretto 1 dell'Azienda ULSS 7 Pedemontana.

I GIOVANI

Il futuro di Romano sono i giovani che la abitano, ma è nel presente che le generazioni si devono incontrare per crescere e conoscere. Per tale motivo l'obiettivo dell'Amministrazione è quello di mantenere quanto di bello già realizzato, ampliando le occasioni e gli spazi di dialogo, di ascolto e di valorizzazione di questa realtà sociale.

VALORI E IMPEGNO: è confermata, ma sarà ampliata, l'importante progettualità del "Ci sto? Affare Fatica!", varata nel 2018, che durante il periodo estivo offre ai ragazzi tra i 14 e i 19 anni, la possibilità di imparare il valore del territorio e della fatica di prendersene cura, sperimentando i valori del rispetto e della collaborazione anche con gli adulti.

PROGETTO ADOLESCENTI: si tratta di una serie di iniziative già in parte avviate che è intenzione dell'Amministrazione potenziare a favore dei preadolescenti. In particolare, avviare l'attuazione della gestione di alcune attività educative e di aggregazione intervallate da momenti di svago, l'aiuto nello svolgimento dei compiti scolastici e l'ascolto dei loro bisogni intercettandoli nei loro luoghi d'incontro.

PROPOSTE ESTIVE: in questo ultimo periodo, caratterizzato dai difficili isolamenti sociali dovuti alla pandemia, c'è stata l'opportunità di comprendere quanto sia necessario incrementare le occasioni di incontro. Si ritiene doveroso lavorare in questa direzione con il valorizzare l'organizzazione di tornei di calcetto, beach volley e altri sport, nonché sollecitare i momenti aggregativi ludici con proposte, in collaborazione con le associazioni del territorio, di esperienze di relazione e convivenza collettiva come weekend in full immersion o settimane formative con le associazioni (ad esempio campo Protezione Civile, sperimentato nel 2021).

GIOVANI E FAMIGLIE: nell'ottica di contribuire a rafforzare la coesione della comunità, saranno proposte nuove e alternative occasioni per socializzare divertendosi, valorizzando lo stare in famiglia. L'obiettivo è quello di creare momenti di aggregazione tra genitori e figli e tra famiglie e famiglie. Questo sarà il focus di iniziative come la caccia al tesoro per famiglie e dei giochi senza frontiere.

TAVOLO COMUNALE DELLE POLITICHE GIOVANILI: è stato costituito nel 2018 e ora formalmente istituzionalizzato, riunisce i rappresentanti delle varie realtà territoriali che coinvolgono adolescenti e giovani (scuola, associazioni sportive e di volontariato, parrocchie), nonché educatori, tecnici e figure politiche che li seguono. Un tavolo che sarà mantenuto quale punto di riferimento per far emergere eventuali problematiche e bisogni della popolazione più giovane, nonché per lo studio e l'attivazione di percorsi e progetti rivolti ai pre-adolescenti e adolescenti. Tanto più in questi anni la pandemia ha influito sulle abitudini dei ragazzi e di tutti gli adolescenti, quanto più sarà necessario un lavoro di squadra tra tutti gli adulti significativi che contribuiscono alla crescita, formazione e sviluppo delle giovani generazioni.

LABORATORI GIOVANI, SPAZIO COMPITI, LUDOTECA: è ferma intenzione dell'Amministrazione quella di ampliare le iniziative rivolte ai giovani con proposte che non si esauriscano con il periodo estivo, non solo per i ragazzi ma anche per le famiglie, con iniziative di vario genere come laboratori esperienziali, orienteering e attività sociali, esperienze di volontariato.

ISTRUZIONE

Non si distacca dal tema "giovani" l'argomento "istruzione" e in un *continuum* di percorso. L'amministrazione, consapevole del fondamentale ruolo educativo e pedagogico che rivestono le scuole, si fa promotrice del loro sostegno economico e della loro valorizzazione, consapevole della centralità delle nuove generazioni per il futuro, propone i seguenti interventi:

NUOVO POLO SCOLASTICO: l'attuale scuola media "Monte Grappa" non è più sostenibile dal punto di vista ambientale ed economico, oltre a presentare una struttura in declino che non è più funzionale alle esigenze didattiche. Da qui la scelta di istituire un nuovo polo scolastico che è opportuno trovi spazio nell'area della Congregazione Fratelli delle Scuole Cristiane. E' un progetto ambizioso in quanto implica trattative con la

proprietà privata, in concomitanza con contenziosi tributari e adeguamento della destinazione urbanistica dell'area di interesse. Il progetto, finanziato dal PNRR con 3 milioni di €, prevede nuove aule e laboratori didattici, una palestra all'avanguardia, una ampia biblioteca e, infine, un auditorium per ospitare manifestazioni ed eventi.

SCUOLE DELL'INFANZIA: nel prendere atto del rallentamento demografico complessivo e di come questo influisca nei numeri, l'Amministrazione ha ben presente il costo che le famiglie devono affrontare per permettere ai piccoli di frequentare le scuole dell'infanzia parrocchiali. Considerando che tale tipo di istruzione è profondamente radicata e quindi parte integrante delle tradizioni del territorio, si intende aumentare il contributo giornaliero pro capite (già incrementato nel 2018 del 30% a 2,3€) a cui sarà aggiunta una quota per progetti di sostegno, di attività innovative, esperienziali e di trasporto.

IL "PIEDIBUS": la popolazione mondiale si interroga sempre di più sulle questioni ecologiche, sull'inquinamento e sulla conseguente necessità di usare energie pulite e rinnovabili. La salute è meno motori e più movimento. In quest'ottica si propone di iniziare dai più piccoli con l'attuazione del *Piedibus* quale modo più sano, sicuro, divertente ed ecologico per andare e tornare da scuola. È un autobus umano, formato da un gruppo di bambini "passeggeri" e da adulti "autisti" e "controllori".

TRASPORTO SCUOLE MEDIE: il *piedibus* prevede il percorso di piccole distanze, sussiste la consapevolezza che non sarà attuabile per tutte le esigenze e le età. Per agevolare il tragitto casa-scuola degli alunni, sarà potenziata ed incentivata la disponibilità del trasporto pubblico, in modo da iniziare un percorso di progressiva messa in sicurezza dei luoghi limitrofi alle scuole.

SCUOLE APERTE: i plessi scolastici sono spazi pubblici che vengono di norma usati solo per il tempo delle lezioni. Per allocare al meglio le risorse sarà proposta l'apertura dei locali per garantire uno spazio compiti e ludico dedicato agli studenti nelle ore pomeridiane. L'Amministrazione intende attivare il patto educativo di comunità per promuovere e rafforzare l'alleanza educativa civile e sociale tra scuola e comunità educante.

BONUS ISTRUZIONE: si conferma il riconoscimento monetario a chi si distinguerà per meriti scolastici.

VOLONTARI CIVICI BIBLIOTECA: con fatica, energia e tanta buona volontà è stata creata una biblioteca rinnovata e spaziosa come si merita la comunità di Romano d'Ezzelino. Il progetto non si ferma! L'obiettivo ulteriore è quello di rendere tale spazio fruibile il più possibile. A tale scopo è stato istituito un gruppo di volontari civici da impiegare nella gestione delle aule studio, incentivando a ciò la partecipazione dei giovani cittadini.

SPORT

Lo sport è salute, aggregazione, divertimento e crescita. Per garantire a tutti di poter accedere alla pratica sportiva, è stato aperto un nuovo dialogo con le realtà sportive locali e promossa la riqualificazione dell'edilizia sportiva:

RICOGNIZIONE E AMMODERNAMENTO DEGLI STADI: gli impianti sportivi dedicati al calcio, soprattutto negli anni di traversie vissute negli anni 2000, non sono stati oggetto di ristrutturazione e ammodernamento conseguente alle nuove esigenze. Sarà necessario un cospicuo intervento, anche attraverso il credito sportivo, per riqualificare in modo significativo tutto lo Stadio di San Giacomo, la struttura di Sacro Cuore, gli spogliatoi di Romano e l'area di Quartiere Cristallo.

SVILUPPO CENTRO SPORTIVO DI SAN GIACOMO: gli impianti sportivi di via Benedetto Marcello a San Giacomo, appena rinnovati grazie alla creazione di una tensostruttura polifunzionale, copertura campo da tennis e tre nuovi campi da padel coperti. Gli impianti sportivi sono quindi cresciuti e ora mostrano nuovamente

l'esigenza di adeguare la struttura agli utenti. È intenzione dell'Amministrazione promuovere la riconversione dell'ormai dismesso ecocentro, in uno spazio funzionale alla realizzazione degli spogliatoi e all'accoglienza di altre attività sportive.

PALESTRA DON BOSCO: E' prevista la riqualificazione della palestra su due livelli: un piano sarà adibito a palestra generica, mentre l'altro sarà destinato specificatamente alle attività di ginnastica artistica. Sempre con l'obiettivo di allocare al meglio le risorse, la realizzazione di tale progetto permetterà di sfruttare al massimo gli spazi offerti dalla struttura, consentendo lo svolgimento di diverse attività motorie in contemporanea.

CAMPETTO SPORTIVO VIA UGO FOSCOLO: una delle priorità è anche la riqualificazione delle aree adibite a verde pubblico. Attraverso la sostituzione degli attuali pini marittimi e con piantumazioni di nuove essenze, è in progetto la ricostruzione del campo da Basket e, nell'ottica di ridurre gli sprechi energetici, la messa in opera di un sistema d'illuminazione a gettone.

BONUS "SPORT": lo sport oltre ad essere sinonimo di salute, aiuta a socializzare e ad affrontare la vita. Una persona sana realizza i propri sogni, contribuisce a far crescere il territorio e abbassa le spese della Sanità Pubblica. Per incentivare le famiglie residenti all'iscrizione dei propri figli a corsi, attività e campionati sportivi, è in previsione un contributo, a seconda della spesa documentata, per ogni figlio d'età compresa tra 6 e 18 anni.

SPORT INCLUSIVO: l'impegno dell'Amministrazione è dare spazio ad attività sportive anche a persone con disabilità, promuovendo pratiche e associazioni che prevedano tra gli altri, momenti dedicati (ad esempio, il *baskin*).

CULTURA E TURISMO

La crescita culturale è fondamentale per il benessere di ogni comunità. L'Amministrazione ha portato a Romano nuovi spazi fruibili ai cittadini per la partecipazione agli eventi culturali, il tutto unito al potenziale sviluppo dell'identità turistica data dal territorio comunale:

MAB UNESCO, VOLO LIBERO, EZZELINO III, VALLE SANTA FELICITA, PALIO DI ROMANO: queste cinque peculiarità devono diventare il valore aggiunto per il territorio di Romano, dalle quali non solo far crescere l'identità locale, ma anche diventare opportunità di sviluppo culturale, di attività occupazionale o imprenditoriale, di riconoscibilità a livello locale, regionale, internazionale.

GRANDI EVENTI: Palio di Romano, Carnevale dei Ragazzi, AMA Festival, Slowino. Sono i nomi degli eventi musicali, folcloristici, enogastronomici che caratterizzano il comune di Romano d'Ezzelino e che possono attirare turismo, investimenti, visibilità e tutto quello che un territorio non a vocazione turistica può chiedere. Si intende continuare su questo percorso di crescita locale.

VILLA NEGRI: rappresenta una *location* tra le più suggestive del comprensorio, anche per la sua attrazione turistica, l'obiettivo è quello di investire nella sua valorizzazione. Alcuni interventi di bonifica hanno permesso di restituire quei luoghi alla comunità che ora può viverli appieno, nel magnifico parco della Villa continueranno le iniziative pubbliche e gli eventi di carattere culturale, sociale, e ludico-sportivo.
E' in corso la procedura per la RIGENERAZIONE URBANA di Villa Negri per 3,9 milioni di €, con l'intento di renderla "cuore delle attività culturali e degli eventi del Comune". La ristrutturazione del corpo villa, della barchessa è finalizzata ad ospitare le eccellenze musicali del Comune, un'area coperta (tensostruttura, vela) sarà in grado di ospitare almeno 600-800 persone per concerti ed eventi.
Inoltre è in programma la realizzazione di un PARCO PUBBLICO illuminato e con accesso in orari prestabiliti, garantendo la sicurezza degli utenti, lungo il perimetro del bacino di laminazione, attrezzando l'area con numerosi giochi, panchine, un percorso vita.

CHIESETTA TORRE: questa sala rappresenta per la comunità di Romano un importante spazio di promozione culturale. Per questo motivo sono stati svolti lavori di insonorizzazione della struttura per attenuare il riverbero. Si intende continuare la riqualificazione attraverso il restauro della muratura e la messa a dimora di nuovi serramenti.

ANFITEATRO: la demolizione di due stabili fatiscenti adiacenti alla "Fornace Panizzon" permetterà di recuperare uno spazio adatto alla realizzazione di un anfiteatro destinato poi ad ospitare eventi culturali all'aperto. La particolarità della struttura andrà a valorizzare ulteriormente la Fornace che già ora è un luogo importante sotto il profilo storico-territoriale, prestandosi anche come attrattiva turistica.

SVILUPPO NATURALISTICO VALLE SANTA FELICITA: il luogo riveste un eccezionale importanza naturalistica e paesaggistica ed è punto strategico per il turismo locale. In tale ottica è intenzione dell'Amministrazione programmare lo sviluppo di manifestazioni estive, in corrispondenza della consueta ricorrenza religiosa, ma soprattutto valorizzarne l'aspetto storico con la riproposizione di un mercato medievale (il primo e più importante mercato della pedemontana in epoca medievale) e lo sviluppo di itinerari didattici legati ai percorsi sulla Grande Guerra già presenti in quota.

VALORIZZAZIONE PATRIMONIO CULTURALE: l'impegno è quello di promuovere il patrimonio culturale montano con percorsi naturalisti per riscoprire il paesaggio e le malghe, migliorandone le condizioni di conoscenza e incrementandone la fruizione collettiva e individuale.

RILANCIO ASSOCIAZIONI CULTURALI: l'associazionismo è la spina dorsale di una comunità e in quanto tale è necessario rinnovarne gli stimoli. Fondamentale sarà il sostegno alle piccole associazioni culturali mettendo a disposizione anche nuovi spazi per le relative attività e sostenendole negli spunti propositivi amplificandone le iniziative.

SVILUPPO PERCORSI CICLOPEDONALI: sempre nell'ottica di un mondo più "slow" a passo d'uomo e più "verde", grazie anche ai fondi PNRR, si prevede la realizzazione, in sinergia con i comuni limitrofi, di percorsi ciclopedonali immersi nel verde per apprezzare le bellezze naturalistiche e paesaggistiche che il bellissimo territorio della Pedemontana ha da offrire. L'ottica di sviluppo sarà la creazione di una rete tra i comuni coinvolti per valorizzarne le attrattive, promuovendo così nuovi flussi turistici. Le tratte riguardano il collegamento con la ciclopista del Brenta per arrivare a Borso del Grappa, lo sviluppo di un percorso in sicurezza lungo via Spin-La Salle per il collegamento con Mussolente e con Bassano, il prolungamento della ciclabile di via Lanzarini fino a Casoni, lo studio di un percorso in Via Farronato, la messa in sicurezza dei ciclisti lungo via Manzoni.

ATTIVITÀ DI PROMOZIONE ALLA LETTURA: dopo la creazione di nuovi spazi realizzati conseguenti alla riallocazione della Biblioteca Comunale, sarà confermata l'adesione alla Rete delle Biblioteche Vicentine che permetterà all'utenza di godere del patrimonio librario di oltre 100 biblioteche aderenti al circuito. Questi nuovi spazi più ampi e luminosi permetteranno di poter continuare a proporre con rinnovato vigore attività e progetti di avvicinamento alla lettura, incontri con l'autore, presentazione dei libri, percorsi teorici ed esperienziali per esplorare e scoprire gli stati d'animo della lettura, laboratori di lettura espressiva. Una particolare attenzione sarà riservata ai più piccoli con letture ad alta voce a loro dedicate.

ECOLOGIA

Salvaguardare il territorio inteso come risorsa mantenendo verde ciò che è verde e promuovendo una cultura per un utilizzo corretto delle risorse e delle fonti di energia attraverso anche le piccole scelte sostenibili.

BONUS RIQUALIFICAZIONE: consiste nell'erogazione di contributi per interventi di riqualificazione quali la sostituzione di serramenti e caldaie. E' un importante sostegno che si intende ampliare agli interventi volti a migliorare gli immobili dal punto di vista energetico e della sicurezza.

RACCOLTA DIFFERENZIATA: la percentuale di raccolta differenziata è dell'82%. Al fine di mantenere questo trend positivo si propone di premiare economicamente quei cittadini che producono un numero di svuotamenti del secco al di sotto di una soglia stabilita.

ROMANO PLASTIC FREE: l'educazione ambientale e il risparmio delle materie prime passa anche attraverso progetti concreti. In seguito alla distribuzione di borracce in acciaio inox e all'installazione di dieci distributori d'acqua nelle scuole, si proporrà l'inserimento di eco-compattatori per il riciclo degli imballaggi in PET che, in cambio dell'introduzione di bottiglie di plastica, permetteranno di ricevere in cambio una ricevuta spendibile nei negozi convenzionati.

PARCO NATURA: uno dei polmoni verdi del territorio è il parco di Villa Negri, che merita di essere tutelato e potenziato. L'obiettivo potrà essere perseguito utilizzando finanziamenti europei per la realizzazione di un parco natura/avventura e di un orto botanico, unendo scienza, natura e divertimento.

APE-RITIVO: sarà un evento di convivialità finalizzato alla sensibilizzazione sul tema del ruolo delle api come sentinelle della biodiversità. Con l'occasione sarà organizzato un mercato dei prodotti derivanti dall'apicoltura e di essenze da balcone per favorirne la permanenza nel territorio, oltre a studiare una gestione del verde pubblico e delle essenze tali da sostenere e aumentare la biodiversità degli ecosistemi.

GIORNATE ECOLOGICHE: il fenomeno dell'abbandono di rifiuti è ormai endemico e contrastarlo è stato e sarà uno dei nostri obiettivi. Saranno riproposte le passeggiate ecologiche, iniziative di grande successo che vede famiglie, singoli cittadini ed associazioni unirsi con un obiettivo comune: avere a cuore la cura e la pulizia del proprio territorio, cercando di rimediare a chi, con i propri comportamenti incivili, danneggia il decoro urbano.

PIANO ANTENNE: pur tenendo in considerazione l'esigenza di avere un servizio di rete soddisfacente sul territorio, l'Amministrazione intende investire risorse per la realizzazione del piano di localizzazione degli impianti radioelettrici, con lo scopo di minimizzare gli impatti dei campi elettromagnetici sulla popolazione e sul paesaggio. Le fasi successive del piano saranno dedicate alla pianificazione e alla regolamentazione, stendendo la mappa delle opportunità e dei divieti, verificando la radiocopertura del segnale e gli impatti possibili.

FORESTAZIONE URBANA: come impegno intrapreso con la realizzazione della rotatoria di Spin, per ogni albero abbattuto o tagliato per cause di pericolosità, ne sono stati piantumati il doppio. È volontà dell'Amministrazione destinare delle specifiche aree comunali a BOSCHI URBANI, per il miglioramento della qualità dell'aria e lo sviluppo della biodiversità.

COMUNITÀ ENERGETICHE: in linea con lo scenario del PNRR e la possibilità di utilizzare terreni abbandonati/degradati o superfici coperte, anche private, per la produzione di energia elettrica da mettere in rete per la comunità (soprattutto al fine di ridurre i costi per le utenze), l'Amministrazione si impegna ad individuare le aree adeguate e coinvolgere i soggetti privati (aziende) al fine di sviluppare una o più comunità energetiche.

TERRITORIO

Il valore di un territorio passa soprattutto dalla sua costante rigenerazione, attraverso opere pubbliche utili, funzionali e aderenti alle esigenza sociali, nonché dalla manutenzione ordinaria e straordinaria delle infrastrutture viabilistiche e ciclopedonali e l'illuminazione pubblica.

CASA DELLA COMUNITÀ E DIRITTO ALLA SALUTE: è stato sottoscritto un protocollo di intesa con l'Azienda ULSS 7 per la costruzione di una Casa della comunità, il nuovo concetto di sanità territoriale. Nella struttura, già finanziata per 2,5 milioni e in fase di progettazione, troverà spazio la medicina di gruppo, (un'equipe di medici che saranno disponibili 6 giorni su 7 per 12 ore al giorno), un servizio infermieristico 6

giorni su 7 per 12 ore al giorno, servizi socio-sanitari, medicina specialistica, spazio per associazioni del mondo sanitario, ma anche ambulatori per screening e cura delle patologie croniche (ad esempio, centro diabetico). Verrà ubicata nei pressi Villa Ferrari, al posto dell'ufficio tecnico e offrirà servizi sanitari offrendo una visione diversa da quella ospedalo-centrica della salute.

ROMANO CENTRO – PIAZZA E BOSCO URBANO: dopo oltre 15 anni di blocco di ogni attività, nel 2021 l'area di Romano di fronte alla Chiesa ha visto una nuova proprietà, potrà essere definitivo il nuovo contenuto urbanistico dell'area di concerto con la parte privata.
Costituisce un obiettivo strategico dare una soluzione allo scempio che ha visto fermare lo sviluppo commerciale, residenziale e di spazi aggregativi della frazione capoluogo. Lo schema fin'ora trattato prevede la riduzione della cubatura di circa la metà rispetto al piano iniziale (da 26.000 metri cubi a circa 13-14 mila) per concentrare un'area a parco nella zona attualmente priva di edifici. Lo spazio ad ovest della fornace sarà la piazza attrezzata, da adibire a mercato nei giorni definiti. Lungo roggia Santa Felicita, sul lato Nord, troverà spazio la parte urbana di ciclopedonale che collegherà Romano a Pove e Borso, nella più ampia progettazione del collegamento Brenta-Piave. All'interno degli edifici troveranno spazio la nuova farmacia, l'edificio postale ed un supermercato di prossimità.

CENTRO POLIFUNZIONALE E RIQUALIFICAZIONE FELLETTE CENTRO: al fine di rigenerare il centro della frazione di Fellette, è prevista un'innovativa e funzionale infrastrutturazione pubblica con nuovi spazi: un centro polifunzionale con spazio verde limitrofo che ospiterà l'ufficio postale, la farmacia comunale, un auditorium/sala pubblica, sale per associazioni e soprattutto il Centro Diurno Anziani. L'opera è in fase di progettazione esecutiva e il relativo investimento, già finanziato in bilancio, ammonta a 2,3 milioni di euro. Sono già stati acquisiti i terreni di proprietà della parrocchia del SS. Redentore di Fellette su cui sorgerà il centro ed è in via di acquisizione il campo sportivo che diventerà il nuovo parco di Fellette.

ROTATORIA VIA NARDI: nella revisione della viabilità urbana è intenzione dell'Amministrazione eliminare anche l'ultimo semaforo sul suolo comunale, ovvero quello presente nell'incrocio tra Via Nardi e Via Cima 12, per collocare una rotatoria che agevolerà lo scorrimento del traffico, soprattutto quello proveniente da Ovest.

BRETELLA ROMANO NORD: a ridosso della statale 47 Valsugana, sul lato ovest,sarà realizzato un collegamento viario (strada, ciclopedonale) tra la zona artigianale di via Bianchin e lo svincolo di via del Commercio, liberando dal traffico pesante via Roma e tutta l'area residenziale di via Bianchin-via Firenze.

CO-HOUSING AREA FRATELLI: coabitazione, ovvero condivisione di spazi e servizi da parte di chi vive in unità abitative indipendenti, ma situate in uno stesso complesso. L'obiettivo è quello di azzerare la volumetria disponibile per privati (383.000 metri cubi!) e di realizzare solo al fine del co-housing una struttura all'interno dell' "Area Fratelli", una volta acquisita, in luogo diverso dal polo scolastico, offrendo la possibilità agli anziani di vivere momenti di socialità in ambienti che consentano loro di mantenere la propria autonomia, ma in un contesto assistito.

PERCORSI NATURALISTICI-CICLOPEDONALI: in un'ottica di un Comune sempre più green, sostenibile e sicuro l'Amministrazione si pone l'obiettivo di ampliare, migliorare e realizzare nuove piste ciclabili e percorsi pedonali, per permettere ai cittadini di raggiungere, in bici o a piedi, diversi punti del territorio con maggiore sicurezza. In particolare percorsi pedonali e ciclopedonali nella frazione di Sacro Cuore, nuova ciclopedonale via Cà Cornaro – via Roma con rifacimento cavalcavia su SS. 47 Valsugana e, infine, un percorso pedonale-naturalistico in Col Roigo, in collegamento con i comuni limitrofi di Semonzo e Mussolente. Il tutto con lo sviluppo di una rete informativa sulla storia del comune lungo questa viabilità ciclopedonale.

ILLUMINAZIONE PUBBLICA: E' stato avviato un progetto di revisione del piano di sviluppo per la rete di illuminazione pubblica di nuova generazione con la sostituzione dei vecchi punti luce con lampade a tecnologia led ad alta efficienza che sta garantendo un progressivo abbattimento dei costi per consumi e manutenzione.

L'obiettivo è la completa sostituzione di tutti i punti luce, la sostituzione delle linee obsolete e la gestione "smart" dei quadri di alimentazione, con capacità di individuare da remoto i guasti e i punti mal funzionanti.

EFFICIENZA DEGLI EDIFICI COMUNALI: ad oggi alcune strutture comunali sono ancora riscaldate a gasolio e tutte le caldaie sono tra loro indipendenti. Al fine di attuare un risparmio e di efficientare la gestione di accensioni e spegnimenti, l'obiettivo è quello di un collegamento in rete degli impianti termici del comune, per poterli gestire da remoto in un'ottica di flessibilità.

CASETTE DI QUARTIERE: al fine di rispondere ad un'esigenza della comunità e creare dei luoghi di socializzazione e aggregazione all'aperto attrezzati, l'Amministrazione intende realizzare delle casette di quartiere, sul modello di quanto avviene in comuni limitrofi, per dare ulteriori spazi di comunità. Da studi già effettuati ogni casetta potrebbe costare approssimativamente 100 mila € e potrebbe essere data in gestione ad associazioni/gruppi/comitati di frazione.

SICUREZZA: il sistema di videosorveglianza del territorio consente alle Forze dell'Ordine di monitorare il territorio e reprimere gli eventuali reati che in esso vengono commessi. L'Amministrazione si pone l'obiettivo di ampliare tale essenziale strumento che ha permesso di rendere più sicuro il territorio di Romano.

IMPRESE

Le linee di progetto sono indirizzate ad un percorso per il rilancio e il sostegno delle attività economiche romanesi industriali, artigianali, agricole e commerciali senza distinzione.

UN TERRITORIO IN RETE: una comunità che vuole avere un futuro, cerca di mantenere al proprio interno tutte le migliori energie e di attrarre le migliori aziende. Il territorio romanese ospita oltre 1.400 partite IVA, motivo per cui è fondamentale creare una rete tra ente pubblico, associazioni di categoria e aziende per intercettare tutte le opportunità, sia in termini economici, che di occupazione, che di partecipazione a bandi e convenzioni che qualifichino ulteriormente il territorio.

SUPPORTO ALLE AZIENDE: Sarà riproposto, sotto nuova veste, il fondo di sviluppo istituito nel 2018 a nuove condizioni allineate alle condizioni di mercato. Il fondo punta a dare nuova linfa alle aziende del territorio aiutandole a rinnovarsi e a rimanere competitive in questa nuova fase economica.
Determinate categorie di imprese saranno sostenute anche attraverso campagne sui media per il sostegno del commercio alla frazione di Romano.

ZERO AUMENTI IMU: L'impegno è quello di individuare sgravi fiscali (IMU, TARI) per lo sviluppo di particolari aree del territorio o per incentivare l'assunzione di determinate categorie di persone (ad esempio neomamme, esodati, ecc).

FONDO PER LA LIQUIDITÀ: in collaborazione con le locali categorie economiche è stato istituito un fondo per richieste di liquidità, agevolando l'accesso al credito delle piccole e medie imprese con garanzie e tassi calmierati, si intende mantenere attivo tale fondo.

MERCATO A ROMANO: è stato istituito, in via sperimentale, il Mercato a cadenza settimanale nella frazione maggiormente sprovvista di servizi di prima necessità. L'impegno dell'Amministrazione sarà quello di renderlo stabile e arricchirlo di nuovi servizi.

VALORIZZAZIONE DELLE COLTURE E DELLE PRODUZIONI LOCALI: al fine di creare una vetrina e nuove opportunità economiche per la comunità di Romano, sarà elaborato un regolamento di polizia rurale per la tutela delle colture tipiche e la valorizzazione dei piccoli produttori locali (incentivando il recupero di aree dismesse e la conservazione dei prati stabili).

Nel settore artigianale, al fine di mantenere quelle capacità manuali e intellettive tipiche della produzione locale, l'obiettivo è quello di creare un Laboratorio del Mondo Artigiano in collaborazione con gli istituti professionali e le associazioni di categoria, in grado di conservare quei saperi che altrimenti andrebbero perduti con il venir meno dei maestri artigiani.

BILANCIO E MACCHINA COMUNALE

L'obiettivo posto è quello di ridurre l'indebitamento e rendere meno rigida la spesa corrente, cioè abbattendo quei costi che non producono valore aggiunto (interessi passivi, bollette utenze, manutenzioni ordinarie legate a strutture obsolete, costi non necessari).

INDEBITAMENTO E CONTROLLO DEI COSTI: si intende proseguire il percorso di monitoraggio dei costi "tossici" non funzionali a finanziare investimenti e servizi, riducendoli sempre più. L' ottica perseguita è quella del "Buon padre di famiglia".

INVESTIMENTI: L'obiettivo è: ricercare tutte le risorse possibili per far crescere Romano e investire in strutture, servizi, innovazione. Una grande opportunità viene dal PNRR, ma serve utilizzare ogni opportunità che viene da Provincia, Regione, Stato, Unione Europea.

PATRIMONIO COMUNALE: il Comune di Romano è dotato di numerosi immobili, alcuni dei quali attualmente non utilizzati. L'obiettivo è quello di valutare di volta in volta la necessità di dismetterli o alienarli, nell'ottica di razionalizzare le proprietà comunali secondo le esigenze di interesse pubblico.

ORGANIZZAZIONE PER PROCESSI: L'obiettivo è la revisione dei processi sfruttando al massimo il digitale, con l'unico fine di FACILITARE la vita al cittadino.

RIDURRE LA BUROCRAZIA (e le tempistiche): nella più ampia riorganizzazione dei processi interni all'ente, si analizzerà e darà seguito ad un programma di riduzione dei tempi di attesa e della modulistica necessaria per le operazioni più frequenti.

ORGANIZZAZIONE INTERNA – FLESSIBILITÀ: si intende rilanciare la macchina comunale, valorizzando le Risorse Umane che costituiscono la prima interfaccia tra Comune e Cittadini: Dipendenti, Funzionari e Tecnici. La formazione continua e professionalizzante del personale, il miglioramento continuo, la standardizzazione dei processi, l'analisi di dati e scostamenti, saranno tra i cardini fondamentali per il raggiungimento dell'efficienza della macchina amministrativa.

RAPPORTI CON IL CITTADINO: La politica e la struttura comunale dovranno essere messe al servizio del Cittadino. Competenza, trasparenza e cordialità dovranno essere la caratteristica costante della gestione dei rapporti con i Cittadini. Verranno valutati cambiamenti nell'orario di apertura di alcuni uffici, per dare maggior facilità di accesso ai Cittadini.

FILO DIRETTO

Obiettivo costante: accorciare le distanze tra comune e cittadino, valorizzando le risorse umane. Tale semplificazione ha portato ad un alleggerimento delle comunicazioni tramite canali immediati come l'App, le pagine social e il nuovo sito internet.

LA CASA DI VETRO DEI CITTADINI: amministrare un Comune equivale a tenere in mano il portafoglio di ogni cittadino, prendendo centinaia di decisioni ogni mese e dovendo mediare in numerose situazioni tra visioni e richieste che sono di verso opposto. È per questo motivo che NON DEVE esserci alcuno "scranno" sul quale

sedersi, bensì ricercare continuamente il dialogo con ogni cittadino ed evidenziare che il BENE COLLETTIVO è l'unico pensiero che una squadra che amministra deve avere.

NOTIZIARIO AMMINISTRATIVO: da costo a carico dei cittadini è diventato strumento di comunicazione interamente sostenuto da sponsor, a costo ZERO per le casse comunali. Continueremo con la riduzione dei costi non necessari

SOCIAL: Pagina Facebook "Comune di Romano d'Ezzelino", App "Romano d'Ezzelino Smart", canale Youtube "Comune di Romano d'Ezzelino – OFFICIAL", sedute del consiglio comunale a disposizione dei cittadini permanentemente. Sono strumenti che permettono di comunicare anche a distanza, con l'obiettivo di rendere accessibile ovunque, alla platea più ampia, nel minor tempo possibile, le informazioni di cui ogni cittadino potrebbe aver bisogno.

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO: in ottica di miglioramento, è stato riattivato l'U.R.P. con l'obiettivo di facilitare l'accesso dei servizi ai cittadini. Si intende rendere questa prima interfaccia ancora più accogliente ed efficace. Esso comprende gli sportelli: di assistenza familiare, territoriale di sostegno al reddito, fiscali, associazioni di volontariato Romano Attiva APS e locale per il lavoro.

COMUNE PIÙ SMART: è stato avviato un forte processo di digitalizzazione e dematerializzazione dei documenti, rinnovando procedure ormai obsolete e non più al passo coi tempi. L'obiettivo è quello di continuare su questa via investendo risorse per hardware, software e formazione del personale.

2.2. Obiettivi di digitalizzazione

Il Comune di Romano d'Ezzelino attraverso l'Agenda Digitale intende supportare al meglio il cambiamento e l'innovazione che contempla prioritariamente la transizione al digitale sfruttando al meglio le tecnologie per migliorare l'esperienza del cittadino nei servizi della PA. Questo cambiamento passa attraverso un cambiamento organizzativo e di mentalità che deve essere governato dal punto di vista strategico dal Responsabile per la transizione digitale e dal Servizio Sistemi Informativi (CED).

Nel corso del triennio, in continuità con l'attività svolta nel 2024, sono previsti i seguenti principali interventi:

- potenziamento dei sistemi di sicurezza per il controllo dei servizi ICT;
- proseguimento delle nuove azioni previste nel piano triennale per l'informatica dell'AgID;
- completamento delle azioni per la piena attuazione del GDPR;
- sviluppo e ampliamento dei procedimenti telematici relativi al cittadino e contestuale implementazione dell'accreditamento tramite SPID/App Io e dei pagamenti online dei crediti dell'ente attraverso il nodo PagoPA;
- migrazione dei servizi all'interno dell'Investimento 1.2 - Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud per le PA Locali a valere sul PNRR, presso il Data Center della società partecipata Pasubio Tecnologia srl;
- ulteriori misure in coerenza con la progettualità 'Pa Digitale 2026'.

2.3 Sottosezione di programmazione Performance

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come "*il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita*".

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post

come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b) del D. Lgs. n. 150/2009.

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:

a) obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore), digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi e di accessibilità;

b) obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere;

c) obiettivi di performance.

a) Obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi e di accessibilità

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo socio-economico del territorio, costituendo un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali allo sviluppo anche delle imprese, e ispira infatti diverse riforme settoriali contenute nel PNRR, all'interno delle singole Missioni e in particolare la Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo", di cui due delle tre Componenti sono dedicate alla transizione digitale.
Gli obiettivi specifici dell'azione di semplificazione amministrativa indicati nel PNRR e nella Agenda per la semplificazione sono sinteticamente i seguenti:
1. riduzione dei tempi per la gestione delle procedure
2. liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure
3. digitalizzazione delle procedure, con particolare riferimento all'edilizia e attività produttive
4. misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa.
Standardizzazione e velocizzazione delle procedure, semplificazione e reingegnerizzazione di un set di procedure rilevanti e critiche, digitalizzazione del back office e interoperabilità delle banche dati, riduzione dei tempi e dei costi burocratici a carico delle attività di impresa e per i cittadini sono obiettivi che richiedono interventi su tematiche trasversali all'Ente e necessitano di specifici approfondimenti e di un piano di intervento, monitoraggio e coordinamento.

b) Pari opportunità

Il Piano delle azioni positive 2025-2027 è pubblicato nella sezione del sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione di 1° livello: "Altri contenuti" – "Dati ulteriori" e fa parte della sezione 3 "Organizzazione e Capitale umano" del presente PIAO.
Per gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere si rinvia al suddetto Piano.

c) **Performance**

I contenuti della performance sono inclusi:

→ nel "Manuale di Valutazione della Performance individuale", approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 160 del 17/11/2016;

→ nel Piano esecutivo di gestione con assegnazione delle risorse finanziarie 2025/2027, approvato con delibera di G.C. n. 1 del 09/01/2025;

→ nel Piano della Performance 2025/2027 – Prima parte **allegato sub 2** al presente Piano.

2.4 Sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza"

A. Premessa

Il contrasto e la prevenzione della corruzione sono funzionali alla qualità delle istituzioni e quindi presupposto per la creazione di valore pubblico anche inteso come valore riconosciuto da parte della collettività sull'attività dell'amministrazione in termini di utilità ed efficienza.
Ad avviso di ANAC, la nozione di valore pubblico va intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili, ma deve comprendere anche quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.
In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico ed ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, orientando correttamente l'azione amministrativa.
In altre parole, le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico, ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi.

B. Riferimenti normativi

-la Legge n. 190 del 06 novembre 2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

In attuazione alla Legge 190/2012, sono stati altresì emanati:
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, c.d. "Decreto Trasparenza" in materia di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

- il Decreto Legislativo 08 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità ed 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 Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 contenente "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo2001, n. 165";

- il Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016, il cosiddetto FOIA, Freedom of Information Act;

- Atti di regolazione atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190;

- il Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" ha introdotto per le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 c. 2 del D. Lgs. 165/2021 il Piano di attività e di organizzazione in cui elaborare anche la sezione relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza.

- l'art. 3, comma 1, lettera c) del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione l'Amministrazione deve indicare:

a) valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
b) valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della sottosezione di programmazione "Organizzazione del lavoro agile", possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
c) mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il

raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico di cui alla sottosezione di programmazione "Performance";

d) identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo);

e) progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;

f) monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;

g) programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

C. Principi fondanti

1. La sottosezione dedicata all'Anticorruzione e alla Trasparenza, all'interno del PIAO, è finalizzata a prevenire la corruzione e/o l'illegalità. Si ricomprendono nella nozione di "corruzione", ai fini del presente Piano:
- le singole situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un dipendente/incaricato comunale, del potere a lui affidato, onde conseguire vantaggi privati (seppur penalmente irrilevanti);
- le singole situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione, a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite a dipendente/incaricato comunale (seppur penalmente irrilevanti);
- i reati disciplinati negli artt. 318, 319 e 319 ter del codice penale;
- l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, disciplinati nel Titolo II, Capo I del codice penale (ai sensi della Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 25 gennaio 2013).
2. Scopo della presente sotto sezione del PIAO è, inoltre, la prevenzione dell' "illegalità" intesa come uso deviato o distorto dei doveri funzionali e strumentalizzazione della potestà pubblica. L'illegalità può, infatti, concretizzarsi oltre che nell'utilizzo di risorse pubbliche per perseguire un interesse privato, anche nel perseguire illegittimamente un fine proprio del Comune a detrimento dell'interesse generale e della legalità.

D. Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione

1. Partecipano all'attività finalizzata a prevenire la corruzione e/o l'illegalità i seguenti soggetti (Allegato 1, par. A2 P.N.A.):

Il Sindaco, la Giunta e il Consiglio, autorità ed organi di indirizzo politico, ai quali compete:

a. la designazione del Responsabile dell'Anticorruzione e del Responsabile della Trasparenza (Sindaco);

b. l'adozione del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO), comprensivo della sottosezione dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza e i suoi aggiornamenti (Giunta);

c. l'adozione di tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (Consiglio);

Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Tale soggetto deve:

a. elaborare la proposta della sottosezione del PIAO, dedicata alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza;

b. definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, con la collaborazione del Settore Finanziario – Servizio del personale;

c. comunicare agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e le relative modalità applicative e vigilare sull'osservanza delle stesse;

d. verificare l'efficace attuazione delle misure anticorruzione e la loro idoneità;

e. proporre modifiche alla sottosezione del PIAO, dedicata alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione, sia di propria iniziativa, sia su sollecitazione dei Responsabili di Settore;

f. verificare, d'intesa con il Responsabile di Settore competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

g. individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;

h. vigilare, con la collaborazione del Settore Finanziario – Servizio del personale, sul rispetto delle norme sull'inconferibilità ed incompatibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013;

i. elaborare la Relazione annuale sulle attività svolte e provvedere alla sua pubblicazione nonché all'invio alla Giunta, al N.d.V., al Revisore dei Conti;

j. segnalare all'organo di indirizzo e al N.d.V. le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

k. indicare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

l. segnalare all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni";

m. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati;

n. è responsabile del procedimento di accesso civico semplice (art. 12 del Regolamento in materia di accesso civico semplice, accesso civico generalizzato, accesso documentale).

Fino all'individuazione del nuovo Segretario Generale dell'Ente (la sede di segreteria è attualmente vacante), e pertanto ad interim, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T. in seguito solo Responsabile) è stato individuato nella dott.ssa Valentina Durante, Responsabile del Settore I Affari generali, con decreto del Sindaco n. 37 del 24.01.2024, che svolge le funzioni attribuitele dalla legge.

Il Responsabile si avvale di una struttura con funzioni di supporto, ai cui componenti può attribuire responsabilità procedimentali. Tale struttura è individuata nell'unità organizzativa preposta ai controlli interni denominata "Unità di controllo".
L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

Responsabile della Trasparenza i cui principali compiti, sono descritti dal D. Lgs. 33/2013, consistono:
a. nell'elaborare gli obiettivi della trasparenza e proporne i successivi aggiornamenti;

b. nel verificare l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la qualità dei dati pubblicati ed effettuare, in caso di violazioni, le segnalazioni previste all'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013.

Il Sindaco ha provveduto ad assegnare, transitoriamente, al Responsabile del Settore Affari generali anche il ruolo di Responsabile della Trasparenza.
I Responsabili dei Settori collaborano in modo costante con il Responsabile Anticorruzione per l'aggiornamento e l'attuazione concreta della sottosezione del PIAO dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, anche mediante iniziative propositive, sono infatti i referenti del R.P.T. (decreto S.G. n. 24/2021). Ad essi compete, in particolare:

a. lo svolgimento dell'attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della corruzione e dell'Autorità giudiziaria;

b. la partecipazione al processo di gestione del rischio con particolare riferimento: all'analisi del contesto esterno ed interno; alla mappatura dei processi afferenti il Settore di riferimento; alla valutazione del rischio; all'individuazione di misure di prevenzione concrete e sostenibili; alla definizione di obiettivi ed indicatori per l'attuazione delle misure di contrasto; alla reportistica rispetto al grado di realizzazione degli obiettivi anticorruzione annualmente stabiliti;

c. il coinvolgimento della struttura assegnata, in termini di informazione, partecipazione alle fasi descritte al punto precedente e di attuazione concreta delle misure di prevenzione del rischio;

d. la partecipazione al controllo dell'attuazione delle misure individuate e della loro efficacia, in collaborazione con il Responsabile Anticorruzione;

e. l'assicurazione dell'osservanza del Codice di comportamento e la verifica delle ipotesi di violazione;

f. l'adozione delle misure gestionali quali l'avvio dei procedimenti disciplinari, la sospensione, la rotazione del personale;

g. l'osservanza delle norme contenute nella presente sottosezione del PIAO;

h. la partecipazione alla redazione degli obiettivi della Trasparenza e dei loro aggiornamenti;

i. la garanzia del tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dagli obiettivi della Trasparenza.

Il Nucleo di valutazione il quale:

a. partecipa al processo di gestione del rischio;

b. verifica la coerenza degli obiettivi di performance con quelli di anticorruzione e trasparenza;

c. utilizza le informazioni, i dati e le informazioni pubblicati ai fini della trasparenza per la misurazione e la valutazione delle performance dei Responsabili di Settore;

d. esprime il parere obbligatorio sul Codice di comportamento;

e. riceve dal RPCT segnalazioni circa le disfunzioni riscontrate nell'attuazione delle misure anticorruzione.

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, composto dal Segretario Generale e dai Responsabili di tutti i settori (art. 19 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con delibera di G.C. n. 39/2008):

a. svolge i procedimenti disciplinari;

b. provvede alle comunicazioni obbligatorie all'autorità giudiziaria;

c. propone l'aggiornamento al Codice di comportamento.

Tutti i dipendenti del Comune:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le disposizioni contenute nella presente sottosezione del PIAO;
- segnalano le situazioni di illecito all'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- segnalano le situazioni di conflitto di interessi e adottano le cautele stabilite dal Codice di comportamento e dal relativo Responsabile di Settore per il caso concreto;
- prendono parte ai percorsi formativi nelle materie dell'anticorruzione;
- osservano scrupolosamente il Codice di comportamento.

Il R..A.S.A., ossia il Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante e dell'implementazione della BDNCP presso l'ANAC, sino all'entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del D. Lgs. 50/2016.
Il R.A.S.A. all'interno del Comune di Romano d'Ezzelino è il Responsabile del Settore IV Lavori Pubblici e Manutenzioni, nominato con Decreto Sindacale n. 26 del 23.01.2024, pubblicato sul sito internet comunale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di 1° livello "Altri contenuti" – "Dati ulteriori".

Le funzioni di Responsabile per la Protezione dei Dati Personale (RPD), ai sensi del Regolamento UE 2016/679, sono state conferite ad un soggetto esterno Avv. Andrea Camata - Data Protection Officer (DPO) - UNI 11697/2017 and Privacy Consultant Certificate of Competence: Know How Certification (KHC) - www.studiocamata.it - evitando la sovrapposizione delle funzioni di R.P.C.T. e di R.P.D.

E. Il processo di formazione ed aggiornamento della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e Trasparenza"

La procedura prende avvio con l'avviso pubblico per la partecipazione all'attività dei aggiornamento del documento di prevenzione della corruzione da parte degli stakeholders.
L'elaborazione della presente sotto sezione del PIAO coinvolge attivamente oltre che il RPCT, anche i Responsabili dei Settori, i quali:
1. mappano i processi,
2. effettuano la pesatura del rischio,
3. individuano le Misure specifiche anticorruzione riferite all'ambito dei Settori e – in collaborazione con il RPCT,
4. ne propongono gli aggiornamenti annuali.

L'attività di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni della sotto sezione, viene effettuata dal R.P.C.T. sulla base dei report richiesti ai Responsabili dei Settori i quali sono chiamati a relazionare sullo stato di attuazione delle Misure di prevenzione dell'anno precedente, in vista della predisposizione dell'aggiornamento del PIAO.
Le nuove misure anticorruttive sono poste a confronto preventivo tra il RPCT ed i Responsabili recependo proposte e suggerimenti.
Con comunicato del 10/01/2024 del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione si segnala che, dopo la prima adozione, è possibile confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, lo strumento programmatorio adottato nell'anno precedente (Sezione anticorruzione del PIAO, PTPCT, documento che tiene luogo dello stesso o misure integrative del MOG 231).
Tale conferma è possibile ove, nell'anno precedente:
a) non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
b) non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
c) non siano stati modificati gli obiettivi strategici;
d) per chi è tenuto ad adottare il PIAO, non siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.
Con deliberazione di Giunta comunale n. 105 del 22/05/2023 si è provveduto ad approvare il PIAO 2023/2025, inclusa la sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza".
Con riferimento all'aggiornamento 2024/2026, ricorrendo i presupposti sopra richiamati, con deliberazione di Giunta comunale n. 27 del 26/02/2024 è stata confermata la Sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" di cui al PIAO 2023/2025 approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 105 del 22/05/2023.
Con riferimento all'aggiornamento 2025/2027, è stato pubblicato, all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale in Amministrazione Trasparente – sez. Altri contenuti – Prevenzione della corruzione, l'avviso prot. n. 784 del 17/01/2025 per la consultazione degli stakeholders interni ed esterni. Entro il termine stabilito dal suddetto avviso, non sono pervenuti contributi.

F. La gestione del rischio di corruzione

Il Piano Nazionale Anticorruzione, pur evidenziando che le Aree a rischio corruzione variano a seconda del contesto esterno ed interno e della tipologia di attività istituzionale svolta dalla singola amministrazione, tuttavia specifica anche che l'esperienza internazionale e quella nazionale mostrano che vi sono delle aree a rischio ricorrente, rispetto alle quali potenzialmente tutte le pubbliche amministrazioni sono esposte e che sono già indicate, all'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012.

Il processo di gestione del rischio recepisce le indicazioni metodologiche e le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione e successivi aggiornamenti. Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per tenere sotto controllo l'attività amministrativa e gestionale, con riferimento, nella fattispecie in esame, al rischio corruzione.

L'obiettivo è quello di organizzare azioni e misure in grado di eliminare o di ridurre le probabilità che il rischio corruzione si verifichi.

Il processo si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- **a) analisi del contesto interno ed esterno;**
- **b) individuazione delle aree di rischio;**
- **c) mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;**
- **d) valutazione del rischio per ciascun processo (per rischio si intende il rischio che si verifichino eventi corruttivi intesi sia come condotte penalmente rilevanti sia, più in generale, come comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati);**
- **e) trattamento del rischio;**
- **f) misure generali di contrasto.**

a. Analisi del contesto esterno ed interno

Nell'ottica del legislatore del PIAO, quale strumento unitario e integrato, l'analisi del contesto esterno ed interno diventa presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico, sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO.
Ne risulta, in questo modo, rafforzata anche la logica di integrazione tra performance e prevenzione della corruzione che l'Autorità nel PNA ha da tempo sostenuto.
L'illustrazione delle principali dinamiche che caratterizzano il contesto esterno ed interno di una amministrazione è, infatti, elemento essenziale del PIAO, così come costituisce la prima fase del processo di gestione del rischio corruttivo. A ciò si aggiunga che la struttura organizzativa, elemento essenziale del contesto interno, deve essere esaminata anche con riferimento alla sezione "Organizzazione e capitale umano" del PIAO.
L'analisi va, pertanto, svolta una sola volta per le diverse sezioni di cui si compone il PIAO.
Si fa pertanto rinvio all'analisi del Contesto Esterno ed Interno contenuta nelle apposite Sezioni 1 e 3 del PIAO.
Si fa inoltre rinvio, per quanto concerne le Misure specifiche anticorruzione per Settore, **all'allegato "Tabelle di gestione del rischio" sub 3.1** al presente PIAO.

b. Individuazione delle aree di rischio

Il Piano Nazionale Anticorruzione, pur evidenziando che le Aree a rischio corruzione variano a seconda del contesto esterno ed interno e della tipologia di attività istituzionale svolta dalla singola amministrazione, tuttavia specifica anche che l'esperienza internazionale e quella nazionale mostrano che vi sono delle aree a rischio ricorrente, rispetto alle quali potenzialmente tutte le pubbliche amministrazioni sono esposte e che sono già indicate all'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012.

Le Aree di rischio trattate nel presente Piano sono le seguenti:

Tabella A	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Tabella B	Affidamento di lavori, servizi e forniture
	Esecuzione e controllo dei contratti e degli appalti
	Incarichi e nomine
	Affari legali e contenzioso
Tabella C	Acquisizione e progressione del personale
	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	Concessione, erogazione sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari, attribuzione vantaggi economici diversi a persone e a enti pubblici e privati
Tabella D	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
	Sicurezza e polizia locale
	Sostegno esterno all'attività amministrativa
Tabella E	PNRR

La sottosezione Anticorruzione del PIAO 2025-2027 punta il focus, per ciascuna area di rischio, su quei processi maggiormente esposti a rischi di illegalità, trattandoli per prevenire il rischio.

Con riguardo alla nuova "Area di rischio" individuata nella Delibera n.1074 del 21 novembre 2018 da ANAC, relativa alla "Gestione dei rifiuti", si evidenzia che il Comune di Romano d'Ezzelino gestisce il servizio mediante società "in house".

La società di gestione dei rifiuti "ETRA" S.p.A." ha per oggetto la gestione dei servizi pubblici locali a rilevanza economica, attività ad essi complementari ed opere e lavori connessi ai sensi di legge. In particolare gestisce il servizio "idrico integrato" e il servizio "rifiuti urbani - energia" ed è partecipata totalmente da n. 70 Comuni (Comuni delle Province di Vicenza, Treviso e Padova).

Il Comune di Romano d'Ezzelino detiene una partecipazione pari al 0,91% del capitale sociale di ETRA S.p.A..

La Società è retta ed organizzata ai sensi dell'art. 113, comma 5°, lett. c) del D. Lgs. 267/2000, ovvero attraverso il modulo gestorio in delegazione interorganica (c.d. in house) in quanto attiva nei servizi pubblici locali di rilevanza economica.

La società rispetta le condizioni previste dalla normativa comunitaria e nazionale (D. Lgs. 19 agosto 2016, n. 175, recante: "Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica", D.Lgs. 50/2016) per svolgere il servizio "in house", ossia: " Il capitale sociale è interamente pubblico".

Il Comune di Romano d'Ezzelino, unitamente agli altri enti pubblici soci, esercita sulla stessa un "controllo analogo" a quello esercitato sui propri servizi attraverso i seguenti organi: Conferenza di servizi e Consiglio di sorveglianza (art. 4 dello Statuto).

c. Mappatura dei processi attuati dall'amministrazione

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'Amministrazione (utente) .
Sul piano del metodo si pone il problema del rapporto fra processo, come sopra definito, e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. n. 241/1990. La differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'Amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti – formali e non – con i soggetti esterni all'Amministrazione che nel processo intervengono.

L'allegato 1 al PNA 2019 prevede che la mappatura dei processi si articoli nelle seguenti fasi:
A) identificazione dei processi, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'Amministrazione;
B) descrizione del processo, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo ;
C) rappresentazione, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività di mappatura dei processi, come sopra descritta, sono stati compendiati **nell'allegato sub 3.1** al presente Piano che comprende le quattro **"Tabelle di gestione del rischio" (denominate rispettivamente Tabelle A, B, C, D ed E).**

d. Valutazione del rischio per ciascun processo

Per rischio si intende la probabilità che si verifichino eventi corruttivi intesi sia come condotte penalmente rilevanti sia, più in generale, come comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati
L'identificazione degli eventi rischiosi ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di questo Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo .
L'attività di identificazione è stata effettuata mediante l'analisi delle seguenti fonti informative:
- contesto interno ed esterno dell'Ente,
- incontri con i Responsabili dei servizi che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- Indicazioni tratte dal PNA 2013, con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3e del suo aggiornamento punto 6.4 Parte Generale – Determinazione ANAC n. 12/2015, nonché dal PNA 2016 con particolare riferimento alla Parte speciale – Approfondimenti – capitolo VI Governo del territorio.

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità", si procederà ad analizzare livelli maggiormente dettagliati – da processo ad attività - per gli ambiti maggiormente esposti a rischi corruttivi.

Per ciascun processo inserito nell'elenco di cui sopra è stata effettuata la valutazione del rischio, attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi:
d.1 identificazione
d.2 analisi
d.3 ponderazione del rischio

d.1 Identificazione del rischio

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono stati identificati e descritti mediante:

- la consultazione e il confronto con i Responsabili di Settore;
- la ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni;
- le indicazioni tratte dal P.N.A. 2019 (Allegato 1)

I rischi individuati sono sinteticamente descritti nella colonna "ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO" delle precitate tabelle **A, B, C, D ed E**.

d.2 Analisi del rischio

Per ogni rischio individuato sono stati stimati la probabilità che lo stesso si verifichi e, in tal caso, il conseguente impatto per l'Amministrazione.

La *probabilità* di accadimento di ciascun rischio (= frequenza) è stata valutata prendendo in considerazione i seguenti *fattori abilitanti* del rischio corruttivo per ciascun processo:

- discrezionalità
- trasparenza dell'attività
- rilevanza esterna
- complessità del processo
- valore economico
- frazionabilità
- efficacia dei controlli
- adeguatezza e/o competenze del personale
- formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica

La stima delle probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, anche dei controlli vigenti.

L'*impatto* è stato considerato sotto il profilo:

- organizzativo
- economico
- reputazionale
- organizzativo, economico e sull'immagine.

La frequenza della probabilità e l'importanza dell'impatto sono stati graduati secondo la seguente griglia:

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO
0 = nessuna probabilità 1 = improbabile 2 = poco probabile 3 = probabile 4 = molto probabile 5 = altamente probabile	0 = nessun impatto 1 = marginale 2 - minore 3 = soglia 4 = serio 5 - superiore

Infine, il valore numerico assegnato alla *probabilità* e quello attribuito all'*impatto* sono stati moltiplicati per determinare il *livello complessivo di rischio* connesso a ciascun processo analizzato (valore frequenza x valore impatto = livello complessivo di rischio).

Per effetto della formula di calcolo sopra indicata il rischio potrà presentare valori numerici compresi tra 0 e 25.

Tali dati sono riportati rispettivamente nelle colonne "PROBABILITÀ ACCADIMENTO", "IMPATTO" e "LIVELLO DI RISCHIO" delle allegate Tabelle di gestione del rischio (**A, B, C, D ed E**).

d. 3 Ponderazione del rischio

L'analisi svolta ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato. Conseguentemente gli stessi sono stati confrontati e soppesati (cd. ponderazione del rischio) al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività.
Per una questione di chiarezza espositiva e al fine di evidenziare graficamente gli esiti dell'attività di ponderazione nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio, si è scelto di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, come indicato nel seguente prospetto:

VALORE NUMERICO DEL LIVELLO DI RISCHIO	**CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO CON RELATIVO COLORE ASSOCIATO**
0	NULLO
DA 1 A 5	BASSO
DA 6 A 10	MEDIO
DA 11 A 20	ALTO
DA 21 A 25	ALTISSIMO (CRITICO)

Gli esiti dell'attività svolta sono stati compendiati **nell'allegato sub 3.1** al presente Piano che comprende le quattro **"Tabelle di gestione del rischio" (denominate rispettivamente Tabelle A, B, C, D ed E).**

e. Trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.
Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in "**generali**" (aventi capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione) e "**specifiche**" (che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio).
Le misure, sia generali che specifiche, sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio nelle **Tabelle di gestione del rischio" (denominate rispettivamente Tabelle A, B, C, D ed E).**

Per il dettaglio delle misure si rinvia alla successiva sezione e).

f. Misure generali di prevenzione della corruzione e dell'illegalità

Indice

Articolo 1 - Misure di prevenzione generali attinenti la rotazione soggettiva e oggettiva
Articolo 2 - Misure di prevenzione generali attinenti la rotazione straordinaria del personale
Articolo 3 - Misure di prevenzione generali attinenti la formazione, l'attuazione, il controllo delle decisioni
Articolo 4 - Misure di prevenzione generali attinenti la gestione del personale
Articolo 5 - Attività a più elevato rischio di corruzione e Misure di contrasto specifiche
Articolo 6 - Obblighi inerenti i procedimenti amministrativi
Articolo 7 – Relazione annuale del Responsabile Anticorruzione
Articolo 8 - Gli obblighi di trasparenza e la tutela della privacy -flussi informativi
Articolo 9 – La formazione del personale
Articolo 10 - Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 ed aggiornamento del Piano
Articolo 11 – Procedura di whistleblowing.

Articolo 1 – Misure di prevenzione generali attinenti la rotazione soggettiva e oggettiva

La specificità dei titoli di studio richiesti per i Responsabili dei Settori dell'ente/incaricati di Elevata Qualificazione (tecnici e amministrativi/finanziari) rende sostanzialmente ed oggettivamente non realizzabile la rotazione soggettiva. Tale situazione consente solo di operare una limitata rotazione oggettiva riguardo ad alcune linee funzionali dei Settori, da valutarsi a cadenza quinquennale. Si evidenzia, inoltre, che in base all'atto di orientamento dell'Osservatorio sulla finanza e la contabilità degli enti locali, 26 ottobre 2018, al fine della rotazione del Responsabile del servizio finanziario occorre:

a) l'insussistenza di vincoli "oggettivi" ovvero che la rotazione non comprometta il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e cioè che non siano in alcun modo compromesse le funzioni di conservazione e salvaguardia degli equilibri di bilancio. Tale garanzia non dovrà esaurirsi in una mera clausola di stile motivazionale, ma dovrà indicare le concrete misure che la inverano tra le quali, di primaria importanza, la sussistenza reale delle competenze professionali del nuovo responsabile necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni del servizio finanziario;

b) considerata la sostanziale infungibilità della posizione del responsabile finanziario e fatte salve conclamate situazioni di incompatibilità, l'Amministrazione potrà soprassedere dall'attuare tale misura di prevenzione della corruzione qualora non sia in grado - e fino a quando non sarà in grado - di garantire il conferimento dell'incarico a soggetti dotati delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa."

2. Annualmente, in occasione della predisposizione del PIAO, sarà valutata la possibilità di fare ricorso ad più una limitata rotazione oggettiva riguardo ad alcune linee funzionali dei Settori.

3. I Responsabili dei Settori, nell'individuazione dei funzionari cui affidare la responsabilità di procedimento, dovranno tendere ad assicurare la rotazione negli ambiti di attività maggiormente esposti al rischio corruzione, basandosi sui seguenti criteri informatori:

- esclusione di posizioni di conflitto d'interessi (seppur potenziale);
- alternanza periodica del personale rispetto alle diverse tipologie di procedimento (alternanza oggettiva/funzionale);
- alternanza del personale, evitando – per quanto possibile - che si concentrino sullo stesso funzionario pratiche riconducibili al medesimo soggetto titolare (alternanza soggettiva), laddove le condizioni organizzative dell'Ente lo consentano;
- distinzione tra ruoli d'amministrazione attiva e di controllo.

4. I Responsabili dei settori devono assicurare, laddove è possibile in relazione alla disponibilità di figure professionalmente idonee all'interno dell'ente, la rotazione dei funzionari nel ruolo di Responsabili Unici di procedimento per analoghe tipologie di affidamenti (es. lavori di tipologia simile; forniture di determinate tipologie merceologiche; servizi dello stesso genere, ecc.) e nel ruolo di Componenti di Commissioni giudicatrici di appalti pubblici e di pubblici concorsi e/o selezioni. I soggetti incaricati di redigere gli atti di gara (in particolare capitolati e criteri di valutazione delle offerte), devono dichiarare l'assenza di interessi personali, diretti o indiretti, in relazione allo specifico oggetto della gara.

Articolo 2 - Misure di prevenzione generali attinenti la rotazione straordinaria del personale

1. Costituiscono misure generali di prevenzione, tutte le regole comportamentali contenute nel "Codice di comportamento specificativo ed integrativo del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, approvato con D.P.R. 16.4.2013 n. 62", costituente parte integrante del presente PIAO.

2. Come previsto dall'art. 16, comma 1, lettera 1-quater del D.Lgs. n.165/2001, nei casi di avvio di procedimenti penali per i reati commessi dai pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione previsti dall'art. 7 della Legge n. 69 del 2015 e nei casi di avvio di procedimenti disciplinari per condotte aventi rilevanza corruttiva riconducibili ai reati sopra richiamati, l'Ente, in via precauzionale e ai fini della tutela della propria immagine di imparzialità nei confronti dell'esterno, adotta i conseguenti provvedimenti amministrativi in conformità alla delibera ANAC n. 215/2019.

3. Il Responsabile del Settore di assegnazione del dipendente, procede con proprio atto all'assegnazione del medesimo ad un ufficio diverso all'interno dello stesso Settore o, in alternativa, alla revisione delle responsabilità procedimentali e dei compiti assegnati al dipendente interessato, nel rispetto delle mansioni professionalmente equivalenti e quindi esigibili.
Qualora le condotte aventi rilevanza corruttiva che hanno dato luogo all'avvio di un procedimento penale e disciplinare, riguardino un Responsabile di Settore, il Responsabile Anticorruzione propone al Sindaco la rivalutazione dell'incarico conferito e l'eventuale sospensione, modifica o conferma.

5. L'atto di assegnazione a diverso ufficio o servizio o di revoca, modifica o di attribuzione di diverso incarico dirigenziale, devono essere adeguatamente motivati in relazione al concreto pregiudizio all'immagine dell'Ente che la permanenza del dipendente nello stesso ruolo ed ufficio, comporterebbe.

6. Tali provvedimenti sono comunicati all'interessato che può presentare le proprie controdeduzioni entro il termine di 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.

7. Qualora il Responsabile di Settore o il Sindaco, in caso di provvedimento riguardante un Responsabile confermino motivatamente la propria decisione, il provvedimento diverrà definitivo e la nuova assegnazione diverrà efficace.

8. La modifica organizzativa ha comunque carattere temporaneo e deve essere rivalutata in caso di proscioglimento o di rinvio a giudizio del dipendente.

Articolo 3 - Misure di prevenzione generali attinenti la formazione, l'attuazione, il controllo delle decisioni

1. Nell'agire amministrativo, gli Organi dell'Ente, si attengono al principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, spettanti agli organi politici e compiti di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, spettanti ai Responsabili di Settore.

2. Al fine di assicurare un maggiore controllo sull'attività, i Responsabili di Settore assumono, quale metodo ordinario di lavoro, la nomina dei Responsabili di procedimento, avocando a sé esclusivamente specifici procedimenti ad elevata complessità o connotati da patologiche situazioni d'inerzia.

3. Nell'assegnazione dei compiti e dei ruoli di responsabilità, i Responsabili di Settore devono tendere a dissociare/disgregare/segregare funzionalmente le fasi dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione ed illegalità, tra più soggetti, in modo tale da evitare la concentrazione su di un'unica figura dell'intero procedimento o, laddove le condizioni organizzative lo consentano, ad affiancare al responsabile del procedimento, un altro dipendente della stessa o di diverso Settore, per l'espletamento di talune delicate fasi dell'istruttoria.

4. Ai sensi degli artt. 49, 147 e 147 bis TUEL, su ogni proposta di provvedimento (proposte di determinazioni, proposte di deliberazioni) i Responsabili di procedimento esercitano il controllo di regolarità amministrativa e contabile, nella fase preventiva della formazione dell'atto, proponendo l'adozione dello stesso all'organo competente. I Responsabili di Settore adottano il provvedimento finale approvando la proposta dei Responsabili del procedimento o discostandosene motivatamente. Sulle proposte di deliberazione, i Responsabili di Settore formulano, al termine dell'istruttoria compiuta dal Responsabile del procedimento, il proprio parere di regolarità amministrativa e contabile, ai sensi degli artt. 49, 147 e 147-bis del TUEL.

5. In corso di istruttoria il Responsabile del procedimento e/o il Responsabile di Settore possono chiedere l'intervento del Segretario per un parere di competenza. Il Segretario, inoltre, effettua regolarmente i controlli successivi previsti dall'art. 147-bis del TUEL, introdotto dal D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito nella Legge 7 dicembre 2012, n. 213, disciplinati nel vigente Regolamento interno.

6. Nel caso di conflitto di interessi anche potenziale, il Responsabile del procedimento compie apposita segnalazione al Responsabile di Settore che provvede ad avocare a sé l'istruttoria o ad affidarla ad altro funzionario competente in materia. Qualora il conflitto d'interessi riguardi il Responsabile di Settore, egli ha il dovere di segnalarlo al Segretario che ne assegna la competenza ad altro Responsabile di Settore.

7. Nel testo della proposta di provvedimento finale (determinazione o deliberazione), al fine di responsabilizzare tutti i soggetti intervenuti nel procedimento, il responsabile del procedimento deve dare atto (formule da inserire negli atti):

a) di avere rispettato le varie fasi del procedimento ai sensi della Legge 241/90 e della normativa specifica e la rispettiva tempistica;

b) di avere verificato, nel corso delle diverse fasi del procedimento, l'insussistenza di situazioni di conflitto d'interessi da parte del responsabile dell'istruttoria o della sub fase della stessa oppure di avere segnalato tempestivamente al proprio Responsabile del Settore (o se il conflitto d'interessi riguarda il Responsabile del Settore, questi lo deve aver segnalato al Segretario) la sussistenza di una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale e di essersi, conseguentemente, astenuto dal prendere parte al procedimento, rimettendo al proprio Responsabile la decisione finale sull'eventuale surroga;

c) di essersi attenuto alle Misure di prevenzione della corruzione, generali e specifiche previste nel PIAO in vigore presso l'Ente, oppure di avere incontrato determinate criticità o rischi di condizionamento esterno nel corso degli adempimenti istruttori in ordine al corretto perseguimento dell'interesse pubblico e di avere reagito con il ricorso a determinate strategie/misure/correttivi da esplicitarsi nell'atto;

d) dei presupposti e le ragioni di fatto, oltre che le ragioni giuridiche sottese all'adozione del provvedimento (motivazione dell'atto);

e) di esprimere un motivato giudizio di congruità della spesa (esplicitando le motivazioni in concreto) che il provvedimento dispone. (Tale dicitura è particolarmente importante, nei casi di atti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 50 comma 1 lettere a) e b) del D.Lgs n. 36/2023).

8. Costituiscono attuazione concreta della strategia di prevenzione della corruzione, i controlli interni di competenza del Segretario ai sensi dell'art. 147-bis del TUEL, introdotto dal D. L. 10 ottobre 2012, n. 174 convertito nella Legge 7 dicembre 2012, n. 213, disciplinati nel vigente Regolamento disciplinante i controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 09/02/2013, in ottemperanza al Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174.

9. Nell'ambito delle procedure di selezione per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, è necessario, ai sensi dell'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001 che il RUP ed i componenti delle commissioni giudicatrici (o del seggio di gara), compreso il segretario, dichiarino di non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale e di non trovarsi in situazione di conflitto di interessi (modello di dichiarazione per Commissari di gara e di concorso).

Articolo 4 -Misure di prevenzione generali attinenti la gestione del personale

1. Il Responsabile di Settore in materia di personale, ha l'obbligo di contenere, ai sensi di legge, eventuali incarichi di Responsabile a contratto ex art. 110 commi 1 e 2 del TUEL, nella misura massima di percentuale prevista dalla legge.

2. Ai sensi del disposto dell'art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013, all'atto di conferimento dell'incarico dirigenziale (incarico di elevata qualificazione), il soggetto interessato deve fornire al Servizio del personale, apposita autodichiarazione relativa all'insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità previste dagli artt. 3, 4, 7 comma 2, 9, 11, 12 del D. Lgs. 39/2013 stesso, nonché, ai sensi dell'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001 (modello autodichiarazione insussistenza cause di inconferibilità incarichi dirigenziali), di non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. La dichiarazione deve essere rinnovata annualmente, entro il 31 dicembre per l'anno successivo. Le suddette dichiarazioni sono pubblicate sul sito internet istituzionale del Comune, nella Sezione "Amministrazione Trasparente". La presentazione della dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico. Gli incarichi conferiti in violazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 39/13 sono nulli e si applicano le sanzioni a carico dei componenti degli organi che hanno conferito incarichi nulli.

3. Il servizio incaricato della gestione del personale effettua controlli sulla veridicità delle autodichiarazioni presentate, limitatamente ai casi in cui sia di tutta evidenza la sussistenza di situazioni di violazione delle norme del D. Lgs. n. 39/2013. In particolare esso effettua controlli tramite il Casellario Giudiziale delle dichiarazioni circa le cause di inconferibilità dei nuovi incarichi dirigenziali.

4. Ai sensi dell'art. 2, comma 1, numero 1 della L. 441/1982 i Dirigenti, entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico, devono trasmettere al Servizio del personale, l'attestazione concernente la situazione patrimoniale e copia della propria dichiarazione dei redditi. Il Servizio gestione del personale, procederà ad effettuare le pubblicazioni previste dal nuovo art. 14 del D. Lgs. n. 33/13 modificato dal D. Lgs. 97/2016, se dovute. Negli anni successivi, entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi, ai sensi dell'art. 3 della L. 441/1982, il medesimo personale è tenuto a comunicare le variazioni patrimoniali intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi.

5. Il Servizio del personale effettua periodicamente (con cadenza triennale), una verifica rispetto agli incarichi relativi ai dipendenti del Comune, ai sensi degli artt. 60 e seguenti del D.P.R. 10 gennaio 1957, n.3, dell' art. 53 del D. Lgs 165/2001 ed ai sensi dell'art. 1, comma 56 e 56-bis della Legge n. 662/1996, con particolare riferimento alle prescrizioni in tema di divieto di cumulo di impieghi, di incompatibilità e di conflitto di interessi. Il Responsabile del servizio del personale può procedere a revocare oppure a proporre la revoca di eventuali autorizzazioni concesse in caso di intervenute modifiche dei presupposti di fatto o di diritto che ne giustificavano il rilascio, ad avviare le procedure disciplinari e le segnalazioni alle Autorità giudiziarie competenti nel caso di comportamenti illeciti ed a segnalare il fatto al Responsabile Anticorruzione. Si applicano, in materia, inoltre, le disposizioni e le procedure previste dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e nel Regolamento in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e gli enti privati in controllo pubblico (D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39) e in materia di incarichi extra-istituzionali al personale dipendente (D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165), approvato con delibera di G.C. n. 49 in data 08/03/2019.

6. Nelle procedure di selezione per l'accesso all'impiego, è necessario, ai sensi dell'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001 che i componenti delle commissioni giudicatrici, compreso il segretario, dichiarino di non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale e di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi.

Articolo 5 - Attività a più elevato rischio di corruzione e Misure di contrasto specifiche

1. Le Aree di attività/Processi e le sotto aree/fasi dei processi, maggiormente esposti al rischio di corruzione, sono individuati nelle Tabelle facenti parte della presente sotto sezione del PIAO (**Allegato sub 3.1**).

2. Le Tabelle effettuano: l'identificazione del rischio specifico in relazione a ciascuna Sotto Area/fase del processo; la descrizione del rischio e la pesatura del rischio stesso in termini qualitativi (basso, medio, alto); l'individuazione del Responsabile dei Settori competente all'adozione delle Misure di contrasto; la previsione di Misure di contrasto generali e specifiche.

3. Il Responsabile Anticorruzione è abilitato, di propria iniziativa o su indicazione dei Responsabili dei Settori, ad integrare il modulo operativo di tabella ed a proporre integrazioni alle Misure di contrasto, a fronte delle esigenze emergenti in corso d'attuazione del Piano. Le integrazioni eventualmente disposte seguono le modalità di formazione e aggiornamento del PIAO. Inoltre, in occasione dei controlli di regolarità amministrativa del Segretario, possono essere inserite direttive in materia di affidamenti di lavori, servizi e forniture in base all'intervento di modifiche normative, linee guida ANAC e pronunce giurisprudenziali, che si collegano e specificano le Misure di prevenzione della corruzione inserite nella presente sottosezione del PIAO.

Articolo 6 - Obblighi inerenti i procedimenti amministrativi

1. Nel sito internet istituzionale dell'ente sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi al fine di rendere conoscibili e facilmente accessibili e verificabili gli aspetti tecnici e amministrativi degli stessi. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet istituzionale costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dalla presente sotto sezione del PIAO.

2. In particolare, al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il Comune assicura l'individuazione dei singoli procedimenti amministrativi garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedimentali e definendo scrupolosamente l'iter del procedimento amministrativo ovvero la redazione della lista delle operazioni da eseguirsi. La lista delle operazioni indica, per ciascuna fase procedimentale:
a) le norme da rispettare e la interpretazione giurisprudenziale;
b) il responsabile del procedimento;
c) i tempi di conclusione del procedimento;
d) gli schemi (modulistica) tipo;
e) il controllo preventivo di regolarità amministrativa, da parte del Responsabile, in merito al corretto adempimento delle operazioni indicate nella lista, con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e/o comunicate dal Responsabile del procedimento prima dell'adozione dell'atto finale;
f) l'Autorità a cui è possibile rivolgersi in caso di inerzia del Responsabile.
3. L'ente comunica (comunicazione avvio del procedimento) al cittadino, all'imprenditore, all'utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento:
- il nominativo del Responsabile del procedimento e del Responsabile di Settore competente ad adottare il provvedimento finale,
- il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo,
- il funzionario dotato di potere sostitutivo,
- l'ufficio dove può avere informazioni,
- la pec e l'indirizzo del sito internet del Comune.
4. I Responsabili di Settore con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali, costituente fondamentale elemento sintomatico del non corretto funzionamento e rispetto delle disposizioni contenute nella sotto sezione anticorruzione del PIAO, e di qualsiasi altra anomalia accertata. Essi adottano le azioni necessarie per eliminarle o propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale. Nella trattazione dei procedimenti amministrativi, avviati su istanza di parte, il responsabile del procedimento si attiene, di regola, all'ordine cronologico di ricezione dell'istanza, salvo che, in casi del tutto eccezionali, con atto organizzativo del Responsabile dell'ufficio o con atto di indirizzo della Giunta, non siano definite regole diverse, sostenute da adeguata e legittima motivazione.
5. Il Responsabile Anticorruzione, nel caso riscontri anomalie, ritardi o altre irregolarità nei processi e nei procedimenti anche a seguito delle segnalazioni di cui al comma precedente, intima al Responsabile del procedimento e/o al Responsabile di Settore di procedere alla rimozione del vizio, ripristinando la legalità ed assegna ad essi un termine per adempiere. L'infruttuoso scadere del termine, determina l'intervento sostitutivo

del Responsabile, su esplicita richiesta del Responsabile Anticorruzione o di quest'ultimo qualora l'inerzia sia addebitabile al Responsabile preposto all'adozione dell'atto, nonché l'avvio di un procedimento disciplinare a carico del responsabile. Si applica, in caso di ritardo nella conclusione del procedimento amministrativo, l'art. 2, commi 9 e 9-ter della Legge n. 241/90.

6. Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è necessario introdurre misure dirette a dare attuazione all'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001, prevedendo come condizione soggettiva per poter contrarre con la P.A., di non avere concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non avere attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'ente, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente stesso, in qualità di Responsabili di Settore o di Responsabili di procedimento, nei confronti dei soggetti partecipanti alla procedura selettiva, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro alle dipendente dell'ente contraente (modello dichiarazione **"divieto di pantouflage"**).

7. Il suddetto "divieto di pantouflage" si applica ai dipendenti cessati dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, relativamente a qualsiasi rapporto di lavoro o professionale essi possano instaurare con i soggetti privati destinatari di poteri negoziali e autoritativi, compresi incarichi di consulenza a favore degli stessi.

8. Nei contratti per l'instaurazione di rapporti di lavoro con l'ente deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi dall'ente con l'apporto decisionale del dipendente, per i tre anni successivi alla cessazione de rapporto di lavoro. Inoltre, all'atto della stipulazione del contratto, deve essere consegnato al dipendente il Codice di comportamento e richiesta la sottoscrizione della clausola che prevede l'osservanza dello stesso.

9. Il PIAO potrà contenere specifiche batterie di indicatori finalizzate ad approfondire i seguenti elementi concernenti il rispetto dei termini procedimentali:
a) verifica numero dei procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti;
b) verifica omogeneità degli illeciti connessi al ritardo;
c) verifica controlli/correttivi adottati da parte dei Responsabili, volti ad evitare ritardi;
d) verifica ed applicazione del sistema delle sanzioni previsto normativamente, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

Articolo 7 – Relazione annuale del Responsabile Anticorruzione

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione redige e pubblica sul sito internet comunale, entro il 15 Dicembre di ogni anno o nel diverso termine assegnato da ANAC a seguito della definizione dell'apposito modello, una Relazione che offre il rendiconto sull'efficacia delle Misure di prevenzione e di contrasto definite nella presente sotto-sezione del PIAO.
2. La Relazione è elaborata sulla base dei rendiconti presentati dai Responsabili di Settori, nonché delle informazioni e segnalazioni ricevute dai medesimi in merito al verificarsi di eventi corruttivi. I rendiconti forniti dai Responsabili devono contenere una relazione dettagliata sulle attività poste in essere per l'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune e contenute nella presente sotto sezione del PIAO tra le Misure generali e le Misure specifiche di contrasto. La Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione è trasmessa alla Giunta (art. 1, comma 14 della L. 190/2012), al Revisore dei Conti ed all'Organismo di Valutazione, affinché ne tenga conto nella valutazione dei Responsabili dei Settori.

Articolo 8 - Gli obblighi di trasparenza e la tutela della privacy - flussi informativi

1. La trasparenza costituisce una misura di prevenzione poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa. La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle P.A., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità di prevenzione della corruzione.
2. Gli obblighi e gli obiettivi che l'Ente si pone in termini di trasparenza, devono essere contemperati e rispettosi della normativa e della pronunce del Garante della protezione dei dati, in materia di protezione dei dati personali e di libera circolazione degli stessi all'interno dell'Unione Europea, contenuti nel R.U. 2016/679 (GDPR) e nella normativa statale di dettaglio.
3. Nella pubblicazione di atti, informazioni o provvedimenti, i Responsabili dei Settori dispongono affinché siano resi non intelligibili i dati personali non pertinenti ed eccedenti la finalità di trasparenza della pubblicazione, secondo quanto previsto dal Garante per la tutela della privacy. Il trattamento di dati personali da parte della Pubblica Amministrazione è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Occorre che le pubbliche amministrazioni, quindi, prima di mettere a disposizione sui

propri siti web istituzionali dati e documenti contenenti dati personali, verifichino che la disciplina i materia di trasparenza contenuta nel D. Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. La pubblicazione, anche se prevista dalla legge, deve avvenire, però, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.
4. Le indicazioni e gli obiettivi in materia di Trasparenza sono parte integrante della presente sotto- sezione del PIAO.
5. Tutti i dipendenti sono coinvolti negli adempimenti inerenti la Trasparenza, disciplinati nel D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e nel presente PIAO.
6. In particolare essi sono tenuti a fornire tempestivamente ai Responsabili di Settore oppure ai "Referenti per la trasparenza" da essi individuati, tutti i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale del Comune.
7. I Responsabili di Settore collaborano ai fini dell'attuazione dell'anticorruzione e della trasparenza:
a) partecipando attivamente alle riunioni indette dal responsabile dell'Anticorruzione e/o dal Responsabile della Trasparenza per la trattazione dei temi legati all'anticorruzione ed alla trasparenza;
b) fornendo chiarimenti ed istruzioni operative al proprio personale, sulla base delle Circolari e delle decisioni assunte dal Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza e della Conferenza dei Responsabili di Settori sulle materie suddette;
c) rapportandosi costantemente con il Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza in merito allo stato di pubblicazione dei dati e delle informazioni e fornendo i periodici report sugli obiettivi anticorruzione e trasparenza.
8. Il Servizio CED supporta attivamente, anche cercando soluzioni operative semplici ed efficaci, il Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza, nonché i Responsabili ed i Referenti per la trasparenza, ai fini dell'osservanza degli adempimenti in tema di trasparenza.
9. Tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, in formato telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti in modalità telematica, come previsto **dal "Manuale di gestione documentale",** in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale e l'individuazione delle assegnazioni e del carico/scarico dei documenti con la massima trasparenza.
10. La corrispondenza tra le strutture dell'Ente deve avvenire preferibilmente utilizzando la posta elettronica interna. La corrispondenza tra il Comune e le altre P.A. deve avvenire mediante PEC La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante PEC.
11. I dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della Legge 7 agosto 1990, n.241 e s.m.i., in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'art. 65, comma 1, del Codice di cui al D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i., le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.
12. Il Comune di Romano d'Ezzelino rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, l'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" – sotto sezione "Organizzazione" – "Telefono e posta elettronica" e i nomi dei Responsabili dei procedimenti e dei Responsabili di Settore legittimati ad adottare il provvedimento finale, nonché il nome del funzionario dotato di potere sostitutivo nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione "Attività e procedimenti"; agli indirizzi sopra citati il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. (testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.
13. Le istanze di accesso civico e civico generalizzato possono essere presentate utilizzando il modello unificato pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente – sotto sezione "Altri contenuti" – "Accesso civico" e sono rivolte al R.P.C.T. Le istanze sono inserite nell'apposito Registro istituito ai sensi dell'art. 10 del "Regolamento in materia di accesso civico semplice, accesso civico generalizzato, accesso documentale", approvato con delibera di C.C. n. 8/2019.
14. Avverso le decisioni in materia di accesso ai documenti amministrativi e ammesso il ricorso secondo le modalità di cui all'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. (modalità di esercizio del diritto di accesso e ricorsi).

Articolo 9 - Formazione del personale

1. Il Responsabile Anticorruzione e i Responsabili di Settore che operano negli ambiti di attività a maggior rischio di corruzione, partecipano, nei limiti delle risorse finanziarie a disposizione nel bilancio dell'Ente, ad almeno un seminario/corso di formazione specifico all'anno, organizzato preferibilmente "in house" avvalendosi di docenti altamente qualificati e specializzati in materia, sulle materie della prevenzione della corruzione, dei procedimenti amministrativi, dei controlli interni.
2. Tutti i dipendenti partecipano ad almeno un incontro formativo all'anno, organizzato con docenza interna o esterna all'Ente, sulle tematiche dell'etica e della legalità.
3. La formazione potrà avvenire anche mediante organizzazione di incontri ed approfondimenti sulle materie inerenti la trasparenza, la pubblicità, i controlli, i procedimenti amministrativi e la prevenzione alla corruzione.
4. Il Segretario/Responsabile Anticorruzione cura la diffusione di sintesi degli aggiornamenti normativi, di slides illustrative, di Circolari e disposizioni operative, di report e di quant'altro ritenesse utile ai fini della diffusione dell'informazione e della conoscenza delle disposizioni nella materia dei controlli interni e della prevenzione della corruzione.

Articolo 10 - Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 ed aggiornamento del Piano

1.Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge ed ai regolamenti statali in materia di anticorruzione e trasparenza. Annualmente, entro il 31 gennaio, la presente sotto sezione del PIAO è oggetto di revisione ed aggiornamento.

Articolo 11 - Procedura di Whistleblowing

La recente normativa di cui al D.Lgs. 10 marzo 2023 n. 24 recante "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", nonché le linee guida di ANAC, adottate con delibera 311 del 12 luglio 2023, relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne, hanno novellato l'istituto del whistleblowing.
Con deliberazione di Giunta comunale n. 203 del 23/12/2024 sono stati approvati il "Modello organizzativo per la segnalazione degli illeciti e la tutela del lavoratore segnalante (whistleblowing)" e il "Documento di valutazione di impatto sulla protezione dei dati relativo al modello organizzativo per la gestione delle segnalazioni e la tutela del segnalante", che unitamente costituiscono l'allegato 3.5 del PIAO 2024/2026.

La procedura è disciplinata aderendo all'iniziativa di Transparency International Italia, denominata Whistleblowing PA, raggiungibile al seguente link https://www.whistleblowing.it/, che mette a disposizione di tutte le Amministrazioni, attraverso registrazione, una procedura per la gestione delle segnalazioni di whistleblowing totalmente gratuita**.**

Per il dettaglio della procedura si rinvia all'allegato 3.4 al presente PIAO 2025/2027.

f.1. Misure generali di contrasto

Misura di contrasto	**Codice identificativo misura**
Adempimenti relativi alla trasparenza	M01
Codici di comportamento	M02
Informatizzazione dei processi	M03
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	M04
Monitoraggio termini procedimentali	M05
Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	M06
Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio	M07
Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice	M08
Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extraistituzionali	M09

Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici	M10
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro *pantouflage - revolving doors)*	M11
Whistleblowing	M12
Patti di integrità	M13
Formazione	M14A (formazione base o di 1° livello) M14B (formazione tecnica o di 2° livello)
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	M15
Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici vigilati dal Comune ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati dal Comune	M16
Rotazione del personale	M17

MISURA M01 – Adempimenti sulla trasparenza

Normativa di riferimento:	D. Lgs. n. 33/2013, modificato dal D Lgs. 25 Maggio 2016 n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche". Legge n. 241/1990 - Capo VI. Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013. Il Piano nazionale anticorruzione (P.N.A.) 2016 approvato con delibera ANAC n. 831 del 03.08.2016, aggiornato con delibera ANAC n. 1208 del 22.11.2017, con delibera ANAC n. 1074 del 21.11.2018 e con delibera ANAC 1064 del 13.11.2019. Legge n. 3/2019 ad oggetto "Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici". Il P.N.A. 2022 approvato con delibera ANAC n. 7 del 17.01.2023, aggiornato con delibera ANAC n. 605 del 19.12.2023.
Azioni da intraprendere:	Oltre ad attuare gli adempimenti di trasparenza contenuti nella presente sotto sezione del PIAO (art. 8 delle Misure generali di prevenzione della corruzione e dell'illegalità e lett. E del presente documento) si programmano i seguenti adempimenti: 1. garantire l'effettivo esercizio del diritto di accesso civico - semplice e generalizzato - previsto dal D. Lgs. n. 97/2016, ai sensi degli artt. 5 e 5 bis del D. Lgs. n. 33/2013, secondo il Regolamento comunale sull'accesso civico semplice, accesso civico generalizzato e accesso documentale, approvato con delibera di C.C. n. 8 del 28.02.2019; 2. nominare/aggiornare la nomina del soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale dei dati identificativi della stazione appaltante nell' Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA); 3. assicurare, in attuazione dell'articolo 14 del D.Lgs. n. 33/2013, il rispetto degli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali.
Soggetti responsabili:	- Responsabile per la trasparenza - Responsabili di settore.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente sottosezione.

MISURA M02 – Codice di comportamento

Normativa di riferimento:	Art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44 della Legge n. 190/2012.

	Il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165",* come modificato dal DP.R. 13 giugno 2023, n. 81. Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013. Il Piano nazionale anticorruzione (P.N.A.) 2016 approvato con delibera ANAC n. 831 del 03.08.2016, aggiornato con delibera ANAC n. 1208 del 22.11.2017, con delibera ANAC n. 1074 del 21.11.2018 e con delibera ANAC 1064 del 13.11.2019. Il P.N.A. 2022 approvato con delibera ANAC n. 7 del 17.01.2023, aggiornato con delibera ANAC n. 605 del 19.12.2023. Infine con deliberazione ANAC n. 177/2020 sono state aggiornate le linee guida per l'adozione dei codici di comportamento integrativi delle Amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D. Lgs. n. 165/2001.
Azioni da intraprendere:	Si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al D.P.R. 62/2013 sopra citato e al Codice di Comportamento Integrativo, adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 64 del 15 maggio 2014, pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente" - sottosezione "Disposizioni generali" **e parte della presente sotto sezione sub I).** In tutti i contratti, inclusi quelli individuali di lavoro, e le Convenzioni stipulate dal Comune devono essere inserite le clausole sull'obbligo di rispettare il Codice di comportamento nazione e quello integrativo. Il codice di comportamento deve essere aggiornato alle nuove Linee guida approvate con delibera ANAC n. 177/2020 secondo i seguenti principi: - fornire una impostazione unitaria di tutta la disciplina fondamentale dei doveri di condotta da osservare al proprio interno - individuare la tipologia di destinatari - esplicitare i doveri comuni a tutti i dipendenti e differenziati secondo la tipologia di personale - integrare i contenuti del codice di comportamento integrativo con una sezione specificatamente dedicata ai soggetti esterni che collaborano con l'amministrazione, al fine di estendere o escludere i doveri di comportamento individuati per i dipendenti, ma anche di aggiungerne altri, specificatamente legati al tipo di collaborazione prestata e di chiarire il regime sanzionatorio. Nell'elaborare il codice di comportamento integrativo occorre definire le seguenti aree: - prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali (artt. 4,5,6,7,13,14 del D.P.R. n. 62/2013); - rapporti col pubblico (art. 12 del D.P.R. n. 62/2013); - correttezza e buon andamento del servizio (art. 11 del D.P.R. n. 62/2013); - collaborazione attiva dei dipendenti per prevenire fenomeni di corruzione e di "cattiva amministrazione" (art. 8 del D.P.R. n. 62/2013); - comportamento nei rapporti privati (art. 10 del D.P.R. n. 62/2013). La nuova procedura di approvazione del Codice di comportamento integrativo è così articolata: - Prima fase: il RPCT, affiancato dall'Organismo di valutazione e dall'Ufficio Procedimenti disciplinari, coordina un lavoro di approfondimento dei doveri specifici da rispettare: a) Gli esiti del lavoro svolto confluiscono in una prima bozza di codice che integra e specifica i doveri del codice nazionale e contiene esemplificazioni utili a precisare i doveri da rispettare; b) Il documento è sottoposto dal RPCT all'organo di indirizzo perché adotti una prima deliberazione, preliminare, da sottoporre a procedura partecipativa. - Seconda fase: conclusiva definizione del codice a) Il documento definitivo, previa validazione da parte del Nucleo di valutazione, è sottoposto dal RPCT alla Giunta comunale per l'adozione

	definitiva. Il Comune adeguerà nel corso del 2025 le disposizioni del Codice di comportamento comunale alle disposizioni introdotte dal D.P.R. 81/2023.
Soggetti responsabili:	Responsabili di settore e dipendenti Collaboratori, appaltatori, consulenti incaricati dal Comune Responsabile del settore Economico finanziario per le incombenze di legge e quelle previste direttamente dal Codice di comportamento.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente sottosezione.

MISURA M03 – Informatizzazione dei processi

Azioni da intraprendere:	Perseguire l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'informatizzazione dei processi con riguardo al livello di informatizzazione dei processi attuati nei rispettivi settori ed alla fattibilità e tempi, tenuto conto anche delle risorse finanziarie necessarie e disponibili. La valutazione dello stato dell'arte consentirà di vagliare eventuali misure volte all'applicazione dell'informatizzazione in ulteriori processi, ove possibile.
Soggetti responsabili:	Responsabili di settore.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente sottosezione.

MISURA M04 – Accesso telematico a dati, documenti, procedimenti

Normativa di riferimento:	D. Lgs. n. 82/2005 e ss. mm. ed ii. Art. 1, commi 29 e 30 della Legge n. 190/2012 Il Piano nazionale anticorruzione (P.N.A.) 2016 approvato con delibera ANAC n. 831 del 03.08.2016, aggiornato con delibera ANAC n. 1208 del 22.11.2017, con delibera ANAC n. 1074 del 21.11.2018 e con delibera ANAC 1064 del 13.11.2019. Il P.N.A. 2022 approvato con delibera ANAC n. 7 del 17.01.2023, aggiornato con delibera ANAC n. 605 del 19.12.2023.
Azioni da intraprendere:	Perseguire l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti.
Soggetti responsabili:	Responsabili di settore.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente sottosezione.

MISURA M05 – Monitoraggio termini procedimentali

Normativa di riferimento	Art. 1, commi 9, lett. d) e art. 28 della Legge n. 190/2012 Art. 24, comma 2, del D. Lgs. 33/2013, modificato dal D. Lgs. n. 97/2016 . Il Piano nazionale anticorruzione (P.N.A.) 2016 approvato con delibera ANAC n. 831 del 03.08.2016, aggiornato con delibera ANAC n. 1208 del 22.11.2017, con delibera ANAC n. 1074 del 21.11.2018 e con delibera ANAC 1064 del 13.11.2019. Il P.N.A. 2022 approvato con delibera ANAC n. 7 del 17.01.2023, aggiornato con delibera ANAC n. 605 del 19.12.2023.
Azioni da intraprendere:	Ciascun responsabile dei servizi e, in genere, ciascun dipendente individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedimentali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione. L'Amministrazione prevede di effettuare annualmente un monitoraggio a campione sul rispetto dei termini procedimentali.
Soggetti responsabili:	Responsabile della trasparenza Responsabili di Settore.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente sottosezione.

MISURA M06 – Monitoraggio comportamenti in caso di conflitto interessi

Normativa di riferimento:	Art. 1, comma 9, lett. e) della Legge n. 190/2012. Artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013. Art. 5 del Codice di comportamento integrativo Il Piano nazionale anticorruzione (P.N.A.) 2016 approvato con delibera ANAC n. 831 del 03.08.2016, aggiornato con delibera ANAC n. 1208 del 22.11.2017, con delibera ANAC n. 1074 del 21.11.2018 e con delibera ANAC 1064 del 13.11.2019. Il P.N.A. 2022 approvato con delibera ANAC n. 7 del 17.01.2023, aggiornato con delibera ANAC n. 605 del 19.12.2023.
Azioni da intraprendere:	Nel caso si verifichino le ipotesi di cui sopra, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al Responsabile del relativo settore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Responsabile di settore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile di settore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di settore, sarà il R.P.C.T. a valutare le iniziative da assumere. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Responsabile dell' Ufficio committente l'incarico. Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziate annualmente in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O./Piano della performance. Per quanto riguarda la materia di contratti pubblici, il PNA 2022 ha dedicato una sezione specifica al conflitto di interessi dando indicazioni in merito all'ambito di applicazione della normativa e alle misure di prevenzione del conflitto di interessi da adottare in ogni stazione appaltante. Il D. Lgs. 36/2023 all'art. 16 ha definitivo e delineato le situazioni di conflitto nell'ambito dello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzioni degli appalti e delle concessioni. La normativa impone al personale che versa in situazioni di conflitto di interessi di darne comunicazione alla stazione appaltante e di astenersi dal partecipare alle stesse e alle stazioni appaltanti di vigilare circa l'osservanza di detti obblighi da parte del personale impiegato nell'espletamento delle suddette procedure.
Soggetti responsabili:	Responsabili di settore Tutti i dipendenti
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente sottosezione.

MISURA M07 – Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio

Normativa di riferimento:	Art. 1, comma 9, lett. b) della Legge n. 190/2012. Il Piano nazionale anticorruzione (P.N.A.) 2016 approvato con delibera ANAC n. 831 del 03.08.2016, aggiornato con delibera ANAC n. 1208 del 22.11.2017, con delibera ANAC n. 1074 del 21.11.2018 e con delibera ANAC 1064 del 13.11.2019. Il P.N.A. 2022 approvato con delibera ANAC n. 7 del 17.01.2023, aggiornato con delibera ANAC n. 605 del 19.12.2023.
Azioni da intraprendere:	Compatibilmente con le risorse umane assegnate al servizio, la figura professionale che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento (art. 5 delle Misure generali di prevenzione della corruzione e dell'illegalità).

Soggetti responsabili:	Responsabili di settore.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente sottosezione.

MISURA M08 – Inconferibilità, incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice

Normativa di riferimento:	D. Lgs. n. 39/2013 e ss. mm. ed ii.. Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013. Il Piano nazionale anticorruzione (P.N.A.) 2016 approvato con delibera ANAC n. 831 del 03.08.2016, aggiornato con delibera ANAC n. 1208 del 22.11.2017, con delibera ANAC n. 1074 del 21.11.2018 e con delibera ANAC 1064 del 13.11.2019. Il P.N.A. 2022 approvato con delibera ANAC n. 7 del 17.01.2023, aggiornato con delibera ANAC n. 605 del 19.12.2023. Regolamento comunale in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le P.A. e gli Enti privati in controllo pubblico (D. Lgs. n. 39/2013) e in materia di incarichi extraistituzionali ai dipendenti (D. Lgs. n. 165/2001) approvato con deliberazione di G. C. n. 49 dell'8.03.2019.
Azioni da intraprendere:	Autocertificazione da parte dei Responsabili di settore all'atto del conferimento dell'incarico di elevata qualificazione circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto citato. Quindi dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità, secondo il modello **allegato sub 3.2 al presente PIAO.** Il Responsabile del Settore Affari generali cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni.
Soggetti responsabili:	Responsabile del Settore Affari generali Responsabili di settore.
Termine:	Annualmente, a decorrere dalla data di conferimento dell'incarico
Note:	Misura comune ai seguenti incarichi: Segretario Generale e Responsabili di settore. Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente sottosezione.

MISURA M09 – Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti

Normativa di riferimento:	Art. 53, comma 3-bis del D. Lgs. n. 165/2001 Art. 1, commi 56 e 56bis della Legge n. 662/1996 Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013. Il Piano nazionale anticorruzione (P.N.A.) 2016 approvato con delibera ANAC n. 831 del 03.08.2016, aggiornato con delibera ANAC n. 1208 del 22.11.2017, con delibera ANAC n. 1074 del 21.11.2018 e con delibera ANAC 1064 del 13.11.2019. Il P.N.A. 2022 approvato con delibera ANAC n. 7 del 17.01.2023, aggiornato con delibera ANAC n. 605 del 19.12.2023. Regolamento comunale in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le P.A. e gli Enti privati in controllo pubblico (D. Lgs. n. 39/2013) e in materia di incarichi extraistituzionale ai dipendenti (D. Lgs. n. 165/2001) approvato con deliberazione di G. C. n. 49 del 08.03.2019.
Azioni da intraprendere:	Valutazione, nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, della possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni

	istituzionali ordinarie. Pubblicazione dei provvedimenti di liquidazione dei compensi corrisposti ai dipendenti ai sensi dell'art. 113 del D.Lgs. n. 50/2016 e dell'art. 45 del D.Lgs. n. 36/2023.
Soggetti responsabili:	Responsabile settore economico-finanziario e Responsabile del Settore tecnico "Lavori pubblici/Manutenzioni".
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente sottosezione.

MISURA M10 – Formazione di Commissioni, assegnazioni agli uffici

Normativa di riferimento:	Art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e ss. mm. ed ii. Il Piano nazionale anticorruzione (P.N.A.) 2016 approvato con delibera ANAC n. 831 del 03.08.2016, aggiornato con delibera ANAC n. 1208 del 22.11.2017, con delibera ANAC n. 1074 del 21.11.2018 e con delibera ANAC 1064 del 13.11.2019. Il P.N.A. 2022 approvato con delibera ANAC n. 7 del 17.01.2023, aggiornato con delibera ANAC n. 605 del 19.12.2023.
Azioni da intraprendere:	Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per: a) membri commissioni di gara e di concorso; b) responsabili dei processi PNRR
Soggetti responsabili:	Responsabili di settore interessati alla nomina di commissioni Ogni Responsabile di settore per acquisizione delle autocertificazioni di cui al precedente punto b).
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente sottosezione.

MISURA M11 - Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage - revolving doors)

Normativa di riferimento:	Art. 53, comma 16 ter del D. Lgs. n. 165/2001 e ss. mm. ed ii.. Il Piano nazionale anticorruzione (P.N.A.) 2016 approvato con delibera ANAC n. 831 del 03.08.2016, aggiornato con delibera ANAC n. 1208 del 22.11.2017, con delibera ANAC n. 1074 del 21.11.2018 e con delibera ANAC 1064 del 13.11.2019. Il P.N.A. 2022 approvato con delibera ANAC n. 7 del 17.01.2023, aggiornato con delibera ANAC n. 605 del 19.12.2023.
Azioni da intraprendere:	Nei contratti di appalto di lavori, forniture e servizi pubblici occorre inserire clausole contrattuali prevedendo l' obbligo di dichiarare, da parte delle ditte interessate, di non avere stipulato rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con dipendenti pubblici che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi per conto delle P.A. (divieto del pantouflage). Alla cessazione dal servizio o dall'incarico, i dipendenti comunali che hanno esercitato poteri autoritativi per conto del Comune di Romano d'Ezzelino devono rendere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto del divieto del pantouflage.
Soggetti responsabili:	Responsabili di settore interessati alle procedure di appalto/concessioni.

Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente sottosezione.

MISURA M12 - Whistleblowing

Normativa di riferimento:	D.Lgs. 10 marzo 2023 n. 24 recante "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". Linee guida di ANAC adottate con delibera n. 311 del 12 luglio 2023
Azioni da intraprendere:	La procedura di segnalazione degli illeciti e per la tutela del lavoratore segnalante è disciplinata dall'art. 11 delle "Misure generali di prevenzione della corruzione" incluse nella presente sezione del PIAO e dall'allegato **3.4 al presente PIAO 2025/2027.**
Soggetti responsabili:	Responsabile Settore economico-finanziario.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente sottosezione.

MISURA M13 – Patti di integrità

Normativa di riferimento:	Art. 1, comma 17 della Legge n. 190/2012. Il Piano nazionale anticorruzione (P.N.A.) 2016 approvato con delibera ANAC n. 831 del 03.08.2016, aggiornato con delibera ANAC n. 1208 del 22.11.2017, con delibera ANAC n. 1074 del 21.11.2018 e con delibera ANAC 1064 del 13.11.2019.
Azioni da intraprendere:	Il Comune, con delibera di Giunta comunale n. 3 del 20/01/2022, ha aderito al "Protocollo sulla Legalità in materia di appalti pubblici" per i servizi svolti dalla cooperazione sociale, sottoscritto in data 12 novembre 2019, dalle Parti sociali e dalle Centrali Cooperative. Nelle procedura di affidamento, si richiama Gli operatori economici che stipulano contratti con il Comune di Romano d'Ezzelino sono tenuti al rispetto di quanto previsto nel protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, sottoscritto dal Presidente della Giunta regionale con gli Uffici territoriali di Governo ed anche dall'ANCI Veneto e dall'Unione regionale delle Province del Veneto (URPV) in data 9.01.2012 e successivamente aggiornato e rinnovato in data 17.09.2019 (Deliberazione Giunta Regione Veneto n. 951 del 2 luglio 2019).
Soggetti responsabili:	Responsabili di settore interessati alle procedure di appalto.
Note	Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio.

MISURA M14 – (A e B) Formazione

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il piano della formazione e il P.T.P.C.T.
Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:
formazione base (o di 1° livello - codice identificativo M14A): destinata al personale che opera nelle aree individuate come a rischio dal presente piano. È finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell' etica e della legalità (anche con riferimento ai codici di comportamento).
Viene impartita mediante appositi seminari destinati a Responsabili dei settori che, a loro volta, provvederanno alla formazione *in house* del restante personale;
formazione tecnica (o di 2° livello - codice identificativo M14B): destinata a Responsabili dei settori che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio medio, alto e altissimo. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

Ai nuovi assunti o a chi entra nel settore deve essere garantito il livello di formazione base (M14A).

Normativa di riferimento:	Art. 1, commi 5 - lett. b), 8, 10 lett. c), 11 della Legge n. 190/2012. Art. 7, co. 4 del D. Lgs. n. 165/2001 - D.P.R. n. 70/2013 Il Piano nazionale anticorruzione (P.N.A.) 2016 approvato con delibera ANAC n. 831 del 03.08.2016, aggiornato con delibera ANAC n. 1208 del 22.11.2017, con delibera ANAC n. 1074 del 21.11.2018 e con delibera ANAC 1064 del 13.11.2019. Il P.N.A. 2022 approvato con delibera ANAC n. 7 del 17.01.2023, aggiornato con delibera ANAC n. 605 del 19.12.2023.
Azioni da intraprendere:	Inserimento nel piano della formazione di specifica formazione in tema di anticorruzione secondo i livelli sopra indicati. Introduzione, nelle materie di formazione, delle tematiche dell'etica e del comportamento etico, come previsto dal D.P.R. 81/2023.
Soggetti responsabili:	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e Responsabili di Settore.
Note:	misura M14A comune a tutti i livelli di rischio misura M14B per livelli di rischi medio, alto, altissimo.

MISURA M15 – Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Normativa di riferimento:	Il Piano nazionale anticorruzione (P.N.A.) 2016 approvato con delibera ANAC n. 831 del 03.08.2016, aggiornato con delibera ANAC n. 1208 del 22.11.2017, con delibera ANAC n. 1074 del 21.11.2018 e con delibera ANAC 1064 del 13.11.2019.
Azioni da intraprendere:	Avviso da pubblicare sul sito *web* istituzionale dell'Ente di invito a presentare osservazioni per l' aggiornamento annuale del P.T.P.C.T.. Informativa agli operatori economici in sede di stipula dei contratti
Soggetti responsabili:	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Termine:	Entro il termine di approvazione del Piano. Costantemente in sede di stipula dei contratti di appalto

MISURA M16 – Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in Enti pubblici vigilati dal Comune ed Enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati dal Comune

Normativa di riferimento:	D. Lgs. n. 39/2013 e ss. mm. ed ii. Il Piano nazionale anticorruzione (P.N.A.) 2016 approvato con delibera ANAC n. 831 del 03.08.2016, aggiornato con delibera ANAC n. 1208 del 22.11.2017, con delibera ANAC n. 1074 del 21.11.2018 e con delibera ANAC 1064 del 13.11.2019.
Azioni da intraprendere:	Monitoraggio dell'avvenuta adozione del Piano anticorruzione e della nomina del relativo Responsabile da parte degli enti pubblici vigilati dal Comune e degli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune.

Soggetti responsabili:	Responsabile del Settore economico-finanziario.
Termine:	Entro il 31 gennaio di ogni anno.

MISURA M17 – Rotazione del personale

Normativa di riferimento:	Art. 16, comma 1, lett. 1-*quater,* D. Lgs. n. 165/2001
Azioni da intraprendere:	Si rinvia a quanto previsto dalla sezione e- artt. 1 e 2.
Soggetti responsabili:	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e Responsabili di Settore.

G. Controlli e monitoraggio

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. La fase del monitoraggio è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio e va progettata e poi attuata nel corso di un triennio secondo una logica di gradualità progressiva.
Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno (o diverso termine previsto da ANAC) redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta comunale.
La predetta relazione, una volta approvata, dovrà essere consultabile nel sito web istituzionale del Comune.

Le attività di controllo e monitoraggio sono strutturate come segue:
Controllo di I livello:
- Ciascun Responsabile di Settore è responsabile dell'applicazione e del controllo, nella struttura organizzativa diretta, delle misure di attenuazione del rischio elencate generali e specifiche come sopra indicato.
- Ciascun Responsabile di Settore, nell'ambito del controllo di I livello, è tenuto a informare tempestivamente il Responsabile anticorruzione in ordine a qualsiasi anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al RPCT le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza;.
- Ciascun Responsabile di Settore è, altresì, responsabile del controllo sui precedenti penali a carico dei soggetti e/o dipendenti cui intenda conferire incarichi nelle seguenti circostanze:
• all'atto della formazione delle commissioni per far parte di commissioni di concorso;
• all'atto dell'assegnazione di dipendenti agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001.
L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000.

Controllo di II livello: i seguenti strumenti di controllo di secondo livello integrano il sistema e favoriscono l'uniformità dei comportamenti all'interno dell'ente:

Strumenti di controllo **Secondo livello**	**Descrizione**	**Responsabile**
Controllo a campione sui provvedimenti dirigenziali (L. n. 213 del 07.12.2012)	Il sistema di controlli successivi di regolarità amministrativa – posto sotto la direzione del Segretario comunale - è volto a verificare ex post la correttezza e la regolarità dell'azione amministrativa. La sua finalità non si esaurisce nell'attività del controllo, ma tende a rendere omogenei i	Unità di controllo (art. 7 Regolamento controlli interni)

	comportamenti spesso difformi tra le diverse strutture dell'ente nella redazione degli atti, nonché a migliorarne la qualità, assumendo in questo senso anche un aspetto "collaborativo". Il predetto controllo è nelle sue linee generali disciplinato dal regolamento sui controlli interni. Il controllo è strutturato sulla base di apposite check list (una per ciascuna tipologia di atto da sottoporre a controllo) riportanti gli elementi che devono essere necessariamente presenti perché l'atto sia conforme alla tipologia di appartenenza. Gli atti sottoposti al controllo successivo sono scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento. Ad ogni Responsabile di Settore è inviato un report contenente le risultanze del controllo. Il Responsabile di Settore può controdedurre rispetto alle criticità evidenziate dal sistema di controllo e/o attivare, in presenza dei requisiti previsti dalla legge, i meccanismi di autotutela (revoca, annullamento d'ufficio, rettifica dell'atto). Le risultanze del controllo sono trasmesse, a conclusione di ciascuna fase di controllo, al Sindaco, al Revisore dei conti, all'Organismo di Valutazione, al Consiglio comunale.	
Controllo sulla trasparenza	Monitoraggio annuale rispetto alla corretta e tempestiva pubblicazione da parte del Responsabile, nella Sezione Trasparenza, delle informazioni e dei documenti secondo le previsioni della sottosezione anticorruzione del PIAO. Nel caso in cui dovesse rilevare	RPCT e Nucleo di Valutazione

	ritardi o omissioni, l'Organismo di valutazione informa tempestivamente il RPC il quale provvede ad assegnare al Responsabile un termine per l'adempimento. Ritardi e omissioni sono utilizzati dal NdV ai fini della valutazione della prestazione dirigenziale.	
Controlli sul grado di raggiungimento degli obiettivi	Il Nucleo di valutazione verifica periodicamente lo stato di attuazione degli obiettivi di performance collegati agli obiettivi anticorruzione e riferisce all'RPC.	Nucleo di valutazione
Controllo sui precedenti penali ai fini dell'assegnazione degli incarichi dirigenziali	L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 e pubblicata sul sito dell'Ente (art. 20 del decreto legislativo n. 39/2013) e sulla richiesta annuale del Casellario giudiziale. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013, l'incarico è nullo.	Responsabile del Servizio Affari Generali
Controllo circa la sussistenza di eventuali incompatibilità in capo ai titolari di incarichi dirigenziali	L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/20 00 e pubblicata sul sito istituzionale (art. 20 del decreto legislativo n. 39/2013), all'atto del conferimento dell'incarico e annualmente (e su richiesta).	RPCT

Controlli di III livello – Misure di controllo sulle attività di utilizzo delle risorse del PNRR

Premesso che:

- il D.L. n. 77/2021, convertito con modificazioni dalla L. 108/2021 individua agli artt. 1 e 8 le amministrazioni centrali titolari di misure PNRR che sono chiamate ad adottare tutte le iniziative necessarie a prevenire ed individuare le frodi e conflitti di interesse ed evitare il rischio di doppio finanziamento pubblico degli interventi;

- il soggetto attuatore (Comune), come previsto dalle circolari della Ragioneria Generali dello Stato n. 21/2021 e n. 9/2022, assume, nella fase di attuazione del progetto di propria responsabilità, obblighi specifici in tema di controllo del rispetto:

a) della regolarità amministrativo-contabile delle procedure e delle spese esposte a rendicontazione sul PNRR;

b) dell'adozione di misure di prevenzione e contrasto di irregolarità grave quali frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento nonché verifiche dei dati previsti dalla normativa antiriciclaggio;

- con circolare n. 30 del MEF – RGS – Prot. 212865 del 11/08/2022 – U, sono state impartite disposizioni per le attività di controllo e rendicontazione in capo ai soggetti attuatori ed alle amministrazioni centrali titolari di misure PNRR;

- con Linee Guida del MEF- Servizio Centrale per il PNRR, di agosto 2022, per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR, di competenza delle amministrazioni centrali e dei soggetti attuatori, è stato dato un primo strumento operativo a beneficio di tutti i soggetti interessati;

- il PNA 2022 detta disposizioni al fine della verifica dei conflitti di interesse da parte dei soggetti interni ed esterni coinvolti nelle procedure di gara per gli appalti di opere pubbliche e forniture finanziate con i fondi del PNRR;

- la normativa in materia di contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023), richiede che il personale (sia interno che esterno all'Amministrazione/Stazione Appaltante) direttamente coinvolto nelle specifiche fasi di una procedura di appalto pubblico (preparazione, elaborazione, attuazione o chiusura; es. RUP, membri del seggio di gara, membri dei comitati, commissioni di valutazione, personale che contribuisce alla preparazione/stesura della documentazione di gara, ecc.) rilasci una dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi e di situazioni di incompatibilità;

- al termine delle attività di controllo è necessario procedere alla registrazione di dati nonché all'attestazione degli esiti di controllo all'interno del sistema ReGiS.

Ciò premesso, gli interventi finanziati con le risorse di cui al P.N.R.R riguardano "progetti in essere" in quanto già finanziati con contributi statali, confluiti nelle risorse del PNRR e consistono:

1. nella realizzazione di opere pubbliche "Costruzione nuova Scuola Secondaria di 2° grado" e " Efficienza energetica" e attengono alle Missioni M4 e M2;

2. nella digitalizzazione della P.A. finanziati con risorse del PNRR e attengono alla Missione 1.

Si rafforza il controllo su tali atti mediante:

- l'elaborazione di modelli di dichiarazioni sostitutive finalizzate ad attestare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse e di incompatibilità per tutti coloro che sono coinvolti nella procedura (Commissioni di gara, RUP, dipendenti che svolgono attività istruttoria);

- la verifica della correttezza dei dati registrati, distintamente per ciascuna procedura di gara di appalto di opere pubbliche sul sistema ReGiS.

H. Trasparenza

H.1. Introduzione

Il Comune di **Romano d'Ezzelino** è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link http://www.comune.romano.vi.it/ nella cui home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D. Lgs. 33/2013, così come modificato da D.Lgs. n. 97/2016.

L'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al D. Lgs. n.33/2013, ha rinnovato la disciplina dei dati e delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal D. Lgs. n. 97/2016.
L'allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 – concernente un esempio dei contenuti principali della sotto-sezione del PIAO dedicata alla trasparenza, ha previsto ulteriori dati con riguardo ai soggetti responsabili dell'elaborazione dei dati, della trasmissione e della pubblicazione e con riguardo al monitoraggio di tali obblighi.Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente da parte di ANAC.
Il sito web del Comune di **Romano d'Ezzelino** risponde ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla vigente normativa.
Nel sito è disponibile l'Albo pretorio on line che, in seguito alla L. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.
E' attiva inoltre la casella di posta elettronica certificata (PEC), indicata nel sito e censita nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni (**IPA – www.indicepa.gov.it).**
Il Comune di **Romano d'Ezzelino** persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza e nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali (GDPR 2016/679).
Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:
1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative;
2) Aggiornamento e archiviazione: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.
La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.
Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D. Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.
3) Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e ove previsto, in formato tabellare, e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D. Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.
4) Trasparenza e privacy: è garantito il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e libera circolazione dei dati, contenuta nel Regolamento Europeo 2016/679 (General Data Protection Regulation) e nella normativa statale di dettaglio (D.Lgs. n. 101 del 10 agosto 2018) ai sensi dell' art. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013. In particolare la pubblicazione dei dati personali, dovrà rispettare i principi di liceità, proporzionalità, adeguatezza, pertinenza e non eccedenza rispetto al fine stabilito dalla normativa, di esattezza del dato, di conservazione nei limiti del perseguimento del fine e di accountability.
Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva, non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre anche semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.
E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

H.2. Processo di attuazione della trasparenza

All'attuazione delle indicazioni fornite nella presente sotto-sezione nonché degli obiettivi trasparenza concorrono i seguenti soggetti:

- i Responsabili di Settore.

Sono responsabili della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni contenute **nell'Allegato 3.2** alla presente sotto sezione.

I Responsabili di Settore sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto.
I Responsabili di Settore sono, altresì, tenuti alla trasmissione dei dati, qualora l'attività del Settore di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro Settore incaricato della pubblicazione.
Essi provvedono a definire, per il servizio/area di competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web.
In generale, per le funzioni conferite, l'obbligo si intende assolto attraverso pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito del Comune;

- i Responsabili della pubblicazione, cioè i dipendenti individuati dai Responsabili di Settore che provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti indicati **nell'Allegato 3.2,** su indicazione dei soggetti detentori dei dati da pubblicare;

- i Responsabili della trasmissione dei dati, cioè i dipendenti dell'ente tenuti a garantire la trasmissione ai responsabili della pubblicazione di dati, informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro delegati o altra attività istituzionale di competenza hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa fornitura del dato, dell'informazione e del do-cumento da pubblicare all'incaricato della pubblicazione e ne garantiscono la corretta trasmissione nel formato di tipo aperto;

- il Responsabile per la Trasparenza:
* controlla l'attuazione delle indicazioni contenute nella presente sotto sezione e degli obiettivi in materia di trasparenza e segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
* controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico e dell'accesso c.d. generalizzato (novellato art. 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013) con le modalità precisate nel "Regolamento per l'accesso civico e per l'accesso civico generalizzato". Provvede all'aggiornamento della presente sotto sezione del PIAO;

- Dipendenti dell'Ente assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Secondo quanto previsto dalla delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024, si procederà all'aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente conformemente agli schemi approvati da ANAC con la suddetta delibera, ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione).

H.3. Misure per l'aggiornamento delle pubblicazioni
Nel novellato art. 10 del D. Lgs. 33/2013, in seguito all'emanazione del D.Lgs. 97/2016, viene chiarito che la sezione del PIAO sulla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.
Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione.
Come chiarito con delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016, è consentito di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente.
A tale proposito **nell'Allegato 3.2** sono individuati in apposite colonne, per ciascuno degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, i Responsabili di Settore, i responsabili della trasmissione dei dati (detentori dei dati da pubblicare) e i responsabili della pubblicazione dei dati.
La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.
Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8, D. Lgs. n. 33/2013, per tempestività si intende un periodo "tendenzialmente non superiore al semestre", così come indicato nell'aggiornamento 2018 al PNA, parte IV, par. 4.

H.4. Assolvimento degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. 36/2023

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella *"Sezione Amministrazione trasparente"* sottosezione *"Bandi di gara e contratti"*, secondo le indicazioni ANAC di cui all'All.9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	1) Trasmissione, attraverso il sistema SIMOG o attraverso le piattaforme di approvvigionamento certificate, dei dati relativi alle fasi di aggiudicazione ed esecuzione; 2) pubblicazione in AT di un link alla BDNCP; 3) pubblicazione in AT, per ogni singola procedura, i dati e le informazioni che non vengono raccolti da Simog, come individuati nella delibera ANAC 582/2023.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	1) invio alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale; 2) pubblicazione in AT di un link alla BDNCP; 3) pubblicazione in AT, per ogni singola procedura, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come individuati nelle delibere ANAC n.261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1).

H.5. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Responsabili dei Settori del Comune che vi provvedono costantemente in relazione al settore di appartenenza o alle materia di competenza.

Essi tengono costantemente informati il Responsabile della trasparenza/Responsabile della prevenzione della corruzione del rispetto della normativa sulla trasparenza, per la parte di loro competenza e segnalano tempestivamente eventuali ritardi o anomalie.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione degli obiettivi della trasparenza e degli obblighi di pubblicazione è, inoltre, affidata al Responsabile per la Trasparenza, che vi provvede avvalendosi dell'ufficio segreteria.

Il monitoraggio avviene di regola con periodicità annuale.

Compete al Nucleo di valutazione l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Il N.d.V. utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance.

H.6. Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

È importante provvedere alla rilevazione periodica del grado di interesse manifestato dai cittadini e dagli stakeholder in genere nei confronti delle pubblicazioni effettuate nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

In tale direzione, oltre ad esaminare le richieste di accesso civico pervenute, è importante raccogliere anche eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi e le inadempienze riscontrate.

H.7. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

L'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, modificato dall'art. 6 del D.Lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");

b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi

giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (accesso civico "generalizzato"). Per quest'ultimo tipo di accesso si rinvia alle apposite Linee guida ANAC di cui alla Delibera n. 1309/2016 e, inoltre alla delibera ANAC "Linee guida recante indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 c.2 del D. Lgs. 22/13" pubblicata in Gazzetta Uff. il 28/12/17.
Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione normativamente previsti, il legislatore ha confermato l'istituto dell'accesso civico volto ad ottenere la corretta pubblicazione dei dati rilevanti ex lege, da pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione trasparente".
Come previsto e disciplinato dall'art. 7 del "Regolamento in materia di accesso civico semplice, accesso civico generalizzato, accesso documentale", approvato con delibera di C.C. n. 8 del 28.02.2019, l'istanza di accesso civico "semplice" è sempre formulata per iscritto ed è indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), con le seguenti modalità:
a. se si tratta di istanza informatica:
- per via telematica, ai sensi dell'art. 65 comma 1 del D.Lgs. 82/2005
- per posta elettronica ordinaria o certificata (PEC)
- consegnato direttamente all'Ufficio protocollo
- inviato per posta convenzionale o corriere;
b. se si tratta di istanza analogica:
- a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere
- per telefax o telegramma
- con consegna diretta da parte dell'interessato o tramite persona delegata.
Il responsabile del procedimento di accesso civico semplice è il RPCT ai sensi dell'art. 12 del Regolamento. Il RPCT, dopo aver ricevuto la richiesta di accesso civico semplice, verifica l'effettivo inadempimento dell'obbligo di pubblicazione e procede entro 30 giorni alla pubblicazione del documento, dato o informazione oggetto dell'istanza sul sito web del comune, nell'adeguata sezione di Amministrazione Trasparente; in ogni caso, entro lo stesso termine, il RPCT conclude il procedimento comunicando all'istante il relativo collegamento ipertestuale al documento, dato, informazione oggetto dell'istanza.
Nel caso di istanze per l'accesso civico semplice a seguito delle quali sia verificata un'effettiva carenza nell'adempimento dell'obbligo di pubblicazione, il RPCT ha l'obbligo di segnalare all'ufficio di disciplina, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale e all'Organismo di valutazione ai fini dell'attivazione della valutazione della performance.
L'istanza, indipendentemente dalla modalità e dall'ufficio a cui è presentata, è assegnata per Competenza all'ufficio individuato dal RPCT e per conoscenza all'ufficio che detiene il documento/dato. Il termine per la conclusione del procedimento inizia a decorrere dal giorno di presentazione della domanda.
Al fine del rispetto dei termini per la conclusione del procedimento, l'ufficio che detiene il dato/documento accorda al responsabile del procedimento la massima collaborazione nello svolgimento dell'istruttoria; qualora non sia in grado di reperire autonomamente, attraverso gli archivi e le banche dati in uso al Comune i documenti/dati oggetto dell'istanza, il responsabile del procedimento, chiederà i documenti/dati necessari all'ufficio che li detiene per competenza che avrà a disposizione dieci giorni naturali consecutivi per dare riscontro alla richiesta.
Se non viene individuato alcun ufficio la competenza è del RPCT.

L'istanza di accesso civico generalizzato e sempre formulata per iscritto mediante compilazione e sottoscrizione dell'apposito modulo ad un unico ufficio individuato con provvedimento del RPCT che, al suo interno, designa il responsabile del procedimento; l'istanza, indipendentemente dalla modalità e dall'ufficio a cui è presentata, è assegnata per competenza all'ufficio individuato dal RPCT e per conoscenza all'ufficio che detiene il documento/dato. Il termine per la conclusione del procedimento inizia a decorrere dal giorno di presentazione della domanda. L'istanza è presentata con le seguenti modalità:
a. se si tratta di istanza informatica:
- per via telematica, ai sensi dell'art. 65 comma 1 del D. Lgs. 82/2005;
- per posta elettronica ordinaria o certificata (PEC)
- consegnato direttamente all'ufficio protocollo
- consegnato direttamente all'ufficio che detiene il documento/dato
- consegnato direttamente all'ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione
"Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale
- inviato per posta convenzionale o corriere;
b. se si tratta di istanza analogica:
- a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere
- per telefax o telegramma

- mediante consegna diretta all'Ufficio protocollo
- mediante consegna diretta all'ufficio che detiene il dato
- mediante consegna diretta all'ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.

In ogni caso (accesso civico semplice e generalizzato) il procedimento deve essere concluso, salvo i casi di sospensione dei termini, entro 30 giorni con provvedimento espresso e motivato.
Avverso le decisioni in materia di accesso ai documenti amministrativi e ammesso il ricorso secondo le modalità di cui all'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. (modalità di esercizio del diritto di accesso e ricorsi).
A fronte dell'inerzia da parte del RPCT, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale, ai sensi dell'art. 116 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.
In caso di accesso civico generalizzato, il responsabile del procedimento si accerta se, riguardo ai documenti oggetto dell'istanza, insista un limite assoluto o relativo all'ostensione del documento/dato. Qualora il responsabile del procedimento verifichi la presenza di limiti assoluti all'ostensione del documento/dato oggetto dell'istanza di accesso civico generalizzato ne dà comunicazione all'istante, indicandone le ragioni e i relativi riferimenti normativi. Qualora non vi siano limiti assoluti all'ostensione, il responsabile del procedimento procede alla verifica dell'esistenza di un controinteressato, intendendosi per tale il soggetto terzo rispetto alla PA e al richiedente che dall'ostensione subirebbe un pregiudizio per la protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali di una persona fisica e/o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
Il Comune è tenuto a pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" – sottosezione "Altri contenuti" – "Accesso civico" le informazioni generali sui rimedi disponibili (procedura di riesame e ricorso in via giurisdizionale), ai sensi dell'art. 5, c. 7, del Decreto trasparenza, in caso di mancata risposta dell' Amministrazione entro il termine di conclusione del procedimento o in caso di rifiuto parziale o totale dell'accesso. Il Comune è tenuto, altresì, a pubblicare nella stessa sottosezione il modulo per la richiesta di riesame al RPCT. A norma del D.Lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" - sottosezione "Altri contenuti"/"Accesso civico" sono pubblicati i moduli per l'esercizio dell'accesso civico aggiornati ed approvati in allegato al Regolamento comunale.
A cadenza annuale il Comune procede all'aggiornamento nella medesima sezione del riepilogo delle richieste di accesso presentate e dell'esito delle stesse e riepilogate nel Registro delle richieste di accesso previsto dall'art. 10 del suddetto "Regolamento in materia di accesso civico semplice, accesso civico generalizzato, accesso documentale" approvato con delibera di CC n. 8 del 28.02.2019.
Il Registro dei dati di accesso, risulta pubblicato nella Sezione "Amministrazione Trasparente" sin da gennaio 2020.
A norma del D. Lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti"/"Accesso civico" sono pubblicati i moduli per l'esercizio dell'accesso civico aggiornati ed approvati in allegato al Regolamento comunale.

H.8. Dati ulteriori

La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali "*dati ulteriori*" rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge.
La L. 190/2012 prevede la pubblicazione di "dati ulteriori" come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 9, lett. f).
Il Comune di Romano d'Ezzelino a tal fine dispone la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "altri contenuti" dei seguenti dati ulteriori:
- Nomina del referente Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (R.A.S.A.)
- Piano azioni positive
- Spese di rappresentanza
- Elenco autovetture
- Proventi sanzioni amministrative per violazioni al codice della strada (modello di relazione (Art. 142, comma 12-quater, del decreto legislativo 30 aprile 1992, n.285)
- Rendicontazione 5 per mille.

Allegato 3.3) – Elenco degli obblighi di pubblicazione

I. **IL CODICE DI COMPORTAMENTO DI ROMANO D'EZZELINO APPROVATO CON DELIBERA DI G.C. N. 64 DEL 15.05.2014, SPECIFICATIVO ED INTEGRATIVO DEL**

REGOLAMENTO RECANTE IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI A NORMA DELL'ART. 54 D. LGS. 165/2001, APPROVATO CON D.P.R. 16.04.2013, N. 62.

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione
(riferimento: artt. 1 e 2, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il presente codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici (1) , ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa amministrazione. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza; sono, altresì, redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate dalla CiVIT-ANAC (2) .
2. Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell'ente, di qualsiasi qualifica.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) ed ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici (art. 2, comma 3, del codice generale), di cui l'ente si avvale. Ogni Responsabile di settore, per gli ambiti di propria competenza, dovrà consegnare copia del presente codice e del codice generale all'interessato nonché inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
4. Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale. A tal fine, ogni Responsabile di settore, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo.
5. Ogni Responsabile di settore predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi 3 e 4, riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.
6. L'amministrazione invita formalmente tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici (di diritto pubblico o privato), controllati, partecipati, collegati o finanziati dall'ente, ad adottare propri codici di comportamento (o codici etici) di contenuti conformi al codice generale ed alle linee guida CiVIT-ANAC.

(1) Approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165), pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 129 del 4 giugno 2013.
(2) Commissione indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle pubbliche amministrazioni – Autorità Nazionale Anticorruzione, delibera n. 75/2013 del 24 ottobre 2013, ad oggetto "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)".

Articolo 2 – Regali, compensi ed altre utilità
(riferimento: art. 4, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. A specifica di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale, si dispone: a) il modico valore (di regali o altre utilità) è fissato in euro 150, riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti; b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore

economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano; c) il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del codice generale); il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica un Responsabile di settore affinché provveda in merito.
2. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.
Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Articolo 3 – Partecipazione ad Associazioni e Organizzazioni
(riferimento: art. 5, DPR n.62/2013 – Codice generale)

1. A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Responsabile del settore in cui opera, entro 15 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività che possono interferire con gli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza.
2. I Responsabili di settore devono effettuare la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Articolo 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
(riferimento: art. 6, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1.La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del codice generale deve essere data per iscritto, al Responsabile del settore di appartenenza:
a) entro 15 giorni dall'approvazione del presente codice;
b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro; c) entro 7 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.
2. I Responsabili di settore provvedono con comunicazione destinata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Articolo 5 – Obbligo di astensione
(riferimento: art. 7, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al Responsabile del settore di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.

2. Il Responsabile di settore, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro 7 giorni ed, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.
3. Ogni Responsabile di settore cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispone apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro. 4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Responsabile di settore, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Segretario comunale.

Articolo 6 – Prevenzione della corruzione
(riferimento: art. 8, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1.Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale. 2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione (3) .
3. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
4. Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.
5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:
a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

(3) Vedasi articolo 1, comma 60, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Articolo 7 - Trasparenza e tracciabilità
(riferimento: art. 9, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.
2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
3. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile del settore di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza (individuato ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013) – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile del settore di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.
5. I Responsabili di settore sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise. 6. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

Articolo 8 – Comportamento nei rapporti tra privati

(riferimento: art. 10, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:
a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
c) non esprime giudizi o apprezzamenti, né assume comportamenti di alcun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito, che possano ledere l'immagine dell'amministrazione;
d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente.

Articolo 9 - Comportamento in servizio
(riferimento: art. 11, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.
2. I Responsabili di settore ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione. 3. I Responsabili di settore devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
4. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
5. I Responsabili di settore, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
6. I Responsabili di settore controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
7. I controlli di cui sopra con riguardo ai Responsabili di settore sono posti in capo al Segretario comunale.
8. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti e i Responsabili utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.
9. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.
10. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.
11. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e nel tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione, quando vi siano appositi spazi adibiti a spogliatoi all'interno degli edifici comunali.

Articolo 10 – Rapporti con il pubblico
(riferimento: art. 12, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale.
2. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre 30 giorni.

3. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.
4. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
5. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
a) trattano gli utenti con la massima cortesia;
b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
c) forniscono ogni informazioni atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali.
6. Ai dipendenti ed ai Responsabili di settore è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Sindaco o dell'Assessore delegato.
7. I dipendenti ed i Responsabili che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

Articolo 11 – Disposizioni particolari per i Responsabili
(riferimento: art. 13, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.
2. I Responsabili di settore devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale, entro 15 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. La comunicazione deve essere fatta per iscritto, utilizzando il fac-simile predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e consegnata all'ufficio preposto alla gestione delle risorse umane. Nel medesimo termine rassegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.
3. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro 15 giorni dall'approvazione del presente codice.
4. I Responsabili di settore devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.
5. Quanto previsto al precedente comma 4, quando riferito ai Responsabili di settore è a cura del Segretario comunale.
6. I Responsabili di settore, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

Articolo 12 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative
(riferimento: art. 15, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Responsabili di settore, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari) deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati

saranno comunicati all'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
5 L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile del settore di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.
6. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
7. I Responsabili di settore, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.
8. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

Articolo 13 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
(riferimento: art. 16, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1.Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.
2.Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

Articolo 14 – Disposizioni transitorie e di adeguamento

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.
2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione4 che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CiVIT-ANAC.

Articolo 15 – Disposizioni finali

1.Il presente codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

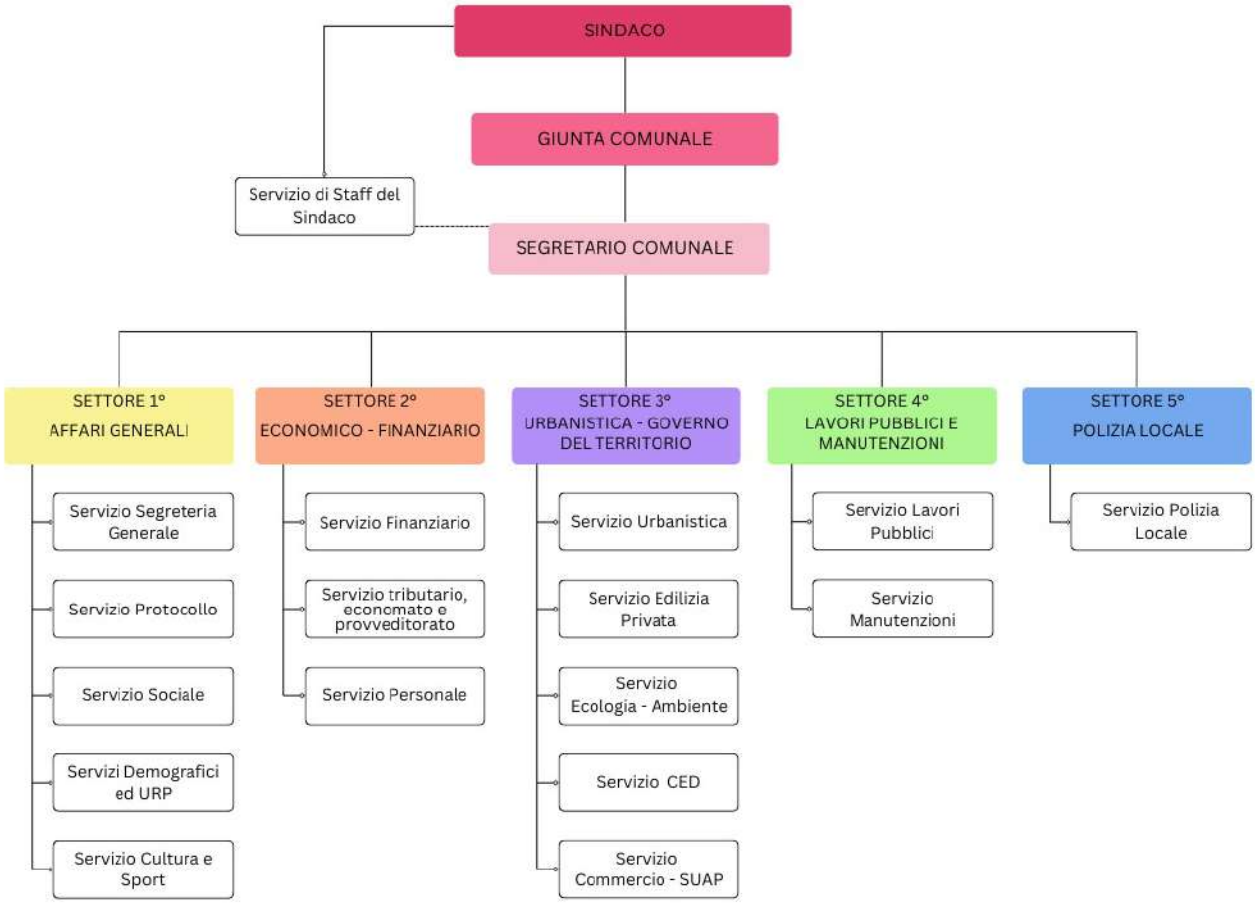
L'art. 4, comma 1, lettera a), del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione deve essere illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e come questo sia funzionale alla realizzazione degli obiettivi di valore pubblico di cui alla relativa sottosezione di programmazione.

Il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione comunale è organizzato in 5 Settori funzionali con a capo i Responsabili con incarico di Elevata Qualificazione, come segue:

Settore	Denominazione	Responsabile

1°	Affari Generali	Dott.ssa Valentina Durante
2°	Economico – finanziario	Rag. Paolo Grossele
3°	Urbanistica – governo del territorio	Arch. Michele Boscardin
4°	Lavori Pubblici e Manutenzioni	Ing. Giampietro Antonio Bernardi
5°	Polizia Locale	Comandante Rocco Colò

La struttura organizzativa dell'Ente è stata da ultimo modificata con la deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 16.01.2025, come nell'organigramma sotto riportato:



Personale in servizio alla data del 31.12.2024

Area	Settore 1°	Settore 2°	Settore 3°	Settore 4°	Settore 5°	Totali
Operatori						
Operatori esperti	5	1	1	3	1	11
Istruttori	6	1	3	4	3	17
Funzionari/EQ	6	4	4	1	2	17
Segretario						
Totale	17	6	8	8	6	45

Suddivisione del personale nelle aree di inquadramento

Sulla base dell'organizzazione dell'Ente, la suddivisione del personale in relazione ai profili professionali presenti è la seguente:

Area degli Operatori Esperti

PROFILO	N. dipendenti
Collaboratore amministrativo	8 di cui 5 part-time rispettivamente al 69,44% (25/36 ore settimanali); 72,22% (26/36 ore settimanali); 83,33% (30/36 ore settimanali); 88,89% (32/36 ore settimanali); 97,22% (35/36 ore settimanali)
Collaboratore amministrativo – messo comunale	1
Collaboratore tecnico - manutentivo	2
Totale	11

Area degli Istruttori

PROFILO	N. dipendenti
Agente di Polizia Locale	3
Istruttore amministrativo	3
Istruttore amministrativo - contabile	3
Istruttore attività socio - culturali	2 di cui 2 part-time 77,77% (28/36 ore settimanali)
Istruttore tecnico	6 di cui 1 part-time 50,00% (18/36 ore settimanali) ed in aspettativa
Totale	17

Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione

PROFILO	N. dipendenti
Assistente Sociale	3 di cui 1 part-time 83,33% (30/36 ore settimanali)
Specialista dell'Area Vigilanza	2
Specialista attività amministrativo contabili	5 di cui 1 part-time 83,33% (30/36 ore settimanali)
Specialista in attività tecniche	5 di cui 1 part-time 50,00% (18/36 ore settimanali)
Specialista attività amministrative	2 di cui 1 a tempo determinato
Totale	17

Con riferimento alla figura del Segretario Generale è in corso, fino al 28.02.2025, una reggenza a scavalco del Segretario, attualmente titolare della segreteria convenzionata fra i Comuni di Roncade (TV) e Pramaggiore (VE).

Livelli di responsabilità organizzativa

In base alla vigente metodologia la graduazione delle posizioni organizzative è condotta sulla scorta ed in applicazione di elementi di valutazione, riconducibili ai seguenti profili generali caratterizzanti le posizioni dirigenziali:

a) Livello strategico;
b) Complessità dell'articolazione funzionale ed organizzativa;
c) Attività intersettoriali;
d) Gestione multipla;
e) Impiego della funzione dirigenziale al di fuori dell'ambito territoriale ottimale.

La graduazione delle posizioni organizzative competono alla Giunta, la quale vi provvede, con proprio atto deliberativo su proposta del Sindaco, elaborata con il supporto dell'Organismo di Valutazione. La sommatoria dei punteggi, attribuibili a ciascun ruolo dirigenziale, produce il coefficiente economico del ruolo medesimo. Tale coefficiente consente di determinare, in concreto, il livello retributivo di posizione e risultato assegnabile alla posizione organizzativa. Il fondo destinato alla remunerazione della retribuzione di posizione e di risultato viene ripartito tra le posizioni organizzative in proporzione al coefficiente economico totalizzato da ciascuno. La pesatura delle posizioni organizzative è stata effettuata con deliberazione di Giunta comunale n. 117 del 30.05.2019, ai sensi dell'art. 13 del CCNL 21.05.2018.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

L'art. 4, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, la relativa disciplina ed il corrispondente sistema di monitoraggio. Il lavoro agile e il lavoro da remoto sono stati disciplinati dall'ultimo CCNL del comparto "Funzioni locali" del 16.11.2022, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, comma 2, del D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281.

A tal fine si rimanda, per quanto riguarda l'ambito di competenza del Comune di Romano d'Ezzelino, al Regolamento sul lavoro agile – smart working, approvato con delibera di Giunta comunale n. 198 del 02.12.2021 e pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione "Disposizioni generali", sottosezione di secondo livello "Atti generali".

3.3 Piano del fabbisogno di personale – triennio 2025-2027

Normativa di riferimento:

- articolo 4, comma 1, lett. c) del D.M. 30.06.2022, n. 132 del Ministro per la Pubblica Amministrazione avente ad oggetto: "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*";
- articolo 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021 avente ad oggetto: "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*";
- articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001 che disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6-*ter* del medesimo decreto;
- articolo 33 del D.Lgs. n. 165/2001 che prevede la ricognizione annuale della situazione del personale per l'eventuale rilevazione di situazioni di soprannumero o di eccedenza di personale;
- articolo 1, comma 557 della legge 296/2006 avente ad oggetto: "*Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato*" (legge finanziaria 2007);
- articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in legge 58/2019 il quale ha modificato la disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul *turn over* e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità della spesa del personale;

- D.M. 17.03.2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione recante "*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato*".

Personale in servizio alla data del 31.12.2024

Area	Settore 1°	Settore 2°	Settore 3°	Settore 4°	Settore 5°	Totali
Operatori						
Operatori esperti	5	1	1	3	1	11
Istruttori*	6	1	3	4	3	17
Funzionari/EQ	6	4	4	1	2	17
Segretario						
Totale	17	6	8	8	6	45

* di cui un dipendente in aspettativa per carica pubblica elettiva.

A) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

A.1) Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in Legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17.03.2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale, emerge quanto segue:

- il rapporto tra spesa del personale (da rendiconto 2023) ed entrate correnti del triennio 2021-2023 al netto del FCDE dell'anno 2023 è pari al 23,96%, inferiore al valore soglia individuato dal D.M. nella tabella A) per gli enti della fascia f) (enti il cui numero di abitanti è compreso tra 10.000 e 59.999) ossia il 27,00%;
- nel triennio 2025-2027 l'Ente può incrementare la spesa di personale per assunzioni a tempo indeterminato sino ad una spesa massima complessiva per ciascun anno come segue:
  - anno 2025: € 2.129.404,45
  - anno 2026: € 2.129.404,45
  - anno 2027: € 2.129.404,45
- non sussistono facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, utilizzabili ai sensi dell'art. 5, comma 2, D.M. citato.

Rilevato che, la programmazione dei fabbisogni di cui alla presente sezione risulta pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020 ed i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. succitato sono utilizzati conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2 del D.L. 34/2019, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

FASE 1	POPOLAZIONE	FASCIA	TURN OVER RESIDUO	SPESA PERSONALE RENDICONTO 2018
INSERIMENTO DATI GENERALI ENTE	14.105	f)	0,00	€ 1.747.517,51

FASE 2	Spesa di personale rendiconto 2023*	€ 1.889.568,64

INSERIMENTO VALORI FINANZIARI	Entrate rendiconto 2021	€ 7.275.159,69	Media triennio 2021-2023
	Entrate rendiconto 2022	€ 7.946.426,10	€ 8.203.180,13
	Entrate rendiconto 2023	€ 9.387.954,59	
	FCDE previsione assestata 2023	€ 316.497,00	
	Entrate al netto FCDE	**€ 7.886.683,13**	

FASE 3	**23,96%**
CALCOLO % ENTE	

FASE 4	FASCIA	POPOLAZIONE	Tabella 1	Tabella 3
RAFFRONTO % ENTE CON % TABELLE	a	0-999	29,50%	33,50%
	b	1.000-1.999	28,60%	32,60%
	c	2.000-2.999	27,60%	31,60%
	d	3.000-4.999	27,20%	31,20%
	e	5.000-9.999	26,90%	30,90%
	f	10.000-59.999	27,00%	31,00%
	g	60.000-249.999	27,60%	31,60%
	h	250.000-1.499.999	28,80%	32,80%
	i	1.500.000>	25,30%	29,30%

FASE 5	**€ 239.835,81**	27,00%
Calcolo incremento assunzionale disponibile (se segno +)		

Anno 2025

FASE 6			Tabella 2 % incremento Spesa personale 2018	Anno 2025
VERIFICA RISPETTO INCREMENTO % PROGRESSIVO Tab. 2	Incremento massimo teorico	€ 239.835,81	10.000-59.999	*
	Incremento entro limite tabella 2	*		
		LIMITE SPESA 2025 (importo più basso)		

FASE 7	Spesa ultimo rendiconto + incremento massimo		
CALCOLO LIMITE SPESA PERSONALE			

	teorico o spesa rendiconto 2018 + % tab. 2	€ 2.129.404,45	*

*Per il 2025 e 2026 il DM art. 33 comma 2 del Decreto Legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale non prevede la percentuale della tabella 2 per la determinazione delle percentuali massime di incremento. È venuta meno, dall'annualità 2025, l'applicazione della Tabella 2 del d.m. 17 marzo 2020 per i comuni, introdotta dall'articolo 5 del medesimo decreto: ciò significa che i comuni dovranno semplicemente verificare il loro posizionamento all'interno delle fasce delineate dalla Tabella 1 (ex art. 4) e dalla Tabella 3 (ex art. 6), in base alla propria consistenza demografica, e procedere secondo le regole, ormai note, che vincolano gli enti "virtuosi" e quelli che si collocano tra le due fasce o al di sopra della soglia più alta.

Il totale della spesa di personale per l'anno 2025 (macroaggregato 1) è pari ad € 2.041.789,00 quindi il limite pari ad € 2.129.404,45 è rispettato.

Si fa presente che l'importo di € 2.041.789,00 comprende la spesa etero-finanziata da ATS (Ambito Territoriale Sociale), con ente capofila il Comune di Bassano del Grappa, per l'assunzione di un funzionario Assistente Sociale a tempo indeterminato e p.t. 30 ore nell'importo di € 20.315,33.

Anno 2026

FASE 6		
Incremento spesa personale	Incremento massimo teorico	€ 239.835,81
		LIMITE SPESA 2026
FASE 7	Spesa ultimo rendiconto + incremento massimo teorico	€ 2.129.404,45
VERIFICA LIMITE SPESA PERSONALE Art. 6, comma 2		

Il totale della spesa di personale per l'anno 2026 (macroaggregato 1) è pari ad € 2.041.789,00 quindi il limite pari ad € 2.129.404,45 è rispettato.

Si fa presente che l'importo di € 2.041.789,00 comprende la spesa etero-finanziata da ATS (Ambito Territoriale Sociale), con ente capofila il Comune di Bassano del Grappa, per l'assunzione di un funzionario Assistente Sociale a tempo indeterminato e p.t. 30 ore nell'importo di € 20.315,33.

Anno 2027

FASE 6		
Incremento spesa personale	Incremento massimo teorico	€ 239.835,81
		LIMITE SPESA 2027
FASE 7	Spesa ultimo rendiconto + incremento massimo teorico	€ 2.129.404,45
VERIFICA LIMITE SPESA PERSONALE		

Art. 6, comma 2		

Il totale della spesa di personale per l'anno 2027 (macroaggregato 1) è pari ad € 2.041.789,00 quindi il limite pari ad € 2.129.404,45 è rispettato.

Si fa presente che l'importo di € 2.041.789,00 comprende la spesa etero-finanziata da ATS (Ambito Territoriale Sociale), con ente capofila il Comune di Bassano del Grappa, per l'assunzione di un funzionario Assistente Sociale a tempo indeterminato e p.t. 30 ore nell'importo di € 20.315,33.

A.2) Verifica del rispetto del tetto alla spesa del personale

È stato verificato, inoltre, che la spesa di personale per il triennio 2025-2027, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come segue.

La spesa di € 2.041.789,00 comprende anche la spesa etero-finanziata da ATS (Ambito Territoriale Sociale), con ente capofila il Comune di Bassano del Grappa, per l'assunzione a tempo indeterminato e parziale (30 ore settimanali) di un funzionario Assistente Sociale per i Servizi Sociali.

	Media triennio 2011-2013	**Previsione 2025**	**Previsione 2026**	**Previsione 2027**
Spesa macroaggregato 101	€ 1.925.179,06	€ 2.041.789,00	€ 2.041.789,00	€ 2.041.789,00
Spesa macroaggregato 103	€ 92.191,61	€ 88.100,00	€ 88.100,00	€ 88.100,00
Spesa macroaggregato 102 - IRAP	€ 133.422,92	€ 142.075,00	€ 142.075,00	€ 142.075,00
TOTALE SPESE DI PERSONALE	€ 2.150.793,59	€ 2.271.964,00	€ 2.271.964,00	€ 2.271.964,00
Componenti escluse	€ 111.294,22	€ 527.507,65	€ 527.507,65	€ 527.507,65
Componenti assoggettate al limite	€ 2.039.499,37	€ 1.744.456,35	€ 1.744.456,35	€ 1.744.456,35

Le componenti escluse sono: spese personale appartenente a categorie protette (€ 24.255,80); spese personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati (€ 20.315,33); trasferimenti correnti da Amm. Centrali – demografici (€ 27.000,00); titolo 3° entrate (extratributarie) voci escluse (€ 87.000,00); diritti di rogito comprensivi di oneri e Irap (€ 10.700,00); spese per lavoro straordinario e altri oneri direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate da Istat (€ 4.000,00); incentivi per recupero evasione IMU comprensivo di oneri e Irap (€ 14.000,00); spese per incentivi tecnici comprensivi di oneri e Irap (€ 77.000,00); spese per missione dipendenti (€ 1.110,00); IVC anno 2025 (€ 40.910,93); incrementi contrattuali (€ 221.215,59).

A.3) Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Per quanto riguarda l'acquisizione di personale con lavoro flessibile si osserva quanto segue:

- l'articolo 9, comma 28, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, prevede, nel testo modificato dall'art. 11, comma 4-*bis* del D.L. 90/2014, che le limitazioni ivi previste (50% della spesa sostenuta nel 2009) non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1 della L. 296/2006;
- come chiarito dalla Corte dei conti Sezione Autonomie con delibera n. 2/2015, anche gli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale debbono comunque garantire l'osservanza del limite della spesa sostenuta nell'esercizio 2009 per le stesse finalità;
- sono escluse dalle limitazioni previste dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 succitato:
    - le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, per effetto delle modifiche introdotte al medesimo comma dall'art. 16 del D.L. n. 113/2016, convertito con modificazioni in L. 160/2016;
    - le spese sostenute per l'utilizzo congiunto di personale entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, ai sensi dell'art. 14 del CCNL del 22.01.2004, come chiarito dalla Corte dei conti Sezione Autonomie con delibera n. 23/2016;

Il limite di spesa di lavoro flessibile per il Comune di Romano d'Ezzelino ammonta ad € 152.407,70.

Relativamente alla spesa per lavoro flessibile, come sopra specificato, nell'organico, per la durata del mandato del Sindaco vi è la presenza di un funzionario amministrativo con funzioni di Staff del Sindaco, a tempo determinato e pieno (per un costo complessivo di oneri e IRAP di circa € 35.763,21).

A.4) Verifica dell'assenza di eccedenza del personale

Si dà atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 165/2001, come risulta dalle dichiarazioni dei Responsabili, in atti, con esito negativo.

A.5) Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Si dà atto 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. 26.04.2014, n. 66 convertito nella legge 23.06.2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-*bis*, del D.L. 29.11.2008, n. 185, convertito in L. 28.01.2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

Si attesta che il Comune di Romano d'Ezzelino non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

B) Cessazioni

Nel corso del 2025 non sono previste cessazioni di personale.

C) Assunzioni

Al fine di definire il fabbisogno di personale nel triennio 2025-2027 si è tenuto conto delle esigenze organizzative dell'Ente e di ciascun settore e delle cessazioni di personale che si sono realizzate o si realizzeranno.

Alla luce di quanto sopra e delle disponibilità finanziarie, si è determinata la seguente programmazione dei fabbisogni di personale per il triennio 2025-2027 in coerenza con le deliberazioni di Consiglio comunale n. 43 e n. 46 del 20.12.2024, aventi rispettivamente ad oggetto: "Approvazione Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027" e "Approvazione del Bilancio di Previsione finanziario per gli esercizi 2025-2027" dichiarate immediatamente eseguibili.

Anno 2025 – assunzioni a tempo indeterminato

POSTI	PROFILO	SETTORE – SERVIZIO	COPERTURA
n. 1 Istruttore a tempo pieno ed indeterminato	Agente di Polizia Locale	Settore 5° – Polizia Locale	Scorrimento graduatoria
n. 1 Istruttore a tempo parziale (18 ore) ed indeterminato	Istruttore amministrativo	Settore 3° – Urbanistica – Governo del territorio, Servizio CED	Mobilità volontaria o utilizzo graduatoria concorsuale o selezione pubblica

È autorizzata la sostituzione del personale in servizio alla data di approvazione del presente atto, nel caso detto personale dovesse cessare a qualsiasi titolo, non costituendo tali sostituzioni modifica del presente piano assunzionale, fatte salve diverse disposizioni della Giunta Comunale e fermo restando il rispetto dei limiti finanziari alla spesa del personale e le capacità assunzionali.

La Giunta Comunale potrà inoltre disporre le mobilità intersettoriali o all'interno di ciascun Settore, nonché le eventuali mobilità in uscita.

Si procederà all'assunzione dall'esterno del personale previsto nel piano triennale dei fabbisogni di personale mediante procedure di mobilità di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2011, indizione di nuovo concorso o utilizzo di graduatoria concorsuale, nei limiti degli spazi assunzionali come più sopra quantificati, solamente nel caso in cui le procedure di mobilità collettiva di cui all'art. 34-*bis* del D.Lgs. n. 165/2001 abbiano esito negativo.

Anno 2025 – assunzioni a tempo determinato

POSTI	PROFILO	SETTORE – SERVIZIO	COPERTURA
n. 1 Istruttore a tempo	Istruttore amministrativo	Settore 1° – Affari Generali,	Scavalco d'eccedenza per

parziale (4/36 ore settimanali)		Servizi Demografici ed URP	l'utilizzo parziale di personale per n. 3 mesi, ai sensi dell'art. 1, comma 557, L. 311/2004

L'Amministrazione ha anche manifestato la volontà di procedere alla valorizzazione delle risorse umane interne prevedendo le procedure "speciali" di progressione verticali, limitate alla finestra temporale compresa tra il 1° aprile 2023 ed il 31 dicembre 2025, in applicazione dell'art. 52, comma 1-*bis*, penultimo periodo, del D.Lgs. n. 165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza. Questa disciplina è prevista dall'art. 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL 16.11.2022, con criteri valutativi e selettivi analoghi a quelli previsti dalla legge, con una parziale deroga al possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno e con rinvio a regolazioni di maggior dettaglio che dovranno essere adottate dagli enti, previo confronto sindacale.

Vengono quindi previste le seguenti progressioni verticali per l'anno 2025:

DA	A	PROFILO	SETTORE
Operatore esperto	Istruttore	Istruttore amministrativo	Settore 1° – Affari Generali
Operatore esperto	Istruttore	Istruttore amministrativo	Settore 2° – Economico - finanziario
Operatore esperto	Istruttore	Istruttore amministrativo	Settore 4° – Lavori Pubblici e Manutenzioni
Istruttore	Funzionario	Specialista in attività amministrativo contabili	Settore 4° – Lavori Pubblici e Manutenzioni
Istruttore	Funzionario	Specialista in materie tecniche	Settore 4° – Lavori Pubblici e Manutenzioni

L'art. 13 del CCNL 16.11.2022 al comma 8 stabilisce che le progressioni verticali "speciali" sono finanziate anche dalle risorse determinate ai sensi dell'art. 1, comma 612, della legge di bilancio 2022 in misura non superiore allo 0,55% del monte salari 2018: il monte salari 2018 del Comune di Romano d'Ezzelino è pari ad € 1.372.454,00 per cui il limite è pari ad € 7.548,50.

Considerato che il costo delle progressioni è il seguente:

DA	A	COSTO
Operatore	Operatore esperto	€ 821,48
Operatore esperto	Istruttore	€ 2.562,21
Istruttore	Funzionario	€ 1.978,42

Le progressioni verticali previste richiedono € 11.643,47 con conseguente totale utilizzo dell'importo del 0,55% del monti salari 2018 secondo quanto previsto dall'art. 13, comma 8 del CCNL 16.11.2022 e per la restante parte dell'importo con utilizzo delle capacità assunzionali disponibili.

Assunzioni previste nel piano fabbisogni personale anno 2024 non ancora ultimate (a solo titolo riepilogativo)

POSTI	PROFILO	SETTORE	SERVIZIO	NOTE
n. 1 Istruttore	Agente di Polizia Locale	Settore 5°– Polizia Locale	Polizia Locale	Assunzione a febbraio 2025
n. 1 Istruttore	Istruttore amministrativo	Settore 1°– Affari generali	Servizi Demografici ed URP	Assunzione a febbraio 2025

D) Certificazione dell'Organo di Revisione

La presente sezione di programmazione dei fabbisogni di personale 2025-2027 viene sottoposta al Revisore Unico dei Conti per il prescritto parere.

3.4 Formazione del Personale

L'art. 4, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2021 stabilisce che "*Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione*".

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

Lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento.

Spetta ai Responsabili di Settore gestire le persone assegnate, sostenendone lo sviluppo e la crescita professionale.

Le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze devono produrre valore per tre insiemi di soggetti: le persone che lavorano nelle amministrazioni quali beneficiari diretti delle iniziative formative, innanzitutto; le amministrazioni stesse; i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni.

La disciplina del PIAO stabilisce che gli obiettivi formativi annuali e pluriennali devono essere "*finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali*".

A) Interventi formativi concernenti aree tematiche di interesse generale previsti

Formazione in tema di prevenzione della corruzione – rischi corruttivi e trasparenza

Il Comune di Romano d'Ezzelino persegue gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza definiti dalla legge n. 190 del 2012 ed annualmente organizza per tutti i dipendenti la formazione stabilita dalla normativa richiamata.

Il Comune di Romano d'Ezzelino, attraverso tali attività formative, promuove la diffusione della conoscenza e della sensibilità rispetto ai temi dell'etica e della legalità, così da rendere il personale maggiormente consapevole delle proprie azioni in ambito amministrativo.

Per l'annualità 2025 sono stati stanziati € 750,00 sul capitolo 10102338 "*Formazione personale anticorruzione*".

Formazione in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

Il Comune di Romano d'Ezzelino, in linea con il D.Lgs. n. 81/2008, che all'art. 37 prevede l'obbligo per il datore di lavoro di fornire a tutti i lavoratori (siano essi dipendenti, soci, atipici e/o tempo determinato) un'adeguata formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, 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;

ha stanziato per l'annualità 2025 € 3.000,00 sul capitolo 10106310 "Formazione lavoratori per sicurezza".

Formazione in tema di contratti pubblici

Il D.Lgs. del 31.03.2023, n. 36 stabilisce che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti adottano un piano di formazione per il personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisti di lavori, servizi e forniture. La formazione del personale rappresenta, inoltre, un elemento cardine della disciplina dettata dal codice stesso in tema di qualificazione delle stazioni appaltanti (art. 63). La formazione sul tema dei contratti pubblici riguarderà specifici dipendenti individuati dai responsabili di Settore.

Formazione in tema di pari opportunità

Il Comune di Romano d'Ezzelino mira ad assicurare le pari opportunità nell'ambiente di lavoro, avvalendosi anche della collaborazione del C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia che sarà nominato nel corso dell'anno, nonché la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, secondo quanto previsto dall'art. 21, comma 1, Legge 183/2010. Nel corso del 2025 verrà promossa la partecipazione dei dipendenti alla formazione sulla parità di genere, utilizzando quanto messo a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica tramite la piattaforma Syllabus.

Formazione legata allo sviluppo delle competenze funzionali alle transizioni digitale, ecologica e amministrativa promosse dal PNRR

La formazione riguarda nello specifico lo sviluppo delle competenze digitali, in linea con i target fissati dal PNRR. In data 30.06.2023 il Comune di Romano d'Ezzelino è stato registrato sulla piattaforma "Syllabus" del Dipartimento della Funzione Pubblica, individuando i Responsabili della formazione nei Responsabili di Settore.

Il Piano Strategico "Ri-formare la PA, Persone qualificate per qualificare il paese", sottoscritto dal Ministro per la PA il 10.01.2022, indica due principali ambiti di intervento in tema di formazione del personale:

1) il primo riguarda le competenze digitali di base dei dipendenti pubblici (non specialisti IT), finalizzate alla transizione al digitale, definite come competenze necessarie affinché ciascun dipendente comprenda, accetti e adotti i nuovi strumenti a disposizione ed i cambiamenti nei processi di lavoro che questi comportano, in modo da essere promotore dell'innovazione, nella prospettiva del miglioramento del servizio, del rapporto con i cittadini e della qualità del proprio lavoro. Attraverso la piattaforma "Syllabus" del Dipartimento Funzione Pubblica, i dipendenti possono valutare, tramite uno specifico test, le proprie competenze digitali e, in base ai risultati ottenuti dallo stesso, seguire appositi moduli formativi per migliorarne il livello. Al termine del percorso verrà rilasciata a ciascun dipendente un'apposita certificazione;
2) il secondo step formativo concerne le competenze funzionali alla transizione amministrativa ed ecologica e le competenze manageriali. Con riferimento alla formazione inerente a tali ambiti tematici strategici, sempre promossa dal Dipartimento della funzione pubblica nell'ambito del PNRR, come per le competenze digitali, verranno fissate modalità e termini di adesione del personale delle amministrazioni pubbliche con successivi atti di indirizzo.

Framework degli obiettivi di sviluppo delle competenze del personale delle amministrazioni pubbliche per la transizione amministrativa, digitale ed ecologica

B) Interventi formativi concernenti aree tematiche di specifico interesse per i singoli servizi

Questa formazione riguarda esigenze formative a valenza specialistica e professionalizzante. Trattandosi di interventi formativi che, per la loro specificità, sono indirizzati a singoli dipendenti, l'attività formativa viene svolta mediante corsi, seminari e/o convegni organizzati da soggetti terzi. Qualora l'esigenza formativa riguardi un numero significativo di dipendenti, viene valutata la possibilità di realizzare l'intervento *in house*.

I corsi di formazione saranno proposti dai Responsabili di Settore, a tal proposito si fa presente che la nuova direttiva in materia di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti pubblici, del Ministro della PA Paolo Zangrillo, promuove la formazione ed evidenzia che è compito dei Dirigenti e/o dei Responsabili

promuovere percorsi per l'accrescimento del capitale umano. Inoltre, la stessa direttiva, prevede che la partecipazione attiva dei dipendenti alla formazione costituisca obiettivo di performance dei dirigenti/responsabili.

I risultati negativi della gestione, incluso il mancato raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi, accertati da parte del Nucleo di Valutazione (NDV) e nel quadro del SMVP, espongono il dirigente, cui tali risultati negativi siano imputabili, ad ulteriori conseguenze, anche sul piano della corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati stessi, ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 165 del 2001.

La formazione del personale deve essere considerata come un catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa, deve pertanto essere progettata e realizzata con l'obiettivo di incentivare l'innovazione ed affrontare in modo consapevole e proattivo le sfide di un mondo in continua evoluzione. Allo stesso tempo, la formazione deve contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti, permettendo loro di affrontare nuove richieste, risolvere problemi complessi e contribuire efficacemente al raggiungimento degli obiettivi organizzativi e di valore pubblico.

Il Servizio Personale, nei limiti delle risorse stanziate, si occuperà di monitorare l'adozione dei provvedimenti per la partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione, nonché la partecipazione degli stessi ai corsi, mediante la raccolta e l'inserimento degli attestati di partecipazione nei fascicoli personali dei dipendenti.

Nel Bilancio 2025 per la formazione sono state stanziate le seguenti risorse:

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	STANZIAMENTO 2025
10102336	Segreteria: servizi formazione personale	1.500,00 €
10102337	Personale: servizi formazione personale	2.000,00 €
10102338	Formazione personale anticorruzione	750,00 €
10103306	Ragioneria: servizi formazione personale	1.500,00 €
10104305	Tributi: servizi formazione personale	1.000,00 €
10106310	Formazione lavoratori per sicurezza	3.000,00 €
10106316	U.T.: servizi formazione personale	2.700,00 €
10107306	Demografici: servizi formazione personale	1.500,00 €
10301318	P.M.: servizi formazione personale	1.500,00 €
10801309	Urbanistica: servizi formazione personale	1.500,00 €
10902302	Ambiente – ecologia: servizi formazione personale	450,00 €
11207310	Assistenza: servizi formazione personale	2.300,00 €
11402306	Commercio: servizi formazione personale	300,00 €
		20.000,00 €

Il paragrafo espone, con la tabella seguente, l'obiettivo collegato alla formazione del personale, funzionale alla generazione di "Valore pubblico" e per sostenere gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale.

Titolo obiettivo di formazione	Miglioramento della performance dei Responsabili e del personale dell'Ente
Descrizione obiettivo operativo	In adempimento alle Direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23

		marzo 2023 e del 14 gennaio 2025 è necessario assegnare a tutto il personale di livello dirigenziale (qualora non vi siano figure dirigenziali nell'Ente ai Responsabili di Settore) obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato, al fine di sostenere lo sviluppo e la crescita professionale dei dipendenti dell'Ente stesso. La partecipazione del Responsabile ad iniziative di formazione è volta a sviluppare competenze trasversali relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica ed amministrativa, in linea con le finalità del PNRR.			
Responsabili dell'obiettivo		Tutte le Elevate Qualificazioni			
Servizi/risorse umane coinvolte		Tutti i servizi coinvolti			
DESCRIZIONE AZIONE/FASE	ANNO	INDICATORE OBIETTIVO		INIZIO PREVISTO (gg/mm/aa)	FINE PREVISTA (gg/mm/aa)
		DESCRIZIONE INDICATORE	TARGET ATTESO		
Formazione del personale dipendente	2025	% utilizzo somme stanziate in Bilancio per la fruizione di corsi di formazione dipendenti	≥ 70%	01/01/2025	31/12/2025
		N. tematiche proposte per la formazione di interesse generale prevista nella sezione 3.4 lett. A) del PIAO 2025-2027	4	01/01/2025	31/12/2025

3.5 Azioni positive 2025-2027

Normativa di riferimento

a) Il contesto europeo: Direttiva 2000/43/CE

Nel giugno 2000, la Commissione Europea ha adottato un'innovativa strategia quadro comunitaria in materia di parità fra uomini e donne che prevede, per la prima volta, che tutti i programmi e le iniziative vengano affrontati con un approccio che coniughi misure specifiche volte a promuovere la parità tra uomini e donne. L'obiettivo è assicurare che le politiche e gli interventi tengano conto delle questioni legate al genere, proponendo la tematica delle pari opportunità come chiave di lettura e di azione, nelle politiche dell'occupazione, della famiglia, sociali, economiche, ambientali, urbanistiche.

b) Il contesto nazionale

Il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246*" riprende e coordina in un Testo Unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "*Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive*" ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "*Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro*".

Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d) del Codice *de quo*, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.

In particolare, l'art. 48 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, successivamente modificato, tra l'altro, dal d.P.R. n. 115/2007 e dal D.Lgs. n. 151/2015, prevede che le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, predispongano piani di azioni positive,

di durata triennale, tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

La direttiva del 4 Marzo 2011 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ministero delle Pari Opportunità e Ministero della Pubblica Amministrazione e l'Innovazione - denominata "*Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183)*" esplicita, al punto "*3.2 Compiti*", che il C.U.G. esercita compiti propositivi (tra cui proporre azioni positive per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro fra uomini e donne e, più in generale, condizioni di benessere lavorativo), consultivi e di verifica.

La direttiva del 26 Giugno 2019, n. 2 emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministero per la Pubblica Amministrazione ed il Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità indica nei paragrafi dal n. 3.1 al n. 3.5 le linee di azione alle quali si devono attenere le amministrazioni pubbliche per il raggiungimento degli obiettivi, integrando i contenuti della direttiva del 4 Marzo 2011.

Le finalità perseguite dalla direttiva possono essere sintetizzate nei seguenti punti:

- superare la frammentarietà dei precedenti interventi con una visione organica;
- sottolineare fortemente il legame tra pari opportunità, benessere organizzativo e performance delle amministrazioni;
- semplificare l'implementazione delle politiche di genere con meno adempimenti e più azioni concrete;
- rafforzare il ruolo dei C.U.G. con la previsione di nuclei di ascolto organizzativo;
- spingere la pubblica amministrazione ad essere un datore di lavoro esemplare, punto di partenza per un cambiamento culturale nel Paese.

Inoltre la legge 7 agosto 2015, n. 124 recante "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*" mira, tra l'altro, a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e lavoro nelle amministrazioni pubbliche, ed il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la direttiva n. 3/2017, ha illustrato gli indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge succitata e fornito delle linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e lavoro dei dipendenti.

Il Comune di Romano d'Ezzelino, ad oggi non ha nominato il nuovo Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.), che dovrebbe essere composto da dipendenti dell'Ente.

Entro il 31.12.2025 sarà istituito il Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) nelle forme previste dalla legge e dagli atti interpretativi del Governo.

Per l'annualità 2025, in attesa dell'insediamento del C.U.G., vengono predisposte delle azioni positive per il triennio 2025-2027 rivolte a tutti i dipendenti dell'ente e che mirano, da un lato, a migliorare la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici, dall'altro, a garantire l'assenza di qualunque forma di violenza, anche morale o psicologica, e di ogni altra forma di discriminazione contribuendo conseguentemente al benessere organizzativo.

Per capire il contesto nel quale sono state individuate le azioni positive per il triennio 2025-2027 si riporta di seguito l'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, in servizio presso il Comune di Romano d'Ezzelino al 31.12.2024 distinto per genere:

Area	Settore 1°	Settore 2°	Settore 3°	Settore 4°	Settore 5°	Totali	Uomini	Donne
Operatori								
Operatori esperti	5	1	1	3	1	11	3	8
Istruttori*	6	1	3	4	3	17	8*	9
Funzionari/EQ	6	4	4	1	2	17	7	10
Segretario								
Totale	17	6	8	8	6	45	18	27

* di cui un dipendente in aspettativa per carica pubblica elettiva.

Obiettivi del piano azioni positive 2025-2027

N. Azione	**1**
Titolo	**Conciliazione fra vita lavorativa e privata**
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Obiettivo	Favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo al centro l'attenzione alla persona e contemperando le esigenze di organizzazione con quelle dei lavoratori e delle lavoratrici.
Descrizione intervento	Nel Comune di Romano d'Ezzelino è in vigore un orario flessibile sia in entrata che in uscita con recupero della flessibilità nell'arco del mese. Particolari necessità di tipo familiare o personale saranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.
Strutture coinvolte nell'intervento	Servizio Personale e strutture direttamente interessate
Indicatore	Percentuale di accoglimento delle richieste
Valore atteso	Almeno 80% in ciascun anno, per genere
Spesa	Non prevista

N. Azione	**2**
Titolo	**Rientro dai congedi parentali o da lunghi periodi di assenza**
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Obiettivo	Favorire la possibilità di mantenere i contatti con l'ambiente lavorativo nei periodi di lunghe assenze dal lavoro per motivi vari (maternità, congedi parentali, aspettative) e facilitare il reinserimento e l'aggiornamento al momento del rientro del personale in servizio
Descrizione intervento	Individuazione di piani formativi/informativi o altre forme di sostegno che accompagnino i lavoratori e le lavoratrici nella fase di rientro al lavoro
Strutture coinvolte nell'intervento	Servizio Personale e strutture dell'Ente direttamente interessate
Indicatore	Percentuale di partecipazione femminile alla formazione dedicata
Valore atteso	Pari al 100% del personale che ha fatto richiesta
Spesa	La spesa troverà copertura nei capitoli di bilancio dedicati alla formazione del personale

N. Azione	**3**
Titolo	**Part-time**
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Obiettivo	Garantire ai lavoratori e alle lavoratrici in situazioni di disagio la possibilità di conciliare i tempi di lavoro con i tempi personali e familiari
Descrizione intervento	Su presentazione di motivata richiesta riconducibile a situazioni di svantaggio personale, sociale e/o familiare, può essere concesso il part-time, qualora la trasformazione non arrechi grave pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione, nel rispetto della vigente disciplina regolamentare del rapporto di lavoro a tempo parziale.
Strutture coinvolte nell'intervento	Servizio Personale e strutture dell'Ente direttamente interessate
Indicatore	Percentuale di accoglimento delle richieste
Valore atteso	Pari al 90% delle richieste, per genere

Spesa	Non prevista

N. Azione	**4**
Titolo	**Formazione e aggiornamento professionale**
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Obiettivo	Favorire la formazione e l'aggiornamento del personale, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori.
Descrizione intervento	A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, organizzati eventualmente anche presso la sede comunale. Sarà garantita la pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori e, ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione delle lavoratrici, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare.
Strutture coinvolte nell'intervento	Servizio Personale e strutture dell'Ente direttamente interessate
Indicatore	Percentuale di partecipazione femminile alla formazione e all'aggiornamento professionale e partecipazione dei dipendenti alla formazione sulla parità di genere
Valore atteso	Pari almeno al 50%
Spesa	La spesa troverà copertura nei capitoli di bilancio dedicati alla formazione del personale

N. Azione	**5**
Titolo	**Nuova formazione professionale per il personale dipendente ricollocato e destinato allo svolgimento di nuove mansioni**
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Obiettivo	Favorire la nuova formazione del personale ricollocato in altro Ufficio/Servizio per lo svolgimento di nuove mansioni, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per facilitare l'inserimento del dipendente nel nuovo contesto lavorativo e assicurare l'efficienza dei servizi riducendo, per quanto possibile, il periodo di accompagnamento a carico dei colleghi.
Descrizione intervento	A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, organizzati eventualmente anche presso la sede comunale. Sarà garantita la pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e, ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione delle lavoratrici, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare.
Strutture coinvolte nell'intervento	Servizio Personale e strutture dell'Ente direttamente interessate.
Indicatore	Percentuale di partecipazione alla nuova formazione professionale da parte del personale ricollocato nel corso dell'anno.
Valore atteso	Pari al 100% del personale ricollocato, per ciascun anno.
Spesa	La spesa troverà copertura nei capitoli di bilancio dedicati alla formazione del personale.

N. Azione	**6**
Titolo	**Assunzioni / Sviluppo di carriera e professionalità**
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Obiettivo	Favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi. Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile sia femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno dell'Ente.
Descrizione intervento	- Osservare il principio di pari opportunità nelle procedure di reclutamento per il personale a tempo determinato e indeterminato; - Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere; - Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità, del merito e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.
Strutture coinvolte nell'intervento	Servizio Personale e strutture dell'Ente direttamente interessate
Indicatore	Percentuale di presenza femminile nell'attribuzione di incarichi di responsabilità e di Elevata Qualificazione (ex Posizione Organizzativa)
Valore atteso	Pari almeno al 50%

Spesa	Non prevista

N. Azione	**7**
Titolo	**Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni**
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Obiettivo	Nomina del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) del Comune di Romano d'Ezzelino
Descrizione intervento	Al fine di consentire al C.U.G. di poter svolgere al meglio il proprio ruolo, una volta insediato, si ritiene prioritaria una azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza. Si ritiene altrettanto fondamentale attivare quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare al C.U.G. eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro. Saranno attivati strumenti di raccolta delle segnalazioni dei dipendenti, in particolare attraverso la divulgazione della e-mail dedicata. Le segnalazioni ed i suggerimenti saranno oggetto di approfondimento e potranno essere lo spunto per approfondire le criticità segnalate, nel corso del triennio di durata del presente piano, tramite una indagine conoscitiva.
Strutture coinvolte nell'intervento	Servizio Personale e strutture direttamente interessate
Indicatore	Deliberazione di Giunta comunale di istituzione del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.)
Valore atteso	Si
Spesa	Non prevista

N. Azione	**8**
Titolo	**Ambiente di lavoro e benessere lavorativo**
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Obiettivo	Favorire un ambiente di lavoro libero da discriminazioni, molestie e da fenomeni di mobbing
Descrizione intervento	Promuovere la partecipazione di tutti i dipendenti, a partire dalle elevate qualificazioni, alla formazione "RIForma Mentis" offerta da Syllabus, che ha lo scopo di sviluppare la capacità di riconoscere, intercettare e rimuovere le discriminazioni, le molestie e le violenze negli ambienti di lavoro (direttiva 29 novembre 2023, P.C.M., superamento violenza).
Strutture coinvolte nell'intervento	Servizio Personale e C.U.G. (Comitato Unico di Garanzia)
Indicatore	Percentuale di partecipazione dei dipendenti
Valore atteso	80%
Spesa	Non prevista

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il PIAO sarà sottoposto a un monitoraggio infrannuale con tempi e modalità determinate per ogni sezione, in ragione delle specificità dei diversi processi che lo compongono.
In particolare, il monitoraggio degli indicatori di valore pubblico avverrà contestualmente al monitoraggio degli indicatori degli obiettivi strategici, previsto ogni anno al 30 giugno, così come previsto dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n. 150 del 2009.
Gli obiettivi di performance organizzativa e di performance individuale saranno sottoposti a monitoraggio intermedio nelle modalità previste dal Sistema di valutazione della performance. Nella seconda metà dell'anno, indicativamente entro il mese di luglio, l'Amministrazione presenterà al Nucleo di valutazione una Relazione sugli esiti di questo monitoraggio.
In riferimento alla sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", il monitoraggio avverrà secondo le indicazioni di ANAC. Nel corso dei prossimi anni, l'Amministrazione intende armonizzare ove possibile le attività di monitoraggio delle diverse sezioni, in un'ottica di semplificazione e di migliore efficacia ed efficienza dei processi.

DOCUMENTI ALLEGATI

Fanno parte integrante e sostanziale del presente Piano:

1. Il Piano di razionalizzazione delle dotazioni 2025/2027

2. Il Piano della Performance 2025/2027

3.1 Tabelle di gestione del rischio A – B – C – D - E

3.2 Modello dichiarazione sostitutiva incompatibilità e inconferibilità

3.3 Elenco degli obblighi di pubblicazione

3.4 Procedura di segnalazione illeciti

4 Regolamento sul Lavoro Agile – Smart Working

Piano triennale di Razionalizzazione 2025 – 2026 – 2027

La Legga Finanziaria per l'anno 2008 (Art. 2, comma 594 e seguenti, della legge n. 244/2007) ha introdotto l'adozione da parte dei Comuni, a corredo del bilancio di previsione, di un piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle seguenti risorse:

- dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo.
- beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Il suddetto piano triennale, redatto dagli Uffici Comunali per il triennio 2025/2027, di seguito indicato nelle tabelle corrispondenti, è così strutturato:

- censimento delle dotazioni strumentali (hardware, software, macchine per ufficio, fax, stampanti, fotocopiatrici e cellulari) e delle autovetture di servizio;
- verifica delle esigenze generali e dei singoli uffici e previste dalla normativa per ciascuna categoria di dotazioni;
- elenco azioni da adottare ai fini della razionalizzazione dell'utilizzo.

TABELLA 1/a: Censimento dotazioni strumentali che corredano le stazioni di lavoro

Quantità	Tipo dotazione	Descrizione
65	PERSONAL COMPUTERS	PC completi di Monitor dislocati nelle 3 sedi degli Uffici Comunali e collegati alla rete intranet.
15	STAMPANTI	Stampanti laser b/n collegate ai PC presso Uffici Comunali.
1	FAX	Dislocati presso le 3 sedi degli Uffici Comunali ed installati su macchine multifunzione.
1	SALA MACCHINE C.E.D.	Sala Macchine del Centro Elaborazione Dati: comprende n. 8 server, 2 armadi di rete dati/fonia e centralino telefonico.
10	SOFTWARE – PROGRAMMI APPLICATIVI	Programmi applicativi acquisiti dal Comune per la gestione informatizzata delle procedure di tutti gli Uffici Comunali.
45	SOFTWARE – LICENZE OFFICE	Licenze programma di Videoscrittura-Foglio di calcolo-database per Uffici Comunali.
6	FOTOCOPIATORI (a noleggio)	Dislocati presso le 3 sedi degli Uffici Comunali e gestiti tramite contratto di noleggio
25	TELEFONI CELLULARI	Assegnati a 19 dei 42 dipendenti comunali ed ai 6 componenti la Giunta Municipale

TABELLA 1/b: Censimento dotazione autovetture di servizio:

Quantità	Tipo dotazione	Descrizione
2	UFFICI GENERALI	Fiato Stilo Fiat Punto
5	UFFICIO TECNICO	Iveco Daily Bremach Escavatore fai 80 Fiat Ducato chiuso Fiat Ducato ribaltabile
2	POLIZIA LOCALE	Opel Astra Suzuki SX4
1	URBANISTICA – ECOLOGIA	Fiat Panda
5	SERVIZI SOCIALE	Fiat Panda Fiat Doblò Fiat Panda

Quantità	Tipo dotazione	Descrizione
		Fiat Doblò Caddy
15	TOTALE AUTOVETTURE	

TABELLA 2/a: Censimento dotazioni strumentali che corredano le stazioni di lavoro

Tipo dotazione	Descrizione
PERSONAL COMPUTERS	Si prevede l'acquisizione di alcuni Personal Computer per aggiornare le postazioni di lavoro degli Uffici interessati all'avvio di nuovi programmi applicativi.
STAMPANTI	Si prevedono solo piccoli interventi per sostituzione di modelli divenuti obsoleti.
FAX	Non si prevede l'acquisizione di nuove attrezzature.
SALA MACCHINE C.E.D.	I nuovi server in dotazione che utilizzano la tecnologia della virtualizzazione consentono di ridurre i costi di manutenzione e di migliorare le prestazioni dei programmi applicativi in uso presso gli Uffici Comunali.
SOFTWARE – PROGRAMMI APPLICATIVI	È prevista l'acquisizione di nuovi pacchetti software e l'aggiornamento a nuove versioni di quelli esistenti.
SOFTWARE – LICENZE OFFICE	È prevista l'acquisizione di nuove licenze Microsoft office per consentire la compatibilità con i programmi gestionali più aggiornati.
FOTOCOPIATORI (a noleggio)	Non è prevista l'introduzione di nuovi fotocopiatori ma la sostituzione con nuovi modelli delle macchine più datate.
TELEFONI CELLULARI	Non è prevista l'acquisizione di nuovi telefoni cellulari. Sarà comunque potenziato l'utilizzo delle nuove tecnologie di comunicazione.
AUTOVETTURE DI SERVIZIO	Nel corso dell'ultimo triennio è stato effettuato l'acquisto di un automezzo per i Servizi Sociali e di un automezzo per la Polizia Locale.

TABELLA 2/b: Elenco azioni e misure da adottare nel triennio 2025 – 2026 – 2027 per la razionalizzazione dell'utilizzo di:

Tipo dotazione	Descrizione
PERSONAL COMPUTERS	Per l'acquisto di nuovi Personal Computer sarà valutata la possibilità di installazione di Sistemi Operativi Open Source che permetteranno una sensibile riduzione sui costi di licenza ed installazione.
STAMPANTI	L'acquisto di nuove stampanti sarà programmato tenendo conto del consumo di toner e dei costi di manutenzione e di utilizzo.
FAX	I vecchi fax ad invio manuale sono stati sostituiti con un solo fax centralizzato e con l'utilizzo del servizio di E-mail Certificate.
SALA MACCHINE C.E.D.	L'introduzione dei nuovi server ha consentito una riduzione delle spese di manutenzione e miglioramento delle prestazioni di lavoro erogate agli Uffici Comunali.
SOFTWARE – PROGRAMMI APPLICATIVI	Sarà dato impulso alla migrazione dei vari programmi applicativi alla versione WEB. Questo consentirà di ridurre notevolmente le spese di assistenza e manutenzione degli stessi da parte delle ditte fornitrici.
SOFTWARE – LICENZE OFFICE	Sarà adottato un piano per la graduale introduzione del software gratuito OPEN OFFICE, limitando l'acquisizione di nuove licenze proprietarie a pagamento.
FOTOCOPIATORI (a noleggio)	L'uso dei fotocopiatori presso gli Uffici Comunali è possibile solamente tramite autenticazione e password di accesso. Verrà potenziato il sistema di controllo e di analisi dei costi per individuare eventuali sprechi.
TELEFONI CELLULARI	Le utenze di telefonia mobile sono utilizzate dai dipendenti e dagli amministratori esclusivamente per la ricezione di chiamate e per effettuare chiamate di urgenza o strettamente inerenti le mansioni di servizio o i compiti istituzionali.
AUTOVETTURE DI SERVIZIO	Gli autoveicoli di proprietà comunale vengono utilizzati dai dipendenti o dagli amministratori comunali esclusivamente per sopralluoghi, spostamenti verso sedi secondarie, o per altre ragioni esclusivamente inerenti le mansioni di servizio o i compiti istituzionali, dato atto che non è possibile usufruire dei mezzi pubblici considerata la limitata disponibilità degli stessi e i relativi orari.

COMUNE DI ROMANO D'EZZELINO
AREA VASTA "PROVINCIA DI VICENZA"

PIAO 2025/2027

2.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE 2025/2027

Allegato 2 al PIAO 2025/2027, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. __ del _____.

PREMESSA

La sezione 2 del PIAO 2025/2027 è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:
2.1. Valore pubblico
2.2. Obiettivi di digitalizzazione
2.3. Performance
2.4. Rischi corruttivi e trasparenza

Il presente documento contiene la sottosezione 2.3. "Performance" dei Settori di attività del Comune di Romano d'Ezzelino ed è articolato in schede che comprendono:
- gli obiettivi assegnati a ciascun servizio
- le attività di competenza di ciascun servizio.

Al fine di agevolare la comprensione delle schede sulla Performance si richiama il Sistema di valutazione della performance individuale dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti, approvato con deliberazione di G. C. n. 160 del 17.11.2016, il quale nella Parte 3, punti 3b e 3c descrive le "Caratteristiche generali degli obiettivi" e "Gli elementi che compongono un obiettivo".

La performance organizzativa coinvolge tutti i Settori e rappresenta i "traguardi" che la struttura/ufficio deve raggiungere nel suo complesso e al perseguimento dei quali tutti i dipendenti sono chiamati a contribuire.

In generale gli obiettivi rappresentano:
- risultati attesi dalla prestazione di riferimento
- obiettivi riferiti sia alla normale operatività, che ad eventuali progetti di natura straordinaria
- gli aspetti più qualificanti della prestazione concordati ad inizio periodo
- risultati riferiti all'intero settore.

Gli obiettivi devono possedere i seguenti requisiti formali e di contenuto:

REQUISITI FORMALI
- chiarezza e precisione
- sinteticità
- ampiezza e generalità

REQUISITI DI CONTENUTO
- sfidanti
- orientati alla soluzione dei problemi
- adeguatamente selezionati.

Gli ELEMENTI CARATTERISTICI PER CIASCUN OBIETTIVO sono:
- titolo
- descrizione
- singole attività necessarie alla realizzazione dell'obiettivo
- tempi di realizzazione e conclusione
- indicatori di risultato.

GLI INDICATORI DI PERFORMANCE devono essere:
- tempificati e tempestivi
- validi
- affidabili
- non ambigui
- misurabili
- completi
- rilevanti

- disponibili ed economici
- coerenti.

LA VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI a consuntivo si propone di stabilire:
- se l'obiettivo è stato conseguito, non conseguito o conseguito parzialmente in quale misura l'obiettivo è stato conseguito.
- in quale misura l'obiettivo è stato conseguito deve essere inteso nel senso di valutare se i risultati raggiunti sono più o meno in linea con gli obiettivi prefissati.

Comune di Romano d'Ezzelino

Provincia di Vicenza

Centro di Responsabilità	Responsabile
Tutti i Settori	DURANTE VALENTINA

Servizio	00.00.00 - Obiettivi Trasversali
Obiettivo operativo	**00.00.00.01 - Obiettivo 1.1 - Partecipazione attiva al processo di gestione del rischio di corruzione**
Tipo obiettivo	Anticorruzione

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

Puntualità e completezza nella attuazione degli adempimenti di cui al PIAO 2025/2027 - Sottosezione di programmazione 2.4 “Rischi corruttivi e trasparenza”.

- Misure di contrasto alla corruzione: M02, M03, M04, M05, M06, M07, M08, M09, M10, M11, M12, M13, M14.

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Attuazione misura M10: acquisizione autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative per membri commissioni di gara e di concorso	SI		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	DURANTE VALENTINA	20,00 %
	GROSSELE PAOLO	20,00 %
	BERNARDI GIAMPIETRO ANTONIO	20,00 %
	BOSCARDIN MICHELE	20,00 %
	COLO ROCCO'	20,00 %

Comune di Romano d'Ezzelino

Provincia di Vicenza

Centro di Responsabilità	Responsabile
Tutti i Settori	**DURANTE VALENTINA**

Servizio	00.00.00 - Obiettivi Trasversali
Obiettivo operativo	**00.00.00.03 - Obiettivo 1.2 - Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione**
Tipo obiettivo	Anticorruzione

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

Attuazione di tutte le iniziative di coinvolgimento degli stakeholders interni (amministratori, dipendenti, nucleo di valutazione) ed esterni (cittadini, operatori economici, associazioni di categoria, ogni altra forma di aggregazione portatrice di interessi collettivi).

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Tempestiva istruttoria delle osservazioni e/o proposte relative alle Misure di prevenzione della corruzione che pervenissero dagli stakeholders sia interni che esterni, sia in fase di consultazione preventiva all'approvazione, sia durante l'anno.	SI		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	DURANTE VALENTINA	20,00 %
	GROSSELE PAOLO	20,00 %
	BOSCARDIN MICHELE	20,00 %
	BERNARDI GIAMPIETRO ANTONIO	20,00 %
	COLO' ROCCO	20,00 %

Comune di Romano d'Ezzelino

Provincia di Vicenza

Centro di Responsabilità	Responsabile
Tutti i Settori	DURANTE VALENTINA

Servizio	00.00.00 - Obiettivi Trasversali
Obiettivo operativo	**00.00.00.04 - Obiettivo 1.3 - Altri obiettivi fissati dall' Amministrazione per scoraggiare iniziative di corruzione**
Tipo obiettivo	Anticorruzione

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

Corretta e tempestiva attuazione della disciplina recata da:

- Regolamento interno in materia di accesso civico semplice, accesso civico generalizzato e accesso agli atti.

- Regolamento sugli incarichi extra istituzionali

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - nr. di richieste di accesso	>= 1,00		
	02 - rispetto del vigente Regolamento nel conferimento di incarichi extra istituzionali al personale	SI		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	DURANTE VALENTINA	20,00 %
	GROSSELE PAOLO	20,00 %
	BERNARDI GIAMPIETRO ANTONIO	20,00 %
	BOSCARDIN MICHELE	20,00 %
	COLO' ROCCO	20,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Tutti i Settori	**DURANTE VALENTINA**

Servizio	00.00.00 - Obiettivi Trasversali
Obiettivo operativo	**00.00.00.05 - Obiettivo 2.1 - Amministrazione trasparente – D. Lgs. n. 33/2013**
Tipo obiettivo	Trasparenza per tutti i settori

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

Puntualità, completezza, correttezza e aggiornamento della pubblicazione delle informazioni, dati e documenti in “Amministrazione trasparente

(Vedi: PIAO 2025/2027; Sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e trasparenza”, “Misure generali di contrasto” - Misura M01).

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Adempimento degli obblighi di pubblicazione relativamente alle sezioni di Amministrazione Trasparente oggetto di verifica annuale secondo indicazioni dell'ANAC	SI		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	DURANTE VALENTINA	20,00 %
	GROSSELE PAOLO	20,00 %
	BOSCARDIN MICHELE	20,00 %
	BERNARDI GIAMPIETRO ANTONIO	20,00 %
	COLO' ROCCO	20,00 %

Comune di Romano d'Ezzelino

Provincia di Vicenza

Centro di Responsabilità	Responsabile
Tutti i Settori	**DURANTE VALENTINA**

Servizio	00.00.00 - Obiettivi Trasversali
Obiettivo operativo	**00.00.00.06 - Obiettivo 2.2 - Settore I - Obblighi di trasparenza integrati da norme di Legge o da provvedimenti ANAC o di altri Enti**
Tipo obiettivo	Trasparenza per ciascun settore

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

Pubblicazione e aggiornamento degli atti relativi alla Prevenzione della Corruzione (PIAO), nomina RPCT, segnalazioni ANAC.

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Pubblicazione PIAO 2025/2027 - sez. Rischi corruttivi e trasparenza	SI		
	02 - Pubblicazione atto di nomina RPCT	SI		
	03 - Pubblicazione relazione annuale RPCT	SI		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	DURANTE VALENTINA	100,00 %

Comune di Romano d'Ezzelino

Provincia di Vicenza

Centro di Responsabilità	Responsabile
Tutti i Settori	**GROSSELE PAOLO**

Servizio	00.00.00 - Obiettivi Trasversali
Obiettivo operativo	**00.00.00.07 - Obiettivo 2.3 - Settore II - Obblighi di trasparenza integrati da norme di Legge o da provvedimenti ANAC o di altri Enti**
Tipo obiettivo	Trasparenza per ciascun settore
Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

Pubblicazione dati dei pagamenti informatici ai sensi della deliberazione ANAC n. 77 del 16 febbraio 2022 (art. 36 del D. Lgs. 33/2013).

Liquidazioni in favore dei dipendenti degli incentivi tecnici ai sensi dell'art. 113 del D. Lgs. n. 50/2016

(Deliberazione ANAC n. 1047 del 25.11.2020)

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Inserire ed aggiornare i seguenti dati in A.T. – "Pagamenti dell'Amministraz. – IBAN – Pagamenti informatici": data di adesione alla piattaforma Pago Pa secondo la seguente digitura "Aderente alla piattaforma pago PA dal XX.XX.XX"	SI		
	02 - Inserire ed aggiornare i seguenti dati in Amministrazione trasparente – "Pagamenti dell'Amministraz. – IBAN – Pagamenti informatici": se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma Pago Pa	SI		
	03 - Pubblicazione dati delle liquidazioni degli incentivi tecnici nella sezione "Amministrazione trasparente – sotto sezione di 1° livello "Personale", sotto sezione di 2° livello "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti"	SI		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	GROSSELE PAOLO	100,00 %

Comune di Romano d'Ezzelino

Provincia di Vicenza

Centro di Responsabilità	Responsabile
Tutti i Settori	**BOSCARDIN MICHELE**

Servizio	00.00.00 - Obiettivi Trasversali
Obiettivo operativo	**00.00.00.08 - Obiettivo 2.4 - Settore III - Obblighi di trasparenza integrati da norme di Legge o da provvedimenti ANAC o di altri Enti**
Tipo obiettivo	Trasparenza per ciascun settore
Periodo di riferimento	Dal 01/01/2024 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

Attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza del servizio di gestione dei rifiuti urbani e assimilati (Deliberazione 31 ottobre 2019 444/2019/R/RIF).

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Inserire nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di 1° livello: "Servizi erogati" il collegamento ipertestuale all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti al sito ARERA.	SI		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	BOSCARDIN MICHELE	100,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Tutti i Settori	**BERNARDI GIAMPIETRO**

Servizio	00.00.00 - Obiettivi Trasversali
Obiettivo operativo	**00.00.00.09 - Obiettivo 2.5 - Settore IV - Obblighi di trasparenza integrati da norme di Legge o da provvedimenti ANAC o di altri Enti**
Tipo obiettivo	Trasparenza per ciascun settore

Periodo di riferimento	Dal 25/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo
Attuazione D.P.C.M. 29.09.2014

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Pubblicazione/aggiornamento nella Sezione “Amministrazione trasparente” – “Altri contenuti” dei seguenti dati: elenco aggiornato autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, con indicazione della cilindrata e dell’anno di immatricolazione.	SI		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	BERNARDI GIAMPIETRO ANTONIO	100,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Tutti i Settori	**COLO' ROCCO**

Servizio	00.00.00 - Obiettivi Trasversali
Obiettivo operativo	**00.00.00.10 - Obiettivo 2.6 - Settore V - Obblighi di trasparenza integrati da norme di Legge o da provvedimenti ANAC o di altri Enti**
Tipo obiettivo	Trasparenza per ciascun settore

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2024 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

Proventi codice strada

Pubblicare la relazione in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell'art. 208 e al comma 12-bis dell'art. 142 del D.Lgs. 285/1992, come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento.

(art. 142, comma 12-quater, del D. Lgs. 285/1992, modificato e integrato dal D.L. n. 121/2021, convertito in Legge n. 156/2021).

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Pubblicazione dati proventi violazioni Codice della Strada nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di 1° livello "Altri contenuti", sotto sezione di 2° livello"Dati ulteriori"	SI		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	COLO' ROCCO	50,00 %
	GROSSELE PAOLO	50,00 %

Comune di Romano d'Ezzelino

Provincia di Vicenza

Centro di Responsabilità	Responsabile
Tutti i Settori	**TUTTI I RESPONSABILI**

Servizio	00.00.00 - Obiettivi Trasversali
Obiettivo operativo	**00.00.00.11 - Obiettivo 3.1 - - Attuazione del CAD (D. Lgs. n. 82/2005)** **Rendere manifesta e verificabile la provenienza e l'integrità dei provvedimenti amministrativi e l'identificazione del firmatario, in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati**
Tipo obiettivo	Firma digitale atti

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

Firma digitale di gran parte degli atti amministrativi emessi dagli organi gestionali e politici (contratti, convenzioni, atti di gara, atti di concorsi, corrispondenza).

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Percentuale documenti firmati digitalmente	>= 80,00		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	DURANTE VALENTINA	20,00 %
	GROSSELE PAOLO	20,00 %
	BOSCARDIN MICHELE	20,00 %
	BERNARDI GIAMPIETRO ANTONIO	20,00 %
	COLO' ROCCO	20,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Tutti i Settori	**TUTTI I RESPONSABILI**

Servizio	00.00.00 - Obiettivi Trasversali
Obiettivo operativo	**00.00.00.12 - Obiettivo 4.1 - Sito internet: inserimento e costante aggiornamento dei contenuti (dati, informazioni, atti, ecc.) nel sito internet istituzionale, nel rispetto della privacy. Progettazione nuove funzionalità e miglioramento continuo del sito internet**
Tipo obiettivo	Informatizzazione

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2024 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

Inserimento dati, atti in formato aperto, informazioni negli spazi del sito da parte dei redattori formati ed individuati per ciascun settore.

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Pubblicazione e costante aggiornamento dei contenuti del sito istituzionale del Comune	SI		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	DURANTE VALENTINA	20,00 %
	GROSSELE PAOLO	20,00 %
	BERNARDI GIAMPIETRO ANTONIO	20,00 %
	BOSCARDIN MICHELE	20,00 %
	COLO' ROCCO	20,00 %

Comune di Romano d'Ezzelino

Provincia di Vicenza

Centro di Responsabilità	Responsabile
Tutti i Settori	**TUTTI I RESPONSABILI**

Servizio	00.00.00 - Obiettivi Trasversali
Obiettivo operativo	**00.00.00.13 - Obiettivo 4.2 - Pago Pa**
Tipo obiettivo	Informatizzazione

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2024 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

Favorire i pagamenti tramite Pago Pa, invogliando i cittadini/utenti ad utilizzare tale strumento di pagamento obbligatorio dal 1° marzo 2021 e perfezionando le modalità di accesso alla piattaforma

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Aggiornamento della modulistica e delle comunicazioni dell'ente con inserimento della modalità di pagamento mediante PagoPa	SI		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	DURANTE VALENTINA	20,00 %
	GROSSELE PAOLO	20,00 %
	BOSCARDIN MICHELE	20,00 %
	BERNARDI GIAMPIETRO ANTONIO	20,00 %
	COLO' ROCCO	20,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Tutti i Settori	**TUTTI I RESPONSABILI**

Servizio	00.00.00 - Obiettivi Trasversali
Obiettivo operativo	**00.00.00.14 - Obiettivo 5.1 - Stesura Piano integrato delle attività e organizzazione (PIAO) con il coinvolgimento di tutta la struttura comunale.**
Tipo obiettivo	Programmazione

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

Stesura del PIAO 2024/2026, mediante il coinvolgimento di tutti i settori, articolato nelle seguenti sezioni:
1. Scheda anagrafica dell'amministrazione.

2.Valore pubblico, performance e anticorruzione, dove sono definiti i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici. Andrà indicato l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti

3.Organizzazione e capitale umano, dove verrà presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione o dall'Ente;

4.Monitoraggio, dove saranno indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti e dei responsabili.

Collaborazione ai fini dell' aggiornamento e monitoraggio del PIAO, in particolare per la stesura delle seguenti sotto sezioni:

- Performance
- Rischi corruttivi e trasparenza
- Fabbisogno del personale
- Piano delle azioni positive (PAP)
- Piano operativo lavoro agile (POLA)
- Piano di formazione del personale

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Approvazione del PIAO 2025/2027 entro i termini	<= 30/03/2025		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	DURANTE VALENTINA	20,00 %
	GROSSELE PAOLO	20,00 %

Risorse umane coinvolte		
	BOSCARDIN MICHELE	20,00 %
	BERNARDI GIAMPIETRO ANTONIO	20,00 %
	COLO' ROCCO	20,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Tutti i Settori	**TUTTI I RESPONSABILI**

Servizio	00.00.00 - Obiettivi Trasversali
Obiettivo operativo	**00.00.00.15 - Obiettivo 5.2 - Miglioramento della performance dei Responsabili e del personale dell'Ente-1.**
Tipo obiettivo	Programmazione

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

In adempimento alle Direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023 e del 14 gennaio 2025 è necessario assegnare a tutto il personale di livello dirigenziale (qualora non vi siano figure dirigenziali nell'Ente ai Responsabili di Settore) obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato, al fine di sostenere lo sviluppo e la crescita professionale dei dipendenti dell'Ente stesso.
La partecipazione del Responsabile ad iniziative di formazione è volta a sviluppare competenze trasversali relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica ed amministrativa, in linea con le finalità del PNRR.

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Utilizzo delle somma stanziate in bilancio per la formazione personale.	Servizio: - >= 70,00%		
	02 - Numero tematiche proposta per la formazione di interesse generale prevista nella sezione 3.4 lett. A) del PIAO 2025/2027.	>= 4,00		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	DURANTE VALENTINA	20,00 %
	GROSSELE PAOLO	20,00 %
	BOSCARDIN MICHELE	20,00 %
	BERNARDI GIAMPIETRO ANTONIO	20,00 %
	COLO' ROCCO	20,00 %

Comune di Romano d'Ezzelino

Provincia di Vicenza

Centro di Responsabilità	Responsabile
Tutti i Settori	**TUTTI I RESPONSABILI**

Servizio	00.00.00 - Obiettivi Trasversali
Obiettivo operativo	**00.00.00.17 - Obiettivo 6.1 - Riduzione dei tempi di pagamento della Pubblica Amministrazione D.L. 24.02.2023 n. 13 convertito in L. 21.04.2023 n. 41, art. 4 bis c.2.**
Tipo obiettivo	Pagamenti

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni.

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Rispetto dei tempi massimi di pagamento delle fatture di 30 giorni da parte dei settori	<= 30,00		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	DURANTE VALENTINA	20,00 %
	GROSSELE PAOLO	20,00 %
	BOSCARDIN MICHELE	20,00 %
	BERNARDI GIAMPIETRO ANTONIO	20,00 %
	COLO' ROCCO	20,00 %

Comune di Romano d'Ezzelino

Provincia di Vicenza

Centro di Responsabilità	Responsabile
Segreteria Generale	**DURANTE VALENTINA**

Servizio	01.01.01 - Segretria Generale
Obiettivo operativo	**01.01.01.01 - OBIETTIVO 1 -Gestione del programma informatico di lavorazione degli atti**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

Descrizione

Gestione del programma informatico di lavorazione delle delibere, delle determinazioni, dei decreti e delle ordinanze.

Risultati attesi

Continuo controllo e formazione del personale circa l'uso del programma informatico che prevede la firma digitale su tutti i provvedimenti emessi dagli organi comunali sia politici, che amministrativi e gestione informatizzata dei provvedimenti stessi al fine della riduzione del cartaceo.

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Utilizzo ottimale da parte di tutti i dipendenti del programma informatico di gestione atti.	SI		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	Valentina Durante	35,00 %
	Silvia Lazzarotto	65,00 %

Comune di Romano d'Ezzelino

Provincia di Vicenza

Centro di Responsabilità	Responsabile
Segreteria Generale	**DURANTE VALENTINA**

Servizio	01.01.01 - Segretria Generale
Obiettivo operativo	**01.01.01.02 - OBIETTIVO 2 -Gestione delle sedute degli organi amministrativi istituzionali.**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

Descrizione

Gestione delle sedute del Consiglio Comunale, della Conferenza dei Capigruppo e delle Commissioni Consiliari nonché della Giunta Comunale per garantire la funzionalità degli organi amministrativi istituzionali.

Risultati attesi

Regolare e puntuale convocazione degli organi istituzionali comunali.
Predisposizione atti per le sedute del Consiglio Comunale e di Giunta anche in modalità on-line se attuata.
Raccolta brogliaccio delle sedute di G.C. e di Consiglio e verbalizzazione delle delibere

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - nr. sedute Consiglio comunale	>= 1,00		
	02 - nr. sedute Giunta comunale	>= 1,00		
	03 - nr. sedute Conferenza Capigruppo	>= 1,00		
	04 - nr. sedute Commissioni consiliari	>= 1,00		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	Valentina Durante	50,00 %
	Silvia Lazzarotto	50,00 %

Comune di Romano d'Ezzelino

Provincia di Vicenza

Centro di Responsabilità	Responsabile
Segreteria Generale	DURANTE VALENTINA

Servizio	01.01.01 - Segretria Generale
Obiettivo operativo	**01.01.01.03 - OBIETTIVO 3 - Sedute consiglio comunale**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

Descrizione

Nel corso del 2025 verrà rinnovato l'impianto audio-video in uso presso la sala Consiliare, al fine di garantire i criteri di efficacia, pubblicità e trasparenza delle attività del Consiglio, così come richiesto dalla normativa vigente. La nuova strumentazione richiederà l'adeguamento della procedura per la convocazione e la trasmissione in diretta delle sedute del Consiglio comunale.

Risultati attesi

Utilizzo del nuovo applicativo per la gestione e trasmissione in diretta delle sedute del Consiglio comunale, anche mediante revisione del Regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale.

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Report sull'attività svolta	SI		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	Valentina Durante	50,00 %
	Silvia Lazzarotto	50,00 %

Comune di Romano d'Ezzelino

Provincia di Vicenza

Centro di Responsabilità	**Responsabile**
Protocollo	**DURANTE VALENTINA**

Servizio	01.01.02 - Protocollo
Obiettivo operativo	**01.01.02.01 - OBIETTIVO 1 Protocollazione documenti attraverso il programma informatico**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

Descrizione

Protocollazione documenti attraverso il programma informatico.

Risultati attesi

Gestione semplificata del flusso documentale e delle operazioni di protocollazione.

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Numero protocolli lavorati	>= 1,00		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	MARCHIORI DONATELLA	50,00 %
	CAVACCINI ALESSANDRA	50,00 %

Comune di Romano d'Ezzelino

Provincia di Vicenza

Centro di Responsabilità	**Responsabile**
Protocollo	**DURANTE VALENTINA**

Servizio	01.01.02 - Protocollo
Obiettivo operativo	**01.01.02.02 - OBIETTIVO 2 -Controllo e verifica della gestione del servizio di raccolta e recapito degli invii postali**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

Descrizione

Controllo e verifica della gestione del servizio di raccolta e recapito degli invii postali da parte della ditta affidataria del servizio, strumentale alla corretta gestione della corrispondenza.

Risultati attesi

Verifica esecuzione delle attività previste nel capitolato prestazionale del servizio.

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Controllo e liquidazione delle fatture presentate	SI		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	DONATELLA MARCHIORI	100,00 %

Comune di Romano d'Ezzelino

Provincia di Vicenza

Centro di Responsabilità	**Responsabile**
Protocollo	**DURANTE VALENTINA**

Servizio	01.01.02 - Protocollo
Obiettivo operativo	**01.01.02.03 - OBIETTIVO 3 -Mantenimento dell'archivio**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

Descrizione

Mantenimento dell'archivio a seguito della procedura di riorganizzazione e scarto.

Risultati attesi

Costante aggiornamento dell'archivio corrente con conseguente creazione di nuovi spazi negli uffici.

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Trasferimento documentazione dagli uffici all'archivio	>= 1,00		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	DONATELLA MARCHIORI	50,00 %
	CAVACCINI ALESSANDRA	50,00 %

Comune di Romano d'Ezzelino

Provincia di Vicenza

Centro di Responsabilità	Responsabile
Sociale	DURANTE VALENTINA

Servizio	01.01.03 - Servizi Sociali
Obiettivo operativo	**01.01.03.01 - OBIETTIVO 1 - Iniziative a sostegno dell'occupazione**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

Descrizione

Realizzazione di iniziative a sostegno dell'occupazione attraverso l'utilizzo delle risorse comunali e sovracomunali di altri Enti e del mondo dell'imprenditoria anche con un ruolo propulsivo e propositivo dell'Amministrazione comunale che consentano di realizzare il programma approvato.

Risultati attesi

Sviluppo della progettualità a sostegno dello sviluppo delle politiche attive per il lavoro, capaci di promuovere un welfare di tipo partecipato, come evidenziato dal piano nazionale degli interventi e dei servizi sociali 2021-2023 e dalla normativa di riferimento;
Attuazione di percorsi individualizzati di inserimento e ricollocazione nel mondo del lavoro e/o interventi di sostegno al reddito.
Orientamento lavorativo, strutturando le seguenti attività:

- momenti di approfondimento e di formazione professionale
- incontri con piccoli gruppi di disoccupati sotto la supervisione di un consulente

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Stesura progettuale biennale	SI		
	02 - predisposizione piano di lavoro con verifica delle risorse economiche a disposizione	SI		
	03 - nr. domande presentate	>= 1,00		
	04 - nr. percorsi attivati	>= 1,00		
	05 - nr. partecipazioni a progetti di area vasta	>= 1,00		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	CIMINELLI ROSSELLA	60,00 %
	LEGGIERI PAOLA	40,00 %

Comune di Romano d'Ezzelino

Provincia di Vicenza

Centro di Responsabilità	Responsabile
Sociale	**DURANTE VALENTINA**

Servizio	01.01.03 - Servizi Sociali
Obiettivo operativo	**01.01.03.02 - OBIETTIVO 2 -Sviluppo progettuale PNRR missione 5 inclusione e coesione sociale**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

Descrizione

Sviluppo progettuale PNRR missione 5 inclusione e coesione sociale

- investimento 1.1 - sostegno alle persone vulnerabili e prevenzione dell'istituzionalizzazione degli anziani non autosufficienti

Partecipazione attiva al gruppo di lavoro

- investimento 1.3.2 - stazioni di posta e centri servizi per il contrasto alla povertà aperti alla cittadinanza

Risultati attesi

Partecipazione ai gruppi di lavoro
Coordinamento Cabina di Regia polo Romano d'Ezzelino
Orientamento delle scelte progettuali

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Predisposizione piano di lavoro con verifica e monitoraggio.	SI		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	CASTELLAN LUCIA	50,00 %
	CIMINELLI ROSSELLA	50,00 %

Centro di Responsabilità	**Responsabile**
Sociale	**DURANTE VALENTINA**

Servizio	01.01.03 - Servizi Sociali
Obiettivo operativo	**01.01.03.03 - OBIETTIVO 3 -Sviluppo e coordinamento di progetti sovra comunali- NOA - coordinamento tecnico Assistenti Sociali Area Sud Est Bassanese**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

Descrizione

Referente ex Distretto 3 - strutturazione e sviluppo dell' ATS Ven_03- partecipazione attiva Cantieri progettuali

Sviluppo e coordinamento di progetti sovra comunali- NOA- coordinamento tecnico Assistenti Sociali Area Sud Est Bassanese

Risultati attesi

Coordinamento, organizzazione e partecipazione ai gruppi di lavoro

Orientamento delle scelte progettuali

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Predisposizione piano di lavoro con verifica e monitoraggio.	SI		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	CIMINELLI ROSSELLA	100,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Sociale	DURANTE VALENTINA

Servizio	01.01.03 - Servizi Sociali
Obiettivo operativo	**01.01.03.04 - OBIETTIVO 4 - "Università di formazione permanente" per gli Anziani**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

Descrizione

Anziani protagonisti a Romano d'Ezzelino: "Università di formazione permanente" supervisione e coordinamento a seguito della nuova convenzione con soggetto del Terzo Settore.

Risultati attesi

- consolidamento del programma accademico avviato;
- coordinamento e supervisione nella realizzazione delle azioni e delle attività in capo a ciascuna associazione che collabora gratuitamente al progetto.
- monitoraggio stato di avanzamento del programma accademico e dei risultati conseguiti

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - nr. incontri di verifica e di restituzione dei corsi/laboratori effettuati con le associazioni e con assessore di riferimento	>= 1,00		
	02 - nr. partecipanti alle diverse attività previste	>= 1,00		
	03 - nr. di volontari e adulti coinvolti	>= 1,00		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	CASTELLAN LUCIA	40,00 %
	ZEN ISABELLA	30,00 %
	LEGGIERI PAOLA	30,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Sociale	DURANTE VALENTINA

Servizio	01.01.03 - Servizi Sociali
Obiettivo operativo	**01.01.03.05 - OBIETTIVO 5 -Monitoraggio organizzazione Servizio di Assistenza Domiciliare.**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

Descrizione

Monitoraggio organizzazione Servizio di Assistenza Domiciliare. A tal fine si prevede una rivisitazione della gestione delle banchi date utenti in collegamento con la cartella al cittadino, che andrà implementata nel corso dell'anno e della modalità di richiesta di accesso al servizio (modulistica, domanda on line) e verrà attivata la modalità del PagoPA per calcolare la compartecipazione dei servizi da parte dei cittadini.

Risultati attesi

Monitoraggio dei servizi a favore degli anziani non autosufficienti e del servizio di assistenza domiciliare e di consegna pasti a domicilio.

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - n. casi supportati nel periodo critico.	>= 1,00		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	CASTELLAN LIUCIA	40,00 %
	LEGGIERI PAOLA	30,00 %
	ZEN ISABELLA	30,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Sociale	**DURANTE VALENTINA**

Servizio	01.01.03 - Servizi Sociali
Obiettivo operativo	**01.01.03.06 - OBIETTIVO 6 -Promuovere e sostenere le persone e famiglie vulnerabili in difficoltà economiche**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

Descrizione

Promuovere e sostenere le persone e famiglie vulnerabili in difficoltà economiche, mediante l'erogazione diretta di benefici economici, condivisione del progetto personalizzato.

Risultati attesi

Assegnazione della tessera denominata "Romano Social Card" agli aventi diritto.
Interventi RIA
Contributi economici

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Numero famiglie sostenute.	>= 1,00		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	CASTELLAN LUCIA	20,00 %
	CIMINELLI ROSSELLA	20,00 %
	LEGGIERI PAOLA	20,00 %
	ZEN ISANBELLA	20,00 %
	CANOVAS ELISA	20,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Sociale	**DURANTE VALENTINA**

Servizio	01.01.03 - Servizi Sociali
Obiettivo operativo	**01.01.03.07 - OBIETTIVO 7 - Strutturazione e sviluppo dell' ATS Ven_03**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

Descrizione

Referente ex Distretto 3 - strutturazione e sviluppo dell' ATS Ven_03- partecipazione attiva Cantieri progettuali

Risultati attesi

Partecipazione ai gruppi di lavoro

Orientamento delle scelte progettuali

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Esecuzione delle verifiche quadrimestrali	SI		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	CIMINELLI ROSSELLA	100,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Sociale	**DURANTE VALENTINA**

Servizio	01.01.03 - Servizi Sociali
Obiettivo operativo	**01.01.03.08 - OBIETTIVO 8 -Progetto "AC_Casa", Casa Rifugio di II livello**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

Descrizione

Il Progetto "AC_Casa", Casa Rifugio di II livello, intende rafforzare l'operatività del contrasto alla violenza di genere, sia attivando un nuovo spazio di accoglienza, oltre alla valorizzazione della Territory – making, nella funzione di promotore di un "Patto Culturale" tra il mondo istituzionale e la società civile

Risultati attesi

Coordinamento tecnico professionale della Cabina di Regia;
garantire un'azione collettiva di contrasto della violenza di genere, di promozione della parità di genere, il rafforzamento della promozione di role model per la parità di genere e per il superamento di modelli stereo tipizzati.

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Conduzione dei tavoli tematici inerenti il progetto	SI		
	02 - collaborazione alla Strutturazione di protocolli di intesa	SI		
	03 - supporto alla mappatura della Rete Antiviolenza regionale	SI		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	CIMINELLI ROSSELLA	100,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Sociale	**DURANTE VALENTINA**

Servizio	01.01.03 - Servizi Sociali
Obiettivo operativo	**01.01.03.09 - OBIETTIVO 9-Nuovo progetto Politiche giovanili**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

Descrizione

Il Comune favorisce la partecipazione giovanile attraverso la gestione di servizi rivolti specificatamente ai giovani. Si impegna a pensare progetti rivolti in particolare a questa fascia della società basando la propria progettazione sui bisogni che emergono dalla realtà locale.
Promuove il protagonismo giovanile all'interno della realtà locale offrendo spazi di confronto e scambio per promuovere una crescita positiva dei cittadini.

Risultati attesi

Strutturazione del progetto di politiche giovanili.
Integrazione del progetto dedicato alle politiche giovanili e del progetto “Cristallo Sognante” [si veda l’obiettivo n 10].

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - n. ragazzi coinvolti	>= 1,00		
	02 - n. incontri di verifica con la cooperativa affidataria del servizio	>= 1,00		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	CANOVAS ELISA	40,00 %
	LEGGIERI PAOLA	30,00 %
	ZEN ISABELLA	30,00 %

Centro di Responsabilità	**Responsabile**
Sociale	**DURANTE VALENTINA**

Servizio	01.01.03 - Servizi Sociali
Obiettivo operativo	**01.01.03.10 - OBIETTIVO 10 -Progetto "Cristallo Sognante. Un parco di comunità per Fellette"**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

Descrizione

Attuazione del Progetto "Cristallo Sognante. Un parco di comunità per Fellette" per il quale l'Amministrazione di Romano d'Ezzelino ha ottenuto un finanziamento da parte della Fondazione Cariverona all'interno del bando Rigenerazioni.

Risultati attesi

Integrare le culture differenti che abitano il quartiere e tutto il Comune di Romano d'Ezzelino. Tenere saldo il senso di comunità territoriale nel tempo del post-pandemia. Cambiare la narrazione che contraddistingue il quartiere, rendendolo più attrattivo e lasciare traccia del lavoro svolto.

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Avvio delle attività in conformità al progetto. Mantenimento dei contatti con i partner progettuali tramite riunioni d'equipe e inter -servizi.	SI		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	CANOVAS ELISA	40,00 %
	LEGGIERI PAOLA	30,00 %
	ZEN ISABELLA	30,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Sociale	DURANTE VALENTINA

Servizio	01.01.03 - Servizi Sociali
Obiettivo operativo	**01.01.03.11 - OBIETTIVO 11 - Misure di inclusione: contributo per il trasporto scolastico degli studenti con disabilità frequentanti le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2024 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

Descrizione

Il Comune di di Romano d'Ezzelino risulta assegnatario di un contributo pluriennale (L. 232/2016) per incrementare il trasporto scolastico degli studenti con disabilità frequentanti le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado.

Risultati attesi

Perseguire politiche di inclusione sociale.

Incrementare il trasporto scolastico degli studenti con disabilità frequentanti le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, utilizzando il contributo Statale di riferimento.

Elaborazione dei criteri per il riconoscimento del contributo e indizione del bando relativo alla misura entro il 31/12/2024.

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Numero di utenti	>= 1,00		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	CANOVAS ELISA	25,00 %
	LEGGIERI PAOLA	25,00 %
	ZEN ISABELLA	25,00 %
	CASTELLAN LUCIA	25,00 %

Centro di Responsabilità	**Responsabile**
Sociale	**DURANTE VALENTINA**

Servizio	01.01.03 - Servizi Sociali
Obiettivo operativo	**01.01.03.12 - OBIETTIVO 12 - Controlli su riconoscimento contributi**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

Descrizione

L'obiettivo si propone di effettuare, rispetto alle richieste di benefici economici, il controllo sulla conformità dell'ISEE presentato e la verifica anagrafica del nucleo famigliare richiedente.

Risultati attesi

Garantire corretto utilizzo delle risorse pubbliche.

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Percentuale richieste verificate	Servizio: - >= 80,00%		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	CASTELLAN LUCIA	20,00 %
	CIMINELLI ROSSELLA	20,00 %
	CANOVAS ELISA	20,00 %
	LEGGIERI PAOLA	20,00 %
	ZEN ISABELLA	20,00 %

Comune di Romano d'Ezzelino

Provincia di Vicenza

Centro di Responsabilità	**Responsabile**
Sociale	**DURANTE VALENTINA**

Servizio	01.01.03 - Servizi Sociali
Obiettivo operativo	**01.01.03.13 - OBIETTIVO 13 - Soggiorni climatici anno 2025**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

Descrizione

Nell'anno 2025 il Comune intende organizzare, in via sperimentale, i soggiorni climatici rivolti alla popolazione anziana in collaborazione con i Comuni di Cassola e Mussolente, al fine di incrementare la partecipazione all'iniziativa, che rappresenta un importante momento di socializzazione, migliorare il servizio e contenere i costi per gli utenti.

Risultati attesi

Miglioramento del servizio e maggiore diversificazione delle proposte di soggiorno.

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - n. soggiorni attivati	>= 1,00		
	02 - n. utenti partecipanti	>= 1,00		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	CASTELLAN LUCIA	50,00 %
	LEGGIERI PAOLA	50,00 %

Comune di Romano d'Ezzelino

Provincia di Vicenza

Centro di Responsabilità	Responsabile
Demografici	**DURANTE VALENTINA**

Servizio	01.01.04 - Servizio Demografici
Obiettivo operativo	**01.01.04.01 - OBIETTIVO 1 -Adeguamento dell'operare dell'ufficio alla normativa di settore**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

Descrizione

Adeguamento dell'operare dell'ufficio alla normativa di settore in costante evoluzione sia per quanto riguarda l'anagrafe, lo stato civile che l'elettorale ed in particolare, per lo stato civile, formazione e stampa degli atti di Stato civile in formato A4

Risultati attesi

Riduzione dei tempi di attesa per il rilascio della documentazione amministrativa ai cittadini, della conclusione dei procedimenti amministrativi e nell'invio dei dati. Costante aggiornamento del personale alla nuova normativa.

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - n. certificati rilasciati	>= 1,00		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	CASTELLAN LAURA	25,00 %
	CUSINATO LARA	25,00 %
	FIRRARELLO RAJANI	25,00 %
	CESTARO IVAN	25,00 %

Comune di Romano d'Ezzelino

Provincia di Vicenza

Centro di Responsabilità	Responsabile
Demografici	**DURANTE VALENTINA**

Servizio	01.01.04 - Servizio Demografici
Obiettivo operativo	**01.01.04.02 - OBIETTIVO 2 - Indagini statistiche 2025**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

Descrizione

Il Comune di Romano d'Ezzelino è stato selezionato da ISTAT per lo svolgimento di due indagini statistiche nel corso del 2025 (indagine sulle Discriminazioni e indagine sugli Aspetti della Vita Quotidiana).

Risultati attesi

Gestione delle richieste di assistenza ai cittadini per le interviste autonome (interviste CAWI), recupero delle interviste con tecnica CAPI, anche tramite rilevatori, e invio telematico dei dati all'ISTAT.

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Report sullo svolgimento delle attività previste secondo i tempi dettati dall'ISTAT	SI		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	CASTELLAN LAURA	20,00 %
	CUSINATO LARA	20,00 %
	FIRRARELLO RAJANI	20,00 %
	PIZZATO LAURA	20,00 %
	CESTARO IVAN	20,00 %

Comune di Romano d'Ezzelino

Provincia di Vicenza

Centro di Responsabilità	Responsabile
Demografici	DURANTE VALENTINA

Servizio	01.01.04 - Servizio Demografici
Obiettivo operativo	**01.01.04.03 - OBIETTIVO 3 -Gestione informatizzata degli appuntamenti per il rilascio della CIE**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

Descrizione

Gestione informatizzata degli appuntamenti per il rilascio della CIE e ottimizzazione del rilascio della documentazione ai cittadini mediante strumenti informatici.

Risultati attesi

Gestione semplificata delle procedure di rilascio della CIE e della documentazione, riduzione dei tempi di attesa allo sportello.

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - n. CIE emessa	>= 1,00		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	CASTELLAN LAURA	20,00 %
	CUSINATO LARA	20,00 %
	FIRRARELLO RAJANI	20,00 %
	PIZZATO LAURA	20,00 %
	CESTARO IVAN	20,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Demografici	**DURANTE VALENTINA**

Servizio	01.01.04 - Servizio Demografici
Obiettivo operativo	**01.01.04.04 - OBIETTIVO 4 - Concessioni cimiteriali in scadenza**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

Descrizione

Verifica delle concessioni cimiteriali in scadenza e revisione del vigente “Regolamento comunale di polizia mortuaria”.

Risultati attesi

Aggiornamento delle previsioni del regolamento in funzione dello svolgimento delle operazioni ordinarie di polizia mortuaria.

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Predisposizione bozza di modifica del Regolamento di polizia mortuaria entro il 31/12/2025.	<= 31/12/2025		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	CASTELLAN LAURA	25,00 %
	FIRRARELLO RAJANI	25,00 %
	CESTARO IVAN	25,00 %
	CUSINATO LARA	25,00 %

Comune di Romano d'Ezzelino

Provincia di Vicenza

Centro di Responsabilità	Responsabile
Cultura e Sport	DURANTE VALENTINA

Servizio	01.01.05 - Servizio Cultura e Sport
Obiettivo operativo	**01.01.05.01 - OBIETTIVO 1 - Assegnazione di bonus istruzione al merito scolastico**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

Descrizione

Assegnazione di bonus monetari agli studenti che si sono distinti per l'eccellenza dei risultati ottenuti in campo scolastico ed accademico.

Risultati attesi

Predisposizione bando per l'assegnazione dei bonus istruzione e istruttoria delle domande pervenute.

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Assegnazione dei contributi entro il 31/12/2025	<= 31/12/2025		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	BORDIGNON CATERINA	100,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Cultura e Sport	**DURANTE VALENTINA**

Servizio	01.01.05 - Servizio Cultura e Sport
Obiettivo operativo	**01.01.05.02 - OBIETTIVO 2 - Organizzazione incontri culturali e promozione eventi per la popolazione**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

Descrizione

Organizzazione incontri culturali e promozione eventi per la popolazione, garantendo un'offerta culturale di qualità rappresentata da mostre ed iniziative culturali quale occasione di riflessione ed approfondimento anche di alcune particolari tematiche.

Risultati attesi

Coinvolgimento della popolazione adulta e di quella in età scolare in incontri culturali per favorire l'accrescimento sia personale, che di conoscenza e informazione. Organizzazione eventi ed uscite per visite culturali.

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - n. incontri e iniziative	>= 1,00		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	BORDIGNON CATERINA	33,33 %
	CAPPELLARO VIVIANA	33,34 %
	GRENDELE JASMINKA	33,33 %

Comune di Romano d'Ezzelino

Provincia di Vicenza

Centro di Responsabilità	Responsabile
Cultura e Sport	**DURANTE VALENTINA**

Servizio	01.01.05 - Servizio Cultura e Sport
Obiettivo operativo	**01.01.05.03 - OBIETTIVO 3 - Sostegno delle Scuole dell'Infanzia paritarie**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

Descrizione

Riconoscimento dell'importante ruolo di educazione dell'infanzia, ad integrazione dell'azione educativa delle famiglie, che viene svolto dalle Scuole dell'Infanzia non statali paritarie site nelle quattro frazioni del Comune di Romano d'Ezzelino.

Risultati attesi

Assegnazione di contributi destinati al sostegno delle Scuole dell'Infanzia paritarie per l'anno scolastico 2025/2026, mediante convenzionamento.

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Approvazione della convenzione per l'erogazione di contributi per l'anno scolastico 2025/2026 entro il 31/12/2025	SI		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	BORDIGNON CATERINA	100,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Cultura e Sport	**DURANTE VALENTINA**

Servizio	01.01.05 - Servizio Cultura e Sport
Obiettivo operativo	**01.01.05.04 - OBIETTIVO 4 - Gestione informatizzata delle cedole librarie**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

Descrizione

Gestione informatizzata delle cedole librarie per la fornitura dei testi scuola primaria – anno scolastico 2025/2026.

Risultati attesi

Predisposizione file degli alunni residenti a Romano d'Ezzelino e frequentanti la scuola primaria nel e fuori del territorio comunale.

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Fornitura cedole librarie per testi scolastici entro il 31/12/2025.	<= 31/12/2025		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	BORDIGNON CATERINA	100,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Cultura e Sport	**DURANTE VALENTINA**

Servizio	01.01.05 - Servizio Cultura e Sport
Obiettivo operativo	**01.01.05.05 - OBIETTIVO 5 - Promozione della lettura per la fascia 0-6 anni**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

Descrizione

Promozione della lettura per la fascia 0-6 anni in attuazione della convenzione “Nati per Leggere” 2024/2025.

Risultati attesi

Organizzazione di incontri formativi per i genitori con la presenza di una pediatra e di una educatrice per promuovere la lettura sin dai primi mesi di vita.

Organizzazione di momenti di lettura ad alta voce specifici per questa fascia d’età.

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Numero degli incontri svolti	>= 1,00		
	02 - n. presenti	>= 1,00		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	Cappellaro Viviana	50,00 %
	Grendele Jasminka	50,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Cultura e Sport	**DURANTE VALENTINA**

Servizio	01.01.05 - Servizio Cultura e Sport
Obiettivo operativo	**01.01.05.06 - OBIETTIVO 6 - Festa dello sport 2025**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

Descrizione

Organizzazione della festa dello sport.

Risultati attesi

Dimostrazione delle attività sportive da parte delle associazioni sportive presenti nel territorio, con possibilità per i bambini di cimentarsi nelle varie discipline sportive, all'interno delle aree appositamente allestite e sotto la direzione di persone che daranno ai bambini tutti quei consigli utili per un corretto approccio allo sport.

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Organizzazione della manifestazione a seguito di adozione di apposita deliberazione.	SI		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	LAZZAROTTO SILVIA	100,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Cultura e Sport	**DURANTE VALENTINA**

Servizio	01.01.05 - Servizio Cultura e Sport
Obiettivo operativo	**01.01.05.07 - OBIETTIVO 7 - Assegnazione impianti sportivi comunali 2025**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

Descrizione

Assegnazione degli spazi in uso annuale all'interno degli impianti sportivi comunali

Risultati attesi

Verifica delle domande presentate e programmazione assegnazione degli spazi in uso annuale all'interno degli impianti sportivi comunali (campi da calcio e palestra).

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Programmazione entro il 31 luglio 2025	<= 31/07/2025		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	LAZZAROTTO SILVIA	100,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Cultura e Sport	**DURANTE VALENTINA**

Servizio	01.01.05 - Servizio Cultura e Sport
Obiettivo operativo	**01.01.05.08 - OBIETTIOVO 8 - Albo delle Associazioni**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

Descrizione

Gestione Albo delle Associazioni secondo quanto previsto dal Regolamento comunale.

Risultati attesi

Tenuta del registro e revisione periodica dell'Albo.

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Numero associazioni iscritte.	>= 1,00		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	LAZZAROTTO SILVIA	100,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Cultura e Sport	**DURANTE VALENTINA**

Servizio	01.01.05 - Servizio Cultura e Sport
Obiettivo operativo	**01.01.05.09 - OBIETTIVO 9 - Supporto amministrativo per il coordinamento del servizio Asilo Nido**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

Descrizione

Supporto amministrativo per il coordinamento del servizio Asilo Nido con particolare riguardo ai progetti.

Risultati attesi

Verifica esecuzione adeguata e coerente al progetto educativo dell'ente gestore.

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Raccolta verbali di esecuzione dei singoli progetti.	SI		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	LAZZAROTTO SILVIA	100,00 %

Comune di Romano d'Ezzelino

Provincia di Vicenza

Centro di Responsabilità	Responsabile
Cultura e Sport	**DURANTE VALENTINA**

Servizio	01.01.05 - Servizio Cultura e Sport
Obiettivo operativo	**01.01.05.10 - OBIETTIVO 10 - Bando rivolto a studenti delle superiori, diplomati/laureati per la ricerca e lo sviluppo di fonti storiche relative a punti di interesse individuati nel territorio comunale**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

Descrizione

L'Amministrazione intende sviluppare i luoghi di interesse culturale-storico-architettonico-paesaggistico, attraverso la ricerca e lo sviluppo di fonti storiche relative a punti di interesse individuati nel territorio comunale, con il fine di creare una guida turistica digitalizzata ed implementare il sito del comune e la segnaletica turistica.
A tal fine, è stato pubblicato il Bando rivolto a studenti delle superiori, diplomati/laureati per la ricerca e lo sviluppo di fonti storiche relative a punti di interesse individuati nel territorio comunale, con scadenza il 30/09/2025.

Risultati attesi

Esame delle domande pervenute, nomina della commissione di valutazione.

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Report sullo svolgimento della procedura	SI		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	BORDIGNON CATERINA	50,00 %
	LAZZAROTTO SILVIA	50,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Cultura e Sport	**DURANTE VALENTINA**

Servizio	01.01.05 - Servizio Cultura e Sport
Obiettivo operativo	**01.01.05.11 - OBIETTIVO 11 - Progetto "Tiaspettoinbiblioteca"**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

Descrizione

Organizzazione, gestione e coordinamento appuntamenti "Tiaspettoinbiblioteca" bando ministeriale per la realizzazione di azioni svolte a favorire e sostenere la creazione di spazi di aggregazione destinati alle giovani generazioni nei quali promuovere e coordinare attività ludico-ricreative, sociali, educative, culturali e formative, per un corretto utilizzo del tempo libero.

Risultati attesi

Organizzazione, coordinamento, gestione e promozione degli appuntamenti proposti per il raggiungimento e il coinvolgimento della fascia preposta.

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - n. incontri organizzati	>= 1,00		
	02 - n. partecipanti	>= 1,00		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	CAPPELLARO VIVIANA	50,00 %
	GRENDELE JASMINKA	50,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Cultura e Sport	**DURANTE VALENTINA**

Servizio	01.01.05 - Servizio Cultura e Sport
Obiettivo operativo	**01.01.05.12 - OBIETTIVO 12 - Progetto PALLADES**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

Descrizione

Gestione e collaborazione per il coordinamento degli appuntamenti Pallades in biblioteca: servizi per migliorare l'autonomia e accrescere le competenze digitali dei cittadini in collaborazione con la Regione Veneto finanziati dall'Unione Europea.

Risultati attesi

Migliorare l'autonomia e accrescere le competenze digitali dei cittadini del Comune di Romano d'Ezzelino in particolare la fascia anziana, gli immigrati e le persone maggiormente in difficoltà con la tecnologia.

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - n. incontri organizzati	>= 1,00		
	02 - n. presenti	>= 1,00		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	CAPPELLARO VIVIANA	45,00 %
	GRENDELE JASMINKA	55,00 %

Comune di Romano d'Ezzelino

Provincia di Vicenza

Centro di Responsabilità	Responsabile
Cultura e Sport	**DURANTE VALENTINA**

Servizio	01.01.05 - Servizio Cultura e Sport
Obiettivo operativo	**01.01.05.13 - OBIETTIVO 13 - Revisione vigente "Regolamento comunale per la concessione di contributi economici a soggetti pubblici e privati".**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

Descrizione

Revisione vigente "Regolamento comunale per la concessione di contributi economici a soggetti pubblici e privati".

Risultati attesi

L'obiettivo si propone di effettuare una revisione e aggiornamento del vigente "Regolamento comunale per la concessione di contributi economici a soggetti pubblici e privati", anche alla luce degli orientamenti espressi dalla magistratura contabile in materia.

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Predisposizione bozza del Regolamento entro il 30/06/2025.	<= 30/06/2025		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	BORDIGNON CATERINA	70,00 %
	DURANTE VALENTINA	30,00 %

SETTORE I "AFFARI GENERALI"

Attività assegnate a ciascun servizio

1. SERVIZIO: SEGRETERIA GENERALE	
ELENCO	**ATTIVITA'**
Convocazione Consiglio Comunale	➢ Predisposizione ordine del giorno delle sedute del C.C. e lettera di convocazione ➢ Convocazione capigruppo consiliari ➢ Comunicazione degli avvisi convocazione nel rispetto del Regolamento sul funzionamento del Consiglio comunale ➢ Formazione cartelline per inserimento documenti sugli argomenti posti all' ordine del giorno
Convocazione Giunta Comunale	➢ Presa in carico proposte deliberazioni provenienti dagli uffici sia in cartaceo che nel programma applicativo; ➢ Predisposizione ordine del giorno delle sedute della Giunta comunale
Convocazione Commissioni Consiliari	➢ Predisposizione ordine del giorno delle sedute e lettera di convocazione commissioni 1^ e 3^; ➢ Consegna avvisi di convocazione
Stesura verbali Consiglio Comunale	➢ Controllo sbobinatura della verbalizzazione integrale delle sedute consiliari ➢ Predisposizione stesura definitiva verbali deliberazioni consiliari ➢ Numerazione e pubblicazione all'albo delle deliberazioni di consiglio ➢ Esecutività deliberazioni e smistamento agli uffici interessati ➢ Adempimenti successivi all'esecutività delle delibere riguardanti il servizio
Stesura verbali Giunta Comunale	➢ Numerazione e predisposizione stesura definitiva delle deliberazioni di giunta; ➢ Pubblicazione all'albo delle deliberazioni di giunta ➢ Comunicazione elenchi delibere pubblicate ai capigruppo consiliari ed agli uffici ➢ Esecutività deliberazioni ➢ Adempimenti successivi all'esecutività delle delibere riguardanti il servizio
Istruttoria accesso atti Consiglieri	➢ Verifica richieste ➢ Predisposizione copia documentazione richiesta
Informazione periodica	➢ Gestione pratiche amministrative per stampa e spedizione del Notiziario Amministrativo (predisposizione determina di affidamento, adozione atti di impegno e di liquidazione).
Gestione delibere e determine	➢ Coordinamento del software applicativo per la gestione delle delibere e delle determine ➢ Supporto agli uffici in ordine alla applicabilità del programma
Attività contrattuale	➢ Richiesta documentazione ai contraenti privati ➢ Elaborazione contratto e relativa stipulazione ➢ Tenuta registro repertorio ➢ Registrazione del contratto ➢ Richieste informazioni antimafia ➢ Richiesta liquidazione spese e diritti alle ditte interessate
Forniture e servizi	➢ Predisposizione determinazioni di impegno di spese relative al servizio ➢ Liquidazione dei documenti giustificativi della spesa
Attività amministrativa	➢ Collaborazione con il Segretario Generale anche in merito agli adempimenti in materia di "rischi corruttivi e trasparenza" ➢ Predisposizione deliberazioni e determinazioni inerenti l'attività del servizio

Gestione sito informatico	➢ Caricamento di tutte le notizie relative al settore sul sito web del Comune ➢ Aggiornamento costante delle informazioni nell'arco dell'intero anno
Istruttoria diritti di segreteria	➢ Calcolo diritti di segreteria spettanti al Segretario comunale ➢ Predisposizione determinazione relativa al versamento dei diritti
Assenze amministratori	➢ Predisposizione certificazione assenze mensili dal lavoro degli amministratori ➢ Predisposizione determina di liquidazione mensile ai datori di lavoro degli oneri relativi alla carica di amministratori
Istruttoria anagrafe prestazioni	➢ Inserimento nel sito del Dipartimento funzione pubblica nuovi incarichi a consulenti e collaboratori ➢ Registrazione pagamenti effettuati agli interessati ➢ Aggiornamento costante degli incarichi con inserimento pagamenti
Selezione pensionati per attività socialmente utili	➢ Predisposizione deliberazione, bando e relativa documentazione ai fini della selezione; ➢ Esame delle domande ed approvazione della graduatoria ➢ Determinazione di incarico ai soggetti destinati ad attività di supporto ai servizi comunali ➢ Liquidazione mensile compensi agli interessati
Gestione abbonamenti	➢ Rinnovo abbonamenti riviste relative al servizio.
Attività regolamentare	➢ Tenuta regolamenti con predisposizione bozze di aggiornamento dei regolamenti afferenti al servizio.
Attività di informazione	➢ Informazioni al pubblico che si rivolge personalmente all'ufficio o che telefona.
Gestione capitoli di bilancio	➢ Verifica disponibilità capitoli di bilancio di entrata ed uscita e dello stato di gestione dei capitoli dl bilancio ➢ Predisposizione relazioni su: bilanci preventivo e consuntivo e sugli equilibri finanziari ➢ Proposta variazioni di bilancio per adeguamento stanziamenti ➢ Analisi delle risorse da prevedere nei bilanci di previsione e degli accertamenti ➢ Controllo dei residui

2. SERVIZIO: PROTOCOLLO	
ELENCO	**ATTIVITA'**
Affidamento del servizio di raccolta e recapito degli invii postali	➢ Predisposizione atti di gara alla scadenza del contratto in essere. ➢ Affidamento del servizio.
Registrazione e protocollazione posta in entrata	➢ Consegna e recapito invii postali tramite nuovo sistema in affidamento per gli anni 2018-2021 a Poste Italiane a partire dal mese di febbraio 2018. ➢ Apertura della posta arrivata. ➢ Suddivisione per tipologia consegna documento: raccomandata a.r. – raccomandata – atti giudiziari - mail – fax – posta ordinaria – posta consegnata a mezzo corriere o notificata o consegnata dal cittadino a mano presso l'ufficio. ➢ Registrazione del documento a PC con i dati identificativi dello stesso (oggetto – data arrivo – tipo consegna – nr. atto – data - mittente - destinatari) rendendolo immediatamente visibile agli uffici per competenza o

	conoscenza ➢ Stampa e apposizione etichetta numerata progressivamente con codice a barre sul documento solo per la posta consegnata a mano o via mail ➢ Scansione documenti con attribuzione numero di protocollo precedentemente assegnato solo per la posta consegnata a mano o via mail ➢ Registrazione PEC direttamente a PC. ➢ Stampa a fine anno del registro e archiviazione.
Registrazione e spedizione posta in uscita	➢ Spedizione della posta target dell'ufficio servizi sociali tramite il servizio pick-up già sigillata in scatole con redazione della distinta suddivisa per numero e peso pezzi da inviare. ➢ Controllo e scarico a PC dei documenti in uscita. ➢ Suddivisione di tutti i documenti da spedire posta ordinaria interno ed estero – raccomandate a.r. – raccomandate – atti giudiziari. ➢ Per la posta ordinaria: imbustamento – pesatura – suddivisione per tariffa. Per la posta da spedire con raccomandata a.r. – raccomandata – atto giudiziario: imbustamento - pesatura – suddivisione per tariffa - redazione avviso a.r. e distinta per la posta con data spedizione - nr. Prot. – ufficio – destinatario. ➢ Controllo e redazione distinta spedizione giornaliera e consegna modalità pick-up all'ufficio postale tramite personale addetto al prelievo.
Controllo -monitoraggio giornaliero e mensile servizio spedizione Poste Italiane	➢ Controllo e monitoraggio giornaliero conteggi per addebito tramite fattura mensile spese postali Raccolta e catalogazione distinte - controllo distinte postali giornaliere e redazione distinta riepilogativa mensile ➢ Redazione determina per pagamento fattura spesa postale del mese.
Disponibilità capitoli di bilancio	➢ Controllo e monitoraggio dei capitoli di bilancio a disposizione dell' ufficio protocollo con redazione delle relazioni preventive e consuntive, con le modalità richieste dall'ufficio ragioneria.
Ricezione e consegna materiale in deposito casa comunale	➢ Ricezione del materiale consegnato in deposito alla casa comunale da parte dell'Ufficiale Giudiziario, dal messo comunale, dall'Equitalia tramite le Poste. ➢ Registrazione in apposito elenco a numerazione progressiva completo di data destinatario e protocollo di riferimento. ➢ Verifica documenti e successiva consegna atto se richiesta con annotazione data consegna.
Registrazione pubblicazione albo pretorio	➢ Registrazione tramite programma informatico dei documenti che richiedono la pubblicazione all'albo pretorio in base alle modalità e normative vigenti. ➢ Affissione albo pretorio on-line documenti o atti. ➢ Scarico sul programma e dall'albo ad avvenuta pubblicazione. ➢ Stampa a fine anno registro e archiviazione.
Archiviazione documenti	➢ Suddivisione in faldoni di tutto il materiale consegnato dagli uffici per l'archiviazione – per anno – categoria e oggetto – indicati nell'etichetta apposta sul lato del faldone. ➢ Inserimento del faldone all'interno dell'armadio-archivio per anno – categoria.
Approvvigionamento buste	➢ Controllo e monitoraggio disponibilità buste di vario formato necessarie per le spedizioni effettuate durante tutto l'anno. ➢ Creazione deposito per necessità di spedizioni urgenti e non previste.
Approvvigionamento materiale cancelleria	➢ Controllo e monitoraggio della disponibilità del materiale di cancelleria da utilizzare durante tutto l'anno.

3. SERVIZIO: SOCIALE

ELENCO	ATTIVITA'
SERVIZI SOCIALI	
Segretariato Sociale	➢ Informazione ai cittadini ➢ Supporto compilazione modulistica digitale ➢ Offerta dei servizi sociali comunali ➢ Rete dei servizi territoriali ➢ Benefici e provvidenze statali e regionali
Carta dei Servizi	Stesura e aggiornamento della Carta dei Servizi Sociali anche in formato digitale
Gestione sito	Aggiornamento e inserimento avvisi, news sulle attività del Servizio
Servizio Sociale professionale	➢ Colloquio di conoscenza dell'utente ➢ Processo di aiuto: presa in carico, colloqui di sostegno, eventuale attivazione servizi comunali o invio a servizio specialistico e/o altro ente
S.A.D. (Servizio di Assistenza Domiciliare) e A.D.I. (Assistenza Domiciliare Integrata)	➢ Organizzazione del servizio: rapporti con il soggetto gestore, organizzazione del personale addetto; verifiche sociali sui casi in equipe con il personale del soggetto gestore ➢ Gara di affidamento del servizio: predisposizione atti di gara e relative delibere/determine ➢ Raccolta delle istanze, valutazione sociale delle stesse per l'accesso al servizio ➢ Calcolo e trasmissione all'utenza della quota di compartecipazione secondo tariffe orarie individuate in base alle fascia ISEE di appartenenza. ➢ Partecipazione a riunioni di coordinamento (U.V.M.D.) ➢ Collaborazione con figure professionali di altri enti (medico di base, personale infermieristico, medico palliativista, ecc.) ➢ Dimissioni protette: rapporti con personale ospedaliero per dimissioni pazienti che necessitano di particolari cure o sostegno a domicilio. Rapporti con la COT (Centrale Operativa Territoriale) dell'Azienda ULSS ➢ Stipula convenzioni, con Enti di Formazione Professionale e Scuole, e relativa gestione dei tirocini per personale OSS che frequentano corsi di specializzazione
Servizio pasti a domicilio	➢ Raccolta domande ➢ Gestione del servizio in collaborazione con l'ente Casa di Riposo S. Pio X di Romano
Trasporti sociali per cittadini in difficoltà	➢ Organizzazione del servizio ➢ Coordinamento operatori OSS o socialmente utili ➢ Attivazione di rete di volontari e loro coordinamento ➢ Raccolta delle richieste e valutazione sociale sulla fornitura del servizio
Incarico pensionati per attività socialmente utili	➢ Individuazione soggetti ammessi in graduatoria ➢ Organizzazione volontari del servizio sociale
Albo volontari civici	➢ Raccolta domande e costituzione dell'Albo ➢ Organizzazione del servizio
Inserimento casa di riposo	➢ Compilazione ed inoltro richiesta di valutazione UVMD per l'accesso ai servizi socio-sanitari domiciliari, diurni e residenziali ➢ Istruttoria: valutazione sociale, determinazione impegno di spesa e liquidazione contributi ➢ Stesura relazione per l'eventuale integrazioni rette, predisposizione determinazione e tenuta rapporti con amministratori di sostegno o familiari ➢ Partecipazione alle riunioni U.V.M.D. per i casi da inserire nella graduatoria

	distrettuale
Minimo Vitale e Assistenza economica	➢ Raccolta istanze e documentazione ➢ Istruttoria: Valutazione sociale stesura relazione sociale e trasmissione della stessa alla Giunta ➢ Proposta di provvedimento amministrativo ➢ Comunicazione dell'accoglimento della domanda al cittadino e trasmissione dati alla ragioneria per la liquidazione del beneficio
Telesoccorso-telecontrollo	Raccolta domande per l'attivazione del servizio e invio all'Azienda U.L.S.S.
Contributo Regionale Impegnativa di Cura Domiciliare	➢ Raccolta domande e verifica requisiti per l'assegnazione del beneficio ➢ Compilazione scheda regionale SVAMA semplificata; ➢ Rapporti con i medici di base e con l' A.U.L.S.S. n. 7 per quanto di competenza; ➢ Gestione procedura informatica di caricamento delle domande e aggiornamento dei relativi report ➢ Rapporti con l'utenza per aggiornamento documentazione ➢ Procedura amministrativa: accertamento assegnazione fondi regionali e liquidazione.
Compilazione gratuita Modello 730 cittadini pensionati	➢ Organizzazione del servizio: individuazione soggetto gestore, gestione contratto di collaborazione e pubblicizzazione dell'iniziativa ➢ Formalizzazione atti amministrativi di impegno di spesa e relative liquidazioni
R.D.C. Reddito di Cittadinanza	➢ Pubblicizzazione dei requisiti per l'accesso alla prestazione agevolata e supporto nell'attivazione dell'identità digitale SPID ➢ Analisi preliminare e stesura progetto individualizzato per i beneficiari ➢ Tirocini educativa domiciliare e educaziione finanziaria ➢ Coordinamento case manager ➢ Attivazione P.U.C.
R.I.A. Reddito di Inserimento Attivo - RIA Sostegno - SOA Sostegno all'Abitare - PE Povertà Educative - Fondo Emergenza Covid	➢ Individuazione beneficiari ➢ Analisi preliminare e stesura progetto individualizzato per i beneficiari ➢ Gestione comunicazione con l'Ambito ATS per la liquidazione del beneficio
"Progetto Romano Social Card"	➢ Organizzazione del servizio: individuazione dell'operatore economico che sponsorizzi l'iniziativa mediante fornitura della tessera ➢ Pubblicizzazione dell'iniziativa ➢ Raccolta delle domande e verifica requisiti per l'assegnazione del beneficio ➢ Predisposizione di apposita graduatoria e comunicazione ai beneficiari ➢ Comunicazione all'operatore economico dei nominativi degli aventi diritto per il rilascio della Card ➢ Liquidazione fatture
Orti Sociali	➢ Organizzazione del servizio: approvazione del regolamento di assegnazione e gestione ➢ Pubblicizzazione del'iniziativa ➢ Raccolta delle domande e verifica requisiti per l'assegnazione del beneficio ➢ Predisposizione di apposita graduatoria ➢ Assegnazione degli orti sociali agli aventi diritto e stipula di convenzione per l'utilizzo dell'appezzamento tra il comune e l'assegnatario. ➢ Riscossione rimborso utilizzo

Gite sociali per cittadini ultrasessantacinquenni	➢ Organizzazione del servizio: individuazione località e programma della giornata, gara per aggiudicazione servizio ad una agenzia turistica ➢ Perfezionamento procedura amministrativa: determinazione impegni di spesa, definizione quota di partecipazione a carico dei cittadini ➢ Pubblicizzazione dell'iniziativa ➢ Raccolta richieste adesione ➢ Liquidazione fatture
Soggiorni Climatici	➢ Organizzazione del servizio: gara per aggiudicazione servizio ➢ Perfezionamento procedura amministrativa: determinazione impegni di spesa, definizione quota di partecipazione a carico dei cittadini ➢ Pubblicizzazione dell'iniziativa ➢ Raccolta richieste con compilazione della domanda ➢ Stesura e aggiornamento elenchi partecipanti per le strutture alberghiere ➢ Rapporti con le strutture alberghiere e con gli animatori nel corso del soggiorno ➢ Valutazione di qualità del servizio ➢ Liquidazioni fatture
Iniziative di socializzazione per cittadini anziani	➢ Organizzazione del servizio: stesura programma di ogni iniziativa, gara per aggiudicazione servizio catering ➢ Perfezionamento procedura amministrativa: determinazione impegni di spesa, organizzazione trasporto ➢ Pubblicizzazione dell'iniziativa ➢ Raccolta richieste adesione; ➢ Liquidazione fatture
Inserimento in struttura per persone affette da disabilità o disagio adulti	➢ Assunzione del caso e valutazione sociale, partecipazione e valutazione in UVMD ➢ Collaborazione con servizio specialistico per il progetto personalizzato ➢ Se necessario integrazione rette ricovero in istituto o comunità e collaborazione con la rete familiare e tutori
Intervento pronta accoglienza	➢ Assunzione del caso e valutazione sociale; ed eventuale partecipazione e valutazione in UVMD ➢ Assunzione impegno di spesa o integrazione rette ricovero in struttura ➢ Gestione progetto di aiuto eventualmente in accordo con servizio specialistico
Assegnazione Contributo regionale per abbattimento barriere architettoniche	➢ Pubblicizzazione dell'iniziativa ➢ Raccolta delle domande e relativa istruttoria ➢ Invio del report dei fabbisogni alla Regione Veneto ➢ Perfezionamento procedura amministrativa: accertamento entrate economiche regionali, liquidazione del beneficio agli aventi diritto
Assegno di maternità e nucleo familiare numeroso	➢ Pubblicizzazione dei requisiti per l'accesso alle prestazioni agevolate ➢ Perfezionamento procedura amministrativa: raccolta delle richieste, verifica dei requisiti, determina di concessione del beneficio; inoltro dati all' INPS
Contributi economici ai sensi della L.R. 20/2020	➢ Pubblicazione e pubblicizzazione assegno prenatale e famiglie fragili ➢ Supporto e gestione della domanda on-line ➢ Gestione graduatoria e liquidazione contributo
Accoglienza minori in Comunità residenziali e diurne	➢ Istruttoria: assunzione del caso, valutazione sociale, partecipazione e valutazione in UVMD ➢ Perfezionamento procedura amministrativa: approvazione intervento, assunzione impegno di spesa per integrazione rette comunità, verifica e liquidazione fatture ➢ Gestione progetto assistenziale eventualmente in accordo con servizio specialistico e verifiche periodiche con la comunità ➢ Gestione rapporti con la rete sociale e dei familiari

Supporto educativo domiciliare minori in difficoltà	➢ Organizzazione del servizio: gara per aggiudicazione servizio ➢ Istruttoria: assunzione del caso, valutazione sociale, partecipazione e valutazione in UVMD ➢ Perfezionamento procedura amministrativa: approvazione intervento e assunzione impegno di spesa, verifica e liquidazione fatture ➢ Gestione progetto assistenziale eventualmente in accordo con servizio specialistico, individuazione soggetto gestore, verifiche periodiche con gli operatori ➢ Gestione rapporti con la rete sociale e dei familiari.
Affido familiare diurno e residenziale	➢ Istruttoria: Assunzione del caso, valutazione sociale, partecipazione e valutazione in UVMD ➢ Perfezionamento procedura amministrativa: approvazione intervento proposto dal Servizio di Promozione familiare dell' A.U.L.S.S. n. 7, assunzione impegno di spesa, liquidazione contributo alle famiglie affidatarie ➢ Verifiche periodiche con gli operatori del servizio promozione familiare
Attività Motorie per adulti e anziani	➢ Organizzazione del servizio: predisposizione atti di indirizzo e gara ➢ Perfezionamento procedura amministrativa per individuazione soggetto gestore ➢ Gestione rapporti e comunicazioni con il soggetto gestore ➢ Predisposizione eventuali atti impegno di spesa e liquidazione ➢ Pubblicizzazione delle iniziative ➢ Eventuale raccolta adesioni e quota partecipazione
Progetto "Adolescenti"	➢ Organizzazione del servizio: gara per individuazione soggetto gestore ➢ Perfezionamento procedura amministrativa: determinazione impegno di spesa, ➢ Co–Costruzione della progettualità con gli educatori incaricati dell'attuazione del progetto ➢ Verifiche e valutazioni in itinere; ➢ Verifica schede attività e liquidazioni fatture
Progetti sovracomunali	➢ Adesione progettualità: predisposizione atto deliberativo , stipula eventuali accordi di programma, convenzioni, adesioni partenariato ➢ Cura rapporti interistituzionali ➢ Pubblicizzazione iniziative ➢ Perfezionamento procedura amministrativa: determinazioni atti impegno di spesa e liquidazione
Progetto acquaticità minori disabili	➢ Procedura amministrativa:,approvazione atto di indirizzo e impegno di spesa, stesura convenzione con struttura sportiva, liquidazione fatture ➢ Gestione convenzione; ➢ Rapporti con le famiglie e raccolta adesioni.
Progetto famiglia	➢ Procedura amministrativa: stesura delibera individuazione criteri per la concessione del beneficio, acquisizione dati, determinazione impegno di spesa e liquidazione ➢ Erogazione del contributo agli aventi diritto
Progetto sostegno disoccupati	➢ Procedura amministrativa:stesura programma iniziative e approvazione atto di indirizzo ➢ predisposizione atti di gara per individuazione soggetto gestore; ➢ Perfezionamento procedura amministrativa: determinazioni atti impegno di spesa e liquidazione ➢ Pubblicizzazione iniziative ➢ Gestione rapporti con ente gestore ➢ Raccolta domande richiedenti ➢ Individuazione destinatari progetti di area vasta; ➢ Gestione progetti finanziati e relativa rendicontazione
Servizio Civile Nazionale	➢ Stesura progetto del servizio ➢ Rapporti con ANCI

Convenzione con i CAAF	➢ Organizzazione del servizio: stesura atti di gara per appalto determinazione impegno di spesa e liquidazione fatture ➢ Gestione convenzione con soggetti gestori
Convenzioni con Enti terzi	➢ Procedura amministrativa: predisposizione atti di indirizzo e schema convenzione ➢ Perfezionamento procedura amministrativa: determinazioni atti impegno di spesa e liquidazione ➢ Gestione convenzione con Enti terzi
Contributo Regionale per la locazione	➢ Procedura amministrativa: predisposizione e approvazione bando e deliberazione di co finanziamento del fondo locazione ➢ Informazione specifica sui requisiti necessari ai cittadini e rapporti con i CAAF ➢ Istruttoria: gestione report ISEEnet per individuazione casi sociali, valutazione e stesura relazione sociale ➢ Perfezionamento procedura amministrativa: accertamento entrate economiche regionali, impegno di spesa e liquidazione del beneficio agli aventi diritto
Bonus Energia Elettrica, Gas e idrico	➢ Informazione ai cittadini e invio ai CAAF di riferimento ➢ Verifica in SGATE degli aventi diritto ➢ Accertamento entrate statali
Agevolazione Viaggio	➢ Raccolta domande ➢ Istruttoria: verifica dei requisiti trasmissione documentazione alla Provincia ➢ Consegna tessera agevolazione al cittadino avente diritto
Deleghe Azienda ULSS	➢ Procedura amministrativa: approvazione convenzione per i servizi delegati e sua trasmissione Azienda Sanitaria ➢ Deliberazione impegno di spesa e liquidazione fattura
Partecipazione e proposte	➢ Partecipazione attiva a tavoli di lavoro, organismi istituzionali, consulta del volontariato per analisi, proposte riferite ai servizi sociali ➢ Trasmissione dati, produzione documentazione e proposte operative
Statistiche richieste da : Ufficio Piani di Zona; Regione Veneto; Istat; Uffici Comunali, Prefettura, Anci	➢ Analisi della richiesta e studio modalità compilazione schede ➢ Raccolta dati da documentazione agli atti dell'ufficio Servizi Sociali, e altri uffici comunali, da archivio informatico e cartaceo ➢ Riordino dei dati, elaborazione e compilazione schede ➢ Raccolte e caricamento dati/prestazioni nel portale INPS (SIUSS) ➢ Raccolte e caricamento dati/prestazioni nel portale veneto lavoro
Bilancio	➢ Predisposizione di relazioni sulle finalità da conseguire e sulle motivazioni delle scelte ➢ relazione al Rendiconto della Gestione. ➢ revisione residui attivi e passivi ai fini del Rendiconto 2020 ➢ variazioni di assestamento e verifica equilibri di bilancio ➢ variazioni di bilancio e stato attuazione DUP ➢ Indicazione del fabbisogno nei capitoli assegnati ➢ Trasmissione dati all'ufficio competente
Anagrafe Tributaria	➢ trasmissione all'ufficio competente dell' ANAGRAFE TRIBUTARIA, i dati relativi ai contratti di forniture, servizi e lavori conclusi mediante scrittura privata e non registrati. La raccolta dei dati viene effettuata dal Settore LL.PP. e Manutenzioni - che provvederà poi alla trasmissione all'Agenzia delle Entrate
Programma biennale degli acquisti e forniture dei servizi	➢ trasmissione all'ufficio competente dei dati relativi alla programmazione biennale degli acquisti e forniture dei servizi

Iniziative Emergenza Covid-19 - Buoni spesa - Interventi a favore delle famiglie - Spesa a domicilio - Sostegno psicologico	➢ Predisposizione criteri e avvisi alla cittadinanza ➢ Gestione delle domande on-line ➢ Approvazione graduatoria ed erogazione misure
Progetto Invecchiamento Attivo - Università della formazione permanente	➢ Predisposizione progetto ➢ Attivazione Università Anziani in collaborazione con Associazioni di volontariato (Iscrizioni, acquisti, organizzazione) ➢ Rendicontazione alla Regione Veneto.
Autorizzazione e accreditamento strutture sociali	➢ Predisposizione istruttoria per l'autorizzazione e l'accreditamento al funzionamento ➢ Rapporti e contatti con l'Ufficio Adempidenti L.R. 22/2002 ULSS n. 7 ➢ Cura dei contatti con i richiedenti
ERP - Edilizia Residenziale Pubblica	➢ Delibera di giunta di approvazione Bando ➢ avviso ai cittadini e appuntamenti per inserimento domanda nel portale
Coordinamento Sportello al cittadino	➢ Gestione dei servizi presenti in via Borsi e coordinamento tra i vari utilizzatori: ➢ Sportello Informalavoro: accoglie ed accompagna i cittadini disoccupati ed inoccupati con azioni "standard" (vedi ad es. tirocini lavorativi) e attiva e sperimenta forme innovative di accompagnamento all'inserimento e reinserimento lavorativo e A195 come formazioni sulla digitalizzazione e strutturazione di gruppi informali come il job club; ➢ Sportello di Assistenza Familiare: luogo di ascolto, accoglienza, orientamento e accompagnamento rivolto alle famiglie, alle persone non autosufficienti e alle assistenti familiari per sostenere il lavoro di cura e assistenza a domicilio; ➢ Sportello Territoriale di Sostegno al Reddito: servizio rivolto ai cittadini dei 23 Comuni afferenti all'Azienda ULSS 7 Pedemontana – Distretto di Bassano e dedicato alla misura nazionale di contrasto della povertà del Reddito di Cittadinanza. Il servizio, nello specifico, è rivolto ai cittadini beneficiari di Reddito di Cittadinanza e interessati alla misura; ➢ Sportelli Fiscali: supporto e assistenza fiscale da parte dei CAAF e dei patronati sindacali; ➢ Sportello Associazione di Volontariato Romano Attiva APS: attività a favore dell'invecchiamento attivo in collaborazione con i Servizi Sociali Comunali per rendere una serie di servizi a favore della popolazione adulta-anziana.
ASILO NIDO	
Attività Asilo Nido Comunale	➢ Rapporti con l'Ente Gestore e controllo sulla gestione da parte dell'affidatario del servizio ➢ Affidamento servizio di coordinamento ➢ Supporto tecnico e amministrativo per il coordinamento del servizio ➢ Partecipazione alle riunioni del del Comitato di gestione, del Comitato mensa e delle Assemblee dei genitori ➢ Revisione Carta dei servizi all'occorrenza ➢ Rapporti con il Servizio di Coordinamento e controllo asilo nido ➢ liquidazione fatturazione ➢ monitoraggio capitoli del bilancio

4. SERVIZIO: DEMOGRAFICI - URP	
ELENCO	**ATTIVITA'**
ANAGRAFE	
Aggiornamento Anagrafe	➢ Aggiornamento schedario anagrafico (ANPR) a seguito di: movimenti migratori (immigrazioni, emigrazioni e cambi d'indirizzo), nascite, decessi, acquisto o perdita cittadinanza, modifiche cognome e nome, variazioni di codice fiscale, modifica di stato civile; ➢ Istruttoria pratiche di immigrazione, emigrazione, cambi d'indirizzo, convivenze di fatto: ricezione domande, accertamento, conclusione positiva del procedimento oppure esito negativo della pratica (diniego anagrafico); ➢ Aggiornamento registro A.I.R.E. (anagrafe degli italiani residenti all'estero), corrispondenza con rappresentanze diplomatiche italiane all'estero e cittadini residenti all'estero; ➢ Aggiornamento stradario, toponomastica e numerazione civica e conseguente variazione della banca dati del SISTER;
Certificazioni	➢ Rilascio certificazioni a seguito di richieste da parte di altri Enti pubblici o direttamente dai cittadini allo sportello, postali e telematiche; ➢ Verifica dichiarazioni di autocertificazione soprattutto con altri enti pubblici ed eventuale rilascio della relativa certificazione di riscontro; ➢ Rilascio certificazione storica a seguito di istanze dei Tribunali per pratiche di usucapione, interdizione, nomina amministratore di sostegno o notarile per quanto riguarda le successioni; ➢ Rilascio certificato di regolarità di soggiorno e/o di attestato di soggiorno permanete ai cittadini comunitari in attuazione del D.LGS. 30/2007;
Rapporti con l'ISTAT	➢ Elaborazione mensile ed annuale statistiche anagrafiche e di stato civile ed invio dati all'ISTAT; ➢ Gestione indagini campionarie commissionate dall'ISTAT (forze lavoro, consumi, condizioni socio economiche delle famiglie, qualità della vita); ➢ Gestione censimento della popolazione dalla cartografia alla rilevazione ed aggiornamento anagrafico da ciò derivante;
CIE	➢ Gestione richieste per rilascio della nuova carta d'identità elettronica (CIE): accoglimento richieste allo sportello, completamento pratica ed invio telematico al Ministero dell'Interno;
Leva	➢ Gestione liste di leva: richiesta agli altri Comuni degli estratti di nascita, pubblicazione elenco e stesura della lista . L'abrogazione del servizio di leva non ha eliminato gli adempimenti che erano previsti con la vecchia normativa; ➢ Gestioni ruoli matricolari e corrispondenza da e per altri enti in conseguenza delle immigrazioni ed emigrazioni dei soggetti maschi obbligati alla leva; ➢ Tenuta ruoli matricolari;

Polizia Mortuaria	➢ Gestione dei cimiteri dal funerale alla sistemazione dei resti. Il servizio gestisce una banca dati relativa a tutte le operazioni e spostamenti all'interno dei tre cimiteri comunali, riceve le denunce di morte comunica alle imprese funebri e all'ufficio della polizia locale l'organizzazione dei funerali. Cura la concessione dei tumuli e delle sepolture; ➢ Concessioni cimiteriali di loculi, celle ossario e aree cimiteriali. Il servizio riceve le domande di concessione , assegna e provvede alla stipula dei contratti di concessione predispone i versamenti con l'ufficio di tesoreria; ➢ Permessi trasporti salma, cremazione e di seppellimento. L'ufficio predispone l'istruttoria delle pratiche di autorizzazione al trasporto di salme fuori comune ed autorizza l'eventuale cremazione e la sepoltura nel rispetto della normativa vigente. Tiene rapporti con la magistratura nel caso di decesso causato da reato; ➢ Passaporti mortuari per l'estero: rilascio delle autorizzazioni al trasporto di salma per l'estero e tiene i contati con le rappresentanze italiane all'estero per l'autorizzazione all'ingresso di salma dall'estero; ➢ Operazioni cimiteriali varie (estumulazioni ed esumazioni e detenzione ceneri) Provvede all'istruttoria e alla autorizzazione, nonché ai contatti con il dipartimento di prevenzione per spostamenti di salme in altre sepolture; ➢ Gestione delle recessioni contrattuali di loculi: organizzazione completa del servizio di esumazione ordinaria , contatto parenti e sistemazione resti
URP	➢ Evasione richieste dei cittadini prevalentemente in materia di pubblici servizi ed informazioni telefoniche prevalentemente di competenza comunale o indirizzate ad altri enti;
STATO CIVILE	
Aggiornamento registri di Stato civile	➢ Regolare tenuta registri di stato civile con le relative annotazioni a margine dell'atto per le variazioni intervenute nel tempo (separazioni personali, divorzi, modifica del regime patrimoniale, perdita e/o acquisto della cittadinanza, annotazioni di tutela, curatela o amministrazione di sostegno, morte, celebrazione di matrimonio, o unione civile;, cambi di nome e cognome); ➢ Trascrizione atti di nascita, morte, matrimonio, unione civile e cittadinanza a seguito di istruttorie avviate dallo stesso ufficio (di cui al successivo p.to) o trasmessi da altri Comuni o provenienti dall'estero (per mezzo dei Consolati o presentati direttamente dagli interessati); ➢ Gestione pratiche degli atti dello stato civile a seguito richiesta degli interessati. Avvio istruttoria, richiesta ad altri enti della necessaria documentazione o certificazione e formazione dell'atto richiesto. Assistenza celebrazione matrimoni civili, unioni civili e giuramento per acquisto cittadinanza;
Certificazione	➢ Rilascio certificazioni di stato civile a seguito richieste di cittadini o di altri enti, allo sportello, postali e telematiche; ➢ Corrispondenze con le rappresentanze italiane all'estero; ➢ Corrispondenza con cittadini all'estero per ricerche storiche ed eventuale rilascio di certificazione;

DAT o testamento biologico	➢ Ricevimento, registrazione e conservazione delle DAT (Disposizioni Anticipate di Trattamento) ai sensi della Legge 219/2017;
ELETTORALE	
Aggiornamento liste elettorali	➢ Revisione e tenuta delle liste elettorali sezionali e generali con istruttoria degli atti revisionali a scadenza fissa (dinamica o semestrale); ➢ Revisioni straordinarie elettorali in conseguenza dell'indizione di comizi elettorali o referendari; ➢ Tenuta delle liste elettorali aggiunte (Trento, Bolzano, Valle d'Aosta, cittadini comunitari per elezioni europee od amministrative); ➢ Aggiornamento tessere elettorali e rilascio duplicati in caso di deterioramento o smarrimento; ➢ Gestione ed invio telematico della statistica elettorale: trasmissione dati statistici elettorali (revisioni dinamiche e semestrali) direttamente alla banca dati del Ministero dell'Interno;
Aggiornamento Albi	➢ Aggiornamento Albo presidenti di seggio, scrutatori di seggio con cadenza annuale; ➢ Aggiornamento Albo giudici popolari ogni due anni (anni dispari); ➢ Convocazione ed assistenza Commissione Elettorale Comunale limitatamente ai compiti rimasti in capo alla stessa: nomina scrutatori in caso di elezioni ed aggiornamento annuale dell'albo degli stessi;
Gestione comizi elettorali	➢ Gestione elezioni in genere dalla indizione dei comizi alla rendicontazione delle spese. Organizzazione completa del servizio dalla revisione straordinaria delle liste elettorali, iscrizioni, cancellazioni, ristampa delle liste sezionali per i seggi, gestione della propaganda elettorale, organizzazione dei seggi , formazione dei presidenti di seggio sul tipo di consultazione che si andrà ad espletare, duplicati di tessere elettorali, ricezione dati e materiale dai seggi, invio dati alla Prefettura inoltro del materiale di voto a Tribunale e Prefettura, rendicontazione delle spese elettorali, organizzazione del servizio interno con altro personale comunale appositamente autorizzato a svolgere attività a supporto dell'Ufficio elettorale;

5 SERVIZIO: CULTURA E SPORT	
ELENCO	**ATTIVITA'**
CULTURA	
Attività culturali	➢ Organizzazione attività culturali programmate dagli Assessorati e predisposizione pratiche (stesura deliberazione di organizzazione delle manifestazioni, adozione atti di impegno e liquidazione, gestione pratiche SIAE, controllo fatture, richiesta preventivi per servizi inerenti la realizzazione delle attività culturali). ➢ Collaborazione con l'Ufficio Manutenzioni per preparazione locali e/o spazi dove vengono realizzate le varie manifestazioni culturali e con l'Ufficio Commercio per il rilascio delle autorizzazioni.
Patrocini	➢ Verifica della richieste e predisposizione atti amministrativi (corrispondenza con i richiedenti, coordinamento e coinvolgimento degli altri uffici comunali in riferimento alle specifiche competenze
PUBBLICA ISTRUZIONE	
Refezione scolastica	➢ Gestione pratiche amministrative di indizione e di affidamento della gara del servizio di refezione scolastica al momento della scadenza del contratto (predisposizione della documentazione di gara, adozione atti di indizione, approvazione della documentazione di gara e di affidamento del servizio, richiesta certificazioni per stipula contratto). ➢ Coordinamento delle attività di fornitura e distribuzione pasti alle scuole primarie presenti nel territorio comunale con gestione affidata ad una ditta esterna operante nel settore. ➢ Gestione atti amministrativi del servizio (adozione atti di impegno e liquidazione, stesura atto di fissazione delle tariffe). ➢ Verifica e liquidazione delle relative fatture. ➢ Verifica del rispetto delle condizioni di appalto. ➢ Coordinamento rapporti di collaborazione con: ditta affidataria del servizio, Dipartimento di Prevenzione ULSS n. 7 e Scuola. ➢ Coordinamento riunioni di monitoraggio sul gradimento del servizio.
Trasporto scolastico	➢ Gestione pratiche amministrative di indizione e di affidamento della gara al momento della scadenza del contratto (predisposizione della documentazione di gara, adozione atti di indizione, approvazione della documentazione di gara e di affidamento del servizio, richiesta certificazioni per stipula contratto). ➢ Gestione atti amministrativi del servizio (adozione atti di impegno e liquidazione, di fissazione delle tariffe). ➢ Verifica del rispetto delle condizioni di appalto e liquidazione delle relative fatture. ➢ Coordinamento attività di organizzazione del servizio (rapporti con la scuola e con la ditta affidataria).

Contributi alle Scuole	➢ Coordinamento delle attività e degli atti amministrativi per il riconoscimento dei contributi alle Scuole dell'Infanzia parrocchiali e all'Istituto Comprensivo, (stesura deliberazione approvazione dell'accordo, adozione atti di impegno e di liquidazione, controllo documentazione presentata).
Buoni- libri - Bonus Istruzione	➢ Gestione amministrativa pratiche riconoscimento contributi statali-regionali (adozione atti di impegno e liquidazione, consulenza al pubblico, controllo documentazione presentata e comunicazione dati definitivi alla Regione). ➢ Gestione amministrativa pratiche per riconoscimento Bonus Istruzione (stesura deliberazione approvazione bando, adozione atti di impegno e liquidazione, consulenza al pubblico, controllo documentazione presentata). ➢ Organizzazione e gestione cerimonia di consegna dei riconoscimenti (adozioni atti di impegno e liquidazione, richiesta preventivi).
Centri estivi comunali	➢ Gestione pratiche amministrative di indizione e di affidamento della gara (predisposizione della documentazione di gara, adozione atti di indizione e affidamento del servizio). ➢ Coordinamento e gestione attività per organizzazione Centri Estivi Ricreativi (stesura deliberazione fissazione tariffe, adozione atti per affidamento del servizio, adozione atti di impegno e liquidazione, controllo fatture). ➢ Gestione rapporti con ULSS n. 7 (collaborazione con gli uffici comunali competenti ai fini della rilascio delle necessarie autorizzazioni e della richiesta di disponibilità di personale in caso di iscritti diversamente abili) ➢ Gestione rapporti con il soggetto affidatario (animatori e responsabili). ➢ Collaborazione con l'Ufficio Manutenzioni per preparazione locali scolastici e area esterna sede del Centro.
BIBLIOTECA	
Acquisto libri	➢ Visione offerte sul sito fornitore, ricerca recensioni siti specialistici, ordini e acquisto. Controllo bolle di consegna. Registrazione arrivati, registrazione eventuali resi
Catalogazione	➢ Cattura della notizia da gestionale e integrazione dati, inventariazione, timbratura di proprietà, etichetta codice a barre , etichetta dorso, copertinatura
Reference novità	➢ Ricerca abstract su siti specializzati, promozione novità nella news letter e sui social della biblioteca.
Prestito libri e restituzioni	➢ Ricerca a catalogo, consulenza utente, ricerca a scaffale, registrazione prestito. Gestione della restituzione e ricollocazione a scaffale
Prestito libri **Interbibliotecario in entrata**	➢ Ricerca a catalogo, controllo disponibilità, prenotazione da gestionale controllo arrivi da interprestito, avviso utente e prestito
Prestito libri **Interbibliotecario in uscita**	➢ Gestione delle prenotazioni, ricerca libri a scaffale, operazioni di gestione operazioni di interprestito, stampa cavaliere e predisposizione nelle casse dell'interprestito.

Scarto	➢ Revisione periodica libri rovinati, usurati, superati a scaffale o da reso utenti., timbratura scarto, aggiornamento catalogo
Reference Consultazione	➢ Ricerca su materiale di consultazione richieste reference dell'utenza
Gestione Amministrativa	➢ Controllo e gestione capitoli di bilancio, controllo fatture e disponibilità, richiesta preventivi, proposte di acquisto, bozze di impegno acquisto. Predisposizione relazioni richieste per bilanci.
Questionario e statistiche	➢ Compilazione annuale questionario regionale ➢ Statistiche annuali della biblioteca
Visite guidate classi	➢ Organizzazione e accoglienza per visite guidate alla biblioteca delle scuole del comune
Animazione alla lettura	➢ Organizzazione di momenti di animazione alla lettura per bambini, e ragazzi
Incontri con gli autori	➢ Organizzazione di incontri con autori.
Corsi vari	➢ Organizzazione di corsi per i cittadini del comune allo scopo di promuovere il benessere, la crescita culturale, l'apprendimento.
Iniziative promozionali libri e lettura	➢ Adesione, partecipazione e organizzazione a eventi regionali o nazionali attinenti il mondo del libro e della lettura (maggio dei libri – maratona di lettura)
Questionario e statistiche	➢ Compilazione annuale questionario regionale ➢ Statistiche annuali della biblioteca
SPORT TURISMO ASSOCIAZIONISMO	
Uso impianti sportivi	➢ Programmazione e stesura calendario stagione sportiva in relazione a richieste pervenute, coordinamento con ufficio manutenzione per riscaldamento locali
Manifestazione sportive	➢ Supporto per organizzazione alle varie manifestazioni sportive organizzate o patrocinate dall'Ente, predisposizione dei relativi atti deliberativi
Concessone impianti e servizi ristoro e custodia	➢ Predisposizione gara per la concessione degli impianti secondo le direttive impartite dalla Giunta Comune ➢ Predisposizione della convenzione e affidamento della concessione

Manifestazione turistiche	➢ Supporto per organizzazione alle varie manifestazioni turistiche organizzate o patrocinate dall'Ente, predisposizione dei relativi atti deliberativi.
Patrocini	➢ Verifica della richieste e predisposizione atti amministrativi (corrispondenza con i richiedenti, coordinamento e coinvolgimento degli altri uffici comunali in riferimento alle specifiche competenze
Associazionismo	➢ Coordinamento delle attività e degli atti amministrativi per il riconoscimento dei contributi ordinari e/o straordinari a favore delle attività realizzate dalle Associazioni che operano nel territorio comunale (stesura deliberazione riconoscimento contributo e/o patrocinio, adozione atti di impegno e di liquidazione, controllo documentazione presentata). ➢ Gestione dei rapporti di collaborazione con le varie associazioni.

Comune di Romano d'Ezzelino

Provincia di Vicenza

Centro di Responsabilità	Responsabile
Finanziario	GROSSELE PAOLO

Missione	Programma	Assessore
-	-	

Settore	01.02 - SETTORE II - ECONOMICO FINANZIARIO
Servizio	01.02.01 - Servizio Finanziario
Obiettivo operativo	**01.02.01.01 - Obiettivo 1 - Bilancio di Previsione 2026-2028.**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

1.1) Descrizione:

Nell'esercizio 2025, come previsto dalla normativa denominata "armonizzazione contabile", disciplinata dal Titolo I del D.Lgs. 23/06/2011, n. 118, corretto ed integrato dal D.Lgs. 126/2014, si procederà con l'espletamento di tutte le procedure previste, comprese quelle derivanti dalla riforma contabile Accrual, e in particolare le principali fasi saranno le seguenti:

– predisposizione del bilancio di previsione 2026/2028, con tutte le attività correlate, ai fini dell'approvazione entro il 31/12/2025;
– collaborazione con il Revisore dei Conti per compilazione questionario per Corte dei Conti sul bilancio di previsione e rendiconto della gestione;
– compilazione modulistica ministeriale per invio Banca Dati Amministrazioni Pubbliche e ogni altra indagine e certificazione che verrà richiesta.

1.2) Risultati attesi:

Approvazione Bilancio di Previsione, invio questionario Revisore, invio dati Bilancio a BDAP, gestione Bilancio di Previsione e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Entro il 31/12/2025	<= 31/12/2025		
Esito misurazione	Da Rilevare	**Esito valutazione**	Da Rilevare	

Valutazione

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	Grandesso Silvia	50,00 %
	Nieri Stefano	10,00 %
	Grossele Paolo	40,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Finanziario	GROSSELE PAOLO

Missione	Programma	Assessore
-	-	

Settore	01.02 - SETTORE II - ECONOMICO FINANZIARIO
Servizio	01.02.01 - Servizio Finanziario
Obiettivo operativo	**01.02.01.02 - Obiettivo 2 - Rendiconto della Gestione 2024**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

2.1) Descrizione:

Nell'esercizio 2025, come previsto dalla normativa denominata "armonizzazione contabile", disciplinata dal Titolo I del D.Lgs. 23/06/2011, n. 118, corretto ed integrato dal D.Lgs. 126/2014, si procederà con l'espletamento di tutte le procedure previste, anche alla luce della riforma ACCRUAL, e in particolare le principali fasi saranno le seguenti:

- riaccertamento dei residui 2024 ed approvazione da parte della Giunta Comunale;
- predisposizione dello schema di rendiconto 2024 con determinazione avanzo nelle sue varie componenti, verifica equilibri, Fondo Pluriennale Vincolato, Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità, conto economico e patrimoniale;
- approvazione del Rendiconto della Gestione 2024 da parte del Consiglio Comunale;
- collaborazione con il Revisore dei Conti per compilazione verbale rendiconto della gestione e questionario per Corte dei Conti;
- compilazione modulistica ministeriale per invio Banca Dati Amministrazioni Pubbliche e ogni altra indagine e certificazione che verrà richiesta.

2.2) Risultati attesi:

Approvazione Rendiconto della Gestione 2024, invio questionario Revisore, invio dati Rendiconto a BDAP, pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Entro il 30/04/2025	<= 30/04/2025		

Esito misurazione	Da Rilevare	Esito valutazione	Da Rilevare

Valutazione

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	Grandesso Silvia	50,00 %
	Nieri Stefano	10,00 %
	Grossele Paolo	40,00 %

Comune di Romano d'Ezzelino

Provincia di Vicenza

Centro di Responsabilità	Responsabile
Finanziario	GROSSELE PAOLO

Missione	Programma	Assessore
-	-	

Settore	01.02 - SETTORE II - ECONOMICO FINANZIARIO
Servizio	01.02.01 - Servizio Finanziario
Obiettivo operativo	**01.02.01.03 - Obiettivo 3 - Consolidamento del sistema dei pagamenti PAGO-PA.**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

3.1) Descrizione:

Con il completamento delle tipologie delle entrate comunali che possono essere pagate tramite il sistema PAGO_PA, nel corso del 2025, si proseguirà con il favorire l'utilizzo da parte dei cittadini del circuito di pagamento PagoPA, la piattaforma nazionale di pagamento verso la Pubblica Amministrazione, che permette ai cittadini di scegliere liberamente l'intermediario cui avvalersi per effettuare il pagamento.

3.2) Risultati attesi:

- abilitazione dei dispositivi POS installati presso gli uffici comunali alla riscossione delle entrate comunali tramite circuito PagoPA;
- sviluppo delle procedure informatiche per l'emissione in autonomia degli avvisi di pagamento da parte degli uffici comunali in base agli standard operativi della piattaforma PagoPA;
- analisi e monitoraggio dei flussi IUV (Indicativo Univoco di Versamento, codice che identifica il pagamento effettuato tramite PagoPa);
- riconciliazione contabile di tali flussi con la corretta imputazione ai capitoli del bilancio comunale e conseguente emissione degli ordinativi d'incasso.

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Entro il 31/12/2025	<= 31/12/2025		

Esito misurazione	Da Rilevare	Esito valutazione	Da Rilevare

Valutazione

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	Nieri Stefano	60,00 %
	Grandesso Silvia	30,00 %
	Grossele Paolo	10,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Finanziario	GROSSELE PAOLO

Missione	Programma	Assessore
-	-	

Settore	01.02 - SETTORE II - ECONOMICO FINANZIARIO
Servizio	01.02.01 - Servizio Finanziario
Obiettivo operativo	**01.02.01.04 - Obiettivo 4 - Aggiornamento inventario con nuovo programma gestionale.**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

4.1) Descrizione:

Nel corso del 2022 si è concretizzato il passaggio dal vecchio programma di gestione dell'inventario comunale al nuovo applicativo. Si consolida pertanto l'utilizzo di applicativi gestionali in modalità "cloud" attraverso il programma "Gestione dell'Inventario e Patrimonio", integrato con l'applicativo contabile della ditta Kibernetes.

Nel corso del 2025 si continuerà ad espletare tutte le procedure necessarie al fine di assicurare il buon funzionamento del servizio e il rispetto delle scadenze imposte dalle norme.

4.2) Risultati attesi:

Aggiornamento dell'inventario e del patrimonio comunale integrato con l'applicativo di contabilità al fine di permettere il rispetto degli adempimenti normativi e di aggiornare l'inventario comunale al 31/12/2025.

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Entro il 30/04/2025 per approvazione Rendiconto 2024.	<= 30/04/2025		

Esito misurazione	Da Rilevare	Esito valutazione	Da Rilevare

Valutazione

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	Grandesso Silvia	60,00 %
	Nieri Stefano	30,00 %
	Grossele Paolo	10,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Finanziario	GROSSELE PAOLO

Missione	Programma	Assessore
-	-	

Settore	01.02 - SETTORE II - ECONOMICO FINANZIARIO
Servizio	01.02.01 - Servizio Finanziario
Obiettivo operativo	**01.02.01.05 - Obiettivo 5 - Gestione documenti contabili (fatture attive/passive)**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

5.1) Descrizione:

Nell'esercizio 2025, si proseguirà con l'espletamento delle procedure di gestione dei documenti contabili attivi e passivi. Le procedure riguarderanno le seguenti fasi:

a) documenti contabili passivi:

– controllo formale dei documenti contabili e successiva registrazione nel registro delle fatture;
– inoltro ai vari uffici per il controllo di competenza e per la predisposizione dell'atto di liquidazione;
– aggiornamento dei registri IVA dell'attività commerciale dell'ente;
– emissione degli ordinativi per il pagamento della spesa, nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa per il pagamento delle fatture passive;

b) documenti contabili attivi:

– registrazione del documento contabile;
– verifiche formali del documento;
– trasmissione del documento contabile al sistema d'interscambio, nel rispetto dei tempi di trasmissione fissati dalla normativa;
– aggiornamento dei registri IVA per l'attività commerciale;
– emissione degli ordinativi a completamento delle fasi della riscossione e versamento dell'entrata;

Nell'ambito delle attività di monitoraggio riguardante i documenti contabili, verifica periodica sul portale Area RGS (Ragioneria dello Stato), dei dati relativi ai pagamenti delle fatture passive, per un raffronto continuo con i dati presenti nella contabilità dell'Ente per un eventuale allineamento degli stessi.

5.2) Risultati attesi:

Rispettare le fasi di gestione dei documenti contabili passivi come indicato nel regolamento comunale di contabilità; mantenere l'indicatore del tempo medio dei pagamenti dell'Ente inferiore al valore di 30 giorni, limite imposto dalla normativa, e l'indicatore del tempo medio di ritardo inferiore a zero.

Evitare la procedura di attivazione del Fondo di garanzia dei debiti commerciali.

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Entro il 31/12/2025	<= 31/12/2025		

Esito misurazione	Da Rilevare	Esito valutazione	Da Rilevare

Valutazione

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	Nieri Stefano	70,00 %
	Grandesso Silvia	20,00 %
	Grossele Paolo	10,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Finanziario	GROSSELE PAOLO

Missione	Programma	Assessore
-	-	

Settore	01.02 - SETTORE II - ECONOMICO FINANZIARIO
Servizio	01.02.01 - Servizio Finanziario
Obiettivo operativo	**01.02.01.06 - Obiettivo 6 - Bilancio Consolidato 2024.**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

6.1) Descrizione:
Nell'esercizio 2025, come previsto dalla normativa denominata "armonizzazione contabile", disciplinata dall'Allegato 4 al D.Lgs. 118/2011, corretto ed integrato dal D.Lgs. 126/2014, si procederà con l'espletamento di tutte le procedure previste e in particolare le principali fasi saranno le seguenti:

- approvazione della deliberazione di Giunta Comunale relativa all'individuazione degli enti da considerare per la predisposizione del bilancio consolidato;
- approvazione del bilancio consolidato 2024;
- collaborazione con il Revisore dei Conti per compilazione del questionario per Corte dei Conti sul bilancio consolidato;
- compilazione modulistica ministeriale per invio Banca Dati Amministrazioni Pubbliche e ogni altra indagine e certificazione che verrà richiesta.

6.2) Risultati attesi:
Approvazione Bilancio consolidato, invio questionario Revisore, invio dati Bilancio a BDAP e gestione Bilancio consolidato.

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Entro il 30-09-2025.	<= 30/09/2025		

Esito misurazione	Da Rilevare	Esito valutazione	Da Rilevare

Valutazione

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	Grandesso Silvia	70,00 %
	Nieri Stefano	20,00 %
	Grossele Paolo	10,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Finanziario	GROSSELE PAOLO

Missione	Programma	Assessore
-	-	

Settore	01.02 - SETTORE II - ECONOMICO FINANZIARIO
Servizio	01.02.01 - Servizio Finanziario
Obiettivo operativo	**01.02.01.07 - Obiettivo 7 - Gestione servizi assicurativi dell'Ente**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

7.1) Descrizione:

La gestione dei servizi assicurativi dell'ente riguarda:
– le procedure di apertura/chiusura dei sinistri collegati alle coperture assicurative dell'Ente: incendio, furto, kasko, RCAuto, danni provocati o subiti dal Comune, danni amministratori/dipendenti/collaboratori;
– l'aggiornamento dei beni comunali oggetto di assicurazione;
– l'affidamento delle polizze assicurative a copertura dei rischi dell'Ente;
– le attività di relazione e collaborazione con il broker per la gestione dei rapporti con le compagnie assicurative e di consulenza a favore dell'Ente;
– collaborazione con l'Ufficio Tecnico comunale in merito alla dinamica dei sinistri e verifica delle situazioni di rischio.
Nel corso del 2025 è previsto un nuovo affidamento per quanto riguarda il servizio di brokeraggio e consulenza assicurativa.

7.2) Risultati attesi:

Gestire le pratiche di sinistro secondo la copertura assicurativa più idonea nel rispetto delle responsabilità dei soggetti coinvolti.
Effettuare un nuovo affidamento dei servizi assicurativi per garantire la copertura assicurativa a tutela del patrimonio comunale e per sviluppare una risposta sempre più tempestiva nelle situazioni di responsabilità dell'ente in caso di sinistri.

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Entro le scadenze previste dalla normativa	<= 31/12/2025		

Esito misurazione	Da Rilevare	Esito valutazione	Da Rilevare

Valutazione

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	Nieri Stefano	70,00 %
	Grandesso Silvia	20,00 %

Risorse umane coinvolte		
	Grossele Paolo	10,00 %

Comune di Romano d'Ezzelino

Provincia di Vicenza

Centro di Responsabilità	Responsabile
Finanziario	GROSSELE PAOLO

Missione	Programma	Assessore
-	-	

Settore	01.02 - SETTORE II - ECONOMICO FINANZIARIO
Servizio	01.02.01 - Servizio Finanziario
Obiettivo operativo	**01.02.01.08 - Obiettivo 8 - Gestione della Cassa Vincolata.**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

8.1) Gestione della Cassa Vincolata

Nel corso del 2025 si proseguirà nella gestione delle operazioni contabili da assoggettare al vincolo di cassa collegate al raggiungimento dell'obiettivo in questione, mantenendo le seguenti fasi procedurali:
– definizione e monitoraggio dei movimenti contabili collegati alla cassa vincolata;
– determinazione del saldo di cassa vincolata;
– verifica e allineamento dei dati registrati nel conto di cassa vincolata della Tesoreria.

8.2) Risultati attesi:

Gestione della cassa vincolata nel rispetto dei vincoli di cassa fissati dalla normativa nelle fasi procedurali contabili descritte.

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Entro le scadenze previste dalla normativa.	<= 31/12/2025		

Esito misurazione	Da Rilevare	Esito valutazione	Da Rilevare

Valutazione

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	Nieri Stefano	70,00 %
	Grandesso Silvia	20,00 %
	Grossele Paolo	10,00 %

Comune di Romano d'Ezzelino

Provincia di Vicenza

Centro di Responsabilità	Responsabile
Tributario, Economato, Provveditorato	GROSSELE PAOLO

Missione	Programma	Assessore
-	-	

Settore	01.02 - SETTORE II - ECONOMICO FINANZIARIO
Servizio	01.02.02 - Servizio Tributario, Economato e Provveditorato
Obiettivo operativo	**01.02.02.01 - Obiettivo 1 - Sportello del Contribuente**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

1.1) Descrizione:

Con l'attivazione dello Sportello del Contribuente (avvenuta già a fine anno 2022) si provvederà all'assistenza in modalità front office o da remoto per tutti i cittadini che useranno questo nuovo strumento informatico messo a disposizione dal Comune.

1.2) Risultati attesi:

Miglior servizio reso al contribuente in quanto può usufruire dei servizi tributari comunali senza doversi recare in Comune; eliminazione delle inefficienze legate ad una gestione esclusivamente cartacea dei processi interni sia per i procedimenti ad istanza di parte che per i procedimenti d'ufficio e maggiore produttività con risparmio in termini di risorse umane.

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Entro il 31/12/2025	<= 31/12/2025		
Esito misurazione	Da Rilevare	**Esito valutazione**	Da Rilevare	

Valutazione

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	Dal Pra' Ilenia	50,00 %
	Bordignon Silvia	50,00 %

Comune di Romano d'Ezzelino

Provincia di Vicenza

Centro di Responsabilità	Responsabile
Tributario, Economato, Provveditorato	GROSSELE PAOLO

Missione	Programma	Assessore
-	-	

Settore	01.02 - SETTORE II - ECONOMICO FINANZIARIO
Servizio	01.02.02 - Servizio Tributario, Economato e Provveditorato
Obiettivo operativo	**01.02.02.02 - Obiettivo 2 - Nuova IMU**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

2.1) Descrizione:

A decorrere dall'anno 2020, la IUC è abolita per dare vita alla nuova IMU che vede l'accorpamento della precedente IMU e della TASI in un'unica tassa (commi 739-783 della Legge n. 160 del 27.12.2019).

2.2) Risultati attesi:

Studio e approfondimento della normativa per l'anno 2025, con la possibilità di partecipare a corsi di formazione; attività di informazione ed assistenza diretta ai contribuenti (attraverso operazioni di front-office, servizio telefonico e gestione mail); in prossimità delle scadenze verrà eseguito il calcolo del tributo e consegna del mod. F24 stampato a coloro che lo richiederanno, (acconto e saldo 2025).
Individuazione ed analisi delle posizioni, riscontrabili nelle banche dati del Comune e/o in altre fonti disponibili, per le quali risultino situazioni anomale, in relazione all'attività di ricerca dell'evasione.
Controllo e bonifica delle posizioni così estrapolate al fine di individuare le esatte ubicazioni delle unità immobiliari, le effettive caratteristiche e destinazioni d'uso di queste ultime ed i reali soggetti d'imposta.
Attività di controllo massivo dei soggetti per i quali nell'anno 2022 l'imposta IMU risulti parzialmente versata od omessa e successiva emissione dei relativi avvisi di accertamento.
Emissione del ruolo per accertamenti non riscossi anni d'imposta 2021.

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Emissione accertamenti e ruoli entro 31/12/2025	<= 31/12/2025		

Esito misurazione	Da Rilevare	Esito valutazione	Da Rilevare

Valutazione

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	Dal Pra' Ilenia	45,00 %
	Bordignon Silvia	45,00 %
	Grossele Paolo	10,00 %

Comune di Romano d'Ezzelino

Provincia di Vicenza

Centro di Responsabilità	Responsabile
Tributario, Economato, Provveditorato	GROSSELE PAOLO

Missione	Programma	Assessore
-	-	

Settore	01.02 - SETTORE II - ECONOMICO FINANZIARIO
Servizio	01.02.02 - Servizio Tributario, Economato e Provveditorato
Obiettivo operativo	**01.02.02.03 - Obiettivo 3 - Bonifica banca dati IMU**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

3.1) Descrizione:
Esame delle varie posizioni contributive per sanare eventuali difformità, incongruenze ed errori.

3.2) Risultati attesi:
Bonifica banca dati generale IMU.

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Bonifica banca dati entro il 31/12/2025.	<= 31/12/2025		

Esito misurazione	Da Rilevare	Esito valutazione	Da Rilevare

Valutazione

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	Dal Pra' Ilenia	50,00 %
	Bordignon Silvia	50,00 %

Comune di Romano d'Ezzelino

Provincia di Vicenza

Centro di Responsabilità	Responsabile
Tributario, Economato, Provveditorato	GROSSELE PAOLO

Missione	Programma	Assessore
-	-	

Settore	01.02 - SETTORE II - ECONOMICO FINANZIARIO
Servizio	01.02.02 - Servizio Tributario, Economato e Provveditorato
Obiettivo operativo	**01.02.02.04 - Obiettivo 4 - Verifica aree edificabili**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

4.1) Descrizione:

In collaborazione con l'Ufficio Urbanistica che provvede all'individuazione delle aree fabbricabili e relativi contribuenti, verrà svolta attività di analisi e controllo al fine di individuare l'eventuale evasione dell'imposta. Successivamente verrà avviato il procedimento di invito al contradditorio. Si prevede una corposa attività di front office in seguito alla notifica dei suddetti inviti, in collaborazione anche con il personale dell'Ufficio Urbanistica.

4.2) Risultati attesi

Individuazione evasori d'imposta (totali o parziali) e successivo avvio di procedimento - invito al contradditorio.

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - verifica aree edificabili entro il 31/12/2025.	<= 31/12/2025		

Esito misurazione	Da Rilevare	Esito valutazione	Da Rilevare

Valutazione

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	Dal Pra' Ilenia	50,00 %
	Bordignon Silvia	50,00 %

Comune di Romano d'Ezzelino

Provincia di Vicenza

Centro di Responsabilità	Responsabile
Tributario, Economato, Provveditorato	GROSSELE PAOLO

Missione	Programma	Assessore
-	-	

Settore	01.02 - SETTORE II - ECONOMICO FINANZIARIO
Servizio	01.02.02 - Servizio Tributario, Economato e Provveditorato
Obiettivo operativo	**01.02.02.05 - Obiettivo 5 - Imposta di Soggiorno**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

5.1) Descrizione:

L'imposta di soggiorno è stata adottata con Delibera di Consiglio Comunale il 20.12.2018 ed è stata applicata a decorrere dal 01 gennaio 2019. L'ufficio provvede nel corso dell'anno ad assistere gli esercenti nella gestione dell'imposta, a gestire gli incassi trimestrali e ad aggiornare la banca dati informatica.

5.2) Risultati attesi

Attività di informazione e assistenza nei confronti degli esercenti interessati, telefonicamente o con attività di front- office, gestione degli incassi trimestrali dell'imposta.

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Entro il 31/12/2025.	<= 31/12/2025		
Esito misurazione	Da Rilevare	**Esito valutazione**	Da Rilevare	

Valutazione

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	Dal Pra' Ilenia	50,00 %
	Bordignon Silvia	50,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Tributario, Economato, Provveditorato	GROSSELE PAOLO

Missione	Programma	Assessore
-	-	

Settore	01.02 - SETTORE II - ECONOMICO FINANZIARIO
Servizio	01.02.02 - Servizio Tributario, Economato e Provveditorato
Obiettivo operativo	**01.02.02.06 - Obiettivo 6 - Nuovo Canone Unico Patrimoniale.**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

6.1) Descrizione:

Con la legge 160 del 27 dicembre 2019, *a* decorrere dal 2021 è istituito il Canone Unico Patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria che sostituisce la Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (TOSAP), l'Imposta comunale sulla pubblicità (ICP) il diritto sulle pubbliche affissioni, il canone per l'installazione dei mezzi pubblicitari.

6.2) Risultati attesi

Controllo degli incassi al fine della regolare liquidazione dell'aggio alla ditta Abaco Spa, collaborazione con altri servizi comunali interessati alla gestione del canone stesso (Polizia locale, Commercio, Lavori Pubblici).

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Entro il 31/12/2025	<= 31/12/2025		
Esito misurazione	Da Rilevare	**Esito valutazione**	Da Rilevare	

Valutazione

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	Dal Pra' Ilenia	50,00 %
	Bordignon Silvia	50,00 %

Comune di Romano d'Ezzelino

Provincia di Vicenza

Centro di Responsabilità	Responsabile
Tributario, Economato, Provveditorato	GROSSELE PAOLO

Missione	Programma	Assessore
-	-	

Settore	01.02 - SETTORE II - ECONOMICO FINANZIARIO
Servizio	01.02.02 - Servizio Tributario, Economato e Provveditorato
Obiettivo operativo	**01.02.02.07 - Obiettivo 7 - Gestione del Fondo Cassa Economale**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

7.1) Descrizione:

Gestione della cassa economale per far fronte alle minute spese di ufficio ed alle spese straordinarie ed urgenti per le quali è indispensabile il pagamento in contanti.

7.2) Risultati attesi:

Realizzare quella trasparenza contabile necessaria al fine di prevenire abusi ed inefficienze nella gestione finanziaria dell'ente mediante la tempestività della rendicontazione sull'utilizzo trimestrale del fondo di cassa assegnato in gestione all'economo comunale.

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Entro cinque giorni dalla chiusura di ciascun trimestre.	<= cinque giorni chiusura trimestre		

Esito misurazione	Da Rilevare	Esito valutazione	Da Rilevare

Valutazione

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	Bordignon Silvia	50,00 %
	Dal Pra' Ilenia	50,00 %

Comune di Romano d'Ezzelino

Provincia di Vicenza

Centro di Responsabilità	Responsabile
Tributario, Economato, Provveditorato	GROSSELE PAOLO

Missione	Programma	Assessore
-	-	

Settore	01.02 - SETTORE II - ECONOMICO FINANZIARIO
Servizio	01.02.02 - Servizio Tributario, Economato e Provveditorato
Obiettivo operativo	**01.02.02.08 - Obiettivo 8 - Gestione degli acquisti di beni e servizi**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

8.1) Descrizione:
Acquisto dei beni e dei servizi necessari al funzionamento dei vari uffici comunali sulla base delle richieste inoltrate dai medesimi.

8.2) Risultati attesi:
Individuazione forme di acquisto idonee a conseguire risparmi di spesa e che garantiscano quella correttezza, trasparenza ed imparzialità dell'azione amministrativa che si concretizza in una maggiore congruità ed economicità della spesa pubblica.

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Numero confronti concorrenziali effettuati.	>= 5,00		
Esito misurazione	Da Rilevare	**Esito valutazione**	Da Rilevare	

Valutazione

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	Bordignon Silvia	50,00 %
	Dal Pra' Ilenia	50,00 %

Comune di Romano d'Ezzelino

Provincia di Vicenza

Centro di Responsabilità	Responsabile
Personale	GROSSELE PAOLO

Missione	Programma	Assessore
-	-	

Settore	01.02 - SETTORE II - ECONOMICO FINANZIARIO
Servizio	01.02.03 - Servizio Personale
Obiettivo operativo	**01.02.03.01 - Obiettivo 1 - Progressioni verticali ed attribuzione differenziali stipendiali**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

1.1) Descrizione:

Procedura per la valorizzazione delle risorse umane interne mediante le procedure "speciali" di progressione verticali, limitate alla finestra temporale compresa tra il 1° aprile 2023 ed il 31 dicembre 2025 e disciplinate dall'art. 13 commi 6, 7 e 8 del CCNL 16.11.2022, in linea con la volontà manifestata dall'Amministrazione comunale.

Inoltre verrà completata la procedura per l'attribuzione dei differenziali stipendiali in attuazione dell'art. 14, comma 2, lett. b) del CCNL Funzioni locali 16.11.2022 e del CCDI parte normativa 2023-2025 sottoscritto il 31.07.2023.

1.2) Risultati attesi

Avvisi e completamento delle progressioni verticali; attribuzione di n. 9 differenziali stipendiali al personale, in servizio all'1.01.2024, avente diritto.

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Entro il 31/12/2025	<= 31/12/2025		

Esito misurazione	Da Rilevare	Esito valutazione	Da Rilevare

Valutazione

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	Marcon Maria Elisa	100,00 %

Comune di Romano d'Ezzelino

Provincia di Vicenza

Centro di Responsabilità	Responsabile
Personale	GROSSELE PAOLO

Missione	Programma	Assessore
-	-	

Settore	01.02 - SETTORE II - ECONOMICO FINANZIARIO
Servizio	01.02.03 - Servizio Personale
Obiettivo operativo	**01.02.03.02 - Obiettivo 2 - Predisposizione ed aggiornamento Piano del fabbisogno di personale - triennio 2025-2027.**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

3.1) Descrizione:
Predisposizione atti per l'assunzione di personale in sostituzione dei dipendenti cessati per pensionamento/dimissioni.

3.2) Risultati attesi
Conclusione delle procedure di assunzione.

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Entro il 31/12/2025	<= 31/12/2025		

Esito misurazione	Da Rilevare	Esito valutazione	Da Rilevare

Valutazione

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	Marcon Maria Elisa	100,00 %

Comune di Romano d'Ezzelino

Provincia di Vicenza

Centro di Responsabilità	Responsabile
Personale	GROSSELE PAOLO

Missione	Programma	Assessore
-	-	

Settore	01.02 - SETTORE II - ECONOMICO FINANZIARIO
Servizio	01.02.03 - Servizio Personale
Obiettivo operativo	**01.02.03.03 - Obiettivo 3 - Contrattazione Decentrata Integrativa - parte economica 2025.**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

4.1) Descrizione:
Applicazione delle disposizioni contenute nel nuovo C.C.N.L. e nel D.L. n. 34/2019 “Decreto Crescita” per il personale dipendente riguardo la gestione del sistema delle risorse decentrate. Verifica della compatibilità degli oneri finanziari. Attivazione della contrattazione finalizzata alla sottoscrizione del contratto decentrato integrativo parte economica 2025.

4.2) Risultati attesi
Predisposizione atti per la stipula del contratto collettivo decentrato integrativo parte economica 2025.

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Entro il 31/12/2025.	<= 31/12/2025		
Esito misurazione	Da Rilevare	**Esito valutazione**	Da Rilevare	

Valutazione

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	Marcon Maria Elisa	90,00 %
	Grossele Paolo	10,00 %

II SETTORE "ECONOMICO FINANZIARIO"

Attività assegnate a ciascun servizio

Servizio: Finanziario		
ATTIVITÀ	**PROCESSI**	**PRODOTTO FINALE**
Gestione P.E.G.	Gestione puntuale del Piano Esecutivo di Gestione e dei relativi capitoli di bilancio assegnati al Servizio Finanziario.	Gestione puntuale del Piano Esecutivo di Gestione e dei relativi capitoli di bilancio assegnati al Servizio Finanziario.
Bilancio di Previsione	Trasmissione dei dati del bilancio in corso ai settori per un'analisi delle previsioni di bilancio per il prossimo triennio. Raccolta dei dati proposti dai vari settori con verifiche sulla correlazione di particolari entrate e spese, controllo sull'equilibrio di bilancio. Stesura del Dup (Documento Unico di Programmazione) con verifica stato attuazione programmi anno in corso. Eventuale aggiornamento al Dup. Stesura del bilancio di previsione ed allegati da trasmettere ai consiglieri per l'approvazione in Consiglio Comunale. Invio dati bilancio a Bdap (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche).	Bilancio di Previsione
	Collaborazione con Revisore dei Conti per compilazione questionario per Corte dei Conti sul bilancio di previsione	Questionario bilancio di previsione per Corte dei Conti
	Variazioni al bilancio di previsione competenza/cassa, prelievi dal fondo di riserva o storni all'interno dello stesso macroaggregato, a seguito della richiesta di modifica della dotazione assegnata da parte dei centri di responsabilità o variazione di programmi proposti dagli amministratori. Verifica sullo stato di attuazione del bilancio e degli equilibri. Assestamento di bilancio. Verifica equilibri ad ogni variazione di bilancio.	Gestione Bilancio di Previsione
Rendiconto della Gestione	Verifica della gestione con riaccertamento ordinario dei residui per la stesura del rendiconto della gestione. Redazione del conto del bilancio, conto economico e patrimoniale nonché della relazione. Invio Rendiconto per via telematica a Corte dei Conti. Invio dati a Bdap.	Rendiconto della Gestione
	Verifica periodica equilibri di Bilancio.	Equilibri di Bilancio
	Collaborazione con Revisore dei Conti per compilazione questionario per Corte dei Conti sul Rendiconto della Gestione.	Questionario Rendiconto per Corte dei Conti.
	Individuazione Gruppo Amministrazione	Bilancio Consolidato.

Servizio: Finanziario		
ATTIVITÀ	**PROCESSI**	**PRODOTTO FINALE**
	Pubblica e perimetro di Consolidamento. Stesura del Bilancio Consolidato. Trasmissione dati a Bdap.	
Gestione Economico – Patrimoniale	Stesura del conto economico e patrimoniale partendo dal conto del bilancio. Analisi dei costi e dei ricavi rilevazione dei ratei e dei risconti, plusvalenze, ecc.	Conto Economico Patrimoniale
Commissioni Consiliari	Funzioni Segretario verbalizzante per commissioni consiliari.	Verbale Commissioni Consiliari.
Gestione finanziaria	Registrazione degli impegni/accertamenti con verifica particolare alla copertura finanziaria delle spese. Emissione mod. F24 ed F24-EP on line per versamento imposte e contributi dipendenti e amministratori. Ricezione fatture, registrazione e smistamento per la liquidazione. Verifica, per i pagamenti superiori a 5mila euro, dei beneficiari inadempienti presso il Servizio di Verifica degli Inadempimenti gestito dall'Agenzia delle Entrate – Servizio Riscossioni. Coperture dei provvisori di entrata ed uscita anche a seguito introduzione PagoPA. Gestione dei conti correnti postali limitatamente all'emissione delle reversali di incasso. Gestione retribuzioni dipendenti/amministratori limitatamente all'emissione reversali e mandati previa verifica atti e disponibilità di bilancio. Liquidazione telematica indennizzi servitù militari per conto dello Stato.	Mandato di pagamento e reversale di incasso.
	Tenuta della contabilità economica delle manutenzioni suddivisa per cantieri per consentire l'imputazione della spesa ai singoli beni immobili comunali.	Analisi delle spese di manutenzione per centro di costo
	Predisposizione di report agli uffici per una migliore operatività e controllo gestione delle risorse assegnate.	Interazione con altri uffici
	Partecipazione corsi di aggiornamento.	Miglioramento professionalità.
	Analisi spese gestione immobili comunali utilizzati da terzi ed inoltro agli uffici dati e pezze giustificative per successiva rendicontazione.	Recupero spese effettuate per conto di terzi.
	Verifica dei flussi di entrata rispetto alle spese. Controllo della gestione di cassa libera e vincolata. Rendicontazione di certificazioni varie. Contatti costanti di verifica con la Tesoreria Comunale. Incontri periodici con il revisore dei conti. Predisposizione delibere e determine relative al servizio.	Gestione attività finanziaria varia.

Servizio: Finanziario		
ATTIVITÀ	**PROCESSI**	**PRODOTTO FINALE**
	Gestione procedura delle fatture elettroniche (SDI) e relative comunicazioni in Area RGS (Ragioneria Generale dello Stato).	Tempistica dei pagamenti.
	Elaborazione e pubblicazione delle statistiche riguardanti: il tempo medio dei pagamenti (indicatore tempestività dei pagamenti); l'ammontare complessivo dei debiti; numero delle imprese creditrici; pagamenti per tipologia di spesa.	Trasparenza dei pagamenti.
Emissione fatture	Emissione fatture di vendita per le attività commerciali dell'Ente.	Fatture di vendita.
Attività IVA	Tenuta registri IVA. Stesura dichiarazione annuale IVA e IRAP. Trasmissione dati per liquidazione periodica IVA.	Dichiarazioni annuali Adempimenti fiscali periodici.
Gestione Contratti Assicurativi.	Gestione contratti assicurativi: aperture/chiusure sinistri incendio, furto, kasko, danni provocati o subiti dal Comune, danni amministratori/dipendenti, affidamenti polizze, relazione con broker. Gestione sinistri relative alle polizze in essere in collaborazione con Ufficio Tecnico in merito alla dinamica del sinistro al fine di verificare la responsabilità specifica dell'ente.	Copertura assicurativa dell'Ente
Gestione Finanziamenti	Metodi di finanziamento delle opere pubbliche con gestione della contabilità vincolata mutui. Verifica della convenienza e gestione dei mutui (richiesta nuovi mutui, richiesta rate, rinegoziazione, riduzione, devoluzione, estinzione anticipata). Introiti di contabilità vincolata e correlazione con le spese. Piani di ammortamento dei mutui e pagamento delle rate di ammortamento alle rispettive scadenze.	Finanziamento investimenti
Gestione inventari	Tenuta degli inventari dei beni mobili ed immobili attraverso procedure informatiche. Calcolo degli ammortamenti dell'anno al fine della predisposizione del conto economico e patrimoniale. Gestione della destinazione dei beni, loro trasferimenti o dismissioni	Tenuta inventari dell'Ente
Gestioni obblighi inerenti società partecipate	Tenuta comunicazioni periodiche inviate dalle società partecipate all'Ente relative agli incarichi di amministratori, per successiva predisposizione tabella contenente i dati richiesti dalla vigente normativa in materia di organismi partecipati. Pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente. Revisione straordinaria delle partecipazioni.	Formazione tabelle organismi partecipati – Revisione straordinaria partecipazioni
Altri obblighi inerenti	Costante aggiornamento di tutte le	Aggiornamento dati ed

Servizio: Finanziario		
ATTIVITÀ	**PROCESSI**	**PRODOTTO FINALE**
le partecipazioni detenute dall'Ente	informazioni e comunicazioni ricevute dagli enti partecipati, comprendendo anche dati da estrapolare dai bilanci, conto economico e stato patrimoniale. L'aggiornamento di tali informazioni risulta basilare per fornire informazioni e dati all'Organo di revisione dell'Ente in occasione della compilazione dei questionari predisposti in attuazione all'art. 1, comma 166 e 167, della legge 266/2005, per la pubblicazione sul sito dell'ente e in occasione della predisposizione del bilancio consolidato.	informazioni sugli organismi partecipati.

II SETTORE "ECONOMICO FINANZIARIO"

Attività assegnate a ciascun servizio

SERVIZIO: TRIBUTARIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO		
ATTIVITA'	**PROCESSI**	**PRODOTTO FINALE**
SPORTELLO DEL CONTRIBUENTE	Gestione puntuale dei capitoli di bilancio assegnati. ATTIVITA' DI BACK OFFICE Aggiornamento posizioni contributive in seguito a variazioni apportate dal contribuente ATTIVITA' DI FRONT OFFICE Assistenza al contribuente che si rivolge all'ufficio per avere istruzioni in merito all'utilizzo del nuovo strumento informatico.	Miglior servizio reso al contribuente in ordine a chiarezza e risparmio di tempo.
NUOVA I.M.U.	ATTIVITA' DI BACK OFFICE Aggiornamento professionale del personale attraverso corsi di formazione e altro in merito alle novità normative; attività propedeutiche ai versamenti ordinari dell'acconto e del saldo dell'anno di competenza che consistono nell'estrarre dal M.U.I. (Modello Unico Unificato dei notai) le informazioni relative alle variazioni a titolo di proprietà od altri diritti reali sugli immobili. Tali dati vengono utilizzati anche per le emissioni dei provvedimenti puntuali o massivi in ordine alla correttezza,infedeltà od omissione dei dati dichiarati dai contribuenti. Estrazione dal sito dell'Agenzia del Territorio delle variazioni catastali da inserire nella procedura informatica di gestione dell'imposta, per aggiornare la situazione immobiliare. Aggiornamenti anagrafici con il Servizio Demografici. Attività di emissione degli avvisi di accertamento imu in rettifica per parziale, omesso versamento di accertamento d'ufficio per omessa dichiarazione e pagamento. Acquisizione dall'Agenzia delle Entrate flussi telematici versamenti eseguiti con MOD.F24 Rimborsi dell'imposta Formazione dei ruoli coattivi per i contribuenti. Inserimento manuale delle denunce di successione e delle dichiarazioni IMU. ATTIVITA' DI FRONT OFFICE Fornitura di tutte le necessarie spiegazioni al contribuente che si rivolge all'ufficio per avere chiarimenti in ordine al calcolo dell'imposta, degli avvisi di accertamento ed ogni altra attività legata all'imposta.	Emissione massiva avvisi di accertamento I.M.U. Accertamento d'ufficio evasione d'imposta I.M.U. Acquisizione versamenti con MD F24 (flussi telematici) Ruoli coattivi Aggiornamento dati da denunce di successione e da Agenzia del Territorio. Attività varie di sportello con i contribuenti Calcolo dell'imposta annuale, con predisposizione del modello F24 per il pagamento
TASI ANNI PERCEDENTI	ATTIVITA' DI BACK OFFICE Controllo incassi da ruoli coattivi anni precedenti	Controllo incassi ruoli anni

		precedenti
VERIFICA AREE FABBRICABILI	ATTIVITA' DI BACK OFFICE In collaborazione con ufficio urbanistica, individuazione aree fabbricabili per omessa o infedele dichiarazione ATTIVITA' DI FRONT OFFICE Gestione dell'eventuale contenzioso e rapporti con il pubblico.	Emissione avvisi di accertamento relativi ai 5 anni d'imposta concessi dalla legge, per omessa o infedele dichiarazione
NUOVO CANONE UNICO PATRIMONIALE	ATTIVITA' DI BACK OFFICE Con la legge 160 del 27 dicembre 2019, a decorrere dal 2021 è istituito il Canone Unico Patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria che sostituisce la Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (TOSAP), l'Imposta comunale sulla pubblicità (ICP) il diritto sulle pubbliche affissioni, il canone per l'installazione dei mezzi pubblicitari. Controllo puntuale degli incassi del canone ATTIVITA' DI FRONT OFFICE Assistenza al contribuente che si rivolge all'ufficio per avere chiarimenti in ordine al canone.	Gestione amministrativa della ditta affidataria Liquidazione aggio alla ditta affidataria Attività varie di sportello con i contribuenti
IMPOSTA DI SOGGIORNO	ATTIVITA' DI BACK OFFICE Gestione degli incassi trimestrali dell'imposta e aggiornamento della banca dati informatica. ATTIVITA' DI FRONT OFFICE Attività di informazione e assistenza nei confronti degli esercenti interessati, telefonicamente o con attività di front-office.	Gestione amministrativa e contabile dell'imposta Attività varie di sportello con gli esercenti.
Gestione cassa economale – parte uscita	Pagamenti in contanti con fondo economale: presa atto documentazione per rimborso spese sostenute da uffici, e verifica limiti di spesa (importo e tipologia) con il vigente regolamento di contabilità. Registrazione cronologica su giornale di cassa dei pagamenti eseguiti, con imputazione al capitolo di bilancio relativo. Formazione rendicontazione trimestrale delle spese sostenute dall'Economo con cassa economale, estrapolando i dati dal registro cronologico di cassa uscita e raggruppando le spese per capitolo di bilancio, da presentare al Servizio Finanziario per ottenerne il rimborso.	Buono di economato per pagamento Rendicontazione trimestrale delle spese sostenute

Gestione cassa economale – parte entrata	Riscossioni in contanti limitatamente ai diritti di segreteria dell'Ufficio Anagrafe e rimborso costi fotocopie effettuate dalla Biblioteca comunale. Registrazione cronologica su giornale di cassa entrate riscosse, con imputazione al capitolo di bilancio relativo. Raggruppamento periodico delle riscossioni, come da regolamento, compilazione distinta e versamento delle relative somme al Tesoriere Comunale. Formazione rendicontazione trimestrale delle entrate riscosse dall'Economo, estrapolando i dati dal registro cronologico di cassa entrata e raggruppando le riscossioni per capitolo di bilancio, da presentare al Servizio Finanziario per l'emissione reversali di incasso a chiusura dei provvisori di entrata emessi periodicamente dal Tesoriere in occasione dei versamenti effettuati dall'Economo.	Buono di economato per riscossione Distinta per versamento al Tesoriere del provvisorio di entrate. Rendicontazione trimestrale delle entrate riscosse
Gestione cassa economale	Resa del conto gestione economato anno precedente, ex art 233 T.U.E.L. D.Lgs. 267/2000, formato dalle stampe estrapolate dal registro di cassa economale parte entrata e uscita da presentarsi al servizio finanziario entro il 31 gennaio di ogni anno.	Resa del conto gestione economato
Gestione conti correnti postali	Registrazione operazioni giornaliere fornite da Poste Italiane S.p.A. dei due conti correnti postali intestati all'Ente, per successivo controllo con rendicontazioni mensili. Compilazione liste con raggruppamento introiti per capitoli di bilancio da trasmettere al servizio finanziario per successiva contabilizzazione.	Liste introiti tramite conto corrente postale raggruppate per capitolo di bilancio.
Acquisti beni generici	Analisi di mercato per l'individuazione della ditta contraente più vantaggiosa in relazione al monitoraggio delle esigenze degli uffici e gestione ordini nel corso dell'anno (cancelleria, carta per fotocopiatrici e stampanti e materiale igienico- sanitario).	Fornitura beni generici per funzionamento uffici comunali.
Gestione abbonamenti a riviste	Gestione degli abbonamenti a riviste e aggiornamenti on line del settore Economico-Finanziario.	Attivazione abbonamenti a riviste ed aggiornamenti on line
Gestione tassa automobilistica	Monitoraggio della consistenza del parco automezzi di proprietà dell'Ente, da effettuarsi sia in collaborazione con il servizio manutenzioni, per quanto riguarda eventuali acquisti o dismissioni, sia con il servizio finanziario per i relativi pagamenti della tassa, con emissione di mandato. Predisposizione atti per impegno e liquidazione della spesa relativa.	Assolvimento obbligo pagamento tassa automobilistica.

II SETTORE "ECONOMICO FINANZIARIO"

Attività assegnate a ciascun servizio

SERVIZIO: PERSONALE		
ATTIVITA'	**PROCESSI**	**PRODOTTO FINALE**
Assunzione di personale a tempo indeterminato.- **Procedura di mobilità**	Comunicazione al Centro per l'Impiego degli elementi conoscitivi relativi ai posti che l'Amministrazione intende coprire mediante mobilità (art. 34 bis D.Lgs. n. 165/2001). Predisposizione avviso pubblico di selezione per mobilità esterna volontaria per il posto da coprire e pubblicazione sul sito Internet dell'Ente. Determinazione di approvazione dell'avviso pubblico di selezione per mobilità esterna volontaria. Determinazione di nomina della commissione esaminatrice. Predisposizione elenco dei candidati che hanno presentato domanda di ammissione alla selezione e verifica della documentazione allegata alla richiesta di invito. Comunicazione data delle prove ai candidati ammessi e comunicazione esclusione ai non ammessi. Stesura verbali della commissione esaminatrice. Predisposizione e pubblicazione elenco con i risultati delle prove e della graduatoria finale all'Albo Pretorio e sul Sito Internet del Comune. Determinazioni di approvazione dei verbali della commissione e della graduatoria finale e di nomina del vincitore. Comunicazione al primo classificato della selezione. Richiesta nulla osta al trasferimento al Comune di appartenenza del candidato vincitore della selezione. Acquisito il nulla osta, comunicazione al vincitore della selezione della data di trasferimento e della documentazione da presentare. Contratto individuale di lavoro. Comunicazione telematica a Veneto Lavoro dei dati relativi al personale da assumere (nuova assunzione COVENETO).	Graduatoria finale di merito Contratto individuale di lavoro Denuncia inizio servizio Assunzione con procedura di mobilità
Concorso pubblico	Comunicazione al Centro per l'Impiego degli elementi conoscitivi relativi ai posti che l'Amministrazione intende coprire mediante concorso pubblico (art. 34 bis D.Lgs. n. 165/2001). Predisposizione bando di concorso e successiva pubblicazione sul sito internet dell'Ente e nella Gazzetta Ufficiale. In alternativa eventuale convenzionamento con altro Comune per l'utilizzo di graduatoria concorsuale. Determinazione di indizione pubblico concorso e di approvazione del bando. Individuazione della composizione della commissione esaminatrice. Determinazione di nomina della commissione. Richiesta all'Ente di appartenenza dell'autorizzazione a svolgere funzioni di componente in seno alla commissione. Invio dell'atto di nomina della commissione concorsuale alla consigliera di parità presso la regione. Formazione elenco dei candidati che hanno presentato domanda di ammissione al concorso. Verifica della documentazione allegata alla domanda. Convocazione	Graduatoria finale di merito Contratto individuale di lavoro

	della commissione per l'esame della regolarità delle domande presentate e per fissare la data delle prove (se non già fissata nel bando).- Comunicazione calendario delle prove ai candidati ammessi, e comunicazione esclusione ai non ammessi. Eventuale richiesta di integrazione domanda ammessa con riserva. - Predisposizione di tutto il materiale necessario all'espletamento delle prove. Stesura verbali della commissione esaminatrice. Predisposizione e pubblicazione elenchi con i risultati delle prove e della graduatoria finale all'Albo Pretorio e sul sito Internet del Comune. Determinazioni di approvazione dei verbali della commissione e della graduatoria finale e di nomina del vincitore. Lettera al vincitore del concorso con indicazione della documentazione da presentare e della data di assunzione. Contratto individuale di lavoro. Comunicazione telematica a Veneto Lavoro dei dati relativi al personale da assumere. Determinazione di liquidazione compenso ai componenti la commissione. Richiesta dei documenti necessari all'assunzione agli uffici competenti. Predisposizione della scheda di caricamento del dipendente ai fini della liquidazione della retribuzione.	Denuncia inizio servizio Assunzione con procedura concorsuale
Reclutamento personale	Attivazione di tutte le procedure necessarie al reclutamento del personale nelle varie forme previste con la collaborazione dei settori interessati.	Reclutamento personale
Attività socialmente utili	Comunicazione a Co Veneto dei nominativi delle persone inserite in attività socialmente utili compilando la modulistica reperibile sul sito di Co Veneto.	Denuncia inizio servizio
Lavori pubblica utilità	Comunicazione, tramite procedura on-line, tramite applicativo Co Veneto dei nominativi dei lavoratori di pubblica utilità e del periodo di utilizzo.	Denuncia inizio servizio
Stipendi	Verifica richieste pervenute dai vari uffici relative alla liquidazione di lavoro straordinario, indennità di turno, rimborsi spese di viaggio, rimborsi mensa. Inserimento nel portale Accatre dei nuovi dipendenti, delle voci variabili da liquidare al fine dell''elaborazione degli stipendi. Verifica della rispondenza dei dati inseriti nei cedolini con quelli trasmessi alla ditta. Trasmissione alla banca dell'elenco dei bonifici su c/c bancario relativi agli stipendi ai dipendenti, alle indennità di carica agli amministratori suddivisi per Istituto di Credito. Predisposizione determinazioni di liquidazione del lavoro straordinario e del rimborso mensa. Predisposizione determinazione di liquidazione delle ritenute sindacali e per sovvenzioni. Verifica del tracciato di contabilità degli stipendi, importazione nella procedura finanziaria, emissione dei mandati di pagamento degli stipendi con tutte le verifiche necessarie. Controllo della rispondenza dei mandati da ritenute fiscali/previdenziali/IRAP con il modello F24ep.	Cedolini stipendio Pagamento stipendi Versamento ritenute sindacali e per sovvenzioni.

Rinnovo contrattuale	Reinquadramento del personale in attuazione del nuovo sistema di classificazione del personale dipendente ai sensi degli art. 13 e ss. del CCNL 16/11/2022; adeguamento del Fondo risorse decentrate in applicazione dell'art. 79 del CCNL 2019-2021.	Riclassificazione del personale Rideterminazione fondo
Gestione presenze/assenze personale dipendente	Registrazione assenze per ferie, malattia, permessi, recuperi straordinario. Implementazione della banca dati dei dipendenti nella relativa piattaforma informatica della gestione delle presenze – fascicolo personale del dipendente, registrazione degli orari di servizio, correzione delle anomalie.	Cartellino mensile Verifica presenze
Eventi malattia	Comunicazione mensile alla ditta che elabora gli stipendi dei giorni di malattia per la decurtazione delle voci variabili dello stipendio.	Controllo INPS Decurtazione stipendio
Richiesta piccoli prestiti	Assistenza al richiedente nella compilazione della modulistica al fine dell'erogazione del prestito, determinazione stipendio di riferimento, trasmissione documentazione all'Inps (ex Inpdap) o agli Istituti di credito.	Sovvenzioni Inps ex Inpdap Prestiti bancari
Conferimento incarichi	Comunicazione in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della Funzione Pubblica degli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti. Tempestiva comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, per ciascun incarico conferito o autorizzato, dei compensi erogati. Comunicazione dei compensi erogati a dipendenti di altri enti pubblici ai datori di lavoro ai fini del loro inserimento sul portale GEDAP.	Adempimenti Anagrafe prestazioni
Denuncia disabili	Compilazione prospetto informativo sul personale complessivamente occupato ed inoltro al Centro per l'Impiego con procedura on line.	Verifica percentuale disabili Denuncia L. 68/1999
Rilevazione permessi Legge 104/92	Rilevazione dei permessi ex Legge 104/92 e invio dichiarazione annuale al Dipartimento della Funzione Pubblica con procedura online.	Invio dichiarazione permessi Legge 104/92
Segreteria convenzionata/scavalco	Predisposizione rendicontazione retribuzioni erogate al Segretario Comunale in convenzione con altri Comuni o a scavalco.	Richiesta di rimborso spese/pagamento retribuzione
Contributi regionali	Messa a disposizione dati retributivi necessari alla predisposizione rendicontazione retribuzioni erogate al personale dei servizi sociali e della Biblioteca.	Prospetto riepilogativo finalizzato all'ottenimento del contributo regionale
Organizzazioni sindacali	Compilazione schede riportanti i dati relativi alle deleghe rilasciate dal personale dipendente alle Organizzazioni Sindacali ed inoltro all'ARAN e alle organizzazioni sindacali.	Determinazione permessi sindacali spettanti Verifica ritenute per contributo sindacale
Bilancio di Previsione	Trasmissioni al servizio finanziario dei dati richiesti per la predisposizione del bilancio di previsione. Indicazione del fabbisogno suddiviso per i capitoli assegnati al servizio personale, tenuto conto delle indicazioni dall'Amministrazione Comunale ed in ottemperanza alle disposizioni di legge in merito al contenimento della spesa di personale. Relazione sulla spesa di personale da inserire nel DUP (Documento Unico di	Prospetto di bilancio per la previsione della spesa del personale

	Programmazione).	
Variazioni di bilancio	Comunicazione al servizio finanziario delle variazioni che si rendono necessarie, sia in aumento che in diminuzione, trasmettendo l'apposito modello.	Adeguamento stanziamenti di bilancio
Infortuni	Acquisizione informazioni dall'ufficio e dalla persona interessata, compilazione della modulistica per la denuncia infortunio ed inoltro all'INAIL in via telematica.-	Denuncia infortunio
Assistenza fiscale	Consegna al personale dipendente della modulistica da compilare per l'applicazione delle detrazioni e per ottenere gli assegni famigliari e successiva trasmissione alla ditta incaricata dell'elaborazione degli stipendi.	Determinazione detrazioni fiscali spettanti Assegni famigliari
Conto annuale	Stampa dall'applicativo SICO delle tabelle da compilare. Elaborazione ed inserimento dei dati richiesti nelle varie tabelle ed invio con procedura on line. Pubblicazione sul sito Internet dell'Ente, alla Sezione Trasparenza, delle tabelle del conto annuale.	Conto annuale spesa personale
Relazione al conto annuale	Stampa tabelle dall'applicativo SICO e distribuzione delle stesse agli uffici per l'indicazione dei dati riguardanti i rispettivi settori. Predisposizione schede riepilogative sulla base dei dati forniti dagli uffici.	Relazione al conto annuale
Gestione personale cessato	Determinazione di accettazione dimissioni e di eventuale incarico a ditta esterna per la predisposizione delle pratiche necessarie. Predisposizione, in collaborazione con ditta esterna eventualmente incaricata, del mod. TFR/1 – 350P e scheda di inquadramento e inoltro all'INPS ex INPDAP per l'erogazione trattamento fine rapporto. Trasmissione all'INPS ex INPDAP della documentazione per la concessione del trattamento di pensione. Adeguamento pratiche di pensione a seguito eventuali tranches contrattuali successive alla cessazione.	Verifica dati archivi Inps Trattamento fine rapporto Trattamento pensione Pensione definitiva
Organizzazione	Deliberazione di G.C. di programmazione del fabbisogno di personale nel triennio. Eventuali aggiornamenti.	Fabbisogno di personale
Contrattazione decentrata	Determinazione di costituzione parte fissa del fondo. Predisposizione prospetto con indicazione delle voci fisse e variabili che vanno a costituire il fondo produttività. Determinazione del responsabile servizio personale di quantificazione delle risorse finanziarie destinate alla incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività. Acquisizione parere Revisore del Conto. Predisposizione deliberazione di Giunta Comunale di autorizzazione alla sottoscrizione del contratto collettivo decentrato intergrativo del CCNL. Predisposizione del conteggio delle somme da erogare tenuto conto dei coefficienti di presenza, valutazione e livello. Determinazione di liquidazione compenso per la produttività.	Fondo produttività Liquidazione fondo produttività

Gestione posizioni previdenziali amministratori	Predisposizione determinazioni relative alle posizioni previdenziali degli amministratori; versamenti mensili oneri fiscali amministratori ed oneri previdenziali se dovuti.	versamenti oneri previdenziali amministratori

Comune di Romano d'Ezzelino

Provincia di Vicenza

Centro di Responsabilità	Responsabile
Urbanistica	BOSCARDIN MICHELE

Missione	Programma	Assessore
-	-	

Settore	01.03 - SETTORE III - URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO
Servizio	01.03.01 - Servizio Urbanistica
Obiettivo operativo	**01.03.01.04 - Variante n. 7 al Piano degli Interventi**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

DESCRIZIONE

Variante urbanistica n. 7 al Piano degli Interventi come da "Documento del Sindaco" illustrato al Consiglio Comunale 22/01/2024 ed a seguito della presentazione delle manifestazioni di interesse seguenti la delibera di Giunta Comunale n. 88 in data 29/05/2024.

RISULTATI ATTESI

Formazione della Variante completa degli elaborati necessari secondo le procedure stabilite all'art. 18 della L.R. 11/2004

Risultati attesi	Impatto atteso

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D		
	dal al			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Raccolta e catalogazione delle manifestazioni di interesse a cura dell'Ufficio, compresa prima valutazione di ammissibilità ed istruttoria in collaborazione con il progettista incaricato	<= 31/03/2025		
	02 - Proposte di modifica normativa a cura dell'Ufficio	<= 30/05/2025		
	03 - Redazione, da parte dei professionisti incaricati, degli elaborati tecnici necessari per l'adozione e lo svolgimento delle necessarie procedure di formazione della Variante	<= 30/09/2025		

Valutazione

Risorse umane coinvolte		
Ruolo	**Risorse interne**	**Peso**
	DE BORTOLI MIRCO	50,00 %
	BOSCARDIN MICHELE	50,00 %

Note

Comune di Romano d'Ezzelino

Provincia di Vicenza

Centro di Responsabilità	Responsabile
Urbanistica	BOSCARDIN MICHELE

Missione	Programma	Assessore
-	-	

Settore	01.03 - SETTORE III - URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO
Servizio	01.03.01 - Servizio Urbanistica
Obiettivo operativo	**01.03.01.05 - Esecuzione delle indagini geofisiche e geognostiche finalizzate allo studio delle Faglie Attive e Capaci finanziato come da DGR 1573/2021**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

DESCRIZIONE

Affidamento ed esecuzione dello studio delle 5 FAC (faglie attive capaci) individuate nel Comune di Romano d'Ezzelino con lo studio di MZS Livello 2/3 recentemente approvato dalla Regione Veneto. Attualmente la modifica delle previsioni urbanistiche nelle aree di attenzione per la presenza di FAC (200 metri per lato) è inibita fino alla redazione dello studio di cui all'oggetto, che completerà il lavoro di indagine sismica del territorio romanese.

RISULTATI ATTESI

Affidamento dell'incarico professionale, esecuzione delle indagini geofisiche tramite realizzazione delle trincee nelle aree individuate concordando tempi e modalità con i proprietari interessati,elaborazioni tecniche con sintesi dei risultati e definizione delle aree di rispetto.

Risultati attesi	Impatto atteso

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D		
	dal al			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Affidamento dell'incarico	<= 30/04/2025		
	02 - Esecuzione delle indagini geofisiche tramite trincee paleosismologiche	<= 15/10/2025		
	03 - Consegna degli elaborati	<= 31/10/2025		
	04 - Completamento richiesta ed ogni onere per ottenere la liquidazione del finanziamento	<= 31/12/2025		

Valutazione

Risorse umane coinvolte		
Ruolo	**Risorse interne**	**Peso**
	DE BORTOLI MIRCO	80,00 %
	BOSCARDIN MICHELE	20,00 %

Note

Centro di Responsabilità	Responsabile
Urbanistica	BOSCARDIN MICHELE

Missione	Programma	Assessore
-	-	

Settore	01.03 - SETTORE III - URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO
Servizio	01.03.01 - Servizio Urbanistica
Obiettivo operativo	**01.03.01.06 - Analisi e caratterizzazione delle invarianti di natura agricolo produttiva e dei valori e tutele naturali del PAT**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

DESCRIZIONE

Analisi ed elaborazione del rilievo territoriale, con valutazione della qualità delle invarianti individuate dal PAT al fine di confermarle o meno nel P.I. in occasione della formazione della Variante n. 7. Collaborazione del personale d'Ufficio alla valutazione e redazione delle relative norme che saranno inserite nel corpo normativo del Piano operativo.

RISULTATI ATTESI

Individuazione delle parti del territorio meritevoli di maggiore tutela attraverso l'approfondimento analitico ed il rilievo di campagna finalizzati alla redazione di normativa di tutela paesaggistica ed ambientale.

Risultati attesi	Impatto atteso

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D		
	dal al			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Verifica dei risultati del rilievo di campagna e degli approfondimenti cartografici e confronto con l'Amministrazione per l'individuazione degli ambiti da sottoporre a tutela nei tempi necessari alla adozione della Variante 7	SI		
	02 - Redazione della norma di Piano nei tempi necessari alla adozione della Variante 7	SI		

Valutazione

Risorse umane coinvolte		
Ruolo	**Risorse interne**	**Peso**
	BOSCARDIN MICHELE	40,00 %
	BITTANTE ERICA	20,00 %
	GAZZOLA STEFANO	20,00 %
	DE BORTOLI MIRCO	20,00 %

Note

Comune di Romano d'Ezzelino

Provincia di Vicenza

Centro di Responsabilità	Responsabile
Edilizia Pubblica e Privata	BOSCARDIN MICHELE

Missione	Programma	Assessore
-	-	

Settore	01.03 - SETTORE III - URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO
Servizio	01.03.02 - Servizio Edilizia Privata
Obiettivo operativo	**01.03.02.02 - Digitalizzazione dell'archivio edilizia e implementazione dei dati pubblicati sul portale comunale mappeWEB.**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

DESCRIZIONE

Digitalizzazione dell'archivio edilizia e implementazione dei dati pubblicati sul portale comunale mappeWEB.

Per quanto riguarda le pratiche edilizie, si evidenzia che al momento della redazione della presente sono state georeferenziate circa 4.500 pratiche edilizie (ordinarie + condoni) oltre ai PUA.

In merito invece al lavoro di digitalizzazione delle pratiche, a fine 2024 i dati da evidenziare sono i seguenti: circa 1.900 pratiche digitalizzate per oltre 6.400 protocolli.

RISULTATI ATTESI

Ulteriore implementazione delle informazioni urbanistiche ed ambientali contenute nel portale mappeWEB, sia per la parte accessibile al pubblico che per la parte riservata. Si tratta di dati territoriali georeferenziati utili alla gestione, consultazione e istruttoria per attività dell'ufficio e del privato.

In prospettiva, collegamento delle diverse pratiche afferenti i singoli edifici e creazione del "fascicolo fabbricato" contenente la storia amministrativa completa e la possibilità di consultazione dei documenti digitalizzati tramite semplice link.

Risultati attesi	Impatto atteso

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D		
	dal al			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Geolocalizzazione delle pratiche edilizie e delle banche dati disponibili all'Ufficio (anche parziali) e pubblicazione su mappeWEB	SI		

Note	continuata l'attività di georeferenziazione arrivata acirca 3.700 pratica + condoni + PUA + opere pubbliche

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	02 - Affidamento a ditta esterna dell'incarico per la digitalizzazione dei documenti e la loro indicizzazione	SI		
Note	incaricata ditta Sinecharta di Vicenza			
	03 - Scarto d'archivio del materiale cartaceo eliminabile	SI		
Note	scarto d'archivio eseguito su tutte le pratiche oggetto di richiesta di accesso agli atti			

Valutazione

Risorse umane coinvolte		
Ruolo	**Risorse interne**	**Peso**
	DE BORTOLI MIRCO	15,00 %
	BITTANTE ERICA	15,00 %
	REGAZZO ANNA	30,00 %
	GAZZOLA STEFANO	15,00 %
	BOSCARDIN MICHELE	25,00 %

Note

Comune di Romano d'Ezzelino

Provincia di Vicenza

Centro di Responsabilità	Responsabile
Edilizia Pubblica e Privata	BOSCARDIN MICHELE

Missione	Programma	Assessore
-	-	

Settore	01.03 - SETTORE III - URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO
Servizio	01.03.02 - Servizio Edilizia Privata
Obiettivo operativo	**01.03.02.03 - Istituzione del catasto comunale dei suoli percorsi dal fuoco**
Tipo obiettivo	Programmazione

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

DESCRIZIONE

In attuazione della L. 353/2000 il Comune di Romano d'Ezzelino deve istituire il Catasto comunale dei soprassuoli boschivi percorsi dal fuoco. L'istituzione avverrà con delibera di Giunta Comunale, successiva pubblicazione dell'atto per eventuali osservazioni e approvazione finale. Il Catasto comunaledarà conto degli incendi che hanno interessato il territorio comunale precisando i vincoli e le limitazioni conseguenti cui saranno sottoposti i terreni, che avranno durata quinquennale, decennale o quindicennale secondo quanto disposto dalle norme.

RISULTATI ATTESI

Redazione degli elaborati tecnici previsa raccolta dei dati, predisposizione degli atti amministrativi per lo svolgimento dell'iter di legge ed invio alle Amministrazioni interessate.

Risultati attesi	Impatto atteso

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D		
	dal al			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Raccolta dati e predisposizione degli elaborati	<= 28/02/2025		
	02 - Svolgimento dell'iter completo per l'approvazione del Catasto comunale	SI		

Valutazione

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso

Risorse umane coinvolte		
	DE BORTOLI MIRCO	50,00 %
	BOSCARDIN MICHELE	50,00 %

Note

Comune di Romano d'Ezzelino

Provincia di Vicenza

Centro di Responsabilità	Responsabile
Edilizia Pubblica e Privata	BOSCARDIN MICHELE

Missione	Programma	Assessore
-	-	

Settore	01.03 - SETTORE III - URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO
Servizio	01.03.02 - Servizio Edilizia Privata
Obiettivo operativo	**01.03.02.04 - Monitoraggio semestrale delle procedure complesse individuate dalla Regione in attuazione del PNRR**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'Ufficio è chiamato al monitoraggio semestrale delle procedure complesse individuate dal Piano territoriale individuato dalla Regione Veneto nell'ambito del PNRR - M1C1 sub investimento 2.2.1 "Assistenza tecnica a livello centrale e locale del PNRR" - progetto "1000 esperti"

RISULTATI ATTESI

Invio alla Regione Veneto dei dati necessari all'attuazione del monitoraggio entro il progetto finanziato PNRR. Rispetto dei termini per l'evasione delle istanze di PdC e Autorizzazione Paesaggistica secondo tempi di legge, recupero dell'arretrato secondo parametri assegnati dalla Regione.

Risultati attesi	Impatto atteso

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D		
	dal al			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Monitoraggio secondo semestre 2024	<= 31/01/2025		
	02 - Monitoraggio primo semestre 2025	<= 31/07/2025		
	03 - Rispetto dei termini medi di evasione delle istanze e recupero dell'arretrato ante PNRR	SI		

Valutazione

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	DE BORTOLI MIRCO	40,00 %

Risorse umane coinvolte		
	BOSCARDIN MICHELE	30,00 %
	GAZZOLA STEFANO	15,00 %
	BITTANTE ERICA	15,00 %

Note

Centro di Responsabilità	Responsabile
Edilizia Pubblica e Privata	BOSCARDIN MICHELE

Missione	Programma	Assessore
-	-	

Settore	01.03 - SETTORE III - URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO
Servizio	01.03.02 - Servizio Edilizia Privata
Obiettivo operativo	**01.03.02.05 - Pratiche SUAP in deroga o variante al Piano Regolatore Generale**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

DESCRIZIONE

Gestione delle istanze presentate dalle imprese per l'approvazione di progetti in variante o in deroga alle previsioni del Piano regolatore comunale (PI e/o PAT).
Istruttoria, determinazione del contributo perequativo straordinario, svolgimento dell'iter necessario e predisposizione dei relativi atti amministrativi per pervenire all'approvazione o al parere da parte del Consiglio Comunale nei termini fissati dalle normative.

RISULTATI ATTESI

Approvazione dei progetti delle imprese che dimostrano la necessità di ampliamenti o insediamento in contrasto con le previsioni urbanistiche secondo i criteri e le finalità di sostegno e semplificazione fissati dalla L.R. 55/2012.

Risultati attesi	Impatto atteso

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D		
	dal al			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Redazione dell'istruttoria tecnica del RdP e acquisizione di tutti i pareri, nulla-osta o autorizzazioni da parte della Amministrazioni coinvolte	SI		
	02 - Determinazione del contributo perequativo	SI		
	03 - Proposta di delibera di Consiglio Comunale di approvazione o espressione del parere	SI		

Valutazione

Risorse umane coinvolte		
Ruolo	**Risorse interne**	**Peso**
	BOSCARDIN MICHELE	50,00 %
	BITTANTE ERICA	50,00 %

Note

Comune di Romano d'Ezzelino

Provincia di Vicenza

Centro di Responsabilità	Responsabile
Edilizia Pubblica e Privata	BOSCARDIN MICHELE

Missione	Programma	Assessore
-	-	

Settore	01.03 - SETTORE III - URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO
Servizio	01.03.02 - Servizio Edilizia Privata
Obiettivo operativo	**01.03.02.06 - Gestione indennizzi servitù militari tramite SiCoGe (Sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finznziaria)**
Tipo obiettivo	Trasversale

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

DESCRIZIONE

Verifica e chiusura della rendicontazione contabile degli esercizi finanziari fino al 2024 tramite contatti con la Ragioneria Generale dello Stato, il MInistero della Difesa e la Banca d'Italia.
Come da atti organizzativi interni, è completato il passaggio alla gestione telematica finalizzato alla successiva presa in carico della gestione da parte del Settore Finanziario.

RISULTATI ATTESI

Rendicontazione di tutte le annualità fino al 2024 in merito alla situazione dell'ottenimento e pagamento delle indennità per servitù militari tramite sistema SiCoGe.

Risultati attesi	Impatto atteso

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D		
	dal al			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Completamento ordinativi secondari di tutte le annualità	<= 31/03/2025		

Valutazione

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	DE BORTOLI MIRCO	0,00 %

Note

Comune di Romano d'Ezzelino

Provincia di Vicenza

Centro di Responsabilità	Responsabile
Ambiente - Ecologia	BOSCARDIN MICHELE

Missione	Programma	Assessore
-	-	

Settore	01.03 - SETTORE III - URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO
Servizio	01.03.03 - Servizio Ecologia
Obiettivo operativo	**01.03.03.01 - Progetto Bonus Riqualificazione**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

DESCRIZIONE

Riproposizione del progetto Bonus Riqualificazione, con lo scopo di far incontrare le esigenze dei cittadini che devono realizzare interventi in casa e le aziende che nel reparto casa ci operano. E' destinato a chi realizza interventi a favore dell'ambiente, della sicurezza e della fruibilità delle abitazioni.
Il Bando 2025 ricalcherà nella sostanza le modalità dei precedenti bandi ma potrà essere precisato in alcune parti, anche sulla scorta delle esperienze acquisite negli anni precedenti.
Le istanze saranno presentate esclusivamente tramite portale comunale appositamente predisposto.

RISULTATI ATTESI

Dare un aiuto alle famiglie con redditi medio-bassi e creare lavoro per le aziende del territorio.
Predisposizione pagina web dedicata al progetto costantemente aggiornata, anche con l'andamento delle risorse disponibili.
Ampliamento delle attività e risorse comunali online con implementazione della partecipazione digitale da parte della cittadinanza
Promozione di azioni volte alla riduzione del consumo di energia e delle emissioni di gas climalteranti promuovendo il rispetto, il risparmio e la tutela delle risorse ambientali nonché di misure idonee a rendere più sicura la propria abitazione e più fruibile alle persone non autosufficienti

Risultati attesi	Impatto atteso

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D		
	dal al			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Stesura BANDO 2025 e predisposizione nuova modulistica con aggiornamenti normativi	<= 31/03/2024	26/02/2024	

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	02 - Predisposizione e aggiornamento pagina internet dedicata per tutta la durata del progetto	SI		
	03 - Raccolta domande ed erogazione contributi per tutta la durata del progetto	SI		
	04 - Aggiornamento continuo fondi erogati, interventi e grafici, determina di liquidazione con tempi medi massimi di 60 gg dalla data di ricevimento o integrazione delle domande	SI		

Valutazione

Risorse umane coinvolte		
Ruolo	**Risorse interne**	**Peso**
	REGAZZO ANNA	60,00 %
	DE BORTOLI MIRCO	30,00 %
	BOSCARDIN MICHELE	10,00 %

Note

Comune di Romano d'Ezzelino

Provincia di Vicenza

Centro di Responsabilità	Responsabile
Ambiente - Ecologia	BOSCARDIN MICHELE

Missione	Programma	Assessore
-	-	

Settore	01.03 - SETTORE III - URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO
Servizio	01.03.03 - Servizio Ecologia
Obiettivo operativo	**01.03.03.02 - Puliamo il mondo: passeggiata ecologica**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

DESCRIZIONE

Puliamo il Mondo è l'edizione italiana di Clean up the World, il più grande appuntamento di volontariato ambientale del mondo. Dal 1993, Legambiente ha assunto il ruolo di comitato organizzatore in Italia ed è presente su tutto il territorio nazionale grazie all'azione di oltre 1000 gruppi di "volontari dell'ambiente", che organizzano l'iniziativa a livello locale in collaborazione con associazioni, aziende, comitati e amministrazioni cittadine.
Il Comune di Romano d'Ezzelino aderisce all'iniziativa coinvolgendo associazioni di volontariato e famiglie, predisponendo gli appositi kit per la pulizia del territorio comunale, rendendo riconoscibili e identificabili i volontari e garantendo ai partecipanti la copertura assicurativa.

RISULATI ATTESI

Anche per l'anno 2025 si prevede lo svolgimento di almeno una passeggiata ad inizio primavera e/o in autunno, con la partecipazione delle associazioni del territorio, delle scuole e delle famiglie. Il periodo di svolgimento sarà deciso in base alle esigenze del territorio, scegliendo i mesi in cui la vegetazione non è troppo folta.
Sensibilizzazione di cittadini e ragazzi sui temi ambientali.
Pulizia del territorio comunale.

Risultati attesi	Impatto atteso

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D		
	dal al			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Adesione a Puliamo il mondo 2024 nei termini assegnati in base alla data di svolgimento della manifestazione	SI		

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	02 - Svolgimento della passeggiata ecologica in pirimavera ed/o autunno	SI		

Valutazione

Risorse umane coinvolte		
Ruolo	**Risorse interne**	**Peso**
	REGAZZO ANNA	100,00 %

Note

Centro di Responsabilità	Responsabile
Ambiente - Ecologia	BOSCARDIN MICHELE

Missione	Programma	Assessore
-	-	

Settore	01.03 - SETTORE III - URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO
Servizio	01.03.03 - Servizio Ecologia
Obiettivo operativo	**01.03.03.03 - Attività per il contenimento delle zanzare**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

DESCRIZIONE

Con la DGR n. 346/2024 la Regione Veneto ha aggiornato le Linee Guida relativamente alle attività di contenimento della diffusione della zanzara. In particolare ai Comuni sono state assegnate ulteriori incombenze, compreso il rafforzamento degli interventi ordinari di disinfestazione larvicida.

- Eseguire interventi di disinfestazione straordinaria (adulticida e larvicida) estesa a tutto il territorio comunale interessato dalla presenza di casi;
- georeferenziazione e mappatura delle aree trattate in termini di tombini, caditoie e fossati;
- rafforzamento delle attività di controllo dell'efficacia dei trattamenti;
- monitoraggio del Piano stesso.

RISULTATI ATTESI

Prevenzione di possibili malattie trasmesse da vettori in collaborazione con l'ULSS n. 7 Pedemontana e la Regione Veneto: disinfestazioni, campagna informativa, eventuali ordinanze e distribuzione pastiglie.

Esecuzione del Piano di intervento per il contenimento delle zanzare

Raggiungimento del punteggio minimo di vincolatività applicando i criteri di valutazione per l'ottenimento del rimborso sulla spesa sostenuta per i trattamenti larvicidi

Mappatura delle aree/manufatti trattati, già georeferenziati

Partecipazione agli incontri per la valutazione e programmazione delle attività di lotta ai vettori (zanzare) nelle date indicate dalla ULSS

Risultati attesi	Impatto atteso

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D		
	dal al			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Partecipazione alle attività di formazione previste dall'ULSS (criterio per attribuzione punteggio di idoneità al rimborso)	<= 29/02/2024	07/02/2024	
	02 - Emissione nuova ordinanza che tenga conto anche delle nuove malattie (es. virus Zika)	<= 30/06/2024	28/05/2024	
	03 - Interventi di disinfestazione, a partire dalla comunicazione dell'ULSS/Regione di infestazione dei tombini	<= 31/10/2024	20/05/2024	
	04 - Nel caso in cui si verifichi un caso di Arbovirosi, partenza della procedura di emergenza	Eventuale comunicazione	Eventuale comunicazione	

Valutazione

Risorse umane coinvolte		
Ruolo	**Risorse interne**	**Peso**
	REGAZZO ANNA	100,00 %

Note

Comune di Romano d'Ezzelino

Provincia di Vicenza

Centro di Responsabilità	Responsabile
C.E.D.	BOSCARDIN MICHELE

Missione	Programma	Assessore
-	-	

Settore	01.03 - SETTORE III - URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO
Servizio	01.03.05 - Servizio CED
Obiettivo operativo	**01.03.05.02 - Sito web comunale: aggiornamento contenuti di competenza del Settore III**
Tipo obiettivo	Informatizzazione

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

DESCRIZIONE

A seguito dell'assunzione del nuovo portale (MyPortal 3.1), individuazione degli interventi di miglioramento del sito web del Comune per quano riguarda le parti di competenza dei servizi che appartengono al Settore Urbanistica e gestione del territorio ed aggiornamento costante dei contenuti

RISULTATI ATTESI

Aggiornamento costante dei temi, delle news, e dei contenuti del sito istituzionale

Risultati attesi	Impatto atteso

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D		
	dal al			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Pubblicazione degli avvisi per i quali è previsto l'obbligo di norma	SI		
	02 - Pubblicazione delle news	SI		
	03 - Aggiornamento dei contenuti delle pagine web	SI		

Valutazione

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	NICOLA MODESTINO	15,00 %
	DE BORTOLI MIRCO	40,00 %

Risorse umane coinvolte		
	REGAZZO ANNA	15,00 %
	BITTANTE ERICA	15,00 %
	MIRIZZI ALBERTO	15,00 %

Note

Centro di Responsabilità	Responsabile
C.E.D.	BOSCARDIN MICHELE

Missione	Programma	Assessore
-	-	

Settore	01.03 - SETTORE III - URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO
Servizio	01.03.05 - Servizio CED
Obiettivo operativo	**01.03.05.04 - Riorganizzazione affidamenti telefonia fissa e mobile**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

DESCRIZIONE

Stesura quadro dei costi attualmente sostenuti per i canoni del servizio telefonia, sia fissa che mobile; acquisizione informazioni presso gestori per valutare migliorie economiche nel rispetto delle necessità dei servizi; affidamenti alle diverse condizioni economiche e commerciali.

RISULTATI ATTESI

Razionalizzazione delle linee fisse e mobili attuali per ottenere minori spese complessive dei servizi telefonici a parità di qualità dei servizi necessari.

Risultati attesi	Impatto atteso

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D		
	dal al			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Redazione quadro dei servizi e dei costi attuali	<= 28/02/2025		
	02 - Acquisizione informazioni ed offerte da parte degli operatori	<= 30/04/2025		
	03 - Affidamenti alle nuove condizioni	<= 30/06/2025		

Valutazione

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	MODESTINO NICOLA	100,00 %

Note

Centro di Responsabilità	Responsabile
C.E.D.	BOSCARDIN MICHELE

Missione	Programma	Assessore
-	-	

Settore	01.03 - SETTORE III - URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO
Servizio	01.03.05 - Servizio CED
Obiettivo operativo	**01.03.05.05 - Redazione della DPIA (Valutazione di Impatto della protezione dati)**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

DESCRIZIONE

Considerato che nel territorio comunale sono utilizzate videocamere di sorveglianza ai fini della sicurezza urbana e per l'implementazione del sistema di rilevamento delle targhe dei veicoli, è necessario procedere alla valutazione di impatto sui dati delle persone riprese.

Personale dell'ufficio collaborerà con il DPO, già incaricato con determina di dicembre 2024, al fine di raccogliere e riorganizzare le informazioni relative agli impianti di videosorveglianza installati e da installare.

RISULTATI ATTESI

Redazione della DPIA e sua approvazione.

Risultati attesi	Impatto atteso

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D		
	dal al			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Raccolta delle informazioni tecniche relative alle telecamere installate e/o da installare	SI		
	02 - Approvazione della DPIA	<= 31/12/2025		

Valutazione

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	MODESTINO NICOLA	80,00 %
	BOSCARDIN MICHELE	20,00 %

Note

Centro di Responsabilità	Responsabile
C.E.D.	BOSCARDIN MICHELE

Missione	Programma	Assessore
-	-	

Settore	01.03 - SETTORE III - URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO
Servizio	01.03.05 - Servizio CED
Obiettivo operativo	**01.03.05.06 - Fornitura applicativi gestionali in uso al Comune**
Tipo obiettivo	Informatizzazione

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

DESCRIZIONE

In concomitanza con gli obblighi di trasferimento in cloud delle banche dati comunali e della generale fase di aggiornamento delle dotazioni hardware, il Comune di Romano d'Ezzelino intende dotarsi di nuovi applicativi gestionali delle attività che siano possibilmente forniti da un'unica azienda in maniera da poter meglio integrare le attività dei diversi settori ed uffici.

RISULTATI ATTESI

Semplificazione e razionalizzazione dei processi interni, economia di tempi e di risorse nell'utilizzo delle dotazioni software.

Risultati attesi	Impatto atteso

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D		
	dal al			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Stesura e divulgazione di un avviso per manifestazioni di interesse destinato alle aziende fornitrici di gestionali	<= 30/04/2025		
	02 - Procedura di affidamento della fornitura dei gestionali nei tempi utili a provvedere alla migrazione delle banche dati ed alla dotazione unitaria dall'1 gennaio 2026	<= 31/12/2025		

Valutazione

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso

Risorse umane coinvolte		
	BOSCARDIN MICHELE	50,00 %
	MODESTINO NICOLA	50,00 %

Note

Centro di Responsabilità	Responsabile
C.E.D.	BOSCARDIN MICHELE

Missione	Programma	Assessore
-	-	

Settore	01.03 - SETTORE III - URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO
Servizio	01.03.05 - Servizio CED
Obiettivo operativo	**01.03.05.07 - PNRR - MIsura 1.4.5 "Piattaforma notifiche digitali" SEND**
Tipo obiettivo	Informatizzazione

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

DESCRIZIONE

L'obiettivo è relativo ad una azione che il Comune è chiamato a mettere in atto a seguito di finanziamento ottenuto nell'ambito del PNRR.

Oggetto della misura è l'integrazione nella piattaforma delle notifiche digitali delle notifiche per la riscossione dei tributi e per la violazione del Codice della Strada.

RISULTATI ATTESI

Messa in opera, nei termini stabiliti dal bando e salve proroghe, delle azioni necessarie alla liquidazione del finanziamento ottenuto di € 32.589,00.

Risultati attesi	Impatto atteso

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D		
	dal al			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Contrattualizzazione del soggetto realizzatore ed invio del contratto tramite apposita piattaforma	<= 28/02/2025		
	02 - Attivazione dei servizi e certificato di regolare esecuzione entro i termini stabiliti dal bando (240 giornioi dalla contrattualizzaiozne salve proroghe)	<= 24/10/2025		

Valutazione

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso

Risorse umane coinvolte		
	BOSCARDIN MICHELE	0,00 %
	MODESTINO NICOLA	0,00 %

Note

Comune di Romano d'Ezzelino

Provincia di Vicenza

Centro di Responsabilità	Responsabile
Commercio	BOSCARDIN MICHELE

Missione	Programma	Assessore
-	-	

Settore	01.03 - SETTORE III - URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO
Servizio	01.03.04 - Servizio Commercio - SUAP
Obiettivo operativo	**01.03.04.01 - Gestione pascoli montani di proprietà comunale.**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

DESCRIZIONE

Attività di verifica e monitoraggio della conduzione dei pascoli in proprietà comunale come da contratti stipulati nel 2024 che hanno stabilito la riperimetrazione dei fondi condotti dai diversi soggetti.

RISULTATI ATTESI

Consegna del pascolo ad inizio della stagione monticatoria (luglio) e verifica della corretta conduzione al termine della stagione (ottobre): le verifiche sui lavori eseguiti e sulle modalità di conduzione sono fatte in collaborazione con i tecnici forestali della Unione Montana Bassanese.

Risultati attesi	Impatto atteso

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D		
	dal al			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Consegna dei pascoli con assegnazione dei lavori da eseguire	<= 15/07/2025		
	02 - Riconsegna pascoli con verifica dei lavori eseguiti	<= 15/10/2025		

Valutazione

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	MIRIZZI ALBERTO	100,00 %

Note

Comune di Romano d'Ezzelino

Provincia di Vicenza

Centro di Responsabilità	Responsabile
Commercio	BOSCARDIN MICHELE

Missione	Programma	Assessore
-	-	

Settore	01.03 - SETTORE III - URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO
Servizio	01.03.04 - Servizio Commercio - SUAP
Obiettivo operativo	**01.03.04.02 - Verifiche di regolarità contributiva delle imprese del commercio su aree pubbliche**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

DESCRIZIONE

Attività di verifica presso l'INPS della regolarità contributiva delle imprese del commercio ai sensi dell'art. 4ter della LR 10/2001 e s.m.i.

RISULTATI ATTESI

Verifica della regolarità delle imprese del territorio o che operano sul territorio utilizzando l'acesso alle banche dati di verifica a disposizione dell'Ufficio.

Nel caso di regolarità: chiuisura positiva della verifica

Nel caso di irregolarità: svolgimento procedimento per eventuale sospensione qualora l'attività non sia regolarizzata

Risultati attesi	Impatto atteso

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D		
	dal al			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Verifica di tutte le imprese nuove che comunicano, segnalano o richiedono autorizzaizone ad esercitare l'attività	<= 31/12/2025		
	02 - Verifica della regolarità delle imprese del commercio su aree pubbliche già operanti nel territorio	<= 31/12/2025		

Valutazione

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso

Risorse umane coinvolte		
	MIRIZZI ALBERTO	100,00 %

Note

III SETTORE - URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO

ATTIVITA' ASSEGNATE A CIASCUN SERVIZIO

1. SERVIZIO: URBANISTICA

ELENCO	ATTIVITA'
Gestione amministrativa generale	➢ Predisposizione proposte di deliberazione di Giunta Comunale e di Consiglio; ➢ Determinazioni del Responsabile del servizio; ➢ Relazioni di bilancio, previsioni di bilancio, consuntivi, variazioni, PEG, contatti con amministrazione per valutazione progetti da inserire nelle previsioni di bilancio; ➢ Procedure che possono concludersi direttamente o interessare altri uffici dell'ente.
Redazione varianti al Piano di Assetto del Territorio (PAT)	➢ Procedura complessa che interessa, oltre l'ufficio, progettisti ed esperti esterni, numerosi altri enti quali Regione, Provincia, ecc.
Redazione del Piano degli Interventi o sue varianti	➢ Progettazione esterna all'ente, successivo iter di approvazione variabile in funzione delle varie procedure previste dalla normativa.
Piani Urbanistici Attuativi (PUA) sia di iniziativa pubblica che privata	➢ Progettazione esterna all'ente, successivo iter di approvazione variabile in funzione delle varie procedure previste dalla normativa.
Procedure SUAP in variante o in deroga allo strumento urbanistico ai sensi della L.R. 55/2012	➢ Procedura complessa che interessa, oltre l'ufficio, progettisti ed esperti esterni, numerosi altri enti quali Regione, Provincia, ecc.; ➢ Può essere indetta la conferenza di servizi secondo la normativa in materia; ➢ predisposizione delibera di Consiglio Comunale per approvazione variante o per espressione parere in caso di deroga.
Riordino terre di uso civico	➢ Prosecuzione del progetto di riordino delle terre di uso civico da parte di tecnico esterno, iter di approvazione previsto dalla normativa.
Aggiornamento banca dati catastale	➢ Importazione delle banche dati sia numeriche che grafiche dal sito dell'Agenzia del Territorio e predisposizione per la loro consultazione in ufficio.
Servizio di segreteria della 2^ Commissione Consiliare	➢ Convocazione della Commissione, spedizione degli inviti, predisposizione di eventuale documentazione, partecipazione alla seduta, stesura del verbale.
Aggiornamento sito internet	➢ Aggiornamento delle news che riguardano il settore, pubblicazione dei contenuti obbligatori su "Amministrazione trasparente", aggiornamento della modulistica
Istruttoria riparto fondi agli edifici di culto	➢ Controllo richieste e predisposizione riparto; ➢ predisposizione deliberazione relativa all'attribuzione dei fondi per le opere di urbanizzazione destinati dalla LR 44/1987 agli edifici di culto; ➢ impegno di spesa e comunicazione alle parrocchie delle relative assegnazioni; ➢ liquidazione dei fondi ai destinatari;
Autorizzazioni ambientali ai sensi del D.Lvo n. 42/2004	➢ Registrazione, istruttoria e definizione degli atti conseguenti relativi alle autorizzazioni paesaggistiche ordinarie o con procedura semplificata ed agli accertamenti di compatibilità paesaggistica.
Certificato di destinazione urbanistica (CDU)	➢ Registrazione, istruttoria e definizione degli atti conseguenti.

2. SERVIZIO: EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA

ELENCO	ATTIVITA'
Gestione amministrativa generale	➢ Predisposizione proposte di deliberazione di Giunta Comunale e di Consiglio ➢ Determinazioni del Responsabile del servizio ➢ Relazioni di bilancio, previsioni di bilancio, consuntivi, variazioni, PEG, contatti con amministrazione per valutazione progetti da inserire nelle previsioni di bilancio ➢ Procedure che possono concludersi direttamente o interessare altri uffici dell'ente.

Permesso di costruire	➢ Registrazione, istruttoria, controllo della conformità edilizia ed urbanistica, acquisizione pareri, formulazione parere istruttorio, parere della commissione edilizia, calcolo oneri di urbanizzazione, ecc.
Segnalazione Certificata di Inizio Attività, SCIA - SCIA in alternativa al Permesso di Costruire	➢ Registrazione, istruttoria, controllo e verifica della conformità edilizia ed urbanistica, della regolarità amministrativa, ecc.; ➢ Definizione di eventuali atti conseguenti.
Attività edilizia libera, Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata (CILA)	➢ Registrazione, controllo e verifica della regolarità amministrativa,formale, documentale, ecc.; ➢ Definizione di eventuali atti conseguenti.
Segnalazione Certificata per l'Agibilità	➢ Registrazione, controllo e verifica della regolarità amministrativa,formale, documentale, ecc.; ➢ Definizione di eventuali atti conseguenti.
Denuncia pratiche cementi armati, normativa antisismica	➢ Ricezione delle pratiche, vidimazione e registrazione, trasmissione al competente ufficio del Genio Civile e archiviazione.
Autorizzazioni varie (insegne, copritomba, tende da sole, ecc.)	➢ Istruttoria e definizione degli atti conseguenti.
Procedimenti per abusi ed illeciti edilizi.	➢ Sopralluogo, istruttoria e definizione degli atti conseguenti.
Pratiche dei Vigili del Fuoco.	➢ Istruttoria e definizione degli atti conseguenti.
Rilevamento dati statistici.	➢ Rilevamento dei dati statistici sull'attività edilizia e successivi adempimenti su portale dedicato dell'ISTAT
Sopralluoghi, accertamenti	➢ Sopralluoghi ed accertamenti vari, d'ufficio o su esposto, per controllo dell'attività, ecc.
Controlli fra pratiche edilizie e catastali.	➢ Controlli fra pratiche edilizie e catastali ex art. 34-quinquies del D.L. 4/2006, comunicazioni con l'Agenzia del Territorio.
Frazionamenti terreni	➢ Ricezione delle pratiche, vidimazione e registrazione.
Commissione edilizia comunale e commissione locale per il paesaggio	➢ Predisposizione elenco pratiche, convocazione, spedizione inviti, verbalizzazione seduta.
Idoneità alloggi	➢ Sopralluogo in collaborazione con personale ULS e definizione degli atti conseguenti.
	➢
Piano casa (L.R. 14/2009 e ss.mm.ii.)	➢ Catalogazione delle pratiche pervenute su apposito elenco predisposto come da disposizioni regionali.
Aggiornamento sito internet	➢ Aggiornamento delle news che riguardano il settore, pubblicazione dei contenuti obbligatori su "Amministrazione trasparente", aggiornamento della modulistica

3. **SERVIZIO: AMBIENTE - ECOLOGIA**	
ELENCO	**ATTIVITA'**
Gestione amministrativa generale	➢ Predisposizione proposte di deliberazione di Giunta Comunale e di Consiglio ➢ Determinazioni del Responsabile del servizio ➢ Relazioni di bilancio, previsioni di bilancio, consuntivi, variazioni, PEG, contatti con amministrazione per valutazione progetti da inserire nelle previsioni di bilancio
Sito internet	➢ Selezione informazione di carattere ambientale ➢ Predisposizione testo e immagini ➢ Inserimento nel sito istituzionale del Comune
Suolo/Rifiuti	

	➢
Certificazione raccolta differenziata	➢ Raccolta dati semestrale e trasferimento semestrale dati all'Osservatorio regionale rifiuti tramite applicativo ARPAV ➢ Accordi ANCI-CONAI-ETRA ➢ Analisi merceologiche della frazione umida
Progetti e campagne per incentivare la raccolta differenziata	➢ Individuazione con l'assessore competente di progetti per l'incentivazione della raccolta differenziata e predisposizione degli, anche in collaborazione con Etra, con eventuale coinvolgimento delle scuole ➢ Predisposizione e stampa materiale informativo in proprio o per mezzo di tipografie ➢ Diffusione del progetto tramite Notiziari Amministrativi, sito internet, quotidiani a tiratura locale, incontri con i cittadini.
Vigilanza, controllo ed intermediazione	➢ Coordinamento e controllo della gestione del servizio tramite ditta Etra e contatti con la ditta medesima ➢ Discussione di problematiche relative a rapporti Etra/cittadini e inerenti agli ecocentri. ➢ Rispetto del contratto
Controllo abbandono rifiuti	➢ Raccolta segnalazione di abbandono rifiuti da parte di cittadini o altri uffici o Enti o per mezzo di videosorveglianza. ➢ Sopralluogo e attività ispettiva per individuazione del responsabile e/o corresponsabilità del proprietario dell'area. ➢ Se il responsabile non viene individuato: richiesta di raccolta ad Etra ➢ Se il responsabile viene individuato, ➢ nel caso di rifiuto non pericoloso e non ingombrante, il responsabile viene invitato a procedere alla rimozione e all'avvio a recupero o allo smaltimento dei rifiuti ed eventuale applicazione della sanzione. ➢ nel caso di rifiuto pericoloso o ingombrante e nel caso di formazione di discarica non autorizzata, anche segnalazione all'autorità competente
Amministrazione ecocentri: autorizzazioni	➢ Incontri con Etra e Provincia ➢ Comunicazioni scritte e relazioni con Etra e Provincia ➢ Valutazioni modifiche e migliorie richieste da Provincia
Spargimento liquami	➢ Telefonate di cittadini per odori ➢ Controllo del rispetto del regolamento di Polizia rurale e normativa settoriale ➢ Coinvolgimento della Polizia Locale per eventuali sanzioni ➢ Comunicazioni preventive di spargimento liquami zootecnici
Esercizio in procedura semplificata di operazioni di autosmaltimento di rifiuti non pericolosi (articolo 215 del D.Lgs n. 152/2006 e s.m.i.) e di recupero di rifiuti, pericolosi e non pericolosi (articolo 216 del D.Lgs n. 152/2006 e s.m.i.)	➢ Inoltro pratica ad Enti competenti da portale SUAP ➢ Esame documentazione, partecipazione a conferenze di Servizi, incontri tecnici, ecc… ➢ Rilascio provvedimento finale tramite portale SUAP
Bonifiche	➢ Al verificarsi di un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare un sito, il responsabile dell'inquinamento mette in opera le misure necessarie di prevenzione e ne dà immediata comunicazione al comune, alla provincia, alla regione, nonché al Prefetto della provincia. ➢ Il Comune avvia il procedimento ➢ Indagine preliminare sui parametri oggetto dell'inquinamento, nelle zone interessate dalla contaminazione. ➢ Qualora sia accertato che il livello delle concentrazioni soglia di contaminazione (CSC) non sia stato superato: ➢ ripristino della zona contaminata ➢ Autocertificazione al Comune ed alla provincia competenti. ➢ Eventuale verifica, assieme ad ARPAV, nei 15 giorni successivi ➢ Conclusione del procedimento ➢ Qualora, invece, l'indagine preliminare accerti l'avvenuto superamento delle CSC: ➢ Misure di prevenzione e di messa in sicurezza di emergenza adottate.

	➢ Piano di caratterizzazione e successiva autorizzazione da parte della conferenza di servizi con eventuali prescrizioni integrative. ➢ Procedura di analisi del rischio sito specifica per la determinazione delle concentrazioni soglia di rischio (CSR) e successiva conferenza di servizi per l'approvazione. ➢ Qualora gli esiti della procedura dell'analisi di rischio dimostrino che la concentrazione dei contaminanti presenti nel sito è inferiore alle CSR, la conferenza dei servizi dichiara concluso positivamente il procedimento, con un eventuale programma di monitoraggio sul sito. ➢ Qualora gli esiti della procedura dell'analisi di rischio dimostrino che la concentrazione dei contaminanti presenti nel sito è superiore ai valori di concentrazione soglia di rischio (CSR), procedura di bonifica, messa in sicurezza, operativa o permanente, e, ove necessario, ulteriori misure di riparazione e di ripristino ambientale. ➢ Approvazione del progetto in conferenza di servizi, con eventuali prescrizioni ed integrazioni. ➢ Certificazione di avvenuta bonifica da parte della Provincia e presa d'atto del Comune
Amianto	
Microraccolta amianto	➢ Raccolta adesioni da parte dei cittadini in Bonus riqualificazione
Controllo del territorio per rischi da fibre di amianto	➢ Segnalazione da parte dei cittadini della presenza di coperture in amianto ➢ Avvio al procedimento al proprietario con richiesta di valutazione dello stato delle coperture ➢ Qualora lo stato delle coperture sia pessimo, ordinanza di rimozione o incapsulamento ➢ Se lo stato è buono, attuazione programma di manutenzione e controllo ed effettuazione nuove analisi nel tempo
Acqua	
Progetti per il risparmio della risorsa idrica (acqua potabile)	➢ Individuazione con l'assessore competente di progetti volti risparmio idrico ➢ Predisposizione progetti, anche in collaborazione con altri Enti (Etra, ULSS, ecc..) ➢ Eventuale coinvolgimento delle scuole ➢ Predisposizione e stampa materiale informativo in proprio o per mezzo di tipografie ➢ Eventuale consegna di materiale gratuito ai cittadini (es. riduttori di flusso, caraffe, ecc…) ➢ Diffusione del progetto tramite Notiziari Amministrativi, sito internet, quotidiani a tiratura locale, incontri con i cittadini.
Progetti per la salvaguardia dei corsi d'acqua	➢ Individuazione con l'assessore competente di progetti volti risparmio idrico ➢ Predisposizione progetti, anche in collaborazione con altri Enti (Etra, Provincia, ARPAV, ULSS, ecc..) ➢ Individuazione eventuali cause di inquinamento ed eliminazione delle stesse
Acquedotto	➢ Contatti con Etra per problemi riguardanti l'acquedotto ➢ Controllo qualità delle acque destinate al consumo umano, ecc..
Approvvigionamento idrico autonomo	➢ Ricevimento denunce di approvvigionamento idrico autonomo ➢ Trasmissione ad Enti competenti
Scarico di acque assimilate alle domestiche su suolo o corpo idrico superficiale	➢ Ricevimento richiesta di autorizzazione allo scarico all'interno dell'Autorizzazione Unica Ambientale ➢ Esame pratica ➢ Rilascio provvedimento finale tramite portale SUAP
Controllo e salvaguardia corsi d'acqua	➢ Segnalazione da parte di cittadini, ARPAV, Provincia di un evento inquinante ➢ Sopralluogo ➢ Richiesta collaborazione di altri Enti ➢ Individuazione del responsabile ➢ Emissione ordinanza Ed eventuali sanzioni ➢ Effettuazione analisi ➢ Conclusione procedimento

Agenti Fisici	
Rispetto del Piano di zonizzazione acustica (rumore)	➢ Esposto da parte dei cittadini ➢ Sopralluogo dell'Ufficio Ecologia ➢ Nel caso si ritenga ci sia disturbo, richiesta rilevazione fonometrica ad ARPAV ➢ Nel caso in cui la rilevazione fonometrica attesti il rispetto dei limiti, archiviazione pratica ➢ Nel caso in cui la rilevazione fonometrica attesti il superamento dei limiti: ➢ emissione dei un'ordinanza-ingiunzione di pagamento di sanzione amministrativa ➢ emissione di ordinanza ordinanza contingibile e urgente di abbattimento delle emissioni sonore
Comunicazione o nulla osta in materia di impatto acustico (articolo 8, commi 4 e 6 della legge 26 ottobre 1995, n. 447);	➢ I competenti soggetti titolari di progetti relativi alla realizzazione, alla modifica o al potenziamento delle opere previste all'Art. 8 della L. 447/1995 predispongono una documentazione di impatto acustico o una valutazione del clima acustico. ➢ L'ufficio ambiente dà il relativo nullaosta o presa d'atto in caso di dichiarazioni, come previsto dal c. 6 dell'art. 8 L 447/1995.
Controllo Inquinamento Elettromagnetico	➢ Misure di controllo periodiche con ARPAV ➢ Ricevimento rapporto tecnico ARPAV ➢ Verifica del rispetto dei valori di attenzione o dei limiti di legge ➢ Nel caso di superamento, ordinanza-ingiunzione di pagamento ➢ Rapporti con Regione, Ministero delle Comunicazioni ed ARPAV per mezzo di comunicazioni scritte ➢ Attualmente partecipazione, in tribunale, per n. 8 casi di ricorso ➢ Controllo ottemperanza ordinanze regionali di rimozione degli impianti non autorizzati ➢ Nel caso in cui la società non ottemperi, procedura per agire in sostituzione ➢ Emissione sanzione relativa per mancata autorizzazione.
Aria	
Autorizzazione alle emissioni in atmosfera in procedura ordinaria (articolo 269 del D.Lgs n. 152/2006 e s.m.i.)	➢ Invio documentazione al Comune e alla Provincia da parte delle Ditte per nuovi impianti, modifica di impianti esistenti o trasferimento impianti che producono emissioni in atmosfera tramite portale SUAP ➢ Esame documentazione, anche dal punto di vista urbanistico-edilizio ➢ Rilascio provvedimento finale tramite portale SUAP
Autorizzazione alle emissioni in atmosfera in Via Generale – AVG (articolo 272 del D.Lgs n. 152/2006 e s.m.i.)	➢ Invio documentazione al Comune e alla Provincia da parte delle Ditte per nuovi impianti, modifica di impianti esistenti o trasferimento impianti che producono emissioni in atmosfera tramite portale SUAP ➢ Esame documentazione, anche dal punto di vista urbanistico-edilizio
Gas tossici	➢ Ricezione domande di autorizzazione alla custodia, conservazione ed utilizzo di gas tossici (R.D. n. 147/1927). ➢ Verifiche, controlli e trasmissione documentazione a Commissione Tecnica Gas Tossici ➢ Ricezione parere Commissione ➢ Emissione autorizzazione
"Direttiva Seveso III" - Decreto Legislativo 26 giugno 2015, n°105	➢ Ricezione e continuo aggiornamento della scheda di informazione sui rischi di incidente rilevante per i cittadini e per i lavoratori ➢ Divulgazione dei contenuti del Piano di emergenza approvato dalla Prefettura ➢ Far conoscere le misure di sicurezza e le norme di comportamento in caso di emergenza, anche con incontri pubblici
Igiene e Sanità	
Disinfestazione e derattizzazione su suolo pubblico	➢ Predisposizione, assieme ad ULSS e alla ditta esecutrice degli interventi su suolo pubblico, di un calendario per la derattizzazione e gli interventi antilarvali ➢ Rispetto calendario ➢ Controllo degli interventi eseguiti assieme ad un entomologo ➢ Raccolta delle segnalazioni da parte dei cittadini ed inoltro delle stesse a ULSS e a ditta esecutrice degli interventi ➢ Partecipazione a tavoli tecnici assieme ad ULSS e comuni del territorio per monitoraggio situazione.
Disinfestazione su suolo privato	➢ Emissione ordinanza sindacale con provvedimenti per la prevenzione delle malattie trasmesse da insetti vettori ed in particolare dalla zanzara tigre (aedes albopictus). ➢ Rispetto ordinanza da parte dei cittadini ➢ Trattativa privata per disinfestazione su suolo privato

Aree incolte	➢ Ordinanza per la manutenzione delle aree incolte e rispetto regolamenti comunali. ➢ Ricezione segnalazioni ➢ Comunicazioni agli interessati ➢ Controllo esecuzione interventi ➢ Coinvolgimento Polizia Locale per emissione sanzioni
Problemi di carattere igienico-sanitario	➢ Ricezione segnalazione da parte dei cittadini ➢ Sopralluogo preliminare ➢ Eventuale coinvolgimento di ULSS e/o Servizio Veterinario ➢ Comunicazioni e ordinanze di carattere igienico-sanitario ➢ Verifica ottemperanza
Problemi relativi ad animali	➢ Problematiche dovuta a malattie di animali (es. rabbia, influenza aviaria, ecc…) ➢ Recepimento normativo ➢ Contatti con Servizio Veterinario e con Prefettura ➢ Svolgimento campagna
Canile intercomunale e Ritrovamento di cani vaganti	➢ Ricevimento lettera con quota procapite partecipazione a canile intercomunale ➢ Predisposizione atti per impegno di spesa e liquidazione ➢ Segnalazioni ritrovamento animali vaganti ➢ Contatti con polizia locale per lettura microchip ➢ Individuazione proprietario
Sorveglianza Epidemiologica, Prevenzione E Gestione Focolai Malattie Infettive Animali E Controllo Delle Zoonosi	➢ Ricevimento segnalazione da parte di Servizio Veterinario ➢ Emissione ordinanza ➢ Verifica ottemperanza e comunicazione a ULSS
Avvelenamento Cani/Gatti	➢ Segnalazione da parte del medico veterinario o dell'ULSS ➢ Apertura di un'indagine in collaborazione con le Autorità competenti come previsto dall'ordinanza 21 giugno 2017 "Proroga dell'ordinanza 13 giugno 2016, recante: «Norme sul divieto di utilizzo e di detenzione di esche o di bocconi avvelenati». ➢ Contatti con istituto zooprofilattico per individuazione veleno e altri enti ➢ Partecipazione ad eventuale tavolo di coordinamento presieduto dal Prefetto ➢ Comunicazione ai cittadini tramite cartelli e sito internet
Cani Morsicatori	➢ Segnalazione di avvenuto morsicamento e richiesta dell'ULSS di emissione ordinanza a carico del proprietario o detentore ➢ Per morsicamenti successivi ordinanza anche con necessità di eventuali interventi terapeutici comportamentali cui devono essere sottoposti i cani

4. **SERVIZIO: C.E.D.**	
ELENCO	**ATTIVITA'**
Gestione Amministrativa	➢ Predisposizione proposte di deliberazione di Giunta Comunale e di Consiglio ➢ Determinazioni del Responsabile del servizio ➢ Relazioni di bilancio, previsioni di bilancio, consuntivi, variazioni, riaccertamento residui, PEG, contatti con amministrazione per valutazione progetti da inserire nelle previsioni di bilancio.
Attività Di Coordinamento Delle Procedure Informatiche	➢ coordinamento e supervisione delle procedure informatiche utilizzate dalle unità operative, al fine di garantire la coerenza complessiva del sistema. Monitoraggio dei processo di automazione.
Software **Valutazione Fabbisogni**	➢ Rilevazione necessità Individuazione soluzioni software adatte Indagine di mercato di supporto agli acquisti Iter procedurale relativo agli acquisti di prodotti software Assistenza diretta all'installazione ed attivazione

Software **Installazione / Manutenzione Ordinaria Software Di Base**	➢ Installazione e configurazione Sistemi Operativi, Applicativi Office Automation, Gestione posta e consultazione internet, gestione aggiornamenti Windows/Office; Trasferimento banche dati; Analisi e ripristino Sistema Operativo e applicativi semplici dedicati;
Software **Installazione / Manutenzione Ordinaria Software Gestionali**	➢ Verifica autorizzazioni ai singoli gestionali; Installazione configurazione e collaudo applicativi in uso; Installazione aggiornamenti; Consulenza formativa per risoluzione problemi operativi riscontrati; Assistenza ad attività batch (chiusure e aperture anno, stampe di massa tributi, ragioneria ed elettorale) Riorganizzazione database e archivi
Hardware **Valutazione Fabbisogni Hardware**	➢ Rilevazione necessità Individuazione soluzioni Hardware adatte Indagine di mercato di supporto agli acquisti Iter procedurale relativo agli acquisti di prodotti hardware Assistenza diretta all'installazione e collaudo
Hardware **Installazione Hardware Parte Client**	➢ Installazione Personal Computer, stampanti locali e di rete, periferiche esterne e interne collegate, configurazione di rete.
Hardware **Manutenzione Ordinaria E Aggiornamento Hardware**	➢ Prima analisi del problema riscontrato e valutazione del tipo di intervento da richiedersi ai vari fornitori o attraverso intervento diretto; Risoluzione problemi di rallentamenti funzionali Valutazione interventi, preventivi e richiesta intervento fornitori (dall'analisi alla risoluzione del guasto)
Formazione **Formazione Diretta Utenti**	➢ Consulenza formativa per risoluzione problemi operativi /gestionali riscontrati Analisi bisogni di intervento Eventuale interfaccia con ditta fornitrice software
Rete Locale – Lan **Amministrazione Di Rete E Server**	➢ Analisi bisogni di intervento Attivazione e disattivazione del Sistema Assegnazione username/password e profili d'accesso agli utenti Assegnazione spazi su disco e condivisione di risorse Back up programmati e d'emergenza Controllo impiantistica di supporto con interventi limitati Controllo funzionamento architettura di rete, ripristino semplici guasti e segnalazione 1° livello dei guasti su reti non di proprietà Riavvio del sistema in caso di caduta Controllo applicativi generali e di protezione dati Attivazione utenti posta interna Rilascio accessi ad internet Personalizzazione configurazioni di accesso Valutazione approssimativa dei problemi
Sicurezza Interna	➢ Verifica funzionamento Firewall; Controllo log di sistema Verifica funzionamento software antivirus/antispam Valutazione approssimativa dei problemi e rendicontazione
Internet – Intranet **Gestione Sito Internet**	➢ Hosting sito Apache-PHP-MYSQL Supervisione della gestione dell'attuale sito Creazione moduli dinamici sito internet Formazione addetti all'aggiornamento "dinamico"
Telefonia **Telefonia Fissa**	➢ Supervisione e gestione dei centralini, e apparecchi e delle linee telefoniche, ADSL e della telefonia mobile Attivazione/dismissione nuove linee fisse
Telefonia **Telefonia Mobile**	➢ Attivazione/dismissione nuove schede mobili
Sicurezza – Privacy	➢ Controllo sicurezza, accessi e utilizzi impropri delle risorse informatiche, verifica funzionamento firewall e antivirus, rimozione malware
Sicurezza – Privacy **Dps – Rgpd**	➢ Stesura, controllo, verifica ed aggiornamento del Documento Programmatico della Sicurezza (DPS) ➢ Regolamento Generale Protezione Dati Predisposizione, verifiche ed aggiornamenti Documento Programmatico sulla Sicurezza

5. SERVIZIO: COMMERCIO ATTIVITA' PRODUTTIVE SUAP	
ELENCO	**ATTIVITA'**
Pubblici esercizi	➢ Verifica requisiti morali e professionali (art. 71 D.lgs. 59/2010), controllo urbanistico e corrispondenza con normativa nazionale T.U.L.P.S. R.D. 779/1931 e D.P.R. 311/2001 e regionale L.R. Veneto 29/2007.
Commercio su aree pubbliche	➢ Verifica requisiti morali e professionali, corrispondenza con normativa nazionale D.Lgs. 114/1998, art. 70 D.lgs. 59/2010 e regionale L.R. Veneto 10/2001.
Monitoraggio commercio su aree pubbliche	➢ Predisposizione elenchi atti autorizzativi emessi nell'anno all'Osservatorio Regionale ed alla Camera di Commercio, ai sensi dell'art. 12, comma 1°, della L.R. Veneto 10/2001.
Tesserino di riconoscimento mercatini antiquariato e collezionismo	➢ Verifica requisiti e documentazione prodotta art. 9 L.R. Veneto 10/01.
Commercio al minuto in sede fissa (esercizi di vicinato, medie strutture e grandi strutture)	➢ Verifica requisiti professionali e morali, con relativa verifica ai fini urbanistici, e controllo autocertificazioni prodotte. ➢ Controllo corrispondenza con D.Lgs. 114/98, D.Lgs. 59/2010 e L.R. Veneto 50/2012.
Monitoraggio commercio in sede fissa	➢ Predisposizione elenchi annuali aggiornati al 31 dicembre, per trasmissione alla struttura regionale competente.
Forme speciali di vendita al dettaglio – spacci interni, apparecchi automatici, vendita per corrispondenza, televisione o altri sistemi di comunicazione (commercio elettronico) e vendite effettuate presso il domicilio del consumatore	➢ Verifica requisiti e corrispondenza con normativa nazionale artt. 16, 17, 18 e 19 D.Lgs. 114/1998, artt. 66, 67, 68, 69 D.Lgs. 59/2010 e regionale L.R. Veneto 10/2001, art. 13 L.R. Veneto 29/07.
Distributori carburanti stradali e privati	➢ Verifica documentazione amministrativa e convocazione commissione collaudo da presiedere. Stesura e trasmissione verbali, L.R. Veneto 23/2003.
Ascensori e piattaforme elevatrici	➢ Verifica documentazione amministrativa e tenuta registro, per attribuzione matricola (art. 12 D.P.R. 162/1999).
Acconciatori, estetisti, tatuaggio e piercing, applicazione unghie	➢ Verifica documentazione per apertura attività, con relativa verifica urbanistica. (L. 174/05, 40/07, 1/90, 40/07, D.G.R. 1245/01 e D. C.R.A. 30.05.2005).
Noleggio autobus con conducente	➢ Verifica documentazione amministrativa, inserimento nella procedura telematica con collegamento internet della Regione Veneto dati richiedente ed automezzi (L. 218/2003 e L.R. Veneto 11/2009).
Noleggio autovetture con conducente	➢ Verifica documentazione amministrativa, controllo con contingentamento imposto dalla regione veneto (L.R. Veneto 22/1996)
Noleggio autovetture senza conducente	➢ Verifica documentazione amministrativa, controlli su autocertificazioni (D.P.R. 480/2001 e 481/2001).
Vidimazione registri	➢ Verifica tipologia registro a seconda dell'uso, certificazione n. pagine ed apposizione timbro a secco o inchiostro e sigla compilatore. Registri: cose usate, pubbliche agenzie.
Spettacoli e trattenimenti pubblici	➢ Verifica documentazione ai sensi degli artt. 68 e 69 del T.U. leggi di P.S. R.D. 773/31 e D.P.R. 311/2001. eventuale convocazione Commissione comunale di vigilanza.
Monticazione	➢ Consegna e riconsegna pascoli montani di proprietà del comune, in collaborazione con Unione Montana Valbrenta, per programmazione e controllo lavori da eseguire nella stagione monticatoria, verifica carico bestiame e relativi importi da versare quale corrispettivo.
Piano taglio legna per la popolazione	➢ Stesura piani di taglio per assegnazione legna da ardere per la popolazione ad uso civico, avvalendosi di tecnico forestale.
Piano di taglio legna da opera e da ardere per le ditte specializzate	➢ Predisposizione bando e disciplinare per espletamento gara, e gestione di tutta la procedura di aggiudicazione.
Usi civici	➢ Gestione delle aree soggette ad uso civico.
Autorizzazioni installazione impianti pubblicitari.	➢ Istruttoria relativa al rilascio delle autorizzazioni per l'installazione di impianti pubblicitari ai sensi dell'art. 23 del Nuovo Codice della Strada.

Portale camerale SUAP	➢ Gestione del portale camerale SUAP www.impreainungiorno.gov.it in modalità scrivania.
Gestione bilancio di competenza	➢ Stesura in collaborazione con amministratori delle relazioni da allegare al bilancio di previsione, in occasione della verifica degli equilibri di bilancio e al conto consuntivo. Puntuale gestione dei capitoli di bilancio assegnati per eventuali variazioni da comunicare al servizio finanziario. Trasmissione dati di bilancio al servizio finanziario da inserire come indici nelle varie relazione ai bilanci. Verifica sempre in collaborazione con il servizio finanziario delle poste in entrata relative al servizio. Predisposizione atti (determinazione del responsabile) di impegno e/o liquidazione su capitoli di bilancio.

Comune di Romano d'Ezzelino

Provincia di Vicenza

Centro di Responsabilità	Responsabile
Lavori Pubblici	BERNARDI GIAMPIETRO

Settore	01.04 - SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI
Servizio	01.04.01 - Servizio Lavori Pubblici
Obiettivo operativo	**01.04.01.01 - Obiettivo 1 - Organizzazione attività relative al servizio di Protezione Civile**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D		
	dal al			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Svolgimento attività richieste nel corso del 2025	SI		
	02 - Approvazione Piano di Protezione Civile entro il 30/06/2025	<= 30/06/2025		
	03 - Acquisto e installazione cartellonistica per segnalazione aree raccolta su territorio comunale entro il 31/12/2025	<= 31/12/2025		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	CARLESSO ALESSANDRO	70,00 %
	FIORESE GIORGIA	15,00 %
	BIANCHIN MARZIA	15,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Lavori Pubblici	**BERNARDI GIAMPIETRO**

Settore	01.04 - SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI
Servizio	01.04.01 - Servizio Lavori Pubblici
Obiettivo operativo	**01.04.01.02 - Obiettivo 2 - Opera pubblica - Sistemazione via G. Giardino**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D		
	dal al			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Inizio lavori lungo il lato ovest di via Giardino entro il 31/07/2025	<= 31/07/2025		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	FERRARO ORFEO	20,00 %
	LUNARDON MONICA	20,00 %
	FIORESE GIORGIA	20,00 %
	BERNARDI GIAMPIETRO ANTONIO	40,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Lavori Pubblici	BERNARDI GIAMPIETRO

Settore	01.04 - SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI
Servizio	01.04.01 - Servizio Lavori Pubblici
Obiettivo operativo	**01.04.01.03 - Obiettivo 3 - Opera pubblica - Messa in sicurezza via Roma e via Ca' Cornaro**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D		
	dal al			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Approvazione progetto esecutivo entro il 31/05/2025	<= 31/05/2025		
	02 - Avvio lavori entro il 31/10/2025	<= 31/10/2025		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	FERRARO ORFEO	5,00 %
	LUNARDON MONICA	20,00 %
	FIORESE GIORGIA	15,00 %
	BERNARDI GIAMPIETRO ANTONIO	60,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Lavori Pubblici	**BERNARDI GIAMPIETRO**

Settore	01.04 - SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI
Servizio	01.04.01 - Servizio Lavori Pubblici
Obiettivo operativo	**01.04.01.04 - Obiettivo 4 - Opera pubblica - Nuovo raccordo viabilistico Romano Nord**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D		
	dal al			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Inizio lavori entro il 31/05/2025	<= 31/05/2025		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	FERRARO ORFEO	5,00 %
	LUNARDON MONICA	20,00 %
	FIORESE GIORGIA	15,00 %
	BERNARDI GIAMPIETRO ANTONIO	60,00 %

Comune di Romano d'Ezzelino

Provincia di Vicenza

Centro di Responsabilità	Responsabile
Lavori Pubblici	BERNARDI GIAMPIETRO

Settore	01.04 - SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI
Servizio	01.04.01 - Servizio Lavori Pubblici
Obiettivo operativo	**01.04.01.05 - Obiettivo 5 - Opera pubblica - Efficientamento illuminazione palestre scolastiche**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D		
	dal al			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Fine lavori entro il 15/09/2025	<= 15/09/2025		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	FERRARO ORFEO	20,00 %
	LUNARDON MONICA	20,00 %
	CARLESSO ALESSANDRO	10,00 %
	FIORESE GIORGIA	10,00 %
	BERNARDI GIAMPIETRO ANTONIO	40,00 %

Comune di Romano d'Ezzelino

Provincia di Vicenza

Centro di Responsabilità	Responsabile
Lavori Pubblici	BERNARDI GIAMPIETRO

Settore	01.04 - SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI
Servizio	01.04.01 - Servizio Lavori Pubblici
Obiettivo operativo	**01.04.01.07 - Obiettivo 6 - Opera pubblica - Realizzazione nuova scuola secondaria di primo grado "Monte Grappa"**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D		
	dal al			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Ultimazione lavori entro il 31/12/2025	<= 31/12/2025		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	FERRARO ORFEO	15,00 %
	LUNARDON MONICA	25,00 %
	CARLESSO ALESSANDRO	10,00 %
	FIORESE GIORGIA	10,00 %
	BERNARDI GIAMPIETRO ANTONIO	40,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Lavori Pubblici	BERNARDI GIAMPIETRO

Settore	01.04 - SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI
Servizio	01.04.01 - Servizio Lavori Pubblici
Obiettivo operativo	**01.04.01.08 - Obiettivo 7 - Opera pubblica - Realizzazione parcheggio a servizio delle vie Volta, Pacinotti e Copernico**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D		
	dal al			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Fine lavori entro il 31/12/2025	<= 31/12/2025		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	FERRARO ORFEO	20,00 %
	LUNARDON MONICA	20,00 %
	FIORESE GIORGIA	20,00 %
	BERNARDI GIAMPIETRO ANTONIO	40,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Lavori Pubblici	BERNARDI GIAMPIETRO

Settore	01.04 - SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI
Servizio	01.04.01 - Servizio Lavori Pubblici
Obiettivo operativo	**01.04.01.09 - Obiettivo 8 - Opera pubblica - Realizzazione percorsi pedonali e ciclopedonali a Sacro Cuore - 1° stralcio**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D		
	dal al			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Fine lavori entro il 31/07/2025	<= 31/07/2025		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	FERRARO ORFEO	10,00 %
	LUNARDON MONICA	25,00 %
	FIORESE GIORGIA	25,00 %
	BERNARDI GIAMPIETRO ANTONIO	40,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Lavori Pubblici	**BERNARDI GIAMPIETRO**

Settore	01.04 - SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI
Servizio	01.04.01 - Servizio Lavori Pubblici
Obiettivo operativo	**01.04.01.10 - Obiettivo 09 - Opera pubblica - Realizzazione percorsi pedonali e ciclopedonali a Sacro Cuore - 2° stralcio**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D		
	dal al			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Avvio lavori entro il 31/07/2025	<= 31/07/2025		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	FERRARO ORFEO	10,00 %
	LUNARDON MONICA	25,00 %
	FIORESE GIORGIA	25,00 %
	BERNARDI GIAMPIETRO ANTONIO	40,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Lavori Pubblici	**BERNARDI GIAMPIETRO**

Settore	01.04 - SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI
Servizio	01.04.01 - Servizio Lavori Pubblici
Obiettivo operativo	**01.04.01.11 - Obiettivo 10 - Opera pubblica - Realizzazione rotatoria incrocio via Nardi - via Cima 12**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D		
	dal al			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Fine lavori entro il 30/09/2025	<= 30/09/2025		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	FERRARO ORFEO	5,00 %
	LUNARDON MONICA	25,00 %
	FIORESE GIORGIA	20,00 %
	BERNARDI GIAMPIETRO ANTONIO	50,00 %

Comune di Romano d'Ezzelino

Provincia di Vicenza

Centro di Responsabilità	Responsabile
Lavori Pubblici	BERNARDI GIAMPIETRO

Settore	01.04 - SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI
Servizio	01.04.01 - Servizio Lavori Pubblici
Obiettivo operativo	**01.04.01.12 - Obiettivo 11 - Opera Pubblica - Realizzazione edifici polifunzionali Fellette Centro - 1° Stralcio**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D		
	dal al			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Approvazione progetto esecutivo entro il 31/10/2025	<= 31/10/2025		
	02 - Affidamento lavori entro il 31/12/2025	<= 31/12/2025		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	FERRARO ORFEO	15,00 %
	LUNARDON MONICA	15,00 %
	CARLESSO ALESSANDRO	15,00 %
	FIORESE GIORGIA	15,00 %
	BERNARDI GIAMPIETRO ANTONIO	40,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Lavori Pubblici	BERNARDI GIAMPIETRO

Settore	01.04 - SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI
Servizio	01.04.01 - Servizio Lavori Pubblici
Obiettivo operativo	**01.04.01.13 - Obiettivo 12 - Opera pubblica - Realizzazione mensa per polo scolastico San Giacomo**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D		
	dal al			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Esecuzione del 50% dei lavori entro il 31/12/2025	<= 31/12/2025		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	FERRARO ORFEO	10,00 %
	LUNARDON MONICA	20,00 %
	CARLESSO ALESSANDRO	10,00 %
	FIORESE GIORGIA	10,00 %
	BERNARDI GIAMPIETRO ANTONIO	50,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Lavori Pubblici	BERNARDI GIAMPIETRO

Settore	01.04 - SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI
Servizio	01.04.01 - Servizio Lavori Pubblici
Obiettivo operativo	**01.04.01.14 - Obiettivo 13 - Opera pubblica - Realizzazione opere di urbanizzazione Fellette Centro - 2° stralcio**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D		
	dal al			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Approvazione progetto esecutivo entro il 30/06/2025	<= 30/06/2025		
	02 - Affidamento lavori entro 31/12/2025	<= 31/12/2025		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	FERRARO ORFEO	15,00 %
	LUNARDON MONICA	15,00 %
	CARLESSO ALESSANDRO	15,00 %
	FIORESE GIORGIA	15,00 %
	BERNARDI GIAMPIETRO ANTONIO	40,00 %

Comune di Romano d'Ezzelino

Provincia di Vicenza

Centro di Responsabilità	Responsabile
Lavori Pubblici	**BERNARDI GIAMPIETRO**

Settore	01.04 - SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI
Servizio	01.04.01 - Servizio Lavori Pubblici
Obiettivo operativo	**01.04.01.15 - Obiettivo 14 - Opera pubblica - Adeguamento sismico ed efficientamento energetico "Caserma dei Carabinieri**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D		
	dal al			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Fine lavori entro il 31/12/2025	<= 31/12/2025		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	FERRARO ORFEO	15,00 %
	LUNARDON MONICA	20,00 %
	CARLESSO ALESSANDRO	15,00 %
	FIORESE GIORGIA	10,00 %
	BERNARDI GIAMPIETRO ANTONIO	40,00 %

Comune di Romano d'Ezzelino

Provincia di Vicenza

Centro di Responsabilità	Responsabile
Lavori Pubblici	**BERNARDI GIAMPIETRO**

Settore	01.04 - SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI
Servizio	01.04.01 - Servizio Lavori Pubblici
Obiettivo operativo	**01.04.01.16 - Obiettivo 15 - Monitoraggio Opere pubbliche tramite BDAP**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D		
	dal al			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Attività di inserimento dati svolta nel corso del 2025	SI		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	LUNARDON MONICA	100,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Lavori Pubblici	**BERNARDI GIAMPIETRO**

Settore	01.04 - SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI
Servizio	01.04.01 - Servizio Lavori Pubblici
Obiettivo operativo	**01.04.01.17 - Obiettivo 16 - Attività connesse ai finanziamenti pubblici**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D		
	dal al			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Attività connessa alle richieste di finanziamento e successiva rendicontazione secondo le scadenza previste dai decreti di assegnazione svolta nel corso del 2025	SI		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	LUNARDON MONICA	25,00 %
	CARLESSO ALESSANDO	20,00 %
	FIORESE GIORGIA	10,00 %
	FERRARO ORFEO	10,00 %
	BERNARDI GIAMPIETRO ANTONIO	35,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Lavori Pubblici	**BERNARDI GIAMPIETRO**

Settore	01.04 - SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI
Servizio	01.04.01 - Servizio Lavori Pubblici
Obiettivo operativo	**01.04.01.18 - Obiettivo 17 - Monitoraggio e rendicontazione progetti PNRR**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D		
	dal al			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Attività di inserimento dati svolta nel corso del 2025	SI		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	LUNARDON MONICA	100,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Lavori Pubblici	BERNARDI GIAMPIETRO

Settore	01.04 - SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI
Servizio	01.04.01 - Servizio Lavori Pubblici
Obiettivo operativo	**01.04.01.19 - Obiettivo 18 - Adempimenti sicurezza lavoratori**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D		
	dal al			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Attività relativa agli adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/2008 svolta nel corso del 2025	SI		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	FIORESE GIORGIA	60,00 %
	CARLESSO ALESSANDRO	40,00 %

Comune di Romano d'Ezzelino

Provincia di Vicenza

Centro di Responsabilità	Responsabile
Lavori Pubblici	BERNARDI GIAMPIETRO

Settore	01.04 - SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI
Servizio	01.04.01 - Servizio Lavori Pubblici
Obiettivo operativo	**01.04.01.20 - Obiettivo 19 - Gestione contratti locazione e concessione**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D		
	dal al			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Attività relativa ai contratti di locazione e concessione svolta nel corso del 2025	SI		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	FIORESE GIORGIA	100,00 %

Comune di Romano d'Ezzelino

Provincia di Vicenza

Centro di Responsabilità	Responsabile
Manutenzioni	BERNARDI GIAMPIETRO

Missione	Programma	Assessore
-	-	

Settore	01.04 - SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI
Servizio	01.04.02 - Servizio Manutenzioni
Obiettivo operativo	**01.04.02.01 - Obiettivo 1 - Manutenzione e cura degli immobili appartenenti al patrimonio comunale**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D		
	dal al			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Svolgimento attività previste dall'obiettivo nel corso del 2025	SI		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	CARLESSO ALESSANDRO	40,00 %
	FERRARO ORFEO	7,00 %
	FIORESE GIORGIA	5,00 %
	BIANCHIN MARZIA	7,00 %
	MAROSO GIANLUCA	7,00 %
	MARCHETTI STEFANO	7,00 %
	BERTONCELLO ADRIANO	7,00 %
	BERNARDI GIAMPIETRO ANTONIO	20,00 %

Comune di Romano d'Ezzelino

Provincia di Vicenza

Centro di Responsabilità	Responsabile
Manutenzioni	BERNARDI GIAMPIETRO

Missione	Programma	Assessore
-	-	

Settore	01.04 - SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI
Servizio	01.04.02 - Servizio Manutenzioni
Obiettivo operativo	**01.04.02.02 - Obiettivo 2 - Manutenzione del verde pubblico**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D		
	dal al			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Svolgimento attività previste dall'obiettivo nel corso del 2025	SI		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	CARLESSO ALESSANDRO	50,00 %
	BIANCHIN MARZIA	5,00 %
	MAROSO GIANLUCA	5,00 %
	MARCHETTI STEFANO	5,00 %
	BERTONCELLO ADRIANO	5,00 %
	BERNARDI GIAMPIETRO ANTONIO	30,00 %

Comune di Romano d'Ezzelino

Provincia di Vicenza

Centro di Responsabilità	Responsabile
Manutenzioni	BERNARDI GIAMPIETRO

Missione	Programma	Assessore
-	-	

Settore	01.04 - SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI
Servizio	01.04.02 - Servizio Manutenzioni
Obiettivo operativo	**01.04.02.03 - Obiettivo 3 - Monitoraggio delle utenze comunali**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D		
	dal al			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Attività di controllo utenze e liquidazione fatture, adesione convenzioni Consip per le forniture in scadenza	SI		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	CARLESSO ALESSANDRO	20,00 %
	BIANCHIN MARZIA	20,00 %
	FIORESE GIORGIA	30,00 %
	BERNARDI GIAMPIETRO ANTONIO	30,00 %

Centro di Responsabilità	Responsabile
Manutenzioni	BERNARDI GIAMPIETRO

Missione	Programma	Assessore
-	-	

Settore	01.04 - SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI
Servizio	01.04.02 - Servizio Manutenzioni
Obiettivo operativo	**01.04.02.04 - Obiettivo 4 - Monitoraggio del territorio**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D		
	dal al			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Svolgimento attività tecnica e amministrativa svolta nel corso del 2025	SI		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	CARLESSO ALESSANDRO	30,00 %
	FERRARO ORFEO	10,00 %
	FIORESE GIORGIA	10,00 %
	BIANCHIN MARZIA	6,00 %
	MAROSO GIANLUCA	8,00 %
	MARCHETTI STEFANO	8,00 %
	BERTONCELLO ADRIANO	8,00 %
	BERNARDI GIAMPIETRO ANTONIO	20,00 %

Comune di Romano d'Ezzelino

Provincia di Vicenza

Centro di Responsabilità	Responsabile
Manutenzioni	BERNARDI GIAMPIETRO

Missione	Programma	Assessore
-	-	

Settore	01.04 - SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI
Servizio	01.04.02 - Servizio Manutenzioni
Obiettivo operativo	**01.04.02.05 - Obiettivo 5 - Predisposizione annuale del piano neve**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D		
	dal al			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Svolgimento attività tecniche e amministrative finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo svolte nel 2025	SI		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	FERRARO ORFEO	40,00 %
	CARLESSO ALESSANDRO	40,00 %
	BIANCHIN MARZIA	5,00 %
	BERNARDI GIAMPIETRO ANTONIO	15,00 %

Comune di Romano d'Ezzelino

Provincia di Vicenza

Centro di Responsabilità	Responsabile
Manutenzioni	BERNARDI GIAMPIETRO

Missione	Programma	Assessore
-	-	

Settore	01.04 - SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI
Servizio	01.04.02 - Servizio Manutenzioni
Obiettivo operativo	**01.04.02.06 - Obiettivo 6 - Manutenzione e gestione degli automezzi comunali**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D		
	dal al			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Svolgimento attività amministrativa e di controllo automezzi nel corso del 2025	SI		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	CARLESSO ALESSANDRO	60,00 %
	BIANCHIN MARZIA	15,00 %
	BERNARDI GIAMPIETRO ANTONIO	25,00 %

Comune di Romano d'Ezzelino

Provincia di Vicenza

Centro di Responsabilità	Responsabile
Manutenzioni	BERNARDI GIAMPIETRO

Missione	Programma	Assessore
-	-	

Settore	01.04 - SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI
Servizio	01.04.02 - Servizio Manutenzioni
Obiettivo operativo	**01.04.02.07 - Obiettivo 7 - Aggiornamento del sito web comunale**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D		
	dal al			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Svolgimento attività di pubblicazione nel corso del 2025	SI		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	FIORESE GIORGIA	100,00 %

Comune di Romano d'Ezzelino

Provincia di Vicenza

Centro di Responsabilità	Responsabile
Manutenzioni	BERNARDI GIAMPIETRO

Missione	Programma	Assessore
-	-	

Settore	01.04 - SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI
Servizio	01.04.02 - Servizio Manutenzioni
Obiettivo operativo	**01.04.02.08 - Obiettivo 8 - Individuazione ditte per la realizzazione delle colonnine di ricarica per veicoli elettrici**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D		
	dal al			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Attività tecnica e amministrativa da concludersi entro il 31/12/2025	SI		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	CARLESSO ALESSANDRO	60,00 %
	BIANCHIN MARZIA	5,00 %
	BERNARDI GIAMPIETRO ANTONIO	35,00 %

Comune di Romano d'Ezzelino

Provincia di Vicenza

Centro di Responsabilità	Responsabile
Manutenzioni	BERNARDI GIAMPIETRO

Missione	Programma	Assessore
-	-	

Settore	01.04 - SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI
Servizio	01.04.02 - Servizio Manutenzioni
Obiettivo operativo	**01.04.02.09 - Obiettivo 9 - Adesione a convenzione Consip per la fornitura di un automezzo furgonato**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D		
	dal al			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	BERNARDI GIAMPIETRO ANTONIO	40,00 %
	CARLESSO ALESSANDRO	50,00 %
	BIANCHIN MARZIA	10,00 %

Comune di Romano d'Ezzelino

Provincia di Vicenza

Centro di Responsabilità	Responsabile
Manutenzioni	BERNARDI GIAMPIETRO

Missione	Programma	Assessore
-	-	

Settore	01.04 - SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI
Servizio	01.04.02 - Servizio Manutenzioni
Obiettivo operativo	**01.04.02.10 - Obiettivo 10 - Attraversamenti pedonali in via Spin - incrocio con Via Marze e incrocio con Via dell'Artigianato**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D		
	dal al			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	BERNARDI GIAMPIETRO ANTONIO	50,00 %
	FIORESE GIORGIA	45,00 %
	BIANCHIN MARZIA	5,00 %

Comune di Romano d'Ezzelino

Provincia di Vicenza

Centro di Responsabilità	Responsabile
Manutenzioni	BERNARDI GIAMPIETRO

Missione	Programma	Assessore
-	-	

Settore	01.04 - SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI
Servizio	01.04.02 - Servizio Manutenzioni
Obiettivo operativo	**01.04.02.11 - Obiettivo 11 - Impermeabilizzazione delle tribune e degli spogliatoi degli impianti sportivi di Via Ugo Foscolo.**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D		
	dal al			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	BERNARDI GIAMPIETRO ANTONIO	40,00 %
	CARLESSO ALESSANDRO	50,00 %
	BIANCHIN MARZIA	10,00 %

Comune di Romano d'Ezzelino

Provincia di Vicenza

Centro di Responsabilità	Responsabile
Manutenzioni	BERNARDI GIAMPIETRO

Missione	Programma	Assessore
-	-	

Settore	01.04 - SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI
Servizio	01.04.02 - Servizio Manutenzioni
Obiettivo operativo	**01.04.02.12 - Obiettivo 12 - Esecuzione opere di lattoneria presso la palestra comunale di Via Nardi.**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Anni/mesi	2025 G F M A M G L A S O N D		
	dal al			

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	BERNARDI GIAMPIETRO ANTONIO	35,00 %
	CARLESSO ALESSANDRO	60,00 %
	BIANCHIN MARZIA	5,00 %

B)

IV SETTORE "LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONE"

ATTIVITA' SPECIFICHE ASSEGNATE A CIASCUN SERVIZIO

1. SERVIZIO: LAVORI PUBBLICI	
ELENCO	**ATTIVITA'**
Bilancio Del Settore Di Competenza (Per Le Materie Sottoelencate)	• **Analisi delle necessità** e predisposizione della documentazione relativa al servizio di appartenenza riguardante la formazione del **DUP** e del **bilancio di previsione, le variazioni allo stesso e il conto consuntivo**. Dettaglio attività: ➢ Analisi delle necessità del servizio. ➢ Indicazione al settore finanziario delle spese previste, sia per la parte corrente che per la parte in conto capitale, e delle entrate, per la formazione del bilancio di previsione. ➢ Proposte di variazione al bilancio. ➢ Analisi dei residui per conto consuntivo.
Opere Pubbliche **A) Parte Tecnica**	• **Progettazione delle opere pubbliche.** a) Progettazione interna. Dettaglio attività: ➢ Sopralluoghi, misurazioni, acquisizione preventivi ➢ Richiesta nulla-osta pareri ➢ Progettazione secondo le fasi previste per legge (pfte - esecutivo). b) Progettazione esterna. Dettaglio attività: Collaborazione con il progettista per la risoluzione di problematiche inerenti l'attività di progettazione (sopralluoghi ed indicazioni per la stesura degli elaborati tecnici, contatti con enti per l'ottenimento di nulla osta e autorizzazioni, ecc..) c) Validazione progetti d) Approvazione progetto / predisposizione documenti per approvazione progetto • **Direzioni lavori**. a) Direzione lavori interna. Dettaglio attività: ➢ Sopralluoghi giornalieri in cantiere. ➢ Predisposizione documentazione contabile (libretto misure, registro contabilità, stati avanzamento ecc..). ➢ Predisposizione eventuali perizie. ➢ Certificato di Regolare esecuzione. b) Direzione lavori esterna. Dettaglio attività: ➢ Incontri e sopralluoghi con direttore dei lavori, impresa e coordinatore per la sicurezza per la risoluzione dei problemi tecnici che si presentano durante l'esecuzione dei lavori. ➢ Controllo attività di cantiere (Il R.U.P. ha la funzione di responsabile dei lavori per conto dell'ente). ➢ Controllo documentazione contabile predisposta dal direttore dei lavori. ➢ Assistenza al collaudatore ➢ Altre attività previste dalla normativa in materia di Lavori Pubblici • **Partecipazione al procedimento** per opere che vanno ad interessare proprietà di terzi.. Dettaglio attività: ➢ Raccolta segnalazioni cittadini, esame dei problemi, proposte risolutive. ➢ Incontri con amministrazione, progettisti, direttori dei lavori, collaudatori e cittadini.

Opere Pubbliche **B) Parte Amministrativa**	• **Programmazione degli interventi** tramite la redazione, secondo gli indirizzi dell'amministrazione comunale, **del programma triennale e del piano annuale delle opere pubbliche.** L'attività comprende anche le modifiche al programma apportate nel corso dell'anno. Dettaglio attività ➢ Rapporti con Amministrazione per definizione programma triennale e annuale. ➢ Predisposizione programma utilizzando un apposito sofware del Ministero delle Infrastrutture. ➢ Pubblicazione e pubblicità programma adottato. ➢ Stesura ed approvazione, ai fini dell'inserimento degli interventi nel programma, degli studi di fattibilità delle alternative progettuali o tecnico-economica in relazione all'importo degli stessi. ➢ Adozione programma e modifiche ➢ Collaborazione con ufficio finanziario per approvazione programma (allegato al DUP/Bilancio di previsione) ➢ Collaborazione con ufficio finanziario per approvazione variazioni al programma. **2. Predisposizioni deliberazione di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale** relative al settore delle opere Pubbliche. Dettaglio attività: ➢ Atti del Consiglio approvazione progetti in variante al piano interventi e programmazione ➢ Atti della Giunta di approvazione dei progetti e adozione programmazione. • **Predisposizioni determinazioni del responsabile del servizio** relative al settore delle opere pubbliche e alla gestione delle spese correnti. Dettaglio attività: Determinazioni riguardanti avvio gare, aggiudicazioni appalti, approvazioni documenti contabili, assegnazioni incarichi professionali e di consulenza, liquidazioni stati di avanzamento, impegni e liquidazioni di spese correnti. • **Rapporti con altri enti ed istituzioni**. Dettaglio attività: Incontri e corrispondenza, comuni, provincia, regione, enti erogatori di servizi per problematiche connesse alle opere pubbliche. • **Incarichi di progettazione**. Dettaglio attività: ➢ Esame e programmazione incarichi da affidare sulla base delle opere contenute nel piano annuale di riferimento. ➢ Determinazione tipo di gara in base alla normativa vigente. ➢ Predisposizione documentazione per partecipazione gara e/o collaborazione con stazione unica appaltante ➢ Informazioni ai tecnici. ➢ Commissione di gara per esame offerte ➢ Esame offerte anomale ➢ Controlli dichiarazioni tecnico ➢ Aggiudicazione ➢ Pubblicità ➢ Liquidazione • **Appalti opere pubbliche** Dettaglio attività: ➢ Esame e programmazione opere da appaltare in base alle indicazioni del piano annuale di riferimento. ➢ Scelta del tipo di gara in base alla normativa vigente e alle caratteristiche dell'appalto. ➢ Stesura documentazione di gara e/o collaborazione con stazione unica appaltante. ➢ Informazioni imprese. ➢ Prese visioni elaborati e luoghi. ➢ Partecipazioni commissioni di gara e adempimenti connessi (esame documentazione amministrativa, controlli e conteggi offerte economiche, procedura di valutazione delle offerte anomale). ➢ Stesura esiti di gara e pubblicità. ➢ Controlli autodichiarazioni riportate in sede di gara (casellario giudiziale, regolarità fiscale e contributiva, fallimenti, procedure concorsuali, ecc..) tramite avcpass o direttamente. ➢ Aggiudicazione

	➢ Attività amministrativa di controllo e approvazione atti contabili e liquidazione nel corso dell'esecuzione dei lavori. ➢ Attività Amministrativa di controllo, approvazione e liquidazione contabilità finale (certificato di regolare esecuzione o collaudo) ➢ Subappalti • **Adempimenti per ANAC** e **CIPE**. Dettaglio Attività: ➢ Compilazione Mod. D (Certificazioni esecuzioni lavori pubblici) su sito ANAC. ➢ Comunicazioni all'ANAC. ➢ Ottenimento C.I.G. ➢ Ottenimento C.U.P. per progetti di investimento. • **Monitoraggio opere pubbliche in BDAP e Regis** Inserimento informazioni nella banca dati delle opere pubbliche (obbligo aggiornamento periodico). Aggiornamento portale Regis per opere con finanziamento PNRR e opere uscite dal PNRR e finanziate con fondi statali • **Pratiche ottenimento contributi pubblici** Dettaglio Attività: ➢ Esame bandi finanziamento. ➢ Predisposizione documentazione domanda con eventuali elaborati progettuali. ➢ Comunicazioni periodiche all'ente erogatore (inizio lavori, aggiudicatario, perizie, ecc..). ➢ Predisposizione documentazione per liquidazione acconti e saldo finale del contributo. **9. Problematiche relative all'acquisizione delle aree** per la realizzazione delle opere pubbliche, eventuali procedure di esproprio e varianti urbanistiche. Dettaglio attività: ➢ Procedura per la variante urbanistica in caso di mancanza di conformità delle aree ➢ Avvio dei procedimenti. ➢ Incontri con proprietari. ➢ Accordi Bonari (atti preliminari, pratica frazionamento, definizione cessione tramite atto notarile o decreto di esproprio, eventuale attività di trascrizione e voltura). ➢ Procedura di esproprio secondo l'iter di legge.
Protezione Civile	**Pianificazione**. Dettaglio attività: ➢ Adempimenti connessi piano comunale di protezione civile. **Pronto intervento**. Dettagliato attività: ➢ Interventi di emergenza (es. avversità atmosferiche) e interventi per manifestazioni organizzate dal comune (coordinamento tra associazioni di volontariato, personale comunale ed eventuali imprese esterne). **Gestione del servizio.** Dettaglio attività: ➢ Atti amministrativi connessi all'attività.
Locazioni E Concessioni	• **Predisposizione contratti di locazione e/o concessione** immobili di proprietà comunale. Controllo termini per disdette o rinnovi. • Aggiornamento ISTAT canoni di locazione e comunicazione agli interessati. • Controllo pagamenti ed invio eventuali solleciti ai morosi. • Pagamento imposte di registro e richieste rimborso agli interessati**;** • **Rendicontazione spese utente** • Calcolo spese utenze e collaborazione con ufficio staff per richieste rimborso
Rilascio Autorizzazioni	• **Rilascio autorizzazioni ai cittadini** per interventi su proprietà comunali (es. scavi su sede stradale). • Dettaglio attività: • Sopralluoghi. • Predisposizione autorizzazione
Acquisizione immobili al	• **Procedure per acquisizione aree:**

Patrimonio Comunale e alienazioni	• Dettaglio attività • Accorpamento al demanio tratti sede stradale di proprietà privata. • Rapporti con agenzia del demanio per proprietà statali • Procedure acquisto tramite atto notarile • Alienazione immobili (gestione asta o altra procedura in relazione importo e atti conseguenti)

2. SERVIZIO: MANUTENZIONI	
ELENCO	**ATTIVITA'**
Bilancio Del Settore Di Competenza (Per le materie sotto elencate)	• **Analisi delle necessità** e predisposizione della documentazione relativa al servizio di appartenenza riguardante la formazione del **bilancio di previsione, le variazioni allo stesso e il conto consuntivo**. Dettaglio attività: ➢ Analisi delle necessità del servizio. ➢ Indicazione al settore finanziario delle spese previste, sia per la parte corrente che per la parte in conto capitale, e delle entrate, per la formazione del bilancio di previsione. ➢ Proposte di variazione al bilancio per il settore di competenza. ➢ Analisi dei residui per conto consuntivo ai fini della determinazione dell'avanzo di amministrazione.
Gestione Del Patrimonio **A) Programmazione**	• **Programmazione degli interventi.** b) Rilevazione dello stato di bisogno e della necessità di intervento sul patrimonio comunale – edifici, aree verdi, strade, rete della pubblica illuminazione, ecc. – per evitare il deperimento degli immobili e per garantire i servizi ai cittadini il tutto tramite un ponderato utilizzo delle risorse economiche. Dettaglio attività: ➢ Sopralluoghi dei tecnici comunali e acquisizione di notizie sullo stato dei luoghi e degli edifici; ➢ Incontri con gli assessori per recepire indicazioni sugli interventi da attuare. Stesura di liste di interventi da effettuare con proprio personale o con l'ausilio di ditte esterne. ➢ Rapporto diretto con i cittadini tramite ricevimento del pubblico per raccogliere segnalazioni ➢ Analisi della gestione degli anni precedenti per acquisire dati per la gestione attuale.
Gestione Del Patrimonio **B) Interventi**	• **Interventi di manutenzione in economia diretta**. • **Coordinamento del personale assegnato al servizio** Dettaglio attività: ➢ Programmazione giornaliera e coordinamento dei lavori da eseguire ad opera degli operai comunali; ➢ Sopraluoghi e verifiche nei cantieri di lavoro; ➢ Controllo settimanale dei rapportini di lavoro. • **Predisposizione di gare d'appalto** per la fornitura di materiali necessari per l'esecuzione di lavori in economia diretta. Le forniture di cui si occupa il settore Manutenzioni per lo svolgimento dei lavori in economia sono le seguenti: ➢ materiale edile ➢ materiale inerte ➢ materiale idraulico ➢ materiale elettrico ➢ ferramenta, minuteria per cantiere ➢ conglomerato bituminoso Dettaglio attività: ➢ Esame e programmazione delle forniture di beni necessarie per l'esecuzione dei

	lavori direttamente con personale interno; ➢ Determinazione del tipo di gara in base alla normativa vigente; ➢ Predisposizione di documentazione per partecipazione alla gara; ➢ Esame offerte; ➢ Aggiudicazione; • **Controllo contabile delle forniture.** Dettaglio attività: ➢ Registrazione delle fatture relative alle forniture; ➢ Controllo della situazione contabile e dei prezzi applicati dalla ditta fornitrice; ➢ Liquidazione delle fatture.
	• **Interventi di <u>manutenzione ordinaria relativi ai seguenti settori</u>.** **<u>Manutenzione alla rete viaria:</u>** ➢ manutenzione alla rete viaria comunale; ➢ esecuzione segnaletica orizzontale; ➢ manutenzione e riparazione agli impianti semaforici; ➢ fornitura di segnaletica verticale; ➢ posa di conglomerato bituminoso per la riparazione alla rete viaria; ➢ servizio di reperibilità e pronto intervento; **<u>Manutenzione alla rete della pubblica illuminazione.</u>** ➢ Raccolta delle segnalazioni relative a guasti della pubblica illuminazione e lampioni incidentati; ➢ Riparazione di punti luce danneggiati; ➢ Messa in sicurezza di lampioni pericolanti; ➢ Gestione delle utenze **<u>Servizi cimiteriali:</u>** ➢ Custodia e pulizia dei cimiteri comunali; ➢ Inumazioni e tumulazioni; ➢ Allaccio luci votive (parte del servizio è seguito dall'Ufficio Anagrafe in particolare ciò che riguarda le inumazioni, tumulazioni, estumulazioni, esumazioni e luci votive) ➢ Gestione delle utenze **<u>Manutenzione agli uffici ed edifici comunali:</u>** ➢ manutenzione agli impianti elettrici; ➢ manutenzione agli impianti idraulici; ➢ verifica periodica degli impianti di messa a terra; ➢ gestione delle utenze ➢ verifica degli impianti di riscaldamento, trattamento aria, condizionamento; ➢ opere di tinteggiatura; ➢ manutenzione serramenti; ➢ servizio di vigilanza presso edificio sede della Polizia Locale e presso Centro Eccellenza; ➢ servizio di pulizia ai locali; ➢ manutenzione periodica degli estintori; **<u>Manutenzione alla scuole primarie e scuola media:</u>**

	➢ manutenzione agli impianti elettrici; ➢ manutenzione agli impianti idraulici; ➢ verifica periodica degli impianti di messa a terra; ➢ gestione delle utenze ➢ verifica degli impianti di riscaldamento, trattamento aria, condizionamento; ➢ opere di tinteggiatura; ➢ manutenzione serramenti; ➢ servizio di teleallarme; ➢ servizio di pulizia alle palestre scolastiche; ➢ manutenzione periodica degli estintori; **<u>Manutenzione agli Impianti sportivi:</u>** ➢ manutenzione agli impianti; ➢ gestione delle utenze ➢ rifacimento del manto erboso dei campi da calcio; ➢ servizio di sorveglianza (impianti sportivi di San Giacomo Ex Bocciofila); ➢ manutenzione periodica degli estintori; **<u>Manutenzione del verde pubblico e pulizia cigli stradali:</u>** ➢ sfalcio e pulizia aree verdi comunali; ➢ potatura piante e siepi; ➢ sfalcio dei cigli stradali; ➢ manutenzione aiuole comunali; ➢ manutenzione agli impianti di irrigazione; ➢ servizio annaffiatura piante; ➢ riqualificazione di aree verdi comunali; • **Individuazione ditte per lo svolgimento dei servizi.** <u>Per ciascuno dei settori sopra descritti si descrivono nel dettaglio le attività:</u> ➢ Esame e programmazione dei servizi di manutenzione ordinaria necessari per il mantenimento del patrimonio comunale; ➢ Determinazione del tipo di gara in base alla normativa vigente; ➢ Predisposizione di documentazione per partecipazione alla gara; ➢ Commissione di gara per esame offerte; ➢ Aggiudicazione; • **Coordinamento ditte aggiudicatarie e controllo del servizio svolto.** <u>Dettaglio attività</u>: ➢ Sopralluoghi esterni e verifiche nel cantiere dove si svolge il servizio; ➢ Controllo dei rapportini di lavoro predisposti dalle ditte esecutrici del servizio; • **Controllo contabile sul servizio .** <u>Dettaglio attività:</u> ➢ Registrazione delle fatture relative al servizio fornito; ➢ Controllo della situazione contabile e dei prezzi applicati dalla ditta esecutrice del servizio; ➢ Verifica periodica sulla regolarità contributiva dell'azienda ➢ Liquidazione delle fatture presentate dai fornitori.

Gestione Del Patrimonio **C) Parte Amministrativa**	• **Predisposizioni deliberazione di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale** relative al settore delle Manutenzioni. • **Predisposizioni determinazioni del responsabile del servizio** relative al settore delle manutenzioni riguardanti sia alla gestione delle spese correnti che delle spese in conto capitale. Dettaglio attività: Determinazioni riguardanti affidamenti diretti, avvio di procedure negoziate, aggiudicazioni di appalti per servizi, lavori e forniture, impegni di spesa e liquidazioni di spese correnti. • **Rapporti con altri enti ed istituzioni**. Dettaglio attività: Incontri e corrispondenza, comuni, provincia, regione, enti erogatori di servizi connesse alle manutenzioni del patrimonio. • **Gestione delle utenze**. Dettaglio attività: Individuazione sulla piattaforma MEPA (Convenzione Consip) dei fornitori di : ➢ energia ➢ gas naturale. Impegno di spesa per il servizio idrico integrato con Etra spa – gestore del servizio idrico nel territorio del comune di Romano d'Ezzelino. Registrazione dei costi relativi ai consumi delle utenze per : ➢ acqua ➢ energia elettrica ➢ fornitura di gas metano per riscaldamento. Controllo dei prezzi delle bollette; Liquidazione bollette. • **Appalti lavori, servizi e forniture** Dettaglio attività: ➢ Scelta del tipo di gara in base alla normativa vigente e alle caratteristiche dell'appalto. ➢ Stesura documentazione gara e/o collaborazione con stazione unica appaltante. ➢ Partecipazioni commissioni di gara e adempimenti connessi (esame documentazione amministrativa, controlli e conteggi offerte economiche). ➢ Stesura esiti di gara. ➢ Controlli autodichiarazioni riportate in sede di gara (carichi pendenti, casellario giudiziale, regolarità fiscale e contributiva, fallimenti, procedure concorsuali). ➢ Aggiudicazione ➢ Attività amministrativa di controllo e approvazione delle fatture emesse e liquidazione delle stesse. ➢ Attività Amministrativa di controllo per verifica regolarità dei versamenti dei contributi agli enti previdenziali. • **Adempimenti per Osservatorio Lavori Pubblici** e altri previsti dalla norme vigenti. Dettaglio Attività: ➢ Richiesta del C.I.G. per tutti gli affidamenti di servizi e forniture seguiti dal servizio Manutenzioni tramite sito Autorità di Vigilanza.
Parco Macchine	• **Organizzazione del parco macchine.** Dettaglio attività: ➢ Adempimenti connessi all'individuazione di ditte atte alla manutenzione dei mezzi comunali –: meccanico, gommista, lavaggio. ➢ Avvio della procedura per individuazione ➢ Individuazione sulla piattaforma MEPA (Accordo quadro Consip) dei fornitori di carburanti per autotrazione. ➢ Predisposizione di bandi o inviti - disciplinari per partecipazione alla gara; ➢ Esame offerte; ➢ Aggiudicazione ➢ Registrazione, controllo e liquidazione delle fatture.
Attivita' Intersettoriali	• **Attività di supporto a manifestazioni culturali e ricreative organizzate da altri uffici** Dettaglio attività: ➢ Interventi di supporto con presenza di personale operaio ad attività e manifestazioni culturali, sportive e sociali organizzate da altri uffici comunali. ➢ Impegni di spesa per fornitura o noleggio di materiale utilizzato durante le manifestazioni. ➢ Controllo della spesa e liquidazione delle fatture.

Comune di Romano d'Ezzelino

Provincia di Vicenza

Centro di Responsabilità	Responsabile
Polizia Locale	**COLO' ROCCO**

Servizio	01.05.01 - Servizio Polizia Locale
Obiettivo operativo	**01.05.01.02 - Servizio di pattugliamento - prolungamento festività fine anno**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

Implementazione di un servizio di pattugliamento e controllo del territorio per prevenzione e controlli specifici finalizzati al contrasto dell'attività predatoria in particolari periodi dell'anno e segnatamente nel mese di dicembre in concomitanza con il periodo delle festività natalizie e di fine anno

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - effettuazione dei servizi	>= 31/12/2025		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	BONTORIN LUCA	25,00 %
	COSMA RONNY	25,00 %
	FACCIN MASSIMO	25,00 %
	PELLIZZARI ERIK	25,00 %

Comune di Romano d'Ezzelino

Provincia di Vicenza

Centro di Responsabilità	Responsabile
Polizia Locale	**COLO' ROCCO**

Servizio	01.05.01 - Servizio Polizia Locale
Obiettivo operativo	**01.05.01.03 - Presidio e regolazione viabilita' in occasione eventi particolari**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

Erogazione servizio di prevenzione, regolazione e controllo del traffico in occasione di particolari eventi organizzati e/o patrocinati dall'Amministrazione (questo obiettivo è realizzabile in orario diurno/serale/notturno).

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - erogazione del servizi in occasione di particolari eventi	>= eventi definiti dall'Amministrazione variabili in corso d'anno.		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	BONTORIN LUCA	25,00 %
	COSMA RONNY	25,00 %
	FACCIN MASSIMO	25,00 %
	PELLIZZARI ERIK	25,00 %

Comune di Romano d'Ezzelino

Provincia di Vicenza

Centro di Responsabilità	Responsabile
Polizia Locale	**COLO' ROCCO**

Servizio	01.05.01 - Servizio Polizia Locale
Obiettivo operativo	**01.05.01.04 - Predisposizione di controlli sistema varchi**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

Predisposizione di controlli mirati a mezzo “impianto sistema varchi” sulla circolazione veicoli senza copertura assicurativa e/o privi di revisione e rendicontazione del numero finale degli illeciti specifici accertati e confronto con l'esercizio precedente.

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - effettuazione dei servizi specifici relativamente ai varchi sul territorio	31/12/2025		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	BONTORIN LUCA	25,00 %
	COSMA RONNY	25,00 %
	FACCIN MASSIMO	25,00 %
	PELLIZZARI ERIK	25,00 %

Comune di Romano d'Ezzelino

Provincia di Vicenza

Centro di Responsabilità	Responsabile
Polizia Locale	**COLO' ROCCO**

Servizio	01.05.01 - Servizio Polizia Locale
Obiettivo operativo	**01.05.01.05 - Educazione stradale**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

Erogazione di corsi di educazione stradale presso le scuole primarie di primo grado denominato “il Buon Pedone” che consiste nell’erogazione di momenti formativi presso le classi terze dei plessi cittadini ed inoltre alcuni momenti formativi presso le scuole dell’infanzia su specifica richiesta e programmazione;

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Erogazione momenti formativi	31/12/2025		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	BONTORIN LUCA	90,00 %
	PELLIZZARI ERIK	10,00 %

Comune di Romano d'Ezzelino

Provincia di Vicenza

Centro di Responsabilità	Responsabile
Polizia Locale	**COLO' ROCCO**

Servizio	01.05.01 - Servizio Polizia Locale
Obiettivo operativo	**01.05.01.07 - Gestione dei tesserini invalidi**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

Gestione dei tesserini invalidi (elaborazione atti, registrazioni, archiviazioni implementazione/aggiornamento delle procedure e inserimenti nel network regionale ViviPass)

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - rilasci, rinnovi e aggiornamenti delle autorizzazioni e report sul numero di autorizzazioni lavorate	31/12/2025		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	COSMA RONNY	20,00 %
	COLO' ROCCO	70,00 %
	FRANCESCHET JESSICA	10,00 %

Comune di Romano d'Ezzelino

Provincia di Vicenza

Centro di Responsabilità	Responsabile
Polizia Locale	**COLO' ROCCO**

Servizio	01.05.01 - Servizio Polizia Locale
Obiettivo operativo	**01.05.01.08 - Gestione occupazione suolo pubblico**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo

Gestione delle istanze, esame, rilascio autorizzazioni ed emissione avvisi pagamento. Servizio di recente implementazione messo a regime nel corrente esercizio, con predisposizone e aggiornamento della modulistica. In coincidenza nella quasi totalità dei casi viene emessa anche l'ordinanza regolatoria della circolazione.

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - rilascio delle autorizzazioni e report finale.	31/12/2025		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	COLO' ROCCO	90,00 %
	FACCIN MASSIMO	10,00 %

Comune di Romano d'Ezzelino

Provincia di Vicenza

Centro di Responsabilità	Responsabile
Polizia Locale	**COLO' ROCCO**

Servizio	01.05.02 - Servizio Messo Comunale
Obiettivo operativo	**01.05.02.01 - Gestione notifiche**
Tipo obiettivo	

Periodo di riferimento	Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Descrizione dettagliata obiettivo
l'attività di notificazione eseguita dal personale con qualifica di messo comunale-notificatore eseguita per enti esterni ed uffici interni

Indicatori di performance

Tipologia	Descrizione	Valore previsto	Valore raggiunto al 31/12/2025	Scostamento al 31/12/2025
	01 - Esecuzione dell'attività di notificazione con report finale	31/12/2025		

Risorse umane coinvolte

Ruolo	Risorse interne	Peso
	FRANCESCHET JESSICA	30,00 %
	BONTORIN LUCA	20,00 %
	PELLIZZARI ERIK	50,00 %

V SETTORE " POLIZIA LOCALE"

ATTIVITA' ASSEGNATE AL SERVIZIO

SERVIZIO: POLIZIA LOCALE	
ELENCO	**ATTIVITA'**
Controllo del territorio in orario serale/notturno, festivo	➢ Esecuzione di pattuglie formate da n. 2 operatori.
Verifica del rispetto dei termini presentazione dichiarazione art. 7 D. Lgs. n.. 286/98	➢ Controllo dichiarazioni presentate e verifica del rispetto dei termini prescritti dalla legge.
Verifica termini di presentazione dichiarazioni previste nel T.U.L.P.S.	➢ Controllo dichiarazioni presentate e verifica del rispetto dei termini e del contenuto prescritti per legge.
Formazione dei ruoli	➢ Controllo del mancato pagamento o del pagamento insufficiente, corrispondenza varia, trasmissione del tabulato all'Ufficio Tributi comunale, controlli e verifiche della rispondenza,
Gestione ricorsi ad infrazioni al Codice della Strada presso il Giudice di Pace e il Prefetto	➢ Ricevimento ricorsi, controllo rispetto termini, elaborazione memorie di comparsa e costituzione in giudizio, conclusionali, presenza alle udienze dibattimentali, corrispondenza varia.
Rilevazione di incidenti stradali	➢ Rilievi fotoplanimetrici, elaborazione grafica, acquisizione certificato Pronto Soccorso, compilazione prontuario per le annotazioni ed accertamenti urgenti, eventuali sequestri ed informative per l'Autorità Giudiziaria, relazioni, udienze avanti la Magistratura.
Segnalazione S.D.I.	➢ Acquisizione comunicazione veicoli e documenti rubati e smarriti ➢ Aggiornamento dello S.D.I. attività d'iniziativa e trasmissione alla Comando Stazione Carabinieri per l'inserimento
Gestione nulla osta transito veicoli e trasporti eccezionali	➢ Istruttoria richieste di nulla osta, verifica idoneità del percorso con controllo dati, orari, dimensioni ecc.
Esecuzione accertamenti anagrafici	➢ Registrazione richieste, esecuzione sopralluoghi di accertamento, annotazione risultanze registrazione esito.
Esecuzione accertamenti commerciali/artigianali	➢ Registrazione richieste, esecuzione sopralluoghi, misura camera di commercio, annotazione risultanze ed annotazione esito.
Effettuazione notifiche per altri Enti	➢ Registrazione atti, controlli anagrafici, esecuzione notifiche, pubblicazione all'albo pretorio, corrispondenza varia, registrazione esito.
Predisposizione determine d'impegno, liquidazione, affidamento	➢ Acquisizione dati necessari, stesura atto e trasmissione altri uffici per ev. pareri
Gestione pratiche e servizi per T.S.O. e A.S.O.	➢ Acquisizione istanze e certificati sanitari di convalida, stesura ordinanza sindacale, consegna documenti all'Autorità Giudiziaria per ritiro convalida e di fine trattamento, archiviazione.
Gestione comunicazioni da Prefettura e Questura applicazione disposizioni e servizi	➢ Acquisizione informatica, protocollo, esecuzione ed archiviazione.
Gestione segnalazioni ed esposti dei cittadini di specifica competenza	➢ Acquisizione, verifica ed effettuazione di sopralluoghi, accertamenti, corrispondenza varia con altri uffici ed Enti.
Gestione istanze per l'installazione di specchi stradali	➢ Acquisizione richieste, effettuazione dei sopralluoghi, elaborazione delle risposte.
Relazioni di servizio varie	➢ Acquisizione delle richieste dati dei vari Enti, verifica dei dati, accertamenti, elaborazione informatica.
Gestione ordinanze viabilità definitive e provvisorie	➢ Acquisizione istanze, accertamenti dei luoghi e sopralluoghi, studio normativo, predisposizione ordinanza relativa al Codice della Strada, corrispondenza varia, controllo viabilità per cantieri stradali e per manifestazioni, programmazione ed individuazione di percorsi viari alternativi, incontri con altri uffici e con gli amministratori.
Gestione pratiche per attrazioni viaggianti	➢ Acquisizione istanze installazione , verifica dei requisiti di legge, dei documenti e delle aree comunali richieste, corrispondenza varia
Gestione pratiche autorizzazione direttori di tiro a segno	➢ Acquisizione istanze, istruttoria con verifica dei requisiti soggettivi, accertamenti, corrispondenza varia, predisposizione atto autorizzatorio.
Gestione pratiche per autorizzazione sosta spazi riservati alle persone con difficoltà di deambulazione	➢ Acquisizione istanze, istruttoria, predisposizione autorizzazioni e contrassegni.
Gestione pratiche impianti pubblicitari	➢ sopralluoghi, predisposizione pareri, attività sanzionatoria.
Esercitazioni obbligatorie e supplementari al Tiro a Segno	➢ Acquisizione preventivi di spesa, istruttoria, effettuazione esercitazioni, emissione di determine d'impegno e di liquidazione.
Gestione pratiche autorizzazione occupazione suolo pubblico	➢ Acquisizione richieste, istruttoria, corrispondenza, sopralluoghi ed accertamenti, rilascio autorizzazioni e trasmissioni concessionario e controllo riscossione

Gestione infortuni sul lavoro	➢ Acquisizione denunce e registrazione, controllo dati e termini di presentazione, corrispondenza varia.
Gestione cessioni di fabbricato	➢ Acquisizione denunce, registrazione e controllo dati,corrispondenza varia.
Aggiornamento e formazione del personale	➢ Individuazione iniziative, iscrizione, frequenza corsi, impegno di spesa e liquidazione, corrispondenza varia.
Gestione personale di vigilanza plessi scolastici	➢ Incontri, vigilanza, predisposizione atti, corrispondenza varia.
Gestione oggetti mobili rinvenuti	➢ Verbale di rinvenimento, affidamento, pubblicazione, archiviazione, consegna ecc.
Gestione autorizzazione passi carrabili	➢ Acquisizione richiesta, istruttoria, sopralluoghi ed accertamenti.
Polizia Giudiziaria di iniziativa e delegata	➢ Accertamenti, sopralluoghi, elezione di domicilio, escussione testi, denunce, nomina difensore.
Ritiro documenti	➢ Verbalizzazione, custodia.
Gestione accesso Banca dati Motorizzazione Civile	➢ Verifica dati, pagamento canone quote trimestrali.
Esecuzione di confische di beni	➢ Emissione verbale di sequestro amministrativo, verbale di apposizione sigilli, accertamenti, sopralluoghi, verbale di ripristino dei luoghi, verbale di confisca.
Gestione pratiche per transito mezzi pesanti in deroga a i divieti	➢ Acquisizione istanze, esame documentazione, rilascio titolo
Gestione pratiche autorizzazione viabilità silvo-pastorale	➢ Acquisizione istanze, esame documentazione, verifica requisiti, rilascio titolo
Rilascio nulla-osta e autorizzazioni per manifestazioni sportive	➢ Acquisizione domande, esame documentazione, stesura nulla osta / autorizzazione emissione ordinanze, predisposizione servizi
Coordinamento personale volontario collaborante in occasione di manifestazioni	➢ Valutazione esigenze, determinazione presidi, assegnazione compiti, contatti con rappresentanti delle Associazioni

TABELLA A - GESTIONE DEL RISCHIO - AMBITO "AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI"

STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE GENERALI/SPECIFICHE	RESPONSABILE DELLE MISURE
SETTORE 1 AFFARI GENERALI									
	1	Concessione utilizzo impianti sprtivi e palestre	indebita concessione spazi al fine di favorire un soggetto rispetto ad un altro	2	1	2	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	2	Concessioni cimiteriali	Mancata o scorretta applicazione delle norme	1	1	1	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	3	Registrazioni e rilascio certificazioni	indebita trattenuta diritti segreteria/ corrispettivi valori bollati;	2	3	6	**MEDIO**	da M01 a M13 + M14A, M14B	Responsabile di settore
	4	Iscrizione anagrafica	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	1	1	1	**BASSO**	da M01 a M13 + M14A, M14B	Responsabile di settore
	5	Cancellazione anagrafica	Ingiustificata dilazione dei tempi	1	1	1	**BASSO**	da M01 a M13 + M14A, M14B	Responsabile di settore
	6	Rilascio carta di identità	Rilascio carte d'identità a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	1	1	1	**BASSO**	da M01 a M13 + M14A, M14B	Responsabile di settore
	7	Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	1	1	1	**BASSO**	da M01 a M13 + M14A, M14B	Responsabile di settore
	8	Rilascio attestazione di soggiorno	Illegittima valutazione dei requisiti	1	1	1	**BASSO**	da M01 a M13 + M14A, M14B	Responsabile di settore
	9	Attribuzione numeri civici	Ingiustificata dilazione dei tempi	1	1	1	**BASSO**	da M01 a M13 + M14A, M14B	Responsabile di settore
	10	Censimento e rilevazioni varie	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	1	1	1	**BASSO**	da M01 a M13 + M14A, M14B	Responsabile di settore
	11	Rilascio certificazioni	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo	1	1	1	**BASSO**	da M01 a M13 + M14A, M14B	Responsabile di settore
	12	Denunce di nascita e di morte	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	1	1	1	**BASSO**	da M01 a M13 + M14A, M14B	Responsabile di settore
	13	Pubblicazioni di matrimonio	Illegittima valutazione dei requisiti	1	1	1	**BASSO**	da M01 a M13 + M14A, M14B	Responsabile di settore
	14	Celebrazioni di matrimonio	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	1	1	1	**BASSO**	da M01 a M13 + M14A, M14B	Responsabile di settore
	15	Costituzione di unioni civili	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	1	1	1	**BASSO**	da M01 a M13 + M14A, M14B	Responsabile di settore
	16	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Ingiustificata dilazione dei tempi	1	1	1	**BASSO**	da M01 a M13 + M14A, M14B	Responsabile di settore
	17	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	Ingiustificata dilazione dei tempi e mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	1	1	1	**BASSO**	da M01 a M13 + M14A, M14B	Responsabile di settore
	18	Trascrizione atti dall'estero	Ingiustificata dilazione dei tempi	1	1	1	**BASSO**	da M01 a M13 + M14A, M14B	Responsabile di settore

TABELLA A - GESTIONE DEL RISCHIO - AMBITO "AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI"

STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE GENERALI/SPECIFICHE	RESPONSABILE DELLE MISURE
	19	Cambiamento di nome e cognome	Ingiustificata dilazione dei tempi	1	1	1	**BASSO**	da M01 a M13 + M14A, M14B	Responsabile di settore
	20	Adozioni	Ingiustificata dilazione dei tempi	1	1	1	**BASSO**	da M01 a M13 + M14A, M14B	Responsabile di settore
	21	Separazioni e divorzi	Ingiustificata dilazione dei tempi	1	1	1	**BASSO**	da M01 a M13 + M14A, M14B	Responsabile di settore
	22	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Ingiustificata dilazione dei tempi	1	1	1	**BASSO**	da M01 a M13 + M14A, M14B	Responsabile di settore
	23	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	1	1	1	**BASSO**	da M01 a M13 + M14A, M14B	Responsabile di settore
	24	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	1	1	1	**BASSO**	da M01 a M13 + M14A, M14B	Responsabile di settore
	25	Tenuta dei registri di leva	Omesso aggiornamento	1	1	1	**BASSO**	da M01 a M13 + M14A, M14B	Responsabile di settore
	26	Manifestazioni - richiesta patrocinio comunale	rilascio dell'autorizzazione in violazione della normativa di settore	3	1	3	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
SETTORE 3 URBANISTICA GESTIONE TERRITORIO									
	27	Permesso di costruire	rilascio permesso di costruire in violazione della normativa di settore	3	2	6	**MEDIO**	da M01 a M12 + M14A e M14B	Responsabile di settore
	28	DIA pratiche edilizie	omesso controllo requisiti	3	2	6	**MEDIO**	da M01 a M12 + M14A e M14B	Responsabile di settore
	29	SCIA pratiche edilizie	omesso controllo requisiti	3	2	6	**MEDIO**	da M01 a M12 + M14A e M14B	Responsabile di settore
	30	Comunicazione Preventiva Inizio Attività pratiche edilizie	omesso controllo requisiti	3	2	6	**MEDIO**	da M01 a M12 + M14A e M14B	Responsabile di settore
	31	SCIA non edilizia pratiche edilizie	omesso controllo requisiti	3	2	6	**MEDIO**	da M01 a M12 + M14A e M14B	Responsabile di settore
	32	Autorizzazione x accessi carrai pratiche edilizie	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2	1	2	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A e M14B	Responsabile di settore
	33	PAS	omesso controllo requisiti	3	2	6	**MEDIO**	da M01 a M12 + M14A e M14B	Responsabile di settore
	34	Autorizzazione Unica	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	3	2	6	**MEDIO**	da M01 a M12 + M14A e M14B	Responsabile di settore
	35	Autorizzazioni paesaggistiche	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2	2	4	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore

TABELLA A - GESTIONE DEL RISCHIO - AMBITO "AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI"

STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE GENERALI/SPECIFICHE	RESPONSABILE DELLE MISURE
	36	accertamento di compatibilità paesaggistica	riconoscimento di compatibilità paesaggistica dell'abuso in violazione della normativa di settore;	2	2	4	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	37	Certificato di agibilità	rilascio certificato in violazione della normativa di settore	3	2	6	**MEDIO**	da M01 a M12 + M14A e M14B	Responsabile di settore
	38	Parere preventivo	illegittimo rilascio di parere preventivo in contrasto con normativa urbanistico-edilizia	1	1	1	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	39	Ordine di remissione in pristino o di versamento di indennità pecuniaria (art.167, D.Lgs.42/2004)	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	2	1	2	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	40	Lottizzazione abusiva (art. 30, DPR 380/01)	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	2	1	2	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	41	Interventi eseguiti in assenza di permesso di costruire, in totale difformità o con variazioni essenziali (art.31, commi 3°,4°, 5°, DPR 380/01)	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	2	1	2	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	42	Interventi di ristrutturazione edilizia in assenza di permesso di costruire o in totale difformità (art. 33, commi 1° e 2°, DPR 380/01)	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	2	1	2	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	43	Interventi eseguiti in parziale difformità dal permesso di costruire (art.34, commi 1° e 2°, DPR 380/01)	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	2	1	2	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	44	Interventi eseguiti in assenza o in difformità dalla DIA e accertamento di conformità (art.37, comma 1°, DPR 380/01)	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	2	1	2	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	45	Interventi eseguiti in base a permesso annullato (art.38, DPR 380/01)	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	2	1	2	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	46	Sanzioni amministrative per opere abusive su terreni di proprietà dello Stato e di Enti pubblici (art.95, L.R. 61/85)	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	2	1	2	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	47	Procedimento sanzionatorio ai sensi dell'art.27, comma 2°, 1° periodo, DPR 380/01	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	2	1	2	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	48	Procedimento sanzionatorio ai sensi dell'art.27, comma 2°, 2° periodo, DPR 380/01	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	2	1	2	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	49	Autorizzazione attività rumorose in deroga	indebito rilascio autorizzazione	2	1	2	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	50	Agriturismo – Nuova attività Variazioni: Subingresso - Modifica capacità ricettiva -Aggiunta/eliminazione attività	omesso controllo requisiti	2	1	2	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	51	Artigianato -Produzione di pane – Avvio attività variazioni subingresso- trasferimento sede	omesso controllo requisiti	2	1	2	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	52	Attività produttive - cessazione	nessun rischio	0	0	0	**NULLO**		
	53	Barbiere, Acconciatore ed Estetista – Attività didattica, dimostrativa, nuova apertura, subingresso, variazioni, trasferimento	omesso controllo requisiti	2	1	2	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	54	Carburanti – Collaudo impianti stradali, privati e per natanti	esito positivo del collaudo in difformità dall'autorizzazione ilasciata/normativa di settore	3	1	3	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	55	Carburanti - Impianti stradali, privati e per natanti - Modifica composizione, installazione e messa in esercizio impianti stradali, privati e natanti, potenziamento,prelievo, trasferimento sede, subingresso, variazioni	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2	1	2	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	56	Commercio - Comunicazione vendite straordinarie attività di commercio al dettaglio	omesso controllo regolarità amministrativa	2	1	2	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	57	Commercio Fisso - Esercizio di vicinato – Avvio attività, Subingresso, Variazione settore merceologico; Ampliamento o riduzione superficie di vendita; Trasferimento sede Vendita funghi; Forme Speciali – Distributori automatici settore merceologico “non al	omesso controllo requisiti	2	1	2	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore

TABELLA A - GESTIONE DEL RISCHIO - AMBITO "AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI"

STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE GENERALI/SPECIFICHE	RESPONSABILE DELLE MISURE
	58	Commercio Fisso – Grandi Strutture -Apertura, trasferimento di sede e ampliamento di superficie	omesso controllo requisiti	3	1	3	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	59	Commercio Fisso – Grandi Strutture -Subingresso	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2	1	2	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	60	Commercio Fisso - Media struttura – Riduzione superficie; Subingresso; apertura fino a 1.500 mq; trasferimento di sede e ampliamento di superficie	omesso controllo requisiti	2	1	2	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	61	Commercio Fisso – Medie Strutture superiori a 1.500 mq - Apertura; trasferimento di sede e ampliamento di superficie	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	3	0	0	**NULLO**		Responsabile di settore
	62	Commercio Fisso – Medie Strutture superiori a 1.500 mq - subingresso	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2	1	2	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	63	Commercio su aree pubbliche-Autorizzazione e concessione di suolo pubblico per commercio in occasione di manifestazioni traordinarie;Concessione temporanea di suolo pubblico per commercio in occasioni straordinarie da parte di ditte autorizzate al commerc	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2	1	2	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	64	Commercio su aree pubbliche - Subingresso in attività di tipo B; Tipo B – Autorizzazione	rillascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2	1	2	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	65	Commercio su aree pubbliche - Tesserino di riconoscimento per partecipazione a mercatini da parte di venditori non professionali	nessun rischio	0	0	0	**NULLO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	66	Giornali e Riviste - Punti vendita esclusivi -Nuova apertura	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2	1	2	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	67	Giornali e Riviste - Punti vendita non esclusivi - Nuova apertura;Rivendita di giornali e riviste – Variazioni: Subingresso;Trasferimento; Variazione superficie;	omesso controllo requisiti	2	1	2	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	68	Igiene Pubblica - Ambulatori e studi medici nuova apertura, trasferimento sede, modifica direttore sanitario, aggiunta specialità;rinnovo	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2	1	2	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	69	Igiene Pubblica - Lavasecco, recapito stireria, tintolavanderia	omesso controllo requisiti	2	1	2	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	70	Igiene Pubblica - Produzione e commercializzazione di detergenti – Nuova apertura	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2	1	2	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	71	Igiene Pubblica e Veterinaria -Ambulatori e studi veterinari - Abilitazione sanitaria - Nuova apertura; trasferimento sede; Abilitazione sanitaria - subingresso e variazioni	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2	1	2	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	72	Igiene Veterinaria – Custodia di cani in strutture di ricovero	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2	1	2	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	73	Impresa Funebre – Autorizzazione all'esercizio di attività funebre;Autorizzazione attività di trasporto a pagamento connesso all'attività funebre	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2	1	2	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	74	Manifestazioni - Pubblico trattenimento -agibilità strutture - occupazione suolo pubblico, in occasione di fiere, feste, mercati o di altre riunioni straordinarie di persone. Domanda cumulativa;Piscina pubblica – Nuova apertura;Scuola di ballo gestita in	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	3	1	3	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	75	Noleggio -Autobus con conducente	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2	1	2	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	76	Noleggio – licenza taxi; autorizzazione autovettura con conducente	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2	1	2	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	77	Noleggio – Autoservizio atipico; Distrazione autobus dal servizio di linea per noleggio con conducente;nulla osta all'immatricolazione autobus servizi di linea.	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2	1	2	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	78	Polizia Amministrativa - Agenzia d'affari – nuova apertura, subingresso, variazioni, trasferimento sede	omesso controllo requisiti	2	1	2	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	79	Polizia Amministrativa - Distribuzione di apparecchi o congegni automatici, semiautomatici ed elettronici da gioco -variazioni, nuova apertura, subingresso, trasferimento	omesso controllo requisiti	2	1	2	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore

TABELLA A - GESTIONE DEL RISCHIO - AMBITO "AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI"

STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE GENERALI/SPECIFICHE	RESPONSABILE DELLE MISURE
	80	Polizia Amministrativa - Manifestazione di sorte locale (pesche di beneficenza, lotterie, tombole)	nessun rischio	0	0	0	**NULLO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	81	Polizia Amministrativa – Ascensori e Montacarichi	nessun rischio	0	0	0	**NULLO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	82	Polizia Amministrativa - Commercio di cose usate aventi o non aventi valore storico – Avvio attività	omesso controllo requisiti	2	1	2	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	83	Polizia Amministrativa – Direttore o istruttore di tiro;fochino	rilascio licenza in violazione della normativa di settore	2	1	2	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	84	Polizia Amministrativa - Facchino – Avvio attività	omesso controllo requisiti	2	1	2	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	85	Polizia Amministrativa - Installazione o effettuazione di giochi leciti	omesso controllo requisiti	2	1	2	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	86	Polizia Amministrativa - Noleggio veicoli senza conducente – Avvio attività, subingresso, variazioni, trasferimento	omesso controllo requisiti	2	1	2	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	87	Polizia Amministrativa - Rimessa per la custodia di veicoli – Avvio attività; subingresso, trasferimento;	omesso controllo requisiti	2	1	2	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	88	Polizia Amministrativa - Sala giochi – Nuova apertura	rilascio licenza in violazione della normativa di settore	3	1	3	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	89	Polizia Amministrativa – Vendita ambulante di strumenti da punta e da taglio	rilascio licenza in violazione della normativa di settore	2	1	2	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	90	Produttori Agricoli - Convalida trasporto vini	nessuno rischio	0	0	0	**NULLO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	91	Produttori Agricoli - Prodotti di complemento merceologico orto-floro-vivaistico – Ampliamento o riduzione superficie di vendita, nuova apertura, subingresso, trasferimento, variazioni	omesso controllo requisiti	2	1	2	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	92	Produttori Agricoli - Vendita di latte crudo in locali tramite distributore automatico da parte di imprenditore agricolo – Avvio attività; Vendita diretta tramite commercio elettronico – Avvio attività; Subingresso; Vendita diretta tramite commercio elett	omesso controllo requisiti	2	1	2	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	93	Produttori Agricoli - Vendita in forma itinerante – Avvio attività; subingresso, variazioni	omesso controllo requisiti	2	1	2	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	94	Produttori Agricoli - Vendita in locali aperti al pubblico – Avvio attività; Subingresso	omesso controllo requisiti	2	1	2	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	95	Produttori Agricoli - Vendita su area pubblica – Avvio attività, subingresso variazioni	omesso controllo requisiti	2	1	2	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	96	Pubblici Esercizi - Comunicazione di somministrazione non assistita in esercizi di vicinato o panifici – Avvio attività	nessun rischio	0	0	0	**NULLO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	97	Pubblici Esercizi – Comunicazione annuale aggiornamento somministrazione di alimenti e bevande a mezzo distributori automatici	nessun rischio	0	0	0	**NULLO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	98	Pubblici Esercizi – Concessione occupazione suolo pubblico uso dehors	rilascio concessione in violazione della normativa di settore	2	1	2	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	99	Pubblici Esercizi - Forme particolari di somministrazione (art. 9 L.R. 29/2007) – Avvio attività; Variazioni: Subingresso; Ampliamento o riduzione di superficie	omesso controllo requisiti	2	1	2	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	100	Pubblici Esercizi - Somministrazione all'interno di circoli privati affiliati – Affidamento in gestione	omesso controllo requisiti	2	1	2	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	101	Pubblici Esercizi - Somministrazione all'interno di circoli privati affiliati – Avvio attività; Variazione: Ampliamento o riduzione superficie di somministrazione; Variazione presidente; Cambio affiliazione. Somministrazione all'interno di circoli privati	omesso controllo requisiti	2	1	2	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	102	Pubblici Esercizi - Somministrazione di alimenti e bevande – Affidamento in gestione di reparto;Somministrazione di alimenti e bevande in attività alberghiera – Affidamento in gestione	omesso controllo requisiti	2	1	2	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore

TABELLA A - GESTIONE DEL RISCHIO - AMBITO "AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI"

STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE GENERALI/SPECIFICHE	RESPONSABILE DELLE MISURE
	103	Pubblici Esercizi - Somministrazione di alimenti e bevande – Comunicazione di sospensione	nessun rischio	0	0	0	**NULLO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	104	Pubblici Esercizi - Somministrazione di alimenti e bevande – Domanda di proroga sospensione	nessun rischio	0	0	0	**NULLO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	105	Pubblici Esercizi - Somministrazione di alimenti e bevande – Subingresso variazioni: Ampliamento o riduzione superficie; Trasferimento sede;	omesso controllo requisiti	2	1	2	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	106	Pubblici Esercizi - Somministrazione di alimenti e bevande a mezzo di apparecchi automatici – Avvio attività; Subingresso	omesso controllo requisiti	2	1	2	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	107	Tatuaggio e Piercing – Avvio attività; Variazione dei locali (ampliamento – riduzione – ridistribuzione degli spazi interni); trasferimento sede; subingresso	omesso controllo requisiti	2	1	2	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	108	Turismo Strutture Ricettive -Subingresso; Affidamento in gestione; Avvio attività	omesso controllo requisiti	2	1	2	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	109	Turismo Strutture Ricettive -Bed&breakfast - Unità abitative ad uso turistico non in forma imprenditoriale	omesso controllo requisiti	2	1	2	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	110	Codice della Strada - Autorizzazioni installazione impianti pubblicitari.	rilascio concessione in violazione della normativa di settore	1	1	1	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	111	Gestione pascoli comunali - Stipula contratti di affitto per l'utilizzo dei pascoli comunali in zona montana.	violazione normativa in materia di evidenza pubblica	1	1	1	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	112	Gestione pascoli comunali - Consegna e riconsegna dei pascoli comunali per stagione monticatoria.	violazione normativa in materia di evidenza pubblica	1	1	1	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	113	Gestione aree agricole comunali - Stipula contratti di affitto fondi rustici.	violazione normativa in materia di evidenza pubblica	1	1	1	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	114	Uso civico di legnatico - rilascio autorizzazioni per l'assegnazione legna da ardere ai residenti..	indebita assegnazione	1	1	1	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
SETTORE 4 LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI									
	115	Concessione utilizzo sale comunali	indebita concessione spazi; calcolo oneri inferiore al dovuto al fine di favorire il soggetto richiedente	2	1	2	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	116	Concessione delle aree per le stazioni radio base telefonia mobile	indebita concessione spazi	3	1	3	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	117	Autorizzazione all'esecuzione di scavi su suolo pubblico per la realizzazione delle reti tecnologiche	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2	1	2	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	118	Autorizzazioni per le occupazioni di suolo pubblico per l'installazione dei cantieri (sup. 30 gg)	rilascio concessione in violazione della normativa di settore	2	1	2	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
SETTORE 5 POLIZIA LOCALE									
	119	Polizia Amministrativa - Licenza per spettacoli viaggianti; Estensione temporanea validità licenza e occupazione di area pubblica;estensione licenze + concessione parco divertimenti Fiere di San Luca	rilascio licenza in violazione della normativa di settore	2	1	2	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	120	Concessione occupazione temporanea (fino a 30 gg.) spazi ed aree pubbliche per cantieri	rilascio concessione in violazione della normativa di settore	2	1	2	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	121	Concessione occupazione temporanea (meno di 24 ore consecutive) spazi ed aree pubbliche per partiti politici, sindacati, movimenti religiosi	indebita concessione spazi al fine di favorire un soggetto rispetto ad un altro	2	1	2	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	122	Concessione occupazione temporanea spazi ed aree pubbliche ad associazioni	indebita concessione spazi/sedi	2	1	2	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	123	Nulla osta ai permessi di transito dei trasporti eccezionali	nessun rischio	0	0	0	**NULLO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore

TABELLA A - GESTIONE DEL RISCHIO - AMBITO "AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI"

STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE GENERALI/SPECIFICHE	RESPONSABILE DELLE MISURE
	124	Autorizzazione dei passi carrai preesistenti al nuovo codice della strada	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2	1	2	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	125	rilascio autorizzazioni transito strade silvo-pastorali	omesso controllo requisiti	1	1	1	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	126	rilascio autorizzazioni occupazione spettacoli viaggianti (giostre-circhi)	omesso controllo requisiti	1	1	1	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore

TABELLA B - GESTIONE DEL RISCHIO - AMBITO "AREA SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI - INCARICHI - CONTENZIOSO"

STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE GENERALI/SPECIFICHE	RESPONSABILE DELLE MISURE
SETTORE 1 AFFARI GENERALI									
	1	Affidamento diretto per acquisizione beni e servizi per asili nido	ricorso a fornitori abituali	3	2	6	**MEDIO**	da M01 a M13 + M 14A, M14B	Responsabile di settore
	2	Realizzazione incontri, convegni,iniziative con partners istituzionali	nessun rischio	0	0	0	**NULLO**		
SETTORE 2 ECONOMICO FINANZIARIO									
	3	Acquisizione diretta di beni di modico valore	ricorso a fornitori abituali	3	2	6	**MEDIO**	da M01 a M13 + M 14A, M14B	Responsabili di settore
SETTORE 3 URBANISTICA GESTIONE TERRITORIO									
	4	Affidamento servizi di raccolta materiale in amianto	omesso controllo sull'attività svolta dall'affidatario	3	1	3	**BASSO**	da M01 a M13 + M 14A	Responsabile di settore
	5	Affidamento servizi di raccolta e smaltimento panne oleoassorbenti	omesso controllo sull'attività svolta dall'affidatario	3	1	3	**BASSO**	da M01 a M13 + M 14A	Responsabile di settore
	6	Affidamento servizi di recupero carogne di animali	omesso controllo sull'attività svolta dall'affidatario	3	1	3	**BASSO**	da M01 a M13 + M 14A	Responsabile di settore
	7	Affidamento servizi di recupero escrementi	omesso controllo sull'attività svolta dall'affidatario	3	1	3	**BASSO**	da M01 a M13 + M 14A	Responsabile di settore
	8	Affidamento servizi di custodia cani randagi	omesso controllo sull'attività svolta dall'affidatario	3	1	3	**BASSO**	da M01 a M13 + M 14A	Responsabile di settore
	9	Erogazione contributo ECO-BONUS	indebito riconoscimento del contributo	2	1	2	**BASSO**	da M01 a M12 + M 14A	Responsabile di settore
SETTORI DIVERSI									
	10	Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	1	1	1	**BASSO**	da M01 a M13 + M 14A, M14B	Responsabile di settore
	11	Partecipazione dei privati alla fase di programmazione	Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive	3	3	9	**MEDIO**	da M01 a M13 + M 14A, M14B	Responsabile di settore
	12	Approvazione e aggiornamento programma di acquisto di beni e servizi	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	3	3	9	**MEDIO**	da M01 a M13 + M 14A, M14B	Responsabile di settore
	13	Svolgimento consultazioni di mercato	Mancanza di trasparenza nello svolgimento delle indagini di mercato al fine di favorire un determinato operatore	3	3	9	**MEDIO**	da M01 a M13 + M 14A, M14B	Responsabile di settore
	14	Nomina del responsabile di progetto	Nomina del Responsabile di progetto (RUP) non in possesso di adeguato requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto	3	3	9	**MEDIO**	da M01 a M13 + M 14A, M14B	Responsabile di settore

TABELLA B - GESTIONE DEL RISCHIO - AMBITO "AREA SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI - INCARICHI - CONTENZIOSO"

STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE GENERALI/SPECIFICHE	RESPONSABILE DELLE MISURE
	15	Individuazione della modalità di affidamento	Frazionamento artificioso o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto al fine di non superare il valore previsto per l'affidamento diretto	3	3	9	**MEDIO**	da M01 a M13 + M 14A, M14B	Responsabile di settore
	16	Individuazione degli elementi essenziali del contratto	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione	3	3	9	**MEDIO**	da M01 a M13 + M 14A, M14B	Responsabile di settore
	17	Predisposizione di atti e documenti di gara	Prescrizioni del bando finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	3	3	9	**MEDIO**	da M01 a M13 + M 14A, M14B	Responsabile di settore
	18	Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre	3	3	9	**MEDIO**	da M01 a M13 + M 14A, M14B	Responsabile di settore
	19	Pubblicazione del bando	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	3	3	9	**MEDIO**	da M01 a M13 + M 14A, M14B	Responsabile di settore
	20	Invio delle lettere di invito	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara: formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri	3	3	9	**MEDIO**	da M01 a M13 + M 14A, M14B	Responsabile di settore
	21	Disponibilità digitale dei documenti di gara	Mancata disponibilità dei documenti di gara in formato digitale al fine di favorire un'impresa o svantaggiare altre	3	3	9	**MEDIO**	da M01 a M13 + M 14A, M14B	Responsabile di settore
	22	Nomina commissione di gara	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	3	3	9	**MEDIO**	da M01 a M13 + M 14A, M14B + M17	Responsabile di settore
	23	Gestione sedute di gara	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara al fine di manipolarne l'esito	3	3	9	**MEDIO**	da M01 a M13 + M 14A, M14B	Responsabile di settore
	24	Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	3	3	9	**MEDIO**	da M01 a M13 + M 14A, M14B	Responsabile di settore
	25	Aggiudicazione o esclusione	Mancata rotazione degli operatori economici secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del codice	3	3	9	**MEDIO**	da M01 a M13 + M 14A, M14B	Responsabile di settore
	26	Annullamento della gara	Mancato riesame di legittimità procedurale degli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire un soggetto	3	3	9	**MEDIO**	da M01 a M13 + M 14A, M14B	Responsabile di settore
	27	Comunicazioni ai partecipanti	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	3	3	9	**MEDIO**	da M01 a M13 + M 14A, M14B	Responsabile di settore
	27	Stipula del contratto	Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali	3	3	9	**MEDIO**	da M01 a M13 + M 14A, M14B	Responsabile di settore
	29	Approvazione modifiche al contratto originario	Autorizzazione alla modifica di contratti nei settori non consentiti senza una nuova procedura di gara.	3	3	9	**MEDIO**	da M01 a M13 + M 14A, M14B	Responsabile di settore

TABELLA B - GESTIONE DEL RISCHIO - AMBITO "AREA SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI - INCARICHI - CONTENZIOSO"									
STRUTTURA RESPONSABILE	**N.**	**PROCESSO**	**ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO**	**PROBABILITA' ACCADIMENTO**	**IMPATTO**	**LIVELLO DI RISCHIO**	**PONDERAZIONE RISCHIO**	**MISURE GENERALI/SPECIFICHE**	**RESPONSABILE DELLE MISURE**
	30	Indicazione, nella documentazione di gara, delle prestazioni oggetto del contratto, la cui esecuzione debba avvenire a cura dell'affidatario (disciplina del subappalto)	Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali	3	3	9	**MEDIO**	da M01 a M13 + M 14A, M14B	Responsabile di settore
	31	Ammissione delle varianti	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara	3	3	9	**MEDIO**	da M01 a M13 + M 14A, M14B	Responsabile di settore
	32	Verifiche in corso di esecuzione	Mancata denuncia di vizi - Mancata applicazione di penali	3	3	9	**MEDIO**	da M01 a M13 + M 14A, M14B	Responsabile di settore
	33	Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza	Distorta applicazione della normativa in materia di sicurezza.	3	3	9	**MEDIO**	da M01 a M13 + M 14A, M14B	Responsabile di settore
	34	Apposizione di riserve	Modalità di trattamento delle richieste in danno dell'Amministrazione e in favore dell'appaltatore.	3	3	9	**MEDIO**	da M01 a M13 + M 14A, M14B	Responsabile di settore
	35	Gestione delle controversie	Violazione delle norme poste a tutela della regolare esecuzione dei lavori/contratto al fine di evitare o ritardare la proposizione di riscorsi.	3	3	9	**MEDIO**	da M01 a M13 + M 14A, M14B	Responsabile di settore
	36	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL).	3	3	9	**MEDIO**	da M01 a M13 + M 14A, M14B	Responsabile di settore
	37	Nomina del collaudatore	Nomina componenti commissione di collaudo con criteri non conformi alla norma	3	3	9	**MEDIO**	da M01 a M13 + M 14A, M14B	Responsabile di settore
	38	Verifica corretta esecuzione	Mancata denuncia di vizi - Mancata applicazione di penali	3	3	9	**MEDIO**	da M01 a M13 + M 14A, M14B	Responsabile di settore
	39	Rendicontazione lavori in economia	Mancato rispetto termini di pagamento e obblighi di tracciabilità.	3	3	9	**MEDIO**	da M01 a M13 + M 14A, M14B	Responsabile di settore
	40	Espletamento di gare di appalto	violazione delle norme in materia di gare pubblic he; accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti utilizzando il meccanismo del subappalto p er distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i part ecipanti; definizione	3	3	9	**MEDIO**	da M01 a M13 + M 14A, M14B	Responsabile di settore
	41	Procedura ristretta semplificata	utilizzo distorto dell'elenco delle imprese da invitare; violazione delle norme in materia di gare pubblic he; accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti utilizzando il meccanismo del subappalto p er distribuire i v	3	3	9	**MEDIO**	da M01 a M13 + M 14A, M14B	Responsabile di settore
	42	Attività produttive - cessazione	frazionamento artificioso dei contratti di acquisto per avvalersi delle acquisizioni in economia; om esso ricorso a MEPA / convenzioni CONSIP; ab uso dell'affidamento diretto per favorire determin ate imprese fornitrici	3	3	9	**MEDIO**	da M01 a M13 + M 14A, M14B	Responsabile di settore
	43	Procedure negoziate per affidamento lavori	utilizzo della procedura al di fuori dei casi previs ti dalla normativa di settore; utilizzo distorto dell' elenco delle imprese da invitare - mancata verifi ca dei requisiti dichiarati; abuso del criterio di ra pporto fiduciario per la scelta finale; omessa	3	3	9	**MEDIO**	da M01 a M13 + M 14A, M14B	Responsabile di settore
SETTORI DIVERSI									

TABELLA B - GESTIONE DEL RISCHIO - AMBITO "AREA SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI - INCARICHI - CONTENZIOSO"									
STRUTTURA RESPONSABILE	**N.**	**PROCESSO**	**ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO**	**PROBABILITA' ACCADIMENTO**	**IMPATTO**	**LIVELLO DI RISCHIO**	**PONDERAZIONE RISCHIO**	**MISURE GENERALI/SPECIFICHE**	**RESPONSABILE DELLE MISURE**
	44	Acquisizione di beni e servizi in economia / procedure negoziate	utilizzo della procedura al di fuori dei casi previsti dalla normativa di settore; abuso del criterio di rapporto fiduciario per la scelta finale;	3	3	9	**MEDIO**	da M01 a M13 + M 14A, M14B	Responsabile di settore
	45	Affidamento incarichi esterni ex D.Lgs. 165/2001	violazione normativa di settore al fine di favorire soggetti compiacenti	3	2	6	**MEDIO**	da M01 a M13 + M 14A, M14B	Tutti i Responsabili di settore
	46	Incarichi esterni ex D.Lgs. 163/2006 (servizi di architettura ed ingegneria)	violazione normativa di settore al fine di favorire soggetti compiacenti	3	2	6	**MEDIO**	da M01 a M13 + M 14A, M14B	Tutti i Responsabili di settore
	47	Incarichi legali professionisti per conferimento	accordi collusi con liberi incarichi	2	1	2	**BASSO**	da M01 a M12 + M 14A , M14B	Tutti i Responsabili di settore

TABELLA C - GESTIONE DEL RISCHIO - AMBITO "AREA EROGAZIONE CONTRIBUTI - VANTAGGI ECONOMICI - PERSONALE"										
STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE GENERALI/SPECIFICHE	RESPONSABILE DELLE MISURE
SETTORE 1 AFFARI GENERALI									
	1	Affidamento incarico posizione elevata qualificazione/dirigenziale/alte specializzazioni	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	2	1	2	BASSO	da M01 a M12 + M14A + M17	Responsabile di settore
	2	Erogazione contributi a enti e associazioni non a scopo di lucro per iniziative a carattere sportivo	indebito riconoscimento del contributo	2	1	2	BASSO	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	3	Erogazione contributi a enti e associazioni non a scopo di lucro per iniziative a carattere culturale	indebito riconoscimento del contributo	3	1	3	BASSO	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	4	Servizi e provvidenze a minori	riconoscimento indebito dei servizi/provvidenze	2	1	2	BASSO	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	5	Rimborso ticket sanitari	riconoscimento indebito dell'esenzione	2	1	2	BASSO	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	6	Servizi domiciliari	riconoscimento indebito del servizio	2	1	2	BASSO	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	7	Ricoveri in strutture	riconoscimento indebito del servizio	2	1	2	BASSO	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	8	Assistenza domiciliare educativa	riconoscimento indebito del servizio	2	1	2	BASSO	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	9	Servizi accoglienza persone in difficoltà	riconoscimento indebito del servizio	2	1	2	BASSO	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	10	Contributi a minori riconosciuti da sola madre/ contributi eccezionali	riconoscimento indebito del contributo	2	1	2	BASSO	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	11	Contributi a non autosufficienti / I.C.D.	riconoscimento indebito del contributo	2	1	2	BASSO	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	12	Telesoccorso e telecontrollo	riconoscimento indebito del servizio	2	1	2	BASSO	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	13	Contributo nuclei numerosi o nuovi nati	riconoscimento indebito del contributo	2	1	2	BASSO	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	14	Assistenza economica	riconoscimento indebito del contributo	2	1	2	BASSO	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	15	Attività motorie e animazione	indebito riconoscimento requisiti	2	1	2	BASSO	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	16	Integrazione rette	indebito riconoscimento agevolazione	2	1	2	BASSO	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	17	Contributi affitti	indebito riconoscimento del contributo	2	1	2	BASSO	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	18	Contributi eliminazione barriere arch.	indebito riconoscimento del contributo	2	1	2	BASSO	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	19	Ampliamento nucleo fam.	rilascio concessione in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	20	Soggiorni climatici terza età	indebito riconoscimento del contributo	2	1	2	BASSO	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	21	Tessere trasporto agevolato	indebito riconoscimento dell'agevolazione	2	1	2	BASSO	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	22	Ripartizione fondo sociale ad aventi diritto	indebito riconoscimento del contributo	2	1	2	BASSO	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore

	23	Contributi ad attività associazioni o realizzazione iniziative	indebito riconoscimento del contributo	2	1	2	BASSO	da M01 a M12 + M1 4A	Responsabile di settore
	24	Realizzazione incontri, convegni,iniziative con partners istituzionali	nessun rischio	0	0	0	NULLO	da M01 a M12 + M1 4A	Responsabile di settore
	25	Contributo agli emigranti di ritorno	indebito riconoscimento del contributo	3	1	3	BASSO	da M01 a M12 + M1 4A	Responsabile di settore
	26	Assegnazione alloggi erp	indebito riconoscimento requisiti per inserimento e/o alterazione posizionamento nelle liste d'attesa	3	1	3	BASSO	da M01 a M12 + M1 4A	Responsabile di settore
	27	Decadenza da assegnazione alloggio erp	mancata adozione ordinanza in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	da M01 a M12 + M1 4A	Responsabile di settore
	28	Ammissione al servizio di asilo nido	indebito riconoscimento requisiti per inserimento nella graduatoria/erogazione contributo	2	1	2	BASSO	da M01 a M12 + M1 4A	Responsabile di settore
	29	Contributo agli emigranti di ritorno	indebito riconoscimento del contributo	3	1	3	BASSO	da M01 a M12 + M1 4A	Responsabile di settore
	30	Assegnazione alloggi erp	indebito riconoscimento requisiti per inserimento e/o alterazione posizionamento nelle liste d'attesa	3	1	3	BASSO	da M01 a M12 + M1 4A	Responsabile di settore
	31	Decadenza da assegnazione alloggio erp	mancata adozione ordinanza in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	da M01 a M12 + M1 4A	Responsabile di settore
	32	Ammissione al servizio di asilo nido	indebito riconoscimento requisiti per inserimento nella graduatoria/erogazione contributo	2	1	2	BASSO	da M01 a M12 + M1 4A	Responsabile di settore
SETTORE 2 ECONOMICO FINANZIARIO									
	33	Assegno per nucleo familiare	indebito riconoscimento beneficio	1	1	1	BASSO	da M01 a M12 + M1 4A	Responsabile di settore
	34	Liquidazione trattamento economico accessorio	indebito riconoscimento beneficio	1	1	1	BASSO	da M01 a M12 + M1 4A	Responsabile di settore
	35	Reclutamento personale Area Operatori	valutazioni non corrette per favorire l'assunzione di determinati candidati	3	2	6	MEDIO	da M01 a M13 + M1 4A, M14B	Responsabile di settore
	36	Reclutamento personale Area Istruttori e Funzionari/EQ	nomina commissari compiacenti, predisposizione prove ad hoc e/o valutazioni inique per favorire determinati candidati	3	2	6	MEDIO	da M01 a M13 + M1 4A, M14B	Responsabile di settore
	37	Aspettativa, congedi per formazione	nessun rischio	0	0	0	NULLO	da M01 a M13 + M1 4A, M14B	Responsabile di settore
	38	Permessi per motivi di studio	indebito riconoscimento beneficio	1	1	1	BASSO	da M01 a M12 + M1 4A	Responsabile di settore
	39	Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento professionale	nessun rischio	0	0	0	NULLO	da M01 a M12 + M1 4A	Responsabile di settore
	40	Cambio profilo professionale per inidoneità	nessun rischio	0	0	0	NULLO	da M01 a M12 + M1 4A	Responsabile di settore
	41	Contrattazione decentrata	individuazione criteri ad personam, violazione regole procedurali	1	1	1	BASSO	da M01 a M12 + M1 4A	Responsabile di settore
	42	Progressioni economiche o di carriera	accordate allo scopo di agevolare dipendenti particolari	1	1	1	BASSO	da M01 a M12 + M1 4A	Responsabile di settore

TABELLA D - GESTIONE DEL RISCHIO - AMBITO "BILANCIO - CONTROLLI - ORGANI ENTE"									
STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE GENERALI/SPECIFICHE	RESPONSABILE DELLE MISURE
SETTORE 1 AFFARI GENERALI									
	1	Gestione del protocollo	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	1	1	1	**BASSO**	da M01 a M13 + M14A, M14B	Responsabile di settore
	2	Funzionamento organi collegiali	Violazione norme procedurali	1	1	1	**BASSO**	da M01 a M13 + M14A, M14B	Responsabile di settore
	3	Gestione atti deliberativi	Verbalizzazione non corretta	1	1	1	**BASSO**	da M01 a M13 + M14A, M14B	Responsabile di settore
	4	Accesso agli atti	Scorretta applicazione della normativa - ingiustificata dilazione dei tempi	1	1	1	**BASSO**	da M01 a M13 + M14A, M14B	Responsabile di settore
SETTORE 2 ECONOMICO FINANZIARIO									
	5	Gestione sinistri e risarcimenti	Risarcimenti non dovuti o incrementati	2	1	2	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	6	Conclusione accordi stragiudiziali	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	2	1	2	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	7	Autorizzazioni per incarichi extraistituzionali ai propri dipendenti	autorizzazione allo svolgimento in violazione dei vincoli previsti dalla normativa di settore	2	1	2	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	8	Accertamenti ICI/IMU, TASI, TOSAP, ICP	Mancato controllo e verifica delle dichiarazioni e versamenti	2	2	4	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A,M14B + M17	Responsabile di settore
SETTORE 3 URBANISTICA GESTIONE TERRITORIO		**Gestione atti deliberativi**							
	9	Procedimento idoneità alloggiativa	indebito riconoscimento di requisiti finalizzati al rilascio dell'idoneità alloggiativa	2	1	2	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
SETTORI 5 POLIZIA LOCALE									
	10	Controlli pubblicità e affissioni	omesso controllo	3	1	3	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	11	Controllo della circolazione stradale	mancato accertamento violazioni di legge; cancellazione sanzioni amministrative; alterazione dei dati	3	1	3	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	12	Autorizzazione al transito occasionale in ZTL	rilascio autorizzazioni illegittime	3	1	3	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	13	Rilascio tagliando invalidi	indebito riconoscimento di requisiti finalizzati al rilascio del tagliando	3	1	3	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	14	Richieste, segnalazioni, esposti dei cittadini	mancato accertamento delle fattispecie segnalate al fine di favorire un soggetto	3	1	3	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	15	Ricorsi amministrativi al Prefetto / G.d.P.	accordi collusivi per una non corretta difesa in giudizio	2	1	2	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	16	Pareri endoprocedimentali	pareri rilasciati in violazione alla normativa di settore	2	1	2	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
SETTORI DIVERSI									

TABELLA D - GESTIONE DEL RISCHIO - AMBITO "BILANCIO - CONTROLLI - ORGANI ENTE"									
STRUTTURA RESPONSABILE	**N.**	**PROCESSO**	**ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO**	**PROBABILITA' ACCADIMENTO**	**IMPATTO**	**LIVELLO DI RISCHIO**	**PONDERAZIONE RISCHIO**	**MISURE GENERALI/SPECIFICHE**	**RESPONSABILE DELLE MISURE**
	17	Adozione atti generali e di programmazione	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale	3	1	2	**BASSO**	da M01 a M13 + M14A, M14B	Tutti i Responsabili di settore
	18	Affidamento incarichi esterni ex D.Lgs. 165/2001	violazione normativa di settore al fine di favorire soggetti compiacenti	3	2	6	**MEDIO**	da M01 a M13 + M14A, M14B	Tutti i Responsabili di settore
	19	Incarichi esterni ex D.Lgs. 163/2006 (servizi di architettura ed ingegneria)	violazione normativa di settore al fine di favorire soggetti compiacenti	3	2	6	**MEDIO**	da M01 a M13 + M14A, M14B	Tutti i Responsabili di settore
	20	Incarichi legali professionisti per conferimento	accordi collusi con liberi incarichi	2	1	2	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A , M14B	Tutti i Responsabili di settore
	21	Conclusione accordi stragiudiziali	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	3	2	6	**MEDIO**	da M01 a M12 + M14A	Tutti i Responsabili di settore
	22	Assunzione impegni di spesa	sovradimensionamento della spesa o della prestazione	2	1	2	**BASSO**	da M01 a M12 + M14A	Tutti i Responsabili di settore
	23	Liquidazioni	Mancata corrispondenza tra soggetto liquidato e destinatario provvedimento di impegno	0	0	0	**NULLO**	da M01 a M12 + M14A	Tutti i Responsabili di settore
	24	Pagamenti	Mancato rispetto dei tempi di pagamento - Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione	0	0	0	**NULLO**	da M01 a M12 + M14A	Tutti i Responsabili di settore
	25	Note per liquidazione spese	omesso controllo / falsa attestazione conformità quali/quantitativa della nota spese rispetto al bene/servizio fornito	3	2	6	**MEDIO**	da M01 a M13 + M14A, M14B	Tutti i Responsabili di settore

TABELLA E - GESTIONE DEL RISCHIO -AREA O - AMBITO "PNRR"									
STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE GENERALI/SPECIFICHE	RESPONSABILE DELLE MISURE
TUTTI SETTORI									
	1	Partecipazione Bandi PNRR	Mancata individuazione di casi di doppio finanziamento - Assenza di imparzialità nella scelta di eventuali partner	3	1	3	BASSO	da M01 a M13 + M14A, M14B + M17	Tutti i Responsabili di Settore
	2	Gestione amministrativa e finanziaria dei Bandi PNRR	Mancata individuazione di casi di doppio finanziamento - Mancato rispetto della normativa vigente e delle clausole del bando - Mancato rispetto delle tempistiche previste nel cronoprogramma - Irregolarità e indebiti utilizzi delle risorse (incluso l'indebita destinazione di denaro o cose mobili ai sensi dellart. 314-bis c.p.)	2	3	6	MEDIO	da M01 a M13 + M14A, M14B + M17	Tutti i Responsabili di Settore

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Romano d'Ezzelino

Oggetto: DICHIARAZIONE DI INCONFERIBILITA' E DI INCOMPATIBILITA'
(art. 20 - D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39).

Il/La sottoscritto/a			
nominato			
con decreto		in data	
per il periodo			

Visto il D.Lgs. n. 267 in data 18 agosto 2000 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";

Visto il D.Lgs. n. 39 in data 08 aprile 2013 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della L. n. 190/2012", allegato alla presente dichiarazione;

ai sensi e per gli effetti dell'articolo 20 del richiamato D. Lgs. n. 39/2013,

DICHIARA

Con la presente l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013:

A. cause di inconferibilità

☐ Di non essere stato/a condannato/a, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, riepilogati nella nota 1 (art. 3, comma 1 lettera c), del D. Lgs. n. 39/2013)

☐ Di essere stato condannato/a, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, riepilogati nella *nota 1* (art. 3, comma 1 lettera c), del D. Lgs. n. 39/2013)

B. cause di incompatibilità

Di essere consapevole che l'incarico attribuito/da attribuire è incompatibile con le situazioni previste:

- dall'art. 9, commi 1 e 2 del D.Lgs. n. 39/2013
- dall'art. 12, commi 1, 2 e 3 del D.Lgs. n. 39/2013

riepilogati nella *nota 2*.

DICHIARA, ALTRESÌ,

☐ Di non aver subito eventuali condanne per reati commessi contro la pubblica amministrazione.
☐ Di aver subito le seguenti condanne per reati commessi contro la pubblica amministrazione _____
_____

Di ricoprire i seguenti altri incarichi presso enti pubblici o privati:

AMMINISTRAZIONE/ENTE	INCARICO RICOPERTO	DURATA	COMPENS

si impegna, inoltre, a comunicare tempestivamente ogni e qualsivoglia mutamento della situazione.

_____ in fede _____

DICHIARAZIONI ASSENZA CAUSE
INCONFERIBILITA' – INCOMPATIBILITA'

NOTA 1

Art. 314	Peculato
Art. 316	Peculato mediante profitto dell'errore altrui
Art. 316 bis	Malversazione a danno dello stato
Art. 316 ter	Indebita percezione di erogazioni a danno dello stato
Art. 317	Concussione
Art. 318	Corruzione per un atto d'ufficio
Art. 319	Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
Art. 319 ter	Corruzione in atti giudiziari
Art. 320	Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio
Art. 322	Istigazione alla corruzione
Art. 322 bis	Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi della Comunità Europea e di Stati Esteri
Art. 323	Abuso d'ufficio
Art. 325	Utilizzazioni di invenzioni o scoperte conosciute per ragioni di ufficio
Art. 326	Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio
Art. 328	Rifiuto di atti d'ufficio - Omissione
Art. 329	Rifiuti o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente di pubblica sicurezza
Art. 331	Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità
Art. 334	Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa
Art. 335	Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa

NOTA 2

D.Lgs. n. 39/2013

A. Cause di inconferibilità

☐ **Art. 3, comma 1 lettera c)**
1. A coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono essere attribuiti...omissis....c) gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale;

B. Cause di incompatibilità

☐ **Art. 9, comma 1**
1. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico.

☐ **Art. 9, comma 2**
2. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di una attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico.

☐ **Art. 12, comma 1**
1. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, ovvero con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico.

☐ **Art. 12, comma 2**
2. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale sono incompatibili con l'assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare.

☐ **Art. 12, comma 3**
3. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale sono incompatibili:
a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione interessata;
b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione;
c) con la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione.

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
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) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Sottosezione relativa a Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO lett. c) del DM 30/06/2022 n. 132 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Segreteria generale	Segreteria generale	Segreteria generale	Annuale
	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	Segreteria generale	Segreteria generale	Segreteria generale	Tempestivo
			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	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
		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	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
		Art. 12, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 55, c. 2, D.Lgs. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Personale	Personale	Personale	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis. D. Lgs. n. 33/2013	Scadenziario 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	Segreteria generale	Segreteria generale	Segreteria generale	Tempestivo
		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	Segreteria generale	Segreteria generale	Segreteria generale	Tempestivo
		Art. 14, c.1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Segreteria generale	Segreteria generale	Segreteria generale	Tempestivo
		Art. 14, c.1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Segreteria generale	Segreteria generale	Segreteria generale	Tempestivo
		Art. 14, c.1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Segreteria generale	Segreteria generale	Segreteria generale	Tempestivo
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segreteria generale	Segreteria generale	Segreteria generale	Tempestivo
		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	Segreteria generale	Segreteria generale	Segreteria generale	Tempestivo
		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	Segreteria generale	Segreteria generale	Segreteria generale	Tempestivo
		Art. 14, c.1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 e 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]	Segreteria generale	Segreteria generale	Segreteria generale	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato
		Art. 14, c.1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 e 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)	Segreteria generale	Segreteria generale	Segreteria generale	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c.1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 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 €)	Segreteria generale	Segreteria generale	Segreteria generale	Annuale
				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)]	Segreteria generale	Segreteria generale	Segreteria generale	Annuale
		Art. 14, c.1-bis del D.Lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	non ricorre	non ricorre	non ricorre	Tempestivo
				Curriculum vitae	non ricorre	non ricorre	non ricorre	Tempestivo
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	non ricorre	non ricorre	non ricorre	Tempestivo
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	non ricorre	non ricorre	non ricorre	Tempestivo
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	non ricorre	non ricorre	non ricorre	Tempestivo
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	non ricorre	non ricorre	non ricorre	Tempestivo
				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]	non ricorre	non ricorre	non ricorre	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato
				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)	non ricorre	non ricorre	non ricorre	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
				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 €)	non ricorre	non ricorre	non ricorre	
				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)]	non ricorre	non ricorre	non ricorre	Annuale
				Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segreteria generale	Segreteria generale	Segreteria generale	Nessuno
				Curriculum vitae	Segreteria generale	Segreteria generale	Segreteria generale	Nessuno
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Segreteria generale	Segreteria generale	Segreteria generale	Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segreteria generale	Segreteria generale	Segreteria generale	Nessuno
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segreteria generale	Segreteria generale	Segreteria generale	Nessuno
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segreteria generale	Segreteria generale	Segreteria generale	Nessuno

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
		Art. 14, c.2, D.Lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Segreteria generale	Segreteria generale	Segreteria generale	Nessuno
				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 €)	Segreteria generale	Segreteria generale	Segreteria generale	Nessuno
				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)]	Segreteria generale	Segreteria generale	Segreteria generale	Entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico
	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		Segreteria generale	Segreteria generale	Segreteria generale	Tempestivo
	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	Personale	Personale	Personale	Tempestivo
		Art. 13, c.1, lett. c), D. Lgs. 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	Personale	Personale	Personale	Tempestivo
		Art. 13, c.1, lett. b), D. Lgs. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Personale	Personale	Personale	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c.1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Personale	Personale	Personale	Tempestivo
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15-bis, c.1, 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	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
				Per ciascun titolare di incarico:				
				1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
				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	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
				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	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
				Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
				Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1 e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segreteria generale	Segreteria generale	Segreteria generale	Tempestivo
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Segreteria generale	Segreteria generale	Segreteria generale	Tempestivo
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Segreteria generale	Segreteria generale	Segreteria generale	Tempestivo
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segreteria generale	Segreteria generale	Segreteria generale	Tempestivo
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segreteria generale	Segreteria generale	Segreteria generale	Tempestivo
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segreteria generale	Segreteria generale	Segreteria generale	Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2 c.1 punto 1, L.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]	Segreteria generale	Segreteria generale	Segreteria generale	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2 c.1 punto 2, L.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)	Segreteria generale	Segreteria generale	Segreteria generale	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 3 L.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)]	Segreteria generale	Segreteria generale	Segreteria generale	Annuale
		Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Segreteria generale	Segreteria generale	Segreteria generale	Tempestivo
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Segreteria generale	Segreteria generale	Segreteria generale	Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Personale		Art. 47, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Segreteria generale	Segreteria generale	Segreteria generale	Annuale (non oltre il 30 marzo)
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1 e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	segreteria generale	segreteria generale	segreteria generale	Tempestivo
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	segreteria generale	segreteria generale	segreteria generale	Tempestivo
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	segreteria generale	segreteria generale	segreteria generale	Tempestivo
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	segreteria generale	segreteria generale	segreteria generale	Tempestivo
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	segreteria generale	segreteria generale	segreteria generale	Tempestivo
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	segreteria generale	segreteria generale	segreteria generale	Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2 c.1 punto 1, L.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]	segreteria generale	segreteria generale	segreteria generale	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2 c.1 punto 2, L.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)	segreteria generale	segreteria generale	segreteria generale	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 3 L.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)]	segreteria generale	segreteria generale	segreteria generale	Annuale
		Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	segreteria generale	segreteria generale	segreteria generale	Tempestivo
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	segreteria generale	segreteria generale	segreteria generale	Annuale
		Art. 47, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	segreteria generale	segreteria generale	segreteria generale	Annuale (non oltre il 30 marzo)
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, D.Lgs. n.33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	segreteria generale	segreteria generale	segreteria generale	Nessuno
				Curriculum vitae	segreteria generale	segreteria generale	segreteria generale	Nessuno
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	segreteria generale	segreteria generale	segreteria generale	Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	segreteria generale	segreteria generale	segreteria generale	Nessuno
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	segreteria generale	segreteria generale	segreteria generale	Nessuno

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
			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	segreteria generale	segreteria generale	segreteria generale	Nessuno
		Art. 14, c.1, lett. f), D. Lgs. n.33/2013 e 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)	segreteria generale	segreteria generale	segreteria generale	Nessuno
		Art. 14, c.1, lett. f), D. Lgs. n.33/2013 e 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)]	segreteria generale	segreteria generale	segreteria generale	Nessuno
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 15, c. 3, e 15 bis c. 2, D. Lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali		segreteria generale	segreteria generale	segreteria generale	Tempestivo
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale		Personale	Personale	Personale	Annuale
		Art. 16, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato		Personale	Personale	Personale	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, D. Lgs. 33/013	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	Personale	Personale	Personale	Annuale
			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	Personale	Personale	Personale	Trimestrale
	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	Personale	Personale	Personale	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, D. Lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)		Personale	Personale	Personale	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c.1, D. Lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contrattazione nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Personale	Personale	Personale	Tempestivo
	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)	Personale	Personale	Personale	Tempestivo
			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	Personale	Personale	Personale	
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	Personale	Personale	Personale	Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	(art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Segreteria generale	Segreteria generale	Segreteria generale	
	Piano della Performance	Art. 10, d.lgs. 150/2009 e Art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali)	Segreteria generale	Segreteria generale	Segreteria generale	
	Relazione sulla Performance	Art. 10, d.lgs. 150/2009	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Segreteria generale	Segreteria generale	Segreteria generale	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, D. Lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Personale	Personale	Personale	Tempestivo
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Personale	Personale	Personale	Tempestivo
	Dati relativi ai premi		Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Personale	Personale	Personale	Tempestivo
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Personale	Personale	Personale	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Personale	Personale	Personale	
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, 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	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Annuale
				Per ciascuno degli enti:				Annuale
				1) ragione sociale	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Annuale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Annuale
				3) durata dell'impegno	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Annuale
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Annuale
				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)	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Annuale
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Annuale
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Annuale
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Annuale
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Annuale
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Annuale
		Art. 22, D. Lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Annuale
				Per ciascuna delle società:				Annuale
				1) ragione sociale	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Annuale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Annuale
				3) durata dell'impegno	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Annuale
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Annuale

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Enti controllati	Società partecipate		(da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Annuale
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Annuale
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Annuale
		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)	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Annuale
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Annuale
		Art. 22, c. 3, D. Lgs.		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Annuale
		Art. 22, c.1, lett. d-bis, D. Lgs. 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)	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Annuale
				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	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Tempestivo
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Tempestivo
	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	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Annuale
				Per ciascuno degli enti:	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	
		Art. 22, c. 2, lett. c), D. Lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Annuale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Annuale
				3) durata dell'impegno	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Annuale
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Annuale
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Annuale
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Annuale
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Annuale
		Art. 20, c.3, D. Lgs. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Tempestivo
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Annuale
		Art. 22, c. 3, D. Lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Annuale
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c.1, lett. d), D. Lgs. 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	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Annuale
				Per ciascuna tipologia di procedimento:				
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
				3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, D. Lgs. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
				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	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
				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	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
				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	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
				9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
				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	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
				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	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
				Per i procedimenti ad istanza di parte:				
				1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
		Art. 35, D. Lgs. 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	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, D. Lgs. 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	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, D. Lgs. 33/2013	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.	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Semestrale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi		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.	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Semestrale

ATTI E DOCUMENTI RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Bandi di gara e contratti	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure (cfr. delibere ANAC 264/2023 e 601/2023)	Art. 30 comma 5 D.Lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalla Stazione Appaltante per l'automazione delle proprie attività	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Una tamtum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche
		Art. 4 comma 3 All. I.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	Avvio finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse. *N.B. ove l'avviso è pubblicato nell'apposita sezione del portale web del MIT, la pubblicazione è assolta mediante link al portale MIT*	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	tempestivo
		Art. 5 comma 8 e art. 7 comma 4, All. I.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori. Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	tempestivo
		Art. 168 D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	tempestivo
		Art. 169 D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara regolamentate - settori speciali	***Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi*** Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli affetti dell'art. 95, co. 1, lett. e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	tempestivo
		Art. 11 comma 2-quater L. n. 3/2003 introdotto dall'art. 41 comma 1 D.L. n. 76/2020	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	***Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico*** Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Annuale
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA STAZIONE APPALTANTE E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA 261/2023. PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI								
	PUBBLICAZIONE	Art. 40 co. 3 e 5 D.Lgs. 36/2023) e obbligatorio (All. I.6 D.Lgs. 36/2023)	Dibattito pubblico facoltativo	**1**) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione deii documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	tutti i servizi competenti per materia	tutti i servizi competenti per materia	tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
		Art. 82 e 85 comma 4 D.Lgs. 36/2023; all. I.7 D.Lgs. 36/2023)	Documenti di gara	Comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	tutti i servizi competenti per materia	tutti i servizi competenti per materia	tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Bandi di gara e contratti	**AFFIDAMENTO**	Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice e curricula vitae dei componenti	tutti i servizi competenti per materia	tutti i servizi competenti per materia	tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
		Art. 47, co. 2, e 9 d.L. 77/2021, conv. con modif. dalla L. 108/2021; D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati; art. 1 co. 8 all. II.3, d.lgs. 36/2023	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, D.Lgs. 198/2006 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta.	tutti i servizi competenti per materia	tutti i servizi competenti per materia	tutti i servizi competenti per materia	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
		D.lgs. 201/2022	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali	1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5) 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3) 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2) 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	tutti i servizi competenti per materia	tutti i servizi competenti per materia	tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
	ESECUTIVA	Art. 215 e ss. e All. V.2, D.Lgs. 36/2023	Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) Curricula dei componenti	tutti i servizi competenti per materia	tutti i servizi competenti per materia	tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis e co. 9, d.L. 77/2021, conv. con modif. dalla L. 108/2021; D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati; art. 1 co. 8 all. II.3, d.lgs. 36/2023	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti. 2) Certificazione di cui all'art. 17 della L. 68/1999 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	tutti i servizi competenti per materia	tutti i servizi competenti per materia	tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
	SPONSORIZZAZIONI	Art. 134 co. 4 D.Lgs. 36/2023	Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000 euro: avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	tutti i servizi competenti per materia	tutti i servizi competenti per materia	tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
	RESOCONTO DELLA GESTIONE FINANZIAIA	(art. 28 D. L.gs. 36/2023)	Resoconto della gestione finanziaria	Sono pubblicati i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	tutti i servizi competenti per materia	tutti i servizi competenti per materia	tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
	PROCEDURE DI SOMME URGENZA E DI PROTEZIONE CIVILE	(art. 140 D.Lgs. 36/2023; comunicato Presidente ANAC 19/09/2023)	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	tutti i servizi competenti per materia	tutti i servizi competenti per materia	tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
	FINANZA DI PROGETTO	Art. 193 D.Lgs. 36/2023	Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi.	tutti i servizi competenti per materia	tutti i servizi competenti per materia	tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c.2, 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	tutti i servizi competenti per materia	tutti i servizi competenti per materia	tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
	Atti di concessione	Art. 27, D. Lgs. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	tutti i servizi competenti per materia	tutti i servizi competenti per materia	tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
				Per ciascun atto:				
				1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
				2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
				3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
				4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
				5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
				6) *link* al progetto selezionato	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
				7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
				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	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Annuale
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, D. Lgs. 33/2013 e Art. 5, c. 1, DPCM 26/04/2011	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	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Tempestivo
		Art. 29, c. 1-bis, D. Lgs. 33/2013 e DPCM 29/04/2016		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.	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Tempestivo
		Art. 29, c. 1, D. Lgs. 33/2013 e Art. 5, c. 1, DPCM 26/04/2011	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	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Tempestivo
		Art. 29, c. 1-bis, D. Lgs. 33/2013 e DPCM 29/04/2016		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.	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Tempestivo
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013, Artt. 19 e 22 del D. Lgs. 31/2011, Art. 18bis del D. Lgs. 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	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, D. Lgs. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Lavori pubblici/manutenzioni	Lavori pubblici/manutenzioni	Lavori pubblici/manutenzioni	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Lavori pubblici/manutenzioni	Lavori pubblici/manutenzioni	Lavori pubblici/manutenzioni	Tempestivo
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, D. Lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Segreteria generale	Segreteria generale	Segreteria generale	Annuale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Segreteria generale	Segreteria generale	Segreteria generale	
				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)	Segreteria generale	Segreteria generale	Segreteria generale	
				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	Segreteria generale	Segreteria generale	Segreteria generale	

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
	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	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Tempestivo
	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	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Tempestivo
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	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
	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	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, D. Lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, D. Lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a) e Art. 10, c. 5, D. Lgs. 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	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Annuale
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, D. Lgs. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	non ricorre	non ricorre	non ricorre	Tempestivo
	Servizi in rete	Art. 7, c. 3, D. Lgs. 82/2005	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.	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, D. Lgs. 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	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, D. Lgs. 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)	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Annuale
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Trimestrale
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, D. Lgs. 33/2013 e 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	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, D. Lgs. 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)	Lavori pubblici/manutenzioni	Lavori pubblici/manutenzioni	Lavori pubblici/manutenzioni	Tempestivo
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c.2 e 2bis del D. Lgs. n. 33/2013	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)	Lavori pubblici/manutenzioni	Lavori pubblici/manutenzioni	Lavori pubblici/manutenzioni	Tempestivo
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c.2 del 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	Lavori pubblici/manutenzioni	Lavori pubblici/manutenzioni	Lavori pubblici/manutenzioni	Tempestivo
				Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Lavori pubblici/manutenzioni	Lavori pubblici/manutenzioni	Lavori pubblici/manutenzioni	Tempestivo
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39 del D. Lgs. 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	Edilizia/urbanistica	Edilizia/urbanistica	Edilizia/urbanistica	
				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	Edilizia/urbanistica	Edilizia/urbanistica	Edilizia/urbanistica	
Informazioni ambientali		art. 40, c.2, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2, c. 1, lett b), D. Lgs. 195/2005	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Ecologia	Ecologia	Ecologia	Tempestivo
			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	Ecologia	Ecologia	Ecologia	Tempestivo
			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	Ecologia	Ecologia	Ecologia	Tempestivo
			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	Ecologia	Ecologia	Ecologia	Tempestivo
			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	Ecologia	Ecologia	Ecologia	Tempestivo
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Ecologia	Ecologia	Ecologia	Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
			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	Ecologia	Ecologia	Ecologia	Tempestivo
			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	Ecologia	Ecologia	Ecologia	Tempestivo
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, D. Lgs. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	non ricorre	non ricorre	non ricorre	Annuale
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	non ricorre	non ricorre	non ricorre	Annuale
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, D. lgs. 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	Lavori pubblici/manutenzioni	Lavori pubblici/manutenzioni	Lavori pubblici/manutenzioni	
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Lavori pubblici/manutenzioni	Lavori pubblici/manutenzioni	Lavori pubblici/manutenzioni	
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Lavori pubblici/manutenzioni	Lavori pubblici/manutenzioni	Lavori pubblici/manutenzioni	
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Art. 10, c. 8 lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Segreteria generale	Segreteria generale	Segreteria generale	Annuale
		Art. 1, c. 8, L. n. 190/2012 e 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	Segreteria generale	Segreteria generale	Segreteria generale	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Segreteria generale	Segreteria generale	Segreteria generale	
		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)	Segreteria generale	Segreteria generale	Segreteria generale	Annuale
		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	Segreteria generale	Segreteria generale	Segreteria generale	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, D. Lgs. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Segreteria generale	Segreteria generale	Segreteria generale	Tempestivo
Altri contenuti	**Accesso civico**	Art. 5, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2, c. 9-bis L. 241/1990	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	Segreteria generale	Segreteria generale	Segreteria generale	Tempestivo
		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	Segreteria generale	Segreteria generale	Segreteria generale	Tempestivo
		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	Segreteria generale	Segreteria generale	Segreteria generale	Semestrale

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Art. 53, D. Lgs. 82/2005	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	CED	CED	CED	Tempestivo
			Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	CED	CED	CED	Annuale
		Circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.	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	CED	CED	CED	
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Art. 7-bis, D. Lgs. n. 33/2013	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	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	….

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
ATTI E DOCUMENTI RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE								
Bandi di gara e contratti	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure (cfr. delibere ANAC 264/2023 e 601/2023)	Art. 30 comma 5 D.Lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalla Stazione Appaltante per l'automazione delle proprie attività	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Una tamtum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche
		Art. 4 comma 3 All. I.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	Avvio finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse. *N.B. ove l'avviso è pubblicato nell'apposita sezione del portale web del MIT, la pubblicazione è assolta mediante link al portale MIT*	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	tempestivo
		Art. 5 comma 8 e art. 7 comma 4, All. I.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori. Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	tempestivo
		Art. 168 D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	tempestivo
		Art. 169 D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara regolamentate - settori speciali	***Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi*** Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli affetti dell'art. 95, co. 1, lett. e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	tempestivo
		Art. 11 comma 2-quater L. n. 3/2003 introdotto dall'art. 41 comma 1 D.L. n. 76/2020	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	***Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico*** Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Annuale
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA STAZIONE APPALTANTE ATTRAVERSO SIMOG PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI								
	PUBBLICAZIONE	(art. 40 co. 3 e 5 D.Lgs. 36/2023) e obbligatorio (All. I.6 D.Lgs. 36/2023)	Dibattito pubblico facoltativo	**1**) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione deii documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Bandi di gara e contratti		(art. 82 e 85 comma 4 D.Lgs. 36/2023; all. I.7 D.Lgs. 36/2023)	Documenti di gara	Comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito - Elenco dei soggetti invitati (in caso di CIG acquisiti con SIMOG) Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
	AFFIDAMENTO	Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice e curricula vitae dei componenti	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
		(art. 47, co. 2, e 9 d.L. 77/2021, conv. con modif. dalla L. 108/2021; D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati; art. 1 co. 8 all. II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, D.Lgs. 198/2006 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta.	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
		Art. 225 del D. Lgs. 36/2023 - PNA 2023 - Delibera ANAC 582/2023	Dati relativi all'aggiudicazione	**IN CASO DI CIG ACQUISITI CON SIMOG:** Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive al perfezionamento del CIG pubblicare i dati relativi all'aggiudicazione/esito della procedura **IN CASO DI SMARTCIG ACQUISITI ENTRO IL 31/12/2023:** Pubblicazione della denominazione e codice fiscale dell'affidatario	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	
		(D.lgs. 201/2022)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali	1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5) 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3) 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2) 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
		(art. 215 e ss. e All. V.2, D.Lgs. 36/2023)	Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) Curricula dei componenti	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
	ESECUTIVA	Art. 225 del D. Lgs. 36/2023 - PNA 2023 - Delibera ANAC 582/2023	Atti successivi all'aggiudicazione	**In caso di CIG acquisiti con Simog**, per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive all'aggiudicazione: - atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo - modifica contrattuale e varianti - accordi bonari e transazioni - certificato collaudo/reg esecuzione/verifica conformità Per gli affidamenti in house: Atti connessi agli affidamenti in house	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	
		(art. 47, co. 3, co. 3-bis e co. 9, d.L. 77/2021, conv. con modif. dalla L. 108/2021; D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati; art. 1 co. 8 all. II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti. 2) Certificazione di cui all'art. 17 della L. 68/1999 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
	SPONSORIZZAZIONI	(art. 134 co. 4 D.Lgs. 36/2023)	Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000 euro: avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
	RESOCONTO DELLA GESTIONE FINANZIAIA	Art. 225 del D. Lgs. 36/2023 - PNA 2023 - Delibera ANAC 582/2023	Resoconto della gestione finanziaria	**In caso di CIG acquisiti con Simog** pubblicazione dei resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. **In caso di SmartCIG acquisiti entro il 31 dicembre 2023** pubblicazione: - importo delle somme liquidate - tempi di completamento del contratto e resoconti della gestione finanziaria al termine dell'esecuzione	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
	PROCEDURE DI SOMME URGENZA E DI PROTEZIONE CIVILE	(art. 140 D.Lgs. 36/2023; comunicato Presidente ANAC 19/09/2023)	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
	FINANZA DI PROGETTO	(art. 193 D.Lgs. 36/2023)	Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi.	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo

ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9)
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI
APPLICABILE AI CONTRATTI PUBBLICI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI PRIMA O DOPO IL PRIMO LUGLIO 2023 ED ESECUZIONE CONCLUSA ENTRO IL 31/12/2023

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
		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)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) OBBLIGO ABROGATO (vd. pag 30 aggiornamento 2023 al PNA)	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Lavori pubblici	Lavori pubblici	Lavori pubblici	Tempestivo
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione								
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e **art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016**; **DPCM n. 76/2018**	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 *"Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"*	Lavori pubblici	Lavori pubblici	Lavori pubblici	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	**SETTORI ORDINARI** Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 **SETTORI SPECIALI** Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo

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

	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente
				Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, **in quanto compatibili,** ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo

COMUNE DI ROMANO D ' E Z Z E L I N O

DECORATO AL VALOR MILITARE

MODELLO ORGANIZZATIVO PER LA SEGNALAZIONE DEGLI ILLECITI E LA TUTELA DEL LAVORATORE SEGNALANTE (WISTLEBLOWING)

1. PREMESSE

Con l'emanazione della c.d. "Legge Anticorruzione" è stato introdotto nel nostro ordinamento il nuovo istituto sulla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti ed è stato introdotto l'54 bis nel testo unico del pubblico impiego (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche – Decreto Legislativo 165/2001).

Il Decreto Legislativo n. 24/2023, "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", ha introdotto nuove norme in materia di canali di segnalazione degli illeciti, nuovi obblighi di riservatezza, misure di tutela del segnalante e ha previsto, in particolare, che i soggetti obbligati ad attivare canali per la ricezione delle segnalazioni di illeciti definiscano il proprio modello di ricevimento e gestione delle segnalazioni interne, individuando misure tecniche e organizzative idonee a garantire un livello di sicurezza adeguato ai rischi del trattamento dei dati, sulla base di una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (art. 13 comma 6 e articolo 35 del GDPR).

Il modello organizzativo deve essere sottoposto a valutazione di impatto sulla protezione dei dati, sulla quale è acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati (RPD - DPO). Lo schema di modello deve essere inviato in consultazione alle Organizzazioni sindacali territoriali e alle RSU interne.

2. OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

Può costituire oggetto di segnalazione qualsiasi azione od omissione, commessa o tentata, che sia: penalmente rilevante;

- posta in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibile di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'ente;
- suscettibile di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente;
- suscettibile di arrecare un pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso il Comune.

3. CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE

Il segnalante/Whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili a consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute e appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito del Comune;
b) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
c) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi i fatti;
d) se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentono di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
e) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
f) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati. Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato (si rimanda in merito al successivo paragrafo).

A titolo meramente esemplificativo, si può precisare che la segnalazione può riguardare azioni o omissioni:

a) che potrebbero configurare reati (quali ad esempio: peculato, corruzione, concussione, abuso d'ufficio, malversazione a danno dello Stato, rifiuto o omissione d'atti d'ufficio, falso ideologico, falso materiale, turbata libertà degli incanti, frode nelle pubbliche forniture, truffa, furto, minaccia, violenza privata);
b) che costituiscono violazioni al Codice di comportamento del Comune di Romano d' Ezzelino, approvato con deliberazione di Giunta n. 64 del 15/05/2014;
c) che consistono in illegittimità o illeciti amministrativi e che possono comportare danni patrimoniali all'Ente o altra pubblica amministrazione o alla collettività.

Il "segnalante", pertanto, non deve utilizzare l'istituto in argomento per scopi meramente personali

- per effettuare rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici o l'Amministrazione, per le quali occorre riferirsi a specifiche discipline.

4. RESPONSABILITA' DEL SEGNALANTE

La tutela del segnalante non può essere assicurata nei casi in cui questi incorra, con la denuncia, in responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale, in responsabilità civile extracontrattuale, ai sensi dell'articolo 2043 del Codice Civile. Inoltre, l'anonimato del segnalante non può essere garantito in tutte le ipotesi in cui l'anonimato stesso non è opponibile per legge (come per esempio nel corso di indagini giudiziarie, tributarie, ispezioni di organi di controllo). Nel caso in cui, a seguito di verifiche interne, la segnalazione risulti priva di ogni fondamento 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 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 oggetto della presente.

5. CANALI DI SEGNALAZIONE

I canali di segnalazione interni che sono istituiti sono i seguenti.

5.1 Canale di segnalazione in forma orale

Il canale di segnalazione in forma orale prevede che la segnalazione avvenga mediante linea telefonica o, su richiesta della persona segnalante, attraverso un incontro fissato entro giorni cinque dalla richiesta.

Sia della segnalazione mediante linea telefonica che mediante incontro diretto con la persona segnalante è redatto verbale, che viene validato per conferma dei contenuti dal medesimo segnalante.

5.2 Canali di segnalazione in forma scritta

Le segnalazioni possono avvenire in forma scritta, con le seguenti modalità:

- in plico chiuso consegnato direttamente all'RPCT o a mezzo del servizio postale, recante la scritta all'esterno "*RISERVATA ALL'RPCT - WHISTLEBLOWER*";
- mediante utilizzo dell'applicativo gestionale https://romanodezzelino.whistleblowing.it

5.3 Raccolta, trattamento e conservazione dei dati

Alla persona segnalante è resa, al momento dell'acquisizione della segnalazione, l'informativa sul trattamento dei dati e i diritti dell'interessato, sulla base del modello allegato A).

Per le segnalazioni e la documentazione a essa collegata, in via prioritaria è assicurata la conservazione in modalità digitale, con credenziali di accesso in possesso del solo RPCT.
I verbali relativi alle segnalazioni acquisite mediante linea telefonica o incontro diretto con il segnalante sono formati come documento digitale ab origine per essere conservati digitalmente.
Le segnalazioni pervenute in forma scritta analogica ed eventuale documentazione collegata disponibile solo in forma scritta analogica sono conservate in armadio o cassetto munito di serratura, le chiavi sono a disposizione esclusiva dell'RPCT.
I dati sono trattati secondo il principio della minimizzazione e pertanto, vengono acquisiti soltanto i dati strettamente necessari alla gestione della segnalazione. Nel caso in cui fossero accidentalmente acquisiti dati non pertinenti o ridondanti, di questi non può essere fatto alcun uso e sono immediatamente cancellati. L'identità del segnalante, nonché delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione è resa non accessibile mediante ricorso alla crittografia o il ricorso all'occultamento, così come i dati da cui si possa risalire all'identità delle suddette persone.
I dati sono conservati, con modalità atte a prevenirne l'accesso indebito, per il tempo strettamente necessario alla gestione della segnalazione e comunque, non oltre cinque anni dalla comunicazione al segnalante degli esiti dell'istruttoria sulla segnalazione.
Il titolare del trattamento dei dati è il Comune, il Responsabile del trattamento è individuato nella figura dell'RPCT, che è preposto alla gestione del canale delle segnalazioni interne e al relativo trattamento dei dati, sulla base di specifico atto di incarico, sulla base del modello allegato B).

6. PROCEDURE

6.1 Acquisizione delle segnalazioni

Le segnalazioni ricevute, a prescindere dalle modalità sopra indicate dai sub paragrafi 5.1 e 5.2, sono registrate al protocollo riservato dell'Ente, senza alcuna indicazione sul mittente/segnalante, la cui gestione e visualizzazione è assegnata esclusivamente all'RPCT.
Le segnalazioni sono immediatamente annotate su apposito registro informatico ad accesso esclusivo dell'RPCT, riportante i seguenti dati:

Data di acquisizione della segnalazione	Prot. riservato	Canale utilizzato	Tipologia di segnalante	Oggetto generale della segnalazione	Conclusione dell'istruttoria - Esiti della segnalazione	Riscontro al segnalante	Provvedimenti adottati

Della avvenuta ricezione è dato riscontro al segnalante entro giorni sette dalla data di ricezione al recapito indicati nella segnalazione, preferibilmente mediante posta elettronica ordinaria. Allo stesso momento, è resa al segnalante l'Informativa sul trattamento dei dati (Allegato A).

6.2 Verifica preliminare

Prima di procedere all'avvio dell'istruttoria, il RPCT verifica, ai fini dell'ammissibilità:
- che la segnalazione riguardi violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della pubblica amministrazione di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato;
- che la segnalazione non abbia ad oggetto segnalazioni di violazioni già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nella parte II dell'allegato al d. lgs. n. 24/2023, ovvero da quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nella parte II dell'allegato alla Direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nella parte II dell'allegato al Decreto Legislativo;
- che la segnalazione non abbia ad oggetto violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea;
- che la segnalazione non abbia ad oggetto contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate;
- che la segnalazione non sia anonima, tranne il caso in cui sia adeguatamente circostanziata e resa con dovizia di particolari, sia tale cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

La segnalazione è archiviata, oltre al verificarsi dei casi sopra descritti, anche:
- per manifesta infondatezza, ovvero, quando non si ravvisano elementi di fatto idonei a giustificare gli accertamenti;
- per estrema genericità dei contenuti, sia della segnalazione che della documentazione eventualmente allegata, tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero correlazione con documentazione non appropriata e/o inconferente, salva la richiesta di elementi integrativi al segnalante.

6.3 Istruttoria delle segnalazioni

L'istruttoria delle segnalazioni procede attraverso:
- acquisizione dei dati, documentazione e informazioni attraverso uffici pubblici e soggetti privati,
- acquisizione di dichiarazioni da parte di dipendenti pubblici o soggetti privati;
- richiesta di elementi integrativi al segnalante, laddove le segnalazioni non siano adeguatamente circostanziate.

6.4 Conclusione dell'istruttoria

L'istruttoria è conclusa in termini ragionevoli, in riferimento alla complessità della segnalazione e alle difficoltà di acquisizione di dati, documenti e informazioni e comunque non oltre mesi tre:
- dalla data dell'avviso di ricezione al segnalante;

- in caso di mancato avviso, dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione;

L'istruttoria è resa sotto forma di relazione istruttoria scritta, in modalità digitale, che riportagli estremi della segnalazione, le attività istruttorie compiute e le relative risultanze.

Al termine dell'istruttoria, gli esiti sono annotati nel Registro informativo delle segnalazioni.

6.5 Riscontro al segnalante

In termini ragionevoli e comunque, non oltre giorni cinque dalla conclusione dell'istruttoria, è dato riscontro al segnalante, ai recapiti indicati al momento della segnalazione, preferibilmente mediante posta elettronica, mediante invio della Relazione istruttoria o di un sunto contenente gli elementi fondamentali. E' dato avviso al segnalante circa la tutela della riservatezza delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione stessa.

6.6 Ulteriori seguiti dell'istruttoria

Qualora nel corso dell'istruttoria, o dalla conclusione della stessa, emergessero fatti che possono concretizzare ipotesi di reato perseguibili d'ufficio, danni all'erario per responsabilità amministrativo-contabile o illeciti disciplinari, le segnalazioni sono trasmesse, senza indugio, rispettivamente, alla Procura della Repubblica, alla Procura regionale presso la Corte dei Conti, competente per territorio ovvero, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Allegato A)

INFORMATIVA IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679

(SEGNALAZIONI DI "WHISTLEBLOWING")

L'informativa rende noto come il Comune di Romano d'Ezzelino tratta i dati raccolti e quali sono i dirittiriconosciuti all'interessato ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e del Decreto Legislativo 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), così come modificato dal d.lgs. 101/2018.

1. Titolare del trattamento
Il titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Romano d'Ezzelino, avente sede in Via G Giardino 1 - 36060 Romano d'Ezzelino (VI) (VI)
PEC: mail@pec.comune.romano.vi.it

2. Responsabile della protezione dei dati (DPO)
Il dato di contatto del Responsabile della protezione dati (Data Protection Officer) è: avv. Andrea Camata - Via Amerigo Vespucci n21 - 31033 Castelfranco Veneto (TV) Tel.: 0423 570362 329/4224265 E-mail: info@studiocamata.it PEC: andreacamata@pec.it

3. Finalità del trattamento
I dati da Lei direttamente forniti per segnalare, nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione, presunte condotte illecite delle quali sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, servizio o fornitura con il Comune di Mussolente, verranno trattati dal Comune stesso per gestire tali situazioni. I dati personali sono dunque acquisiti in quanto contenuti nella segnalazione e/o in atti e documenti a questa allegati, si riferiscono al soggetto segnalante e possono altresì riferirsi a persone indicate come possibili responsabili delle condotte illecite, nonché a quelle a vario titolo coinvolte nelle vicende segnalate.
In particolare, per svolgere le necessarie attività istruttorie volte a verificare la fondatezza di quanto segnalato, nonché, se del caso, adottare adeguate misure correttive e intraprendere le opportune azioni disciplinari e/o giudiziarie nei confronti dei responsabili delle condotte illecite.

4. Tipologia di dati trattati
La ricezione e la gestione delle segnalazioni dà luogo a trattamenti di dati personali c.d. "comuni" (nome, cognome, ruolo lavorativo, ecc.), nonché può dar luogo, a seconda del contenuto delle segnalazioni e degli atti e documenti a queste allegati, a trattamenti di dati personali c.d. "particolari" (dati relativi a condizioni disalute, orientamento sessuale o appartenenza sindacale, di cui all'art. 9 GDPR) e di dati personali relativi a condanne penali e reati (di cui all'art. 10 GDPR).

5. Basi giuridiche del trattamento
Tenuto conto della normativa di riferimento e, in particolare, il d. lgs. n. 24/2023, in recepimento della direttiva (UE) 2019/1937, si precisa che:

- il trattamento dei dati "comuni" si fonda sull'obbligo di legge a cui è soggetto il Titolare del trattamento (art. 6, par. 1, lett. *c)* del GDPR), nonché sull'esecuzione di compiti di interesse pubblico assegnati dalla legge al Comune di Cassola (art. 6, par. 1, lett. *e)* del GDPR);
- il trattamento di dati "particolari" si fonda sull'assolvimento di obblighi e sull'esercizio di diritti specifici del Titolare del trattamento e dell'Interessato in materia di diritto del lavoro (art. 9, par. 2, lett. *b)*, GDPR), nonché sull'esecuzione di un compito di interesse pubblico rilevante assegnato dalla legge al Comune di Cassola (art. 9, par. 2, lett. *g)*, GDPR), in ragione dell'art. 2-*sexies* lett. *dd)* del D.lgs. 196/2003;
- il trattamento di dati relativi a condanne penali e reati, tenuto conto di quanto disposto dall'art. 10 GDPR, si fonda sull'obbligo di legge a cui è soggetto il Titolare del trattamento (art. 6, par. 1, lett.

c), GDPR) e sull'esecuzione di compiti di interesse pubblico assegnati dalla legge al Comune di Cassola (art. 6, par. 1, lett. *e)*, GDPR), in ragione dell'art. 2-*octies* lett. *a)* del D.lgs. 196/2003.

Si precisa che, in ragione di quanto disposto dall'art. 54-*bis* D.lgs. 165/2001, nel caso in cui la segnalazione portasse all'instaurazione di un procedimento disciplinare nei confronti del responsabile della condotta illecita, l'identità del segnalante non verrà mai rivelata. Qualora la conoscenza dell'identità del segnalante fosse indispensabile per la difesa dell'incolpato, verrà domandato al segnalante se intende rilasciare un apposito, libero consenso ai fini della rivelazione della propria identità.

6. Soggetti autorizzati a trattare i dati

A sua tutela, solo il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, all'interno del Comune, è in grado di associare le segnalazioni alle identità dei segnalanti.
Qualora esigenze istruttorie richiedano che altri soggetti, all'interno del Comune, debbano essere messi a conoscenza del contenuto della segnalazione o della documentazione ad essa allegata, non verrà mai rivelata l'identità del segnalante, né verranno rivelati elementi che possano, anche indirettamente, consentire l'identificazione dello stesso. Tali soggetti, poiché potrebbero comunque venire a conoscenza di altri dati personali, sono comunque tutti formalmente autorizzati al trattamento e a ciò appositamente istruitie formati, nonché tenuti a mantenere il segreto su quanto appreso in ragione delle proprie mansioni, fatti salvi gli obblighi di segnalazione e di denuncia di cui all'art. 331 del Codice di procedura penale.

7. Responsabile del trattamento

Il Comune ha designato il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza - RPCT, quale persona cui sono stati affidati specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali ai sensi dell'articolo Responsabile del trattamento dei dati ai sensi dell'art. 2 quaterdecies del Decreto Legislativo 196/2003.

8. Categorie di destinatari dei dati personali

I suoi dati personali e quelli delle persone indicate come possibili responsabili delle condotte illecite, nonché delle persone a vario titolo coinvolte nelle vicende segnalate, non saranno oggetto di diffusione, tuttavia, se necessario, su loro richiesta, possono essere trasmessi all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei conti e all'ANAC, Autorità nazionale anticorruzione. Tali soggetti sono, tutti, Titolari autonomi del trattamento.
Alla segnalazione e all'identità del segnalante non è possibile accedere né a mezzo accesso documentale, néa mezzo accesso civico generalizzato.
Nell'ambito dei procedimenti penali eventualmente istaurati, l'identità del segnalante sarà coperta da segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 c.p.p.; nell'ambito di procedimenti dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non sarà comunque rivelata sino alla chiusura della fase istruttoria; nell'ambito dei procedimenti disciplinari, l'identità del segnalante non sarà rivelata in tutti i casi in cui la contestazione dell'addebito disciplinare si fondi su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa, mentre potrà essere rivelata laddove concorrano, insieme, tre presupposti, ovverosia
(*a*) che la contestazione si fondi, in tutto o in parte, sulla segnalazione, (*b*) che la conoscenza dell'identità delsegnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato e che (*c*) il segnalante abbia espresso un apposito consenso alla rivelazione della propria identità.

9. Modalità del trattamento

I dati personali saranno trattati anche con strumenti automatizzati per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti. Il Comune di Romano d'Ezzelino attua idonee misure per garantire chei dati forniti vengano trattati in modo adeguato e conforme alle finalità per cui vengono gestiti; il Comune impiega idonee misure di sicurezza, organizzative, tecniche e fisiche, per tutelare le informazioni dall'alterazione, dalla distruzione, dalla perdita, dal furto o dall'utilizzo improprio o illegittimo.

10. Periodo di conservazione dei dati

Il RPCT effettua un'attività istruttoria preliminare della segnalazione. Se a seguito dell'attività svolta ravvisa elementi di manifesta infondatezza ne dispone l'archiviazione. Nel caso, invece, il RPCT ravvisi il *fumus* di fondatezza della segnalazione, trasmette la stessa, priva dei dati del segnalante, agli organi preposti interni o esterni, ognuno secondo le proprie competenze.
I dati personali vengono conservati per un periodo di 5 anni e, comunque, sino alla definizione dei procedimenti avviati dagli uffici o dagli Enti destinatari della segnalazione.

11. Natura del conferimento dei dati e conseguenze dell'eventuale mancato conferimento
Al fine di classificare la segnalazione come whistleblowing i suoi dati identificativi (nome, cognome) devono essere forniti obbligatoriamente.Nel caso in cui il segnalante volesse comunque procedere con segnalazione anonima, quest'ultima verrà gestita con diverse modalità e dovrà essere inoltrata a mezzo posta ordinaria, all'attenzione del RPCT; tale segnalazione verrà presa in considerazione esclusivamente laddove adeguatamente circostanziata, resa con dovizia di particolari e dunque in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.
E' rimessa invece a ciascun segnalante la decisione circa quali ulteriori dati personali conferire. Maggiori sono i dettagli presenti nella segnalazione, maggiori saranno le possibilità per il Comune di intervenire nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione.

12. Diritti
Lei ha il diritto, in qualunque momento, di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei dati forniti. Ha inoltre il diritto di chiedere, nelle forme previste dall'ordinamento, la rettifica dei dati personali inesatti e l'integrazione di quelli incompleti e di esercitare ogni altro diritto ai sensi degli articoli da 18 a 22 del Regolamento laddove applicabili.
Nel caso abbia dato il consenso alla rivelazione della sua identità nell'ambito di procedimenti disciplinari, ha il diritto di revocare tale consenso in qualsiasi momento, senza che però ciò pregiudichi la liceità del trattamento, basato sul consenso, effettuato prima della revoca.
Tali diritti possono essere esercitati con richiesta indirizzata a: Comune di Romano d'Ezzelino, Via Generale Giardino, 1 – Romano d'Ezzelino (VI) - indirizzo di posta elettronica certificata:
Qualora ritenga che il trattamento sia avvenuto in modo non conforme al Regolamento e al d.lgs. 196/2003, potrà rivolgersi al Garante per la Protezione dei dati Personali, ai sensi dell'art. 77 del medesimo Regolamento. Ulteriori informazioni in ordine ai suoi diritti sulla protezione dei dati personali sono reperibilisul sito web del Garante per la Protezione dei Dati Personali all'indirizzo www.garanteprivacy.it.

ALLEGATO B)

ATTO DI INCARICO PER IL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

(Ai sensi dell'art. 29 del Regolamento UE 2016/679 e ai sensi dell'articolo 2 quaterdecies del Codice in materia di protezione dei dati personali)

PREMESSO CHE:

a) L'art. 4 comma 5 del d. lgs. n. 24/2023 stabilisce che le pubbliche amministrazioni che hanno l'obbligo di prevedere la figura del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza affidano a quest'ultimo la gestione del canale di segnalazione interna "whistleblowing";
b) Con decreto del Sindaco n.. del….. il dott….., Segretario generale, è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Ente;
c) In virtù di quanto sopra, il RPCT del Comune di Romano d'Ezzelino, titolare del trattamento dei dati, esegue operazioni di trattamento dei dati personali necessari alla gestione delle segnalazioni.;
d) In particolare l'acquisizione e l'archiviazione delle segnalazioni dà luogo a trattamenti di dati personali appartenenti anche e a particolari categorie di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e reati, eventualmente contenuti nella segnalazione e in atti e documenti ad essa allegati, riferiti agli interessati, ovvero alle persone fisiche (identificate o identificabili) che inoltrano una segnalazione o a quelle indicate come possibili responsabili delle condotte illecite o a quelle a vario titolo coinvolte nelle vicende segnalate (art. 4, par. 1, n. 1) e 2), del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).
e) il Titolare del trattamento ha condotto una positiva valutazione della idoneità e qualificazione del RPCT atta a soddisfare, anche sotto il profilo della sicurezza del trattamento, i requisiti di cui alla normativa applicabile e intende designare il medesimo quale Responsabile del trattamento dei Dati Personali derivante dalle funzioni sopra conferite.

Tutto quanto sopra premesso, si conviene quanto segue:

1. PREMESSE

Le premesse costituiscono parte integrante ed essenziale del presente atto.

2. OGGETTO

2.1 Con la sottoscrizione del presente contratto il Comune, Titolare del trattamento, nomina il RPCT, che accetta, Responsabile del trattamento in relazione alle operazioni di trattamento dei Dati Personali poste in essere ai soli fini dei compiti allo stesso assegnati dalla legge in qualità di RPCT e in particolare, di gestore del canale di segnalazione interna. Tale nomina non comporta il diritto ad alcuna remunerazione integrativa o compenso aggiuntivo.

2.2 I compiti assegnati all'RPCT sono pertanto esclusivamente quelli resi necessari dalle attività connesse alla gestione delle segnalazioni in ottemperanza alle disposizioni di legge.

3. OBBLIGHI DEL TITOLARE DEL TRATTAMENTO

3.1 Qualora nell'ambito delle operazioni di trattamento dei Dati Personali occorrano eventuali istruzioni aggiuntive al fine di adeguarsi alla normativa in materia di protezione dei dati, il Titolare del trattamento trasmetterà ulteriori istruzioni al Fornitore in merito alle finalità, modalità e procedure per l'utilizzo e il trattamento dei Dati Personali, e concorderà con il Responsabile del trattamento le misure tecniche ed organizzative più idonee.

4. OBBLIGHI DEL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

4.1 Ai fini di un corretto trattamento dei Dati Personali, il Responsabile del trattamento si impegna a:

a) svolgere qualsiasi operazione di trattamento di Dati Personali in conformità ai principi e alla regolamentazione previsti dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali;

b) eseguire fedelmente ed esclusivamente le istruzioni impartite dal Titolare del trattamento, evitando attività di trattamento non conformi alle predette istruzioni o volte a perseguire finalità diverse da quelle correlate all'esecuzione dei compiti di RPCT;
c) non effettuare copie dei Dati Personali diverse da quelle strettamente necessarie alla corretta esecuzione delle funzioni di RPCT;
d) garantire il pieno rispetto degli obblighi di cui il RPCT, quale Responsabile del trattamento, è tenuto in virtù della normativa vigente;
e) fuori dai casi strettamente necessari per lo svolgimento delle funzioni, non divulgare o rendere noti a terzi i Dati Personali e adottare le misure organizzative e tecniche necessarie per assicurare la massima riservatezza dei Dati Personali acquisiti e utilizzati nello svolgimento delle attività oggetto della presente designazione;
f) garantire che l'accesso ai Dati Personali avvenga solo sulla base del principio di stretta necessità;
g) collaborare con il Titolare del trattamento per l'attuazione di qualsiasi misura che si renda strettamente necessaria al fine di garantire la conformità del trattamento dei Dati Personali con la normativa applicabile;
h) mantenere informato il Titolare del trattamento riguardo alle operazioni di trattamento trasmettendo un rapporto scritto sull'attività svolta in esecuzione dei compiti attribuiti con il presente contratto, con particolare riguardo, ma non esclusivamente, alle misure di sicurezza adottate, nonché riguardo a qualsiasi circostanza o criticità eventualmente riscontrata;
i) informare il Titolare del trattamento, entro 48 ore dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, di qualsiasi violazione o rischio di violazione concernente i Dati Personali di cui il Responsabile del trattamento è venuto a conoscenza nello svolgimento delle sue funzioni e collaborare con il Titolare per attuare qualsiasi misura che si renda strettamente necessaria al fine di garantire la conformità del trattamento dei Dati Personali con la normativa applicabile;
l) applicare misure di sicurezza descritte dal paragrafo 6) del presente atto;

5. DURATA - CESSAZIONE

5.1 L'efficacia del presente atto decorre dalla data di sottoscrizione dello stesso, sino alla cessazione dell'incarico, per qualsiasi causa intervenuta, dell'RPCT.

5.2 All'atto della cessazione dell'incarico, il Responsabile del trattamento dovrà cessare qualsiasi operazione di trattamento dei Dati Personali e restituire, con i dovuti accorgimenti a tutela della loro protezione, al Titolare del trattamento tutti gli eventuali Dati Personali trattati ai fini dell'esecuzione del suo incarico, o, su richiesta del Titolare, provvedere alla loro distruzione, fornendone apposita attestazione, eccettuate eventuali esigenze di loro conservazione in adempimento di obblighi normativi di cui andrà data contestuale attestazione al Titolare.

6. MISURE DI SICUREZZA

6.1 Con riferimento alle operazioni di trattamento dei Dati Personali necessarie ai fini della esecuzione del presente incarico, il Responsabile del trattamento dichiara e garantisce di rispettare ogni e qualsiasi misura di sicurezza idonea a prevenire i rischi di distruzione, perdita, anche accidentale, dei Dati Personali nonché di accesso non autorizzato o trattamento illecito dei medesimi, nonché ogni altra misura obbligatoria di legge.

[Luogo, Data]

Il Titolare del trattamento
Sindaco del Comune di Romano d'Ezzelino

Preso atto di quanto previsto nel presente atto di nomina e dalla normativa vigente, dichiara di accettare l'incarico di Responsabile del trattamento.

Il Responsabile del trattamento

_____

ALLEGATO C)

Modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico ai sensi dell'art. 54-bis del d. lgs. 165/2001

1^ SEZIONE – SEGNALAZIONE

1.1 - SEGNALANTE * dato obbligatorio
Inserire le seguenti opzioni alternative fra loro □ Dipendente pubblico □ Dipendente di ente pubblico economico o di ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico □ Lavoratore o collaboratore di imprese fornitrici di beni o servizi o di imprese che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica

1.1.1 - Indica qualifica e mansione lavorativa all'epoca dei fatti segnalati * dato obbligatorio

1.1.2 - Indica attuale qualifica e mansione lavorativa
Da compilare solo se i dati non coincidono con quelli all'epoca dei fatti segnalati

1.2 - AMMINISTRAZIONE O ENTE IN CUI SI È VERIFICATA LA CONDOTTA ILLECITA
Indica in quale amministrazione/ente pubblico economico/ente di diritto privato in controllo pubblico si è verificata la condotta illecita

1.2.1 - Tipologia Amministrazione/Ente #1
□ Ministero □ Regione □ Comune capoluogo □ Comune non capoluogo □ Ente sanitario □ Ente previdenziale □ Università □ Autorità portuale □ Altra amministrazione

1.2.1 - Denominazione Amministrazione/Ente in cui si è verificata la condotta illecita #1

1.2.1 - Tipo sede #1
□ Centrale □ Periferica

1.2.1 - Zona geografica #1
□ Nord □ Centro □ Sud e Isole

1.2.1 - Città * dato obbligatorio #1

1.3. - TIPOLOGIA AMMINISTRAZIONE/ENTE DI APPARTENENZA DEL SEGNALANTE

□ Ministero
□ Regione
□ Comune capoluogo
□ Comune non capoluogo
□ Ente sanitario
□ Ente previdenziale
□ Università
□ Autorità portuale
□ Altra amministrazione

1.3.1 - Denominazione Amministrazione/Ente di appartenenza del segnalante

1.3.1 - Tipo sede

□ Centrale
□ Periferica

1.3.1 - Zona geografica

□ Nord
□ Centro
□ Sud e Isole

1.3.1 - Città * dato obbligatorio

1.4 - TIPOLOGIA DI CONDOTTA ILLECITA * dato obbligatorio

□ Corruzione, abuso di potere o in generale commissione di reati
□ Cattiva gestione delle risorse pubbliche e danno erariale
□ Situazioni di incompatibilità e inconferibilità in violazione del d.lgs n. 39/2013
□ Appalti illegittimi aventi ad oggetto lavori pubblici
□ Appalti illegittimi aventi ad oggetto servizi e forniture
□ Contratti di concessione illegittimi
□ Concorsi illegittimi
□ Conflitto di interessi in materia di contratti pubblici
□ Conflitto di interessi
□ Mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione (ad es. carenza del PTPCT; mancata attuazione della rotazione; etc.)
□ Violazioni della disciplina in materia di trasparenza
□ Adozione di misure discriminatorie da parte dell'amministrazione o dell'ente
□ Assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni o adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5 dell'art. 1 della l. n. 179/2017
□ Inerzia del RPCT

1.5 - INDICA IL PERIODO TEMPORALE IN CUI SI É VERIFICATO IL FATTO * dato obbligatorio

Indica il periodo (e se possibile la data) in cui si sono verificati i fatti oggetto della segnalazione.
□ entro i 12 mesi precedenti alla segnalazione

□ anni precedenti

1.6 - ATTUALITÀ DELLA CONDOTTA ILLECITA * dato obbligatorio

Inserire le seguenti opzioni, alternative fra loro
□ La condotta illecita si è conclusa
□ La condotta illecita è ancora in corso o si verifica ripetutamente
□ La condotta illecita sta per verificarsi

1.7 – PERSONE FISICHE COINVOLTE NELL'ACCADUTO * dato obbligatorio

Inserire le seguenti opzioni, alternative fra loro:
□ Sì
□ No

1.7.1 Elenco soggetti coinvolti nell'accaduto

Se hai selezionato "si", compila i campi sottostanti. Indica chi sono i soggetti, persone fisiche, coinvolte nell'accaduto a qualunque titolo aggiungendo tutti i dettagli che ritieni possano essere utili per finalità di verifica e indagine.

1.7.1 – Indicare nome e cognome della persona fisica coinvolta nell'accaduto #1

1.7.1 - Amministrazione, ente o azienda per cui o con cui lavora il soggetto coinvolto #1

Indica l'Ente o l'Azienda per cui o con cui lavora il soggetto indicato

1.7.1 - Qualifica rivestita dal soggetto coinvolto nell'amministrazione o ente di appartenenza #1

Inserire le seguenti opzioni
□ RPCT
□ Direttore
□ Dirigente
□ Funzionario
□ Impiegato
□ RUP
□ Altro

1.7.1 - Ruolo che il soggetto coinvolto ha avuto nell'accaduto #1

1.7.1 - Numero di telefono del soggetto coinvolto nell'accaduto #1

1.8 - IMPRESE COINVOLTE NELL'ACCADUTO * dato obbligatorio

Inserire le seguenti opzioni, alternative fra loro:
□ Sì
□ No

1.8.1 – Ragione sociale dell'impresa coinvolta #1

Indica il nome dell'impresa

1.8.1 - Tipologia Impresa #1
Indica la tipologia di impresa □ Società a responsabilità limitata □ Società per azioni □ Società in nome collettivo □ Società in accomandita semplice □ Consorzio □ Ditta individuale □ Non so

1.8.1 - Indirizzo sede legale #1

1.8.1 - Partita IVA #1

1.8.1 - Rappresentante legale o altro soggetto dell'impresa coinvolto nell'accaduto #1
Indica il rappresentante legale o direttore dell'impresa coinvolto nell'accaduto

1.8.1 - Ruolo dell'impresa nell'accaduto #1
Indica quale è stato il ruolo dell'impresa nell'accaduto

1.9 – DESCRIZIONE DEI FATTI* **dato obbligatorio**

2^ SEZIONE – ALLEGATI

2.1 - Evidenze documentali
Indicare le evidenze documentali allegate alla segnalazione

2.1.1 - File allegati alla segnalazione	
2.1.1.1 - Denominazione file	**2.1.1.2 - Descrizione contenuto**

2.1.2 - Evidenze multimediali allegati alla segnalazione	
2.1.2.1 - Denominazione evidenze multimediali	**2.1.2.2 - Descrizione contenuto**

3^ SEZIONE – ULTERIORI INFORMAZIONI RELATIVE ALLA SEGNALAZIONE

3.1 - CON QUALI MODALITÀ SEI VENUTO A CONOSCENZA DEL FATTO SEGNALATO?

3.2 - PUOI INDICARE ALTRI SOGGETTI CHE POSSONO RIFERIRE SUL FATTO?
□ Sì □ No

3.2.1 - Se hai selezionato “si”, indica: #1

3.2.1 - Nome #1

3.2.1- Cognome #1

3.2.1 - Amministrazione, ente di appartenenza, impresa di appartenenza #1

3.2.1– Qualifica del soggetto che può riferire sui fatti #1

3.3 CONOSCI LA DIMENSIONE ECONOMICA DEL CONTRATTO E/O APPALTO E/O TRANSAZIONE INERENTE L'ILLECITO?
Inserisci l'ammontare anche approssimativo

3.4 - E' IN ATTO UN CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO, CIVILE O CONTABILE IN RELAZIONE AI FATTI SEGNALATI?
□ Sì □ No □ Non so

4^ SEZIONE – IDENTITÀ DEL SEGNALANTE

4.1. - Vuoi fornire le tue informazioni identificative?
□ Sì □ No

4.2 - Fornisci le tue informazioni identificative
Indicare nome e cognome

4.2.1 - Nome * dato obbligatorio

4.2.2 - Cognome * dato obbligatorio

4.2.4 - Data e luogo di nascita* dato obbligatorio

4.2.5 - Codice fiscale

4.2.6 - Residenza* dato obbligatorio

4.2.7 - Indirizzo e codice postale* dato obbligatorio

4.2.8 - Città* dato obbligatorio

4.2.9- Regione * dato obbligatorio

4.2.10 - Stato * dato obbligatorio

4.2.11- Numero di telefono

4.2.12 - Indirizzo email o PEC * dato obbligatorio

COMUNE DI ROMANO D'EZZELINO

AREA VASTA "PROVINCIA DI VICENZA"

Regolamento del Lavoro Agile – Smart working

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 198 del 02/12/2021

INDICE

CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Premessa

Articolo 1. Oggetto, definizione di Lavoro Agile e ambito di applicazione

Articolo 2. Lavoro Agile e Telelavoro

Articolo 3. Finalità

Articolo 4. Realizzazione del Lavoro Agile

Articolo 5. Adesione al Lavoro Agile e criteri di priorità

Articolo 6. Principi generali

Articolo 7. L'accordo fra le parti

Articolo 8. Monitoraggio dell'attività svolta

Articolo 9. Orario di lavoro, assenze e alternanza Lavoro Agile - presenza in sede

Articolo 10. Spazi di lavoro

Articolo 11. Verifica dei risultati attesi dallo sviluppo del Lavoro Agile

Articolo 12. Trattamento normativo ed economico

Articolo 13. Dotazione tecnologica

Articolo 14. Sicurezza sul lavoro

Articolo 15. Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali

Articolo 16. Sicurezza informatica e protezione dei dati

Articolo 17. Comunicazione e formazione

Articolo 18. Interruzione dell'accordo individuale di Lavoro Agile

Articolo 19. Controlli e sanzioni disciplinari

Articolo 20. Disposizioni transitorie e finali

CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Normativa nazionale:
- D. Lgs. 165/2001 – art. 5
- Legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche", art. 14, come modificato dalla Legge n. 27/2020 art. 87-bis co. 5 e dalla Legge n. 77/2020 art. 2-- - Legge 22 maggio 2017, n. 81 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", Capo II "Lavoro Agile";
- Direttiva PCdM 1° giugno 2017, n. 3 "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";
- Circolare INAIL n. 48 del 2 novembre 2017 "Lavoro agile. Obbligo assicurativo e classificazione tariffaria, retribuzione imponibile, tutela assicurativa, tutela della salute e sicurezza dei lavoratori. Istruzioni operative";
- D.L. n. 80/2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito dalla Legge n. 113/2021
- D.P.C.M. 23.09.2021 "Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni"
- Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica 8 ottobre 2021 "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni"
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 12.10.2021 "Adozione delle linee guida in materia di condotta delle pubbliche amministrazioni per l'applicazione della disciplina in materia di obbligo di possesso e di esibizione della certificazione verde COVID-19 da parte del personale", adottate il 12.10.2021, sulla base dell'art. 9-quinquies del D.L. n. 52/2021;

Contratti collettivi:
 CCNL Funzioni Locali 21 maggio 2018, Dichiarazione congiunta n. 2

Normativa emergenza epidemiologica Covid-19 (*con validità fino alla cessazione dello stato di emergenza o predeterminata*):
 Decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con modificazioni in Legge n. 27/2020, art. 87;
 Direttiva PCdM 4 maggio 2020, n. 3 "Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell'evolversi della situazione epidemiologica da parte delle pubbliche amministrazioni";
 Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni in Legge 77/2020, art. 263 e ss.mm.ii.
 Dpcm 13 ottobre 2020
 Dpcm 18 ottobre 2020
 Dm Funzione pubblica 19 ottobre 2020

PREMESSA
La presente disciplina fa riferimento alle previsioni normative e contrattuali attualmente vigenti e sopra evidenziate; la stessa potrà essere oggetto di integrazioni e/o modifiche in relazione all'eventuale evoluzione delle norme di legge e contrattuali.
Fino alla conclusione dello stato emergenziale dovuto alla pandemia da SARS-CoV-2, nel rispetto delle vigenti previsioni normative in tema di lavoro agile, la regolamentazione dell'istituto è condizionata dal principio di tutela in materia di salute e sicurezza dei/delle lavoratori/trici.

Articolo 1. Oggetto, definizione di Lavoro Agile e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina l'applicazione del Lavoro Agile nel contesto lavorativo del **Comune di Romano d'Ezzelino**, individua le procedure di accesso e le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, sulla base di un accordo stabilito tra il/la dipendente e il/la proprio/a responsabile e nel rispetto dei principi generali di cui al successivo art. 5.
Per Lavoro Agile, o *Smart Working*, si intende una nuova e diversa modalità di esecuzione dell'attività lavorativa che può essere resa, previo accordo scritto, in luogo diverso dalla sede di assegnazione, in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno senza una postazione fissa, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici e senza precisi vincoli di orario, ai sensi della normativa vigente.
Il Lavoro Agile è un nuovo modello di organizzazione del lavoro, fondato sulla restituzione alle persone di maggiore flessibilità, di autonomia nella scelta di spazi, orari e strumenti da utilizzare, a fronte di una maggiore responsabilizzazione su obiettivi/risultati.
Il Lavoro Agile costituisce una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa.
La presente disciplina si applica potenzialmente a tutto il personale dipendente, a tempo indeterminato e a tempo determinato, con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale, nel rispetto del principio di non discriminazione.
Il personale in posizione di comando o distacco in uscita potrà svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile previo parere favorevole dell'Amministrazione in cui presta temporaneamente servizio, secondo la disciplina organizzativa prevista nell'ente ove svolge concreto servizio. Pertanto, la richiesta dovrà essere presentata all'ente di assegnazione che trasmetterà al Responsabile del Servizio del personale copia dell'accordo sottoscritto ai fini degli adempimenti di cui all'art. 23 Legge n. 81/2017 (comunicazione obbligatoria sul portale del Ministero del Lavoro).
Analogamente, il personale dipendente di altre Amministrazioni in posizione di comando o distacco in entrata presenterà domanda sulla base della presente disciplina, previo assenso da parte delle unità organizzative/Settore aderenti in cui presta temporaneamente servizio. Il Responsabile del servizio del personale trasmetterà copia dell'accordo sottoscritto all'ente di provenienza che in qualità di datore di lavoro provvederà agli adempimenti di cui all'art. 23 Legge n. 81/2017.
In entrambi i casi lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile dovrà tener conto della regolamentazione interna dell'Amministrazione ove si presta effettivo servizio.

Articolo 2. Lavoro Agile e Telelavoro

Il Lavoro Agile si differenzia dall'istituto del Telelavoro, in particolare rispetto a:
- luogo di lavoro (LA = non determinato a priori; TL = presso il domicilio, altra sede predefinita o altra amministrazione rispetto quella di appartenenza)
- orario di lavoro (LA = flessibile e non rilevabile; TL = vincolato all'orario di lavoro giornaliero con obbligo di reperibilità)
- strumenti di lavoro (LA = prevalentemente strumentazione informatica mobile e servizi *cloud*/*web*; TL = postazione fissa e accesso in rete dedicata).

Lo sviluppo del Lavoro Agile si propone un progressivo superamento del Telelavoro, configurandosi come forma più evoluta di flessibilità nello svolgimento della prestazione lavorativa che meglio risponde alle esigenze di semplificazione e razionalizzazione della PA contemporaneamente alla necessità di tutela della salute delle persone che vi lavorano.
L'Amministrazione, pertanto, farà ricorso al Telelavoro in via residuale per specifiche posizioni non gestibili nell'ambito del Lavoro Agile o per particolari categorie di dipendenti tutelati dalla legge.

Articolo 3. Finalità

L'applicazione del Lavoro Agile risponde alle seguenti finalità:
- introdurre e promuovere nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività, valorizzando le forme collaborative a tutti i livelli dell'organizzazione;

- favorire la digitalizzazione e la dematerializzazione delle attività, dei processi e dei procedimenti, garantendo comunque il miglior impatto per l'utenza in termini di accessibilità, anche da remoto, ai servizi offerti dalle strutture comunali;
- razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche, da un lato ripensando alla distribuzione del personale e l'uso dei locali, dall'altro assegnando dotazioni portabili senza duplicazioni, nel rispetto delle misure di prevenzione sanitaria vigenti;
- promuovere e favorire la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

Articolo 4. Realizzazione del Lavoro Agile

Il Lavoro Agile si realizza all'interno del preesistente rapporto di lavoro. Rimangono invariate la struttura di assegnazione e la posizione giuridico-economica del/la lavoratore/trice nell'organizzazione.
Il personale dipendente può eseguire la prestazione in modalità di Lavoro Agile quando sussistono i seguenti elementi essenziali:
- svolgere le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, senza che ciò comporti limiti o parzialità nella corretta effettuazione dell'attività di competenza, anche con riferimento alla necessità di attingere alla documentazione d'ufficio;
- organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati, con risultati verificabili e in piena autonomia;
- valutare la prestazione del/della lavoratore/trice sulla base degli obiettivi assegnati, che sono programmati, condivisi e misurabili;
- eseguire l'attività in modalità agile compatibilmente con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della propria struttura;
- dimostrare adeguate capacità di lavorare in autonomia utilizzando la dotazione tecnologica a disposizione;
- eseguire l'attività senza alcun potenziale rallentamento dell'azione amministrativa della struttura.

Articolo 5. Principi generali

L'accesso al Lavoro Agile prevede che il personale interessato abbia adempiuto agli obblighi formativi programmati in materia di:
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, compresi rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici;
- misure di sicurezza anche comportamentali sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Amministrazione;
- previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali;
- modalità operative relative ai servizi e alle applicazioni digitali collegate al ruolo.
In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica, anche sopraggiunte, che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il/la lavoratore/trice sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio responsabile e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente dovrà essere richiamato in sede senza indugio.
Per sopravvenute e impellenti esigenze di servizio il/la lavoratore/trice agile potrà essere richiamato in sede, con un preavviso di almeno 24 ore, fino ad avvenuto superamento dell'esigenza.
Il Lavoro Agile dovrà consentire il mantenimento di un livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati pari a quello che normalmente viene garantito presso la sede dell'Amministrazione. Non comporta alcuna limitazione all'opportunità di sviluppo professionale, né può influire aprioristicamente in senso negativo sulla valutazione del/della dipendente.

Ai fini di un'applicazione omogenea, fatti salvi i criteri di priorità di cui al penultimo e ultimo capoverso del successivo art. 6, ciascun Responsabile favorisce la rotazione del personale assicurando, tra colleghi che condividono i medesimi obiettivi di lavoro, nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in presenza e in smart. Ciò anche tenendo conto delle condizioni di salute personali e dei componenti il nucleo familiare, della presenza di figli minori di 14 anni e della distanza con la sede di lavoro.

Articolo 6. Adesione al Lavoro Agile e criteri di priorità

L'adesione al Lavoro Agile ha carattere volontario, tanto per l'Amministrazione, quanto per il personale.
La richiesta di adesione al Lavoro Agile deve essere presentata utilizzando il modulo appositamente disponibile *on line* nel sito internet del Comune.
La richiesta dovrà contenere in sintesi il progetto del lavoro agile che dovrà essere concordato con il proprio Responsabile e approvato dallo stesso.
Nella valutazione delle candidature i Responsabili dovranno tenere conto, oltre che di quanto previsto all'art.3, delle caratteristiche soggettive dei/delle lavoratori/trici in relazione al grado di affidabilità, autonomia operativa e competenze di base, con particolare riguardo a:
- capacità di lavorare in autonomia per raggiungere gli obiettivi misurabili assegnati;
- capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti;
- capacità di gestione del tempo;
- adeguate competenze digitali.

Ferma restando la sussistenza delle condizioni soggettive del/della dipendente sopra richiamate, ai sensi dell'art. 18, comma 3bis della Legge n. 81/2017, come modificato dalla Legge n. 145/2018, i Responsabili sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste formulate da:
a. dipendenti genitori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e paternità, di cui al D.Lgs n. 151/2000;
b. dipendenti genitori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della Legge n. 104/1992.

Articolo 7. L'accordo fra le parti

L'attivazione del Lavoro Agile si realizza mediante la sottoscrizione di un accordo individuale tra il/la lavoratore/trice e l'Amministrazione, nella persona del Responsabile di Settore.
L'accordo deve prevedere, tra l'altro:
- la decorrenza della modalità agile, che non potrà essere precedente alla data di sottoscrizione dell'accordo;
- la durata della modalità agile (indicativamente non inferiore a sei mesi e non superiore a un anno);
- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali;
- l'eventuale individuazione in via previsionale di giornate standard di presenza in sede in modalità "ordinaria" e giornate in cui l'attività è svolta in modalità Lavoro Agile (su base settimanale o mensile);
- l'individuazione delle attività da svolgere e degli indicatori per il monitoraggio e la verifica della prestazione resa;
- le forme di esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal/dalla lavoratore/trice all'esterno dei locali aziendali tramite gli strumenti tecnologici assegnati, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della Legge n. 300/1970;
- gli strumenti che il/la lavoratore/trice può/deve utilizzare;
- i tempi di riposo del lavoratore/trice, nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore/trice dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro (chiusura dei dispositivi in uso: pc, telefono ecc.);
- un recapito telefonico aziendale o privato, al quale poter deviare le telefonate entranti dalla linea fissa dell'ufficio;

- l'indicazione della fascia oraria di contattabilità, al fine di un'ottimale organizzazione delle attività e favorire quotidiane occasioni di confronto e coordinamento con colleghi e Responsabili (vedi **successivo art. 9);**

- le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;

- i termini per il recesso.

Ove la natura delle attività svolte in Lavoro Agile coinvolga il trattamento di dati particolari, l'accordo specifica anche le modalità che il/la lavoratore/trice deve seguire al fine di garantirne la protezione.
All'accordo è allegata l'Informativa sulla tutela della salute e della sicurezza del personale in Lavoro Agile ed il/la lavoratore/trice dà atto di aver preso visione della presente disciplina.
L'accordo può essere rinnovato o prorogato tramite la presentazione di apposita domanda. Alla domanda che, parimenti alle nuove istanze, dovrà essere approvata dal Responsabile di Settore, potrà seguire la sottoscrizione di un nuovo accordo ovvero la proroga del medesimo accordo già stipulato.
Per i Responsabili di Settore l'accordo è sottoscritto dal Segretario Comunale.
In caso di trasferimento del/della lavoratore/trice ad altra struttura dell'ente, l'accordo decade automaticamente.

Articolo 8. Monitoraggio dell'attività svolta

In relazione alle attività assegnate al lavoratore/trice nell'accordo è necessario prevedere indicatori e target chiari e misurabili. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione annuale delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutto il personale, che fa riferimento a risultati e comportamenti. Infatti, il/la dipendente in lavoro agile ordinario lavorerà da remoto solo una quota parte del proprio tempo, continuando a svolgere in presenza parte delle proprie attività.
Rispetto ai risultati si potrà far riferimento a obiettivi individuali o di gruppo e relativi indicatori in merito alla gestione delle attività programmate, ai compiti assegnati e a obiettivi specifici derivanti dal Piano della *performance* in attività su cui il/la singolo/a dipendente è responsabilizzato/a.
Per i comportamenti invece si dovrà tener conto delle competenze rilevanti rispetto al nuovo modello di lavoro agile e al ruolo ricoperto nell'amministrazione quali ad esempio responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza.
I Responsabili sono tenuti, con assunzione di diretta responsabilità, a operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi, anche confrontandosi con il/la lavoratore/trice per condividere punti di forza e di debolezza ed eventuali problematiche.

Articolo 9. Orario di lavoro, assenze e alternanza Lavoro Agile - presenza in sede

La modalità del Lavoro Agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al personale che farà riferimento al "normale orario di lavoro" (full time o part-time) tenendo conto della flessibilità propria del Lavoro Agile, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.
In particolare, nelle giornate di Lavoro Agile**,** per il/la lavoratore/trice valgono le seguenti regole:
- ai fini del completamento dell'orario settimanale, è riconosciuto l'orario teorico giornaliero individuale della giornata in lavoro agile regolarmente autorizzata dal proprio Responsabile, a tal fine la modalità del Lavoro Agile dovrà risultare dal sistema di controllo delle presenze.

- la priorità quotidiana è il complesso svolgimento dei compiti d'ufficio per tutto il tempo necessario al pieno soddisfacimento degli stessi, ivi compresa la disponibilità a collaborare con i propri Responsabili e colleghi ogni volta che risulta necessario, come fosse in ufficio;

- la fascia di attività standard è la seguente: **8:00 – 19:30 (in analogia all'orario di apertura degli uffici**). All'interno di tale fascia il/la lavoratore/trice potrà organizzare autonomamente la propria prestazione lavorativa con riferimento al proprio orario teorico giornaliero e agli obiettivi assegnati, fermo restando l'obbligo di essere contattabile e di prestare la propria attività lavorativa negli orari corrispondenti alla **fascia rigida (giornata teorica senza rientro 9:00-13:00, giornata teorica con rientro 9:00-13:00 e 15:00-17:00,** salvo orari di servizio diversificati per garantire orario di apertura al pubblico o diverse articolazioni autorizzate dal Responsabile per particolari esigenze organizzative o motivi personali/familiari ovvero rapporto di lavoro a tempo parziale);

- la fascia di disconnessione standard è la seguente: **19:30 – 7:30, più sabato, domenica e festivi**; per il personale che svolge attività di emergenza, se presente tra il personale in Lavoro Agile, sarà individuata idonea procedura nell'accordo individuale, prevedendo l'eventuale inserimento nei turni di reperibilità per servizi di pronto intervento con le mansioni previste dalla relativa normativa vigente;

- le giornate di Lavoro Agile, di norma, non possono essere frazionate. La prestazione lavorativa potrà essere svolta tanto all'interno dei locali dell'ente, quanto all'esterno, senza una postazione fissa; eventuali timbrature di parziale presenza in sede in giornata imputata a Lavoro Agile non potranno generare orario aggiuntivo e non saranno prese in considerazione ai fini del saldo mensile, pur rappresentando una registrazione utile ai fini della sicurezza sul lavoro;

- per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non è riconosciuto il trattamento di trasferta, non sono configurabili prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive, né permessi brevi (art. 33 bis del CCNL 21/05/2018) ed altri istituti che comportino riduzioni di orario. Fanno eccezione i riposi giornalieri (cd. allattamento) di cui agli artt. 39 e 40 DLgs n. 151/2001 e i permessi giornalieri di cui all'art. 33 commi 2 e 6 Legge n. 104/1992, nonché eventuali sopravvenute situazioni di salute o familiari, non dipendenti dal/dalla lavoratore/trice, debitamente certificate;

- qualora, nell'ambito della prevista fascia **oraria di contattabilità, (9:00-13:00 e, se orario teorico con rientro,15:00- 17:00),** il/la dipendente necessiti di spazi temporali per la conciliazione personale/familiare è tenuto/a a comunicare per iscritto via mail. al proprio Responsabile il periodo e la motivazione per cui non potrà essere operativo/a, rendendosi al contempo disponibile in altra fascia oraria equivalente nella stessa giornata. La mancata comunicazione equivale a comportamento disciplinarmente sanzionabile, secondo le previsioni di cui all'art. 57 CCNL 21/05/2018;
- qualora per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali il/la dipendente si trovi nella condizione di impossibilità assoluta a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile, in mancanza della quale incorre in comportamento disciplinarmente sanzionabile, secondo le previsioni di cui all'art. 57 CCNL 21/05/2018;

- in caso di malattia, la prestazione lavorativa, analogamente a ciò che avviene con il lavoro in presenza, è sospesa per il periodo debitamente comunicato e certificato ai sensi della normativa vigente e delle relative circolari interne;

- in caso di trasferta la prestazione lavorativa sarà regolamentata sulla base dell'ordinaria disciplina e la giornata non potrà essere imputata a Lavoro Agile;

- non è consentita attività in Lavoro Agile in coincidenza di eventuali giornate di chiusura degli uffici per cause di forza maggiore o con obbligo di ferie;

- il personale potrà svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile alternando giornate in presenza e giornate da remoto. Le diverse tipologie di alternanza dovranno essere valutate dal Responsabile alla luce della sostenibilità organizzativa e/o di particolari situazioni del/della lavoratore/trice debitamente documentate, favorendo una rotazione del personale per gruppi omogenei di attività;

- nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione definite nell'accordo, possono essere individuate giornate standard di presenza in sede in modalità "ordinaria" e giornate in cui l'attività è svolta in modalità agile, ferma restando un'equilibrata flessibilità e la possibilità di modificare

settimanalmente l'articolazione delle giornate sulla base di esigenze organizzative e/o personali. Ciò senza incidere sul raggiungimento degli obiettivi condivisi. In ogni caso lo svolgimento della prestazione in modalità agile dovrà sempre fare riferimento a una preventiva pianificazione in accordo con il proprio Responsabile;

- l'eventuale segnalazione di connessione/non connessione, tramite sistema che evidenzia lo status digitale, non rileva ai fini della quantificazione dell'orario di lavoro. Tuttavia, può essere utile per segnalare al proprio Responsabile e ai colleghi la disponibilità a ricevere messaggistica istantanea o comunicazioni sincrone (audio messaggi, video messaggi, web conference ecc.). Durante la disconnessione e le pause, salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi, non è richiesto, ancorché ammesso, lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e agli SMS, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente;

- il/la lavoratore/trice agile dovrà garantire il rispetto delle norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale e integrativa in materia di salute e sicurezza. Si ricorda a tal fine che il diritto alla disconnessione del lavoratore/trice è stabilito a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione delle esigenze e dei tempi di vita, di riposo e di lavoro.

Articolo 10. Spazi di lavoro

Per le giornate in Lavoro Agile i/le lavoratori/trici potranno utilizzare, oltre al proprio domicilio, ulteriori spazi di *coworking* o altri spazi pubblici o privati.
Il/la lavoratore/trice avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall' Amministrazione. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano facilmente venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta inutilmente a repentaglio la strumentazione dell'Ente, qualora consegnata.

Articolo 11. Verifica dei risultati attesi dallo sviluppo del Lavoro Agile

L'Amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della modalità di Lavoro Agile, in relazione anche alle finalità individuate al precedente art. 2 della presente Disciplina.
Il personale in Lavoro Agile, i loro diretti Responsabili e colleghi sono tenuti a partecipare alle attività di monitoraggio tramite la compilazione di appositi questionari che potranno essere somministrati a cadenza periodica con particolare attenzione a:
- come/se si modifica la relazione tra responsabile e collaboratore/trice in termini di semplicità/difficoltà di comunicazione, chiarezza degli obiettivi, necessità di condivisione;
- efficacia delle modalità di programmazione e controllo dell'attività;
- raggiungimento dei risultati attesi sulle singole attività;
- come/se si modifica la relazione con i colleghi che non sono lavoratori/trici agili;
- come/se si modifica la relazione tra i colleghi lavoratori/trici agili;
- criticità e opportunità emerse.

Articolo 12. Trattamento normativo ed economico

L'ente garantisce che il personale che si avvale della modalità di Lavoro Agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.
L'assegnazione del/della dipendente alla modalità di Lavoro Agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in essere, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle

condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi vigenti, né sul trattamento economico in godimento.
La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.
Il riconoscimento del buono pasto, del compenso per prestazioni straordinarie o di altri istituti economici strettamente connessi al lavoro in presenza, di norma non è previsto nelle giornate di Lavoro Agile, salvo diverse disposizioni normative o contrattuali.

Articolo 13. Dotazione tecnologica

Il Lavoro Agile è attivabile mediante l'utilizzo di strumentazione informatica e tecnologica di proprietà del lavoratore (principio del Bring *Your Own Device*, c.d. BYOD) o, quando disponibile, fornita direttamente dall'Amministrazione.
Qualora il/la lavoratore/trice agile utilizzi apparecchiature di proprietà personale, queste non potranno essere oggetto di configurazione e/o manutenzione da parte dell'Amministrazione. In tal caso è a carico del/della dipendente garantire il regolare funzionamento della strumentazione.
L'Amministrazione potrà mettere a disposizione l'attrezzatura tecnologica adatta e necessaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa in Lavoro Agile, sulla base di specifiche mansioni da svolgere e dando priorità a chi opera con attività indifferibili. Il personale si impegna a custodire con la massima cura e mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute.
Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dalle policy e dai regolamenti adottati dall'Ente.
Per il personale che svolge la prestazione lavorativa in modalità Lavoro Agile con dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione verrà disposto l'obbligo di utilizzo della medesima strumentazione portatile, con gli adattamenti tecnologici del caso, in sostituzione del computer fisso anche nelle giornate di lavoro in sede, salvo diverse esigenze tecniche dell'ente.

Articolo 14. Sicurezza sul lavoro

Ai/Alle lavoratori/trici agili si applica la disciplina prevista per i videoterminalisti.
L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 22 comma 1 Legge n. 81/2017, rimane responsabile della salute e della sicurezza del/della lavoratore/trice agile, dovendo altresì:
 garantire il buon funzionamento degli strumenti tecnologici, se di proprietà dell'ente;

 consegnare, prima dell'avvio del Lavoro Agile, anche *ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza*, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il/la lavoratore/trice è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Articolo 15. Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali

Il/la lavoratore/trice agile ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, anche se occorsi durante il percorso di andata e ritorno tra l'abitazione e il prescelto luogo di lavoro. È tutelato, quindi, anche l'infortunio in itinere, come per il resto del personale "quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore/trice di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza" (art. 23 comma 3 L.81/17).
Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati all'Amministrazione, per le necessarie denunce.

Articolo 16. Sicurezza informatica e protezione dei dati

Il/la lavoratore/trice in Lavoro Agile è tenuto a conformare la propria attività lavorativa alle regole interne in materia di protezione dei dati personali e sicurezza informatica adottate dall'Ente e rese note al lavoratore.

Articolo 17. Comunicazione e formazione

L'Amministrazione attiva specifiche misure di comunicazione e sensibilizzazione, coinvolgendo in particolar modo i Responsabili di Settore al fine di promuovere il processo di innovazione necessario per lo sviluppo del Lavoro Agile.
La comunicazione rivolta alle posizioni organizzative sarà finalizzata quindi a promuovere un diverso stile di leadership, di coordinare le persone e supervisionare il lavoro svolto dai collaboratori, creando un *commitment* forte sui progetti che si andranno ad avviare, in grado di governare la fase di cambiamento e superare stereotipi e pregiudizi comuni. Il fattore critico di successo di questo profondo cambiamento culturale risiede, infatti, nella sperimentazione di una nuova filosofia manageriale, che metta in discussione e cambi i comportamenti organizzativi dei manager, le loro modalità di coordinamento e la misurazione delle prestazioni lavorative, coniugandole con un maggiore orientamento ai risultati e una responsabilizzazione dei collaboratori.
La comunicazione rivolta ai/alle dipendenti sarà finalizzata invece a promuoverne il coinvolgimento diretto e la responsabilizzazione, evidenziando l'impatto positivo per le persone (*work-life balance*), per l'organizzazione (produttività, riduzione assenteismo, razionalizzazione costi), per la collettività (riduzione emissioni CO2, traffico, servizi ai cittadini ecc.).
A seguito dell'adozione della presente Disciplina, si prevedono specifiche attività di informazione circa le modalità di accesso al lavoro agile e la regolamentazione dell'istituto nel contesto lavorativo dell'ente, a supporto anche di un passaggio graduale e consapevole dalla fase emergenziale alla fase a ordinaria.
In particolare, va considerato come punto di contatto e di riferimento il sito internet dove l'ente mantiene aggiornate le comunicazioni relative alle normative, le direttive, le tecnologie, le notizie, le manualistiche e le opportunità formative sullo smart working.
L'Amministrazione prevede, altresì, per adeguare progressivamente il contesto organizzativo a tale nuova modalità di esecuzione della prestazione lavorativa l'inserimento nel Piano formativo di adeguati interventi formativi rivolti sia alle posizioni organizzative, che agli altri dipendenti.
Per le posizioni organizzative saranno definiti percorsi formativi con l'obiettivo di meglio comprendere i punti di forza e le criticità del Lavoro Agile, con particolare attenzione alla produttività, alla pianificazione delle attività, alla gestione di urgenze ed eventuali impedimenti momentanei, nonché alla comunicazione e alla valutazione delle performance. Significativo rilievo sarà dato anche al miglioramento delle capacità di gestione e sviluppo delle risorse umane e alle competenze trasversali (*soft-skills*) con l'obiettivo fermo di stimolare le posizioni organizzative a costruire una Pubblica Amministrazione più dinamica, produttiva e innovativa.
Parimenti i percorsi formativi rivolti agli altri dipendenti avranno l'obiettivo di fornire ulteriori linee guida per la gestione delle attività in smart, oltre che focalizzare aspetti afferenti all'organizzazione del lavoro per obiettivi/risultati, alla gestione delle connessioni e la sicurezza dei dati, alle modalità di interazione e collaborazione attraverso strumenti digitali, la gestione delle riunioni a distanza.

Articolo 18. Interruzione dell'accordo individuale di Lavoro Agile

L'Amministrazione, nella persona del Responsabile che ha sottoscritto l'accordo, o il/la lavoratore/trice possono, fornendo specifica motivazione, interrompere il progetto. Il recesso dall'accordo individuale deve avvenire con un preavviso di trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili appartenenti alle categorie di cui all'art. 1 della Legge n. 68/1999, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è di novanta giorni.
In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine senza preavviso. In particolare, l'Amministrazione potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il/la dipendente in lavoro agile risulti inadempiente alle previsioni contenute nella presente Disciplina o nell'accordo individuale o non sia in grado di

svolgere l'attività assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi o nuove attività assegnate per motivi organizzativi incompatibili. Le motivazioni devono essere sempre adeguatamente esplicitate nell'atto di recesso.
L'Amministrazione potrà inoltre esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, nel rispetto del preavviso sopra individuato, a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al/alla dipendente interessato/a, ai sensi **dell'art. 3.**

Articolo 19. Controlli e sanzioni disciplinari

L'Ente effettua verifiche e controlli sull'uso delle strumentazioni informatiche fornite e utilizzate per rendere la prestazione lavorativa, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della Legge n. 300/70 e secondo quanto disposto dalla regolamentazione interna di cui al precedente art.16 (ed eventuali successivi aggiornamenti). L'esercizio del potere di controllo a distanza da parte del datore di lavoro, tramite gli strumenti utilizzati per rendere la prestazione lavorativa, deve essere esplicitato e definito nell'accordo individuale.
Nel caso di mancato rispetto delle regole previste per l'esercizio dell'attività lavorativa in modalità agile qui disciplinate, incluse quelle previste per l'utilizzo della strumentazione informatica, di quelle inerenti il Codice di comportamento applicabile ai/alle dipendenti dell'ente, e delle disposizioni interne relative alla presenza in servizio, verranno applicate le sanzioni indicate nel codice disciplinare vigente in relazione alla gravità del comportamento, secondo le segnalazioni del Responsabile.

Articolo 20. Disposizioni transitorie e finali

La presente Disciplina potrà essere modificata e aggiornata a seguito di ulteriori specifiche disposizioni normative che dovessero entrare in vigore nonché alla luce dell'effettiva applicazione e degli esiti dell'attività di monitoraggio interno.
Le posizioni di Lavoro Agile autorizzate in deroga agli accordi scritti ai sensi delle disposizioni emergenziali Covid-19, attive all'entrata in vigore della presente Disciplina, continuano ad esplicare i propri effetti in costanza di applicazione del regime emergenziale.
Alla data di cessazione del regime emergenziale, ai fini della continuazione della prestazione lavorativa agile, gli/le interessati/e dovranno presentare apposita domanda con le modalità individuate al precedente art. 6.
Per tutto quanto non previsto dal presente documento, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché al codice di comportamento per i/le dipendenti dell'ente.

Si allegano:

1. Fac-simile Accordo individuale di Lavoro Agile con Informativa sulla salute e sicurezza.
2. Scheda tecnica Dotazioni tecnologiche per i Lavoratori Agili dell'ente.
3. Istanza di richiesta attivazione lavoro agile del dipendente.