



**UNIONE COMUNI BASSO
VICENTINO**

PIANO INTEGRATO PER L'AZIONE E L'ORGANIZZAZIONE

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)

Sommario

Premessa.....	3
Riferimenti normativi	3
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
SEZIONE 2: PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
2.1 PERFORMANCE	6
2.2.1. Oggetto del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza	7
2.2.2 Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza - coordinamento con gli altri strumenti di programmazione dell'ente e con il sistema dei controlli – il processo di adozione del P.T.C.P.	7
2.2.3 I soggetti coinvolti nella prevenzione dei rischi corruttivi e i rispettivi compiti e responsabilità	8
2.3 GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE NELL'ENTE - MISURE GENERALI E SPECIALI DI PREVENZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI	11
2.3.1. Analisi del contesto	11
2.3.2 Contesto esterno	11
2.3.3 Contesto interno	15
2.3.4 Mappatura dei processi – identificazione e valutazione dei rischi corruttivi – misure organizzative generali e specifiche per il trattamento del rischio di corruzione	18
2.4 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - ORGANIZZAZIONE	41
2.5 MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEI RISCHI E DI TRASPARENZA – RISPETTO DELLA RISERVATEZZA - ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO - REGISTRO DEGLI ACCESSI	43
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	47
3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA	47
3.1.1 Organigramma – livelli di responsabilità organizzativa.....	47
3.1.2 Modello di rappresentazione dei profili professionali dell'Ente (dal 1° aprile 2023)	48
3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	51
3.2.1 Stato di attuazione del lavoro agile nell'Unione	51
3.2.2 Condizionalità.....	52
3.2.3 Fattori abilitanti	55
3.2.4 Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile	56
3.2.5 Obiettivi.....	57
3.2.6 Contributi al miglioramento della performance	60
3.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	60
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31.12 dell'anno precedente	60
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane.....	61
3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE	69
3.4.1 Premesse e riferimenti normativi.....	69
3.4.2 Linee generali - Priorità strategiche della formazione – altri obiettivi e risultati attesi	72
3.4.4 Attori della formazione – risorse disponibili ai fini delle strategie formative.....	75
SEZIONE 4: MONITORAGGIO	75

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

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

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

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 ossia

all'adozione di un Piano semplificato secondo lo “schema tipo” fissato dal Dipartimento della funzione pubblica.

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

- DENOMINAZIONE: UNIONE DEI COMUNI DEL BASSO VICENTINO
- INDIRIZZO: VIA G. MATTEOTTI, 49
- CODICE FISCALE: 03439100243
- PARTITA IVA: 03439100243
- PRESIDENTE: FABRIZIO CECCATO
- NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 22
- NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: TOTALE N. 5.080
(considerata ente con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti ai sensi delle disposizioni di cui al comma 115 dell'art. 1 della legge 56/2014 (Unione costituita da comuni con meno di 5000 abitanti))
- TELEFONO: 0444898033
- SITO INTERNET: www.unionecomunibassovicentino.it
- E-MAIL: protocollo@unionecomunibassovicentino.it
- PEC: pec@pecunionecomunibassovicentino.it

SEZIONE 2: PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 PERFORMANCE

In questa sottosezione sono riportati, ai sensi del D.lgs. 150/09 e s.m., gli obiettivi gestionali-esecutivi di performance dell'ente. Gli obiettivi di performance sono finalizzati alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'Ente, esplicitati dal Consiglio Comunale nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e quindi dettagliano i contenuti degli obiettivi operativi e strategici del DUP. Gli obiettivi sono proposti dal Segretario Generale. Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori. Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno. I responsabili di settore possono proporre le modifiche al Segretario generale per il successivo adeguamento del PIAO. Gli obiettivi di performance sono articolati per Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità: a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione; b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione; c) la semplificazione delle procedure; d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili.

Per l'analisi di dettaglio dei suddetti obiettivi si rinvia all'Allegato A al presente documento.

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

In particolare, ai sensi dell'art. 3 del suddetto D.Lgs 222/2023, in considerazione della sua specifica formazione ed esperienza sul tema dell'inclusione sociale, viene individuata la dott.ssa Erika Refosco, Responsabile dell'Area Affari Generali di E.Q. quale incaricato per l'adozione delle azioni finalizzate al raggiungimento del mantenimento dell'obiettivo di performance concernente la realizzazione della piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità (ex. Art. 6 comma 2 lett. f) D.L. 80/2021, convertito in legge n. 113/2021) nonché della strategia di gestione del personale e degli obiettivi formativi da inserire nella sezione 3 del presente PIAO.

Nell'allegato "B" al presente Piano si riportano gli ulteriori obiettivi "trasversali" prefissati per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere (c.d. Piano triennale di azioni positive).

Nell'allegato "C" al presente Piano è poi riportata la programmazione delle misure speciali di prevenzione del rischio riferite ai principali processi delle singole U.O. dell'Ente, le quali

costituiscono a loro volta obiettivi di performance per i quali sono individuate le attività previste, le risorse umane assegnate ed i relativi indicatori.

2.2 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

L'Unione dei Comuni del Basso Vicentino adotta il seguente Piano con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di stabilire e coordinare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, comprendenti sia le misure previste come obbligatorie dalla Legge che quelle ulteriori, sviluppate in base allo specifico contesto organizzativo dell'Unione e dei Comuni associati.

Si precisa che l'Unione dei Comuni del Basso Vicentino provvede ad adottare il presente Piano anche per conto dei Comuni associati in quanto le sono state trasferite da parte dei suddetti Comuni – in forza di conformi deliberazioni dei Consigli comunali e di successiva deliberazione di presa d'atto del Consiglio dell'Unione n. 26 in data 27 dicembre 2013 – le funzioni inerenti la gestione delle “risorse umane” nonché i “controlli interni” oltre che – in forza di conformi deliberazioni dei Consigli comunali e di successiva deliberazione di presa d'atto del Consiglio dell'Unione n. 40 in data 17 dicembre 2015 – le funzioni inerenti “l'organizzazione generale dell'amministrazione”.

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

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

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

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

Gli obiettivi strategici sono di seguito definiti, sulla base di quanto previsto dal Documento Unico di Programmazione dell'Unione per il triennio 2025-2027, approvato con deliberazione di Consiglio Unione n. 18 del 19.12.2024.

La sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio ed il ciclo di gestione della performance e tra tale processo ed il sistema dei controlli interni è assicurata nel periodo di vigenza del presente PIAO mediante il recepimento delle misure di trattamento del rischio corruttivo (sia

generali che specifiche) e di quelle relative ai controlli in apposite schede della precedente sottosezione 2 Performance, grazie al ruolo propulsivo del RPCT che è anche Segretario dell'Ente, responsabile in quanto tale del coordinamento dei Responsabili di Servizio ai fini della pianificazione e successiva misurazione della performance dell'Ente. A partire dal 2023 sono incluse nella programmazione anche le misure di prevenzione del riciclaggio. Per il monitoraggio integrato delle diverse sezioni del PIAO si rinvia al successivo paragrafo 2.2.3.

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

I soggetti interni coinvolti nella prevenzione dei rischi corruttivi sono:

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

dell'articolazione in centri di costo, ai fini dell'implementazione dell'Anagrafe Unica delle Stazioni appaltanti istituita dall'art. 62 bis del CAD (D.Lgs. n. 82/20025 ss.mm.) – è previsto dall'art. 33 ter del D.L. n. 179/2012 convertito con Legge n. 221/2012. Il RASA è anche soggetto legittimato all'invio della domanda di iscrizione all'elenco delle Stazioni appaltanti qualificate ai sensi degli artt. 62 e 63 del nuovo Codice dei contratti pubblici – D.Lgs. n. 36/2023. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Nell'Unione il RASA è stato identificato nel geom. Massimo Mussolin a decorrere dal 09.07.2024;

- *I Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza* - i quali collaborano con il Responsabile ai fini del completo ed efficiente espletamento delle funzioni di quest'ultimo, nell'acquisizione delle necessarie informazioni, nel monitoraggio dell'attuazione del presente Piano e nella partecipazione alla gestione del rischio. I referenti sono la Responsabile Area Affari Generali, dott.ssa Erika Refosco, che si avvale della collaborazione di altri dipendenti; è in particolare compito della dott.ssa Refosco curare l'aggiornamento e l'implementazione della mappatura dei processi, della valutazione dei rischi corruttivi e dell'identificazione delle misure di trattamento dei rischi stessi nonché l'attivazione delle iniziative di formazione anticorruzione annualmente programmate e la collaborazione nella raccolta di informazioni e in altre attività di pianificazione e monitoraggio residuali, implicanti anche azioni di digitalizzazione; è compito specifico delle dott.sse Cenci Lisa e Cavaggion Giulia supportare il Segretario nel monitoraggio dell'attuazione delle misure, con particolare riferimento all'aggiornamento tempestivo delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente, alle misure generali di trattamento dei rischi, al controllo delle dichiarazioni rilasciate ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013; la sig.ra Tosetto Dina collabora nell'aggiornamento del Codice di comportamento e provvede al monitoraggio dell'attuazione delle misure in materia di conflitto di interessi e del divieto di pantouflage. Dal 2024 il monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di trasparenza è assegnato in prima battuta a dipendenti delle quattro Aree funzionali individuati dai rispettivi Responsabili i quali inviano report periodici al RPCT e sono pertanto anch'essi inseriti a pieno titolo nell'ambito della Struttura di supporto al RPCT.
- *Tutti i Responsabili di Servizio (titolari di incarico di Elevata Qualificazione)*, i quali, per l'area di rispettiva competenza propongono le misure di prevenzione, svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria, partecipano al processo di gestione del rischio, assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione

e rotazione del personale; attuano le misure contenute nella presente pianificazione, dovendone altresì rendere conto all'Organo di valutazione in sede di monitoraggio intermedio sull'attuazione del Piano della performance e di valutazione a consuntivo della performance individuale ed organizzativa di ciascun esercizio, e assicurano le pubblicazioni prescritte dalla legge e, in particolar modo, dal D. Lgs. n. 33/2013;

- Tutti i dipendenti dell'Unione, che sono tenuti a partecipare al processo di gestione del rischio, ad osservare le misure contenute nella presente pianificazione (con conseguente responsabilità disciplinare in caso di violazione), a segnalare le situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza al Responsabile dell'area di appartenenza o all'U.P.D., a segnalare casi di personale conflitto di interessi al Responsabile dell'area, anche in relazione all'attività contrattualistica; ci si riserva di introdurre nel Codice di comportamento dell'Ente, in sede di aggiornamento dello stesso, lo specifico dovere di collaborare attivamente con il RPCT;
- I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Unione e dei Comuni associati, che devono osservare le misure contenute nella presente pianificazione e segnalare le situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza;
- Il Nucleo di valutazione della Performance, che partecipa al processo di gestione del rischio, considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa, esprime il proprio parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso. Con le modifiche apportate alla Legge n. 190/2012 dal D. Lgs. n. 97/2016, sono state ulteriormente potenziate le funzioni già affidate in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza all'Organo di valutazione, il quale, ai sensi del nuovo comma 8 bis dell'art. 1 della Legge, è chiamato a verificare che la presente pianificazione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.
- l'Ufficio preposto ai Procedimenti Disciplinari – U.P.D., che svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; propone eventuali aggiornamenti del Codice di comportamento.

Nella prevenzione dei rischi corruttivi sono stati coinvolti anche soggetti esterni, gli stakeholders. In particolare, si è pubblicato sulla home page del sito istituzionale di questa Amministrazione, per un congruo periodo decorrente dal 14 gennaio al 24 gennaio 2025, un avviso con cui si sono invitati tutti i portatori di interessi/cittadini ad esprimere valutazioni ed eventuali richieste di modifica o integrazione in relazione ai contenuti del piano relativo al triennio 2024/2026. Contestualmente alla pubblicazione dell'avviso in oggetto, lo stesso è stato trasmesso mediante mail personale ai

Responsabili di Settore ed a tutti i dipendenti dell'Unione nonché a tutti i Consiglieri dell'Unione. Si dà atto che nessuna osservazione è pervenuta all'Ente.

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

2.3.1. Analisi del contesto

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

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

2.3.2 Contesto esterno

Per quanto riguarda le caratteristiche della **popolazione**, si rileva che il numero di residenti dei due Comuni dell'Unione Comuni del Basso Vicentino è progressivamente calato negli ultimi anni (Asigliano Veneto n. 878 Pojana Maggiore n. 4264 al 31.12.2019 – Asigliano Veneto n. 869 Pojana Maggiore n. 4286 al 31.12.2020 - Asigliano Veneto n. 838 Pojana Maggiore n. 4282 al 31.12.2021- Asigliano Veneto n. 827 Pojana Maggiore n. 4221 al 31.12.2022 - Asigliano Veneto n. 839 Pojana Maggiore n. 4244 al 31.12.2023 - Asigliano Veneto n. 840 Pojana Maggiore n. 4240 al 31.12.2024 rispetto agli 877-4459 totali del censimento ISTAT del 2011). Il progressivo aumento delle fasce di popolazione in età più avanzata e la volontà di mantenere in vita le istituzioni scolastiche nel territorio hanno determinato il sempre maggiore impegno delle Amministrazioni nel soddisfacimento dei fabbisogni espressi dalla comunità locale, con particolare riguardo all'erogazione dei servizi scolastici e dei servizi sociali, specie di quelli rivolti agli anziani, nonché alla realizzazione di iniziative rivolte ai bambini e ai giovani ed alla messa a disposizione di impianti pubblici per la pratica dello sport. Quindi, tenuto conto dei significativi rischi corruttivi associati, va senz'altro riservata particolare attenzione al trattamento dei rischi stessi rispetto alle attività amministrative dell'Unione in questi ambiti.

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

I Comuni di Pojana Maggiore e Asigliano Veneto si collocano nella parte meridionale della Provincia di Vicenza, con un'estensione rispettivamente di 28,62 Kmq e di 8,07 Kmq interamente pianeggianti.

Le attività produttive sono presenti nel territorio, anche per il tramite delle proprie associazioni di categoria che si fanno portatrici degli interessi dei propri rappresentanti nei confronti dei Comuni. Le imprese attive (alla data del 31.12.2024) sul territorio sono in totale n. 416 nel Comune di Pojana Maggiore e n. 101 nel Comune di Asigliano Veneto.

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

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

Dal Rapporto risulta che, nel periodo 2016-2019:

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

Si evidenzia inoltre che ANAC, con un comunicato del 30 gennaio 2024, ha divulgato il Rapporto sull'Indice di percezione della corruzione mondiale (CPI), dall'analisi del quale si evince che l'Italia è posizionata al 42° posto nella classifica costituita da 180 Paesi sulla percezione della corruzione. Pertanto, a oggi, la percezione sui fenomeni corruttivi relativi al nostro Stato è sensibilmente migliorata.

Tenendo in considerazione le evidenze di carattere generale, quelle relative al Rapporto 2023 dell'ANAC sulla corruzione in Italia nonché quelle afferenti al comunicato della stessa autorità divulgato in data 30 gennaio 2024, l'Amministrazione, ai fini della gestione del rischio corruttivo nel proprio contesto interno ed esterno, prende in considerazione i dati e le informazioni disponibili sopra riportati.

Si rinvia inoltre alle informazioni relative alla regione Veneto, contenute nella “Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA)” relativa al 2° semestre 2023, presentata dal Ministro dell'Interno alla Presidenza del Senato, relazione disponibile alla pagina web: <https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it>.

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

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

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

L'evoluzione delle tecniche mafiose riguarda anche il nord Italia: qui alcuni sodalizi sarebbero riusciti ad imporre pretese estorsive agli imprenditori senza ricorrere a minacce esplicite e men che meno all'uso della violenza, ma “suggerendo” modalità innovative per giustificare il pagamento del “pizzo” (ad esempio: l'imposizione di pagamenti richiesti non a scadenza mensile, ma in un'unica soluzione nell'arco dell'anno oppure pretese in termini di assunzioni di personale o contratti di vigilanza, guardiania ecc, o ancora attività di fatturazione per operazioni inesistenti). In questo scenario,

sottolinea anche il Procuratore Nazionale Antimafia e Antiterrorismo Melillo, ndrangheta e camorra vanno viste come veri e propri “hub di servizi illegali per il mondo dell’impresa”.

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

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

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

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

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

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

Coerentemente con i consistenti interessi economici delle organizzazioni mafiose, la DIA svolge un ruolo di primo piano nell’analisi e nell’approfondimento investigativo delle segnalazioni di operazioni sospette (SOS) al fine di prevenire l’utilizzo del sistema economico-finanziario a scopo di riciclaggio. Nel corso del II semestre 2023, le SOS complessivamente analizzate risultano 74.980, in calo del 6,6% rispetto all’analogo periodo dell’anno precedente, ma con un +7,6% rispetto al 2021 e un +24% rispetto al 2020. In particolare, 19.802 SOS sono risultate potenzialmente attinenti alla

criminalità organizzata sulla base della riconducibilità ai soggetti segnalati di precedenti specifici o di indagini in relazione a reati di diretta riconducibilità a fenomeni mafiosi o ai cd. “reati spia”, mentre le restanti 6.260 SOS sono risultate ad esse collegate, in presenza di significative ricorrenze.

Nella provincia di Vicenza risulta che nel secondo semestre 2023 le attività investigative svolte dai Carabinieri hanno portato all’esecuzione di un provvedimento custodiale nei confronti di alcuni soggetti, ritenuti responsabili di aggressione nei confronti di un dipendente di una società impegnata nei lavori di realizzazione del progetto ferroviario “Alta Capacità/Alta Velocità” Verona-Padova, parte del più ampio progetto di potenziamento dei trasporti tra Venezia-Torino,

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

Per quanto concerne il territorio dell’Unione, comunque, anche attraverso l’analisi dei dati in possesso del Comando Intercomunale della Polizia Locale, non si segnalano fenomeni di corruzione. Va evidenziato che nel territorio del Comune di Asigliano Veneto esiste un immobile che l’Agenzia per i beni confiscati alla criminalità organizzata ha ceduto al Comune medesimo in quanto oggetto di confisca nell’ambito di procedimento penale per il reato di tipo associazionistico (quale bene riconducibile a tale attività). Analogamente, va segnalato che il Comune di Pojana Maggiore ha acquisito dalla stessa Agenzia per i beni confiscati alla criminalità organizzata n. 24 immobili (tra cui n. 23 appartamenti con pertinenze e n.1 negozio).

2.3.3 Contesto interno

La struttura organizzativa dell’Unione è ordinata secondo il modello gerarchico-funzionale, tipico delle pubbliche amministrazioni (specializzazione per materia), disciplinato dal Regolamento sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi; in seguito alla riorganizzazione dell’Ente adottata con deliberazione di Giunta dell’Unione n. 23 del 26.07.2024, in modifica della deliberazione di Giunta dell’Unione n. 3 del 07.02.2024, si articola attualmente in n. 3 Aree in luogo delle 4 precedentemente previste, alle quali sono state assegnati rispettivamente 3 titolari di incarico di elevata qualificazione.

Si rinvia alla sottosezione III “organizzazione e capitale umano” per l’illustrazione della struttura organizzativa dell’Ente.

Va però rilevata in questa sede la significativa dimensione del turn over che ha di recente interessato l’Unione - in prevalenza dovuto ai numerosi pensionamenti - e che ha determinato negli ultimi 5 anni l’assunzione di circa il 50% di nuovi dipendenti rispetto alla dotazione complessiva. Tale elevato tasso di turn over impatta necessariamente sull’effettiva attuazione delle misure di prevenzione dei rischi in quanto il personale in servizio dotato di esperienza deve dedicare parte del tempo di lavoro

all'inserimento dei neoassunti; in molti casi ciò impedisce nel breve periodo la rotazione ordinaria anche laddove sarebbe almeno in parte praticabile, oltre a ritardare l'attuazione di altre azioni innovative come quelle rivolte alla completa digitalizzazione dei processi.

Si evidenzia comunque che nell'anno 2024 appena trascorso non sono stati svolti procedimenti disciplinari che abbiano fatto rilevare violazioni del Codice di comportamento ovvero del Codice disciplinare né si sono verificati fatti corruttivi interni né si è registrata alcuna segnalazione di **whistleblowing**.

Va inoltre precisato che l'Unione Comuni del Basso Vicentino è impegnata ad adottare opportune misure organizzative per lo svolgimento dei controlli interni; in quanto ente locale con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, è soggetta al seguente sistema di controlli interni, in conformità a quanto disposto dagli art. 147 e seguenti del D. Lgs. n. 267/2000:

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

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

L'organizzazione delle attività di controllo interno è disciplinata da apposita sezione integrata nel Regolamento di contabilità ed economato dell'Unione, approvato con deliberazione di Consiglio dell'Unione n. 9 del 27.12.2007, modificato da ultimo con DCU n. 20/2023.

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

I servizi pubblici attivi sono i seguenti:

1. Servizio distribuzione del gas: i Comuni dell'Unione fanno parte dell'ATEM "Vicenza 1"; ha delegato al Comune di Vicenza, capofila, il ruolo di Stazione Appaltante per l'affidamento del servizio mediante gara ad evidenza pubblica.
2. Servizio idrico integrato: i Comuni dell'Unione fanno parte del Consiglio di Bacino "Bacchiglione", convenzione obbligatoria per l'esercizio delle funzioni di governo del servizio idrico integrato.

Il servizio è svolto dalla Società *in house* Acque Venete, di cui i Comuni sono soci.

3. Servizio illuminazione votiva: gestione diretta;
4. Gestione cimiteri e servizi cimiteriali: appalto a Società esterna;
5. Servizio gestione impianti sportivi comunali.

Convenzioni con associazioni sportive dilettantistiche

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

Gestione diretta:

- Struttura Polivalente Asigliano Veneto (assegnazione per fasce orarie a associazioni diverse)
 - Impianti sportivi scolastici (assegnazione per fasce orarie a associazioni diverse);
8. Refezione scolastica: affidato in appalto per 3 anni + 3 anni scolastici (scadenza rinnovo 30.06.2030); costo per triennio: Lotto 1 (Asigliano veneto): euro 653.832 + Iva di legge;
 9. Trasporto scolastico: affidamento in appalto per 3 anni + 3 anni scolastici (scadenza rinnovo 30.06.2028); costo triennio euro 455.809,20 + Iva di legge;
 10. Biblioteca: gestione mista (affidamento diretto servizio supporto gestione biblioteca per 4 anni - scadenza 31.10.2025 - al costo di 34.402,50 + eventuale rinnovo; accordo quadro per servizio centralizzati rete bibliotecaria per 4 anni fino al 31.10.2028 al costo di euro 32.456,00);
 11. Catasto: funzione non operativa
 12. Pianificazione urbanistica ed edilizia: Gestione diretta svolta dagli uffici dell'Unione.
 13. Protezione civile: gestione diretta in collaborazione con altri Comuni dell'area e con associazioni di volontariato.
 14. Raccolta, smaltimento e recupero rifiuti e riscossione relativa tariffa: le funzioni di governo del servizio sono svolte dal Consiglio di Bacino previsto dalla L.R. 31.12.2012 n. 52, operativo dal 2021.
I servizi operativi della raccolta, trasporto, smaltimento e recupero dei rifiuti sono affidati in concessione a un RTI di cui è mandataria Utilya S.r.l.formazione
La riscossione del tributo TARI è gestita direttamente dall'Unione.
 15. Servizi Sociali: gestione diretta svolta dagli uffici dell'Unione
 16. Servizi edilizia scolastica: gestione diretta svolta dagli uffici dell'Unione.
 17. Polizia Locale: Come precisato anche nella sottosezione III "organizzazione e capitale umano" è istituito il Corpo di Polizia Locale del Distretto "VI3D", ai sensi della vigente specifica normativa statale e regionale.
 18. Servizi Demografici: gestione diretta svolta dagli uffici dell'Unione.
 19. Statistica: gestione diretta svolta dagli uffici demografici dell'Unione, all'uopo costituiti uffici di statistica.

La dimensione economica dei servizi esternalizzati dall'Unione sia in proprio che per conto dei singoli Comuni associati è importante (l'importo complessivo di euro 560.392,50 risultante dal Programma triennale delle forniture e dei servizi 2024/2026 dei tre Enti; nel Programma triennale delle forniture e dei servizi 2025/2027 non sono stati previsti interventi perché non ci sono servizi in scadenza di rilievo). Per quanto concerne i lavori pubblici, invece, non sono stati inseriti nei Programmi triennali dei lavori pubblici 2025/2027 dei tre Enti interventi da realizzare. Tuttavia sono

in fase di completamento lavori iniziati negli anni precedenti. Pertanto, va rilevata la necessità di concentrare l'attenzione sul trattamento del rischio corruttivo inerente l'affidamento e l'esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture. Ciò in particolare nel periodo di riferimento del presente Piano in cui l'Unione si trova a gestire, per conto dei comuni associati, investimenti in opere pubbliche e in forniture e servizi rivolti alla transizione digitale finanziati con fondi PNRR e complementari per complessivi euro 1.052.410,00. In particolare l'importo finanziato con il fondo PNRR relativo alle opere pubbliche è di euro 699.600,00, mentre i fondi rivolti alla transizione digitale ammontano complessivamente a euro 352.810,00 (di cui 14.000,00 per l'Unione, 179.571,00 per il Comune di Pojana Maggiore e 159.239,00 per il Comune di Asigliano Veneto).

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

▪ Mappatura dei processi

La mappatura dei processi avviata nel 2016 è stata oggetto di aggiornamento con il Piano 2021-2023, in applicazione della metodologia introdotta nel Piano nazionale anticorruzione 2019.

Va anche dato atto della realizzazione di un'importante innovazione organizzativa – preceduta da adeguata azione di formazione del personale – la quale contribuisce ad assicurare la “tracciabilità”, oltre che lo snellimento, di alcuni processi molto importanti dell'Unione e dei Comuni associati: dal 1° gennaio 2017 i processi di formazione delle deliberazioni e delle determinazioni di tutti e tre gli Enti sono stati interamente digitalizzati.

Dal 2022, ai fini di una più completa identificazione degli eventi rischiosi e delle cause degli stessi, si è impostato un ulteriore approfondimento e sviluppo della mappatura dei processi quale metodo scientifico per catalogare ed individuare tutte le attività dell'Ente per fini diversi e nella loro complessità. L'Amministrazione condivide che la mappatura dei processi può essere attuata con diversi livelli di approfondimento, da cui dipendono la precisione e, soprattutto, la completezza con la quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'Ente; inoltre, la realizzazione della mappatura dei processi deve tener conto della dimensione organizzativa di questa Pubblica Amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili.

La mappatura dei più importanti processi dell'Unione e dei Comuni redatta dagli uffici (composta da una scheda descrittiva e dal diagramma di flusso) si rinviene nell'**allegato “C” già richiamato nella precedente sottosezione 2.1 Performance.**

▪ Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi

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

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

L'attività ha richiesto un forte coinvolgimento della struttura organizzativa, ed è svolta, secondo le direttive del RPCT e grazie al coordinamento della dott.ssa Erika Refosco, da un gruppo di lavoro preventivamente formato sulla metodologia e composto da dipendenti delle diverse Aree dell'Unione. Dal 2023 tutti i componenti del gruppo di lavoro sono chiamati a collaborare con la struttura di supporto del RPCT, e partecipano alla formazione anche di livello c.d. specifico.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

pratica, di aggiornare e/o approfondire sia l'identificazione e analisi dei rischi sia la progettazione delle misure stesse.

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

Nel presente paragrafo sono definite le misure di prevenzione c.d. generali, che intervengono in maniera trasversale sull'intera Amministrazione. Tali misure sono in parte definite in attuazione di precisi obblighi recati dalla Legge in parte individuate come misure ulteriori rispetto a quelle previste come obbligatorie, in considerazione del particolare contesto organizzativo di questa Unione. Il monitoraggio svolto dal RPCT, col supporto dei referenti e dei Responsabili di Servizio, sull'attuazione delle misure nell'anno 2024 e in quelli immediatamente precedenti ha consentito di verificare un buon livello di attuazione delle stesse, e quindi la loro sostenibilità in termini di risorse economiche ed organizzative, nonché la loro adeguatezza alla prevenzione dei rischi negli ambiti di attività considerati, visto che non si sono verificati casi giudiziari o altri episodi di corruzione e di cattiva gestione e neppure mere segnalazioni o denunce in riferimento all'azione amministrativa dell'Ente.

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

Nel previgente Piano, peraltro, sono state introdotte alcune integrazioni e precisazioni delle misure generali in oggetto in attuazione degli indirizzi recati dal PNA 2022, aggiornato nel 2023, anche al fine di assicurare una maggiore effettività delle verifiche della rispettiva attuazione.

Gli obiettivi di attuazione delle misure generali enunciati nel presente paragrafo si considerano parte integrante della pianificazione operativa della performance recata per il triennio di riferimento del presente Piano e sono recepiti in apposite schede della sottosezione 2.1 – Performance – allegato "A" con precisa individuazione di indicatori e target.

A) Obblighi di informazione dei responsabili di area nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione (art.1, comma 9 lett. c) della legge n. 190/2012)

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

b) ciascun Responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Unità operativa cui è preposto provvede a comunicare, entro gli stessi termini di cui alla precedente lettera a), al

Responsabile della prevenzione della corruzione **l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego** nell'anno precedente nonché – per i procedimenti degli uffici edilizia privata, urbanistica, SUAP, Commercio e per quelli di accesso ad atti - **l'indicazione dettagliata dei casi di comunicazione di motivi ostativi** ai sensi dell'art. 10 bis della Legge n. 241/1990, il loro esito finale ed il professionista incaricato (escluse le istanze di accesso);

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

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

B) Meccanismi di cabina regia se, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione (art.1, comma 9 lett. b) della legge n. 190/2012)

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

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

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

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

C) Formazione

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

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;

b) livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai suoi referenti, ai dipendenti adibiti ad attività di controllo interno, a tutti i Responsabili dei Servizi (in quanto tutti adibiti ad attività rientranti nelle c.d. aree di rischio) nonché ai dipendenti chiamati a far parte del gruppo di lavoro per lo sviluppo e l'aggiornamento del processo di gestione del rischio in base agli indirizzi di cui al precedente paragrafo 3.

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

prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Amministrazione comunale.

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

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

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

Al termine del percorso formativo si somministreranno questionari a tutti i partecipanti al fine di monitorare l'adeguatezza dell'iniziativa rispetto agli obiettivi prefissati ed il grado di soddisfazione.

D) Codice di comportamento

In attuazione del Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013 e tenuto conto delle "Linee guida" approvate in materia da ANAC con deliberazione n. 75 in data 24 ottobre 2013, questa Unione, con delibera di Giunta n. 10 del 31.01.2014, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e previo parere favorevole espresso dal Nucleo di Valutazione, ha approvato il Codice di comportamento applicabile ai propri dipendenti, a cui si rinvia per le specifiche disposizioni. Con delibera di Giunta Comunale n. 48 del 13.12.2023 è stato approvato un secondo aggiornamento del Codice ai sensi del D.P.R. 81/2023.

Nel corso del 2023 si è ritenuto opportuno predisporre una più organica proposta di revisione del Codice, ai fini del recepimento di alcune indicazioni contenute nella deliberazione ANAC n. 177 in

data 19.2.2020 di aggiornamento delle sopra citate Linee guida e soprattutto delle sopravvenute modifiche del Codice di comportamento nazionale introdotte con il D.P.R. n. 81/2023. Tale proposta, redatta dal RPCT, è stata inviata in bozza in data 18.11.2023 a tutti i dipendenti nonché pubblicata sul proprio sito web istituzionale in home page unitamente all'avviso di avvio della procedura partecipativa con gli stakeholders sia interni che esterni all'ente; sulla proposta è stato poi acquisito ufficialmente il parere favorevole del componente del Nucleo di valutazione dell'Ente in data 06.12.2023 ns. prot. 9517 e la medesima è stata approvata con deliberazione G.C. n. 48 in data 13.12.2023.

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

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

In riferimento a quanto previsto dall'art. 1, comma 5 lett. b) della Legge n. 190/2012 ed a quanto precisato nell'Intesa raggiunta in sede di Conferenza Unificata (punto 4), le limitate dimensioni organizzative di questo Ente, le specialistiche professionalità presenti (di natura contabile, tecnica e amministrativa) e lo sviluppo di esperienze professionali e di capacità nettamente differenziate in relazione ai diversi settori di attività, non si ritengono idonee a consentire la misura della rotazione per nessuna delle aree a rischio di corruzione. Tale impossibilità di rotazione non riguarda solo i Responsabili di Servizio, tenuto conto delle conoscenze specialistiche, del tutto diverse, che sono il presupposto del conferimento del relativo incarico, ma altresì, nella specifica situazione organizzativa di questo Ente, si ritiene che al momento attuale sarebbe potenzialmente pregiudizievole per la continuità e la qualità dei servizi anche la rotazione del personale non apicale appartenente ai singoli Servizi o Aree. Infatti, nel corso del tempo l'obiettivo sottodimensionamento dell'organico ha portato allo sviluppo di conoscenze ed esperienze alquanto settorializzate in capo ai singoli dipendenti, ed inoltre tra gli scorsi anni 2021-2022-2023-2024 ed il corrente anno 2025, a seguito di numerose cessazioni di rapporti di lavoro e di nuove scelte organizzative dell'Amministrazione, si è proceduto e si sta procedendo all'assunzione di nuovi dipendenti che devono essere adeguatamente formati per lo svolgimento delle attività istruttorie, il che richiede tempi piuttosto lunghi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

come sede/ufficio o come attribuzione di diverso incarico). Il provvedimento, poiché può avere effetti sul rapporto di lavoro del dipendente, per il cui dettaglio si richiama la delibera Anac 215/2017, è impugnabile davanti al giudice amministrativo o al giudice ordinario territorialmente competente, a seconda della natura del rapporto di lavoro in atto.

- Durata della rotazione straordinaria: la durata degli effetti del provvedimento copre la fase che va dall'avvio del procedimento all'eventuale decreto di rinvio a giudizio. In assenza di una disposizione di legge, l'Autorità Nazionale Anticorruzione suggerisce che il provvedimento e la durata della sua efficacia potrebbe essere di due anni, decorso il quale, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia. In ogni caso, alla scadenza della durata dell'efficacia del provvedimento di rotazione l'Amministrazione dovrà valutare la situazione che si è determinata per eventuali ulteriori provvedimenti da adottare.

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

Dal 2022 è operativa in questa Unione un'applicazione informatica per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente come ribadite nelle Linee guida ANAC di cui alla deliberazione n. 469 del 09.06.2021 - delle segnalazioni di illeciti da parte di tutti i dipendenti dell'Unione (cui sono state indirizzate precise istruzioni sull'utilizzo dello strumento).

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

Al fine di garantire la tutela della riservatezza in sede di acquisizione della segnalazione, l'identità del segnalante verrà segregata e lo stesso, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal sistema, potrà "dialogare" col Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica.

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

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

La segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione il più possibile chiara e completa del fatto;
- se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati (ad esempio la qualifica o il settore in cui svolge l'attività);
- le generalità del soggetto che effettua la segnalazione con indicazione della posizione o funzione svolta all'interno dell'ente o dell'attività svolta nell'ambito di rapporto di collaborazione con l'ente.

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

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

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

Nel prendere in carico la segnalazione, il RPCT valuterà:

- se la segnalazione ha lo scopo di sottoporre all'attenzione dell'organizzazione un comportamento che pone a rischio la sua attività e/o di terzi, e non una mera lamentela o contestazione di interesse personale ovvero un'informazione su un preteso illecito estraneo all'ambito dell'organizzazione del Comune;

- quanto è grave e urgente il rischio per l'organizzazione e/o per i terzi;
- se i fatti contenuti nella segnalazione sono già stati valutati in passato dall'Ente o dall'Autorità competente.

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

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

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

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

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

Al termine dell'indagine interna, il RPCT provvederà a redigere un rapporto finale dell'indagine.

Gli esiti possibili sono i seguenti:

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

Il RPCT è tenuto ad archiviare e conservare per 5 anni dal termine del procedimento scaturito dalla segnalazione tutta la documentazione pertinente la segnalazione, incluso il report conclusivo, in modo idoneo ad evitare l'accesso di terzi alle informazioni e documenti.

Nel caso in cui, a seguito di verifiche interne, la segnalazione risulti del tutto infondata saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare o penale nei confronti del segnalante, salvo che questi non produca ulteriori elementi a supporto della propria denuncia. La tutela qui prevista, in sostanza, non trova applicazione nei casi in cui la segnalazione riporti informazioni false e nel caso in cui sia stata resa con dolo o colpa grave. La presente procedura lascia infatti impregiudicata la responsabilità

penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'articolo 2043 del Codice Civile.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

H) Direttive in materia di incarichi a dipendenti dell'ente

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'Ufficio del Personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;
- b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'Ufficio Personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i

compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;

- c) l'Ufficio Personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;
- d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

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

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

Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n. 165/2001 i dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio. In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Nel PNA 2022 ANAC, essendo competente alla vigilanza e all'accertamento di questa fattispecie di "incompatibilità successiva" (in base al combinato disposto degli artt. 16 e 21 del D.Lgs. n. 39/2013) e all'irrogazione di sanzioni per eventuali violazioni, ha dettato alle PP.AA precise raccomandazioni per la verifica del rispetto della norma di cui all'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n. 165/2001 e per l'invio di segnalazioni certificate alla stessa ANAC.

Al fine di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma di cui all'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n. 165/2001, ogni dipendente, entro la data della cessazione dal servizio (o comunque nel triennio precedente tale data), sarà tenuto a sottoscrivere una dichiarazione in cui si impegna, per i tre anni successivi alla cessazione, a rispettare il divieto di c.d. pantouflage e a comunicare all'Ente l'eventuale instaurazione di rapporti di lavoro.

In caso di soggetti esterni con i quali l'Ente stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del D.Lgs. n. 39/2013, deve essere acquisita entro l'inizio del rapporto contrattuale una dichiarazione con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage

Nei bandi di gara, nelle lettere di invito, negli avvisi di indagine di mercato e negli avvisi di selezione per il conferimento di incarichi professionali deve essere previsto il seguente requisito per l'accesso alla procedura: *"di non avere, per quanto di conoscenza, stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del divieto di cui all'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001"*.

La verifica dell'applicazione della disposizione sopra citata va svolta da parte dell'Ufficio Segreteria nel mese di Dicembre di ogni anno col rispetto del seguente target: si acquisisce almeno il 70% delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage rilasciate nel triennio precedente da ex dipendenti.

Nell'ambito delle proprie verifiche, l'ufficio Segreteria può raccogliere informazioni utili ai fini della segnalazione ad ANAC circa l'eventuale violazione del divieto di pantouflage, anche attraverso l'interrogazione di banche dati, liberamente consultabili o cui l'Ente abbia accesso per effetto di apposite convenzioni nonché per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali (ad es. Telemaco, INI-PEC).

Nel caso in cui dalla consultazione delle banche dati emergano dubbi circa il rispetto del divieto di pantouflage, il RPCT, previa interlocuzione con l'ex dipendente, trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata contenente le predette informazioni. Laddove l'ex dipendente comunichi all'Ente, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, l'instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro, l'ufficio Segreteria effettua verifiche circa tale comunicazione al fine di valutare se siano stati integrati gli estremi di una violazione della norma sul pantouflage, sempre tramite la consultazione delle banche dati sopra citate e mediante interlocuzione con l'interessato. Nel caso in cui dalle verifiche svolte emergano dubbi circa il rispetto del divieto di pantouflage, il RPCT trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata contenente le predette informazioni, informandone comunque l'interessato.

Nel caso in cui pervengano segnalazioni circa la violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, al fine di scoraggiare segnalazioni fondate su meri sospetti o voci o contenenti informazioni del tutto generiche, il RPCT prende in esame solo quelle ben circostanziate. Qualora la segnalazione riguardi un ex dipendente che abbia reso la dichiarazione, il RPCT- ferma restando la possibilità di consultare le banche dati disponibili di cui sopra - previa interlocuzione con l'ex dipendente, può trasmettere una segnalazione qualificata ad ANAC. Nell'ipotesi in cui, invece, non sia stata resa detta dichiarazione, il RPCT, innanzitutto sente l'ex dipendente e, se necessario, procede alla verifica presso le banche dati.

Target: acquisizione del 100% delle dichiarazioni da parte dei soggetti obbligati; verifica entro il mese di dicembre di ogni anno di almeno il 70% delle dichiarazioni del triennio precedente.

L) Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

Ai sensi dell'art.1, comma 9 lett. d) della Legge n. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

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

M) Misure di prevenzione dei conflitti di interessi

Ai sensi dell'art.1, comma 9 lett. e) della Legge n.190/2012 è individuata la seguente misura:

- il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.45 del D.P.R. n. 445/2000, con la quale chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per presentare una **proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di accordo procedimentale o sostitutivo di provvedimento, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo**, dichiara la sussistenza o non sussistenza – per quanto a sua conoscenza - di rapporti di parentela entro il sesto grado o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con componenti degli organi di governo dell'Unione o dei Comuni associati e/o Responsabili di servizio dell'Ente e/o dipendenti dell'Ente stesso; nel caso di società o di altra persona giuridica o associazione non riconosciuta, tale dichiarazione va riferita agli amministratori, soci e dipendenti della stessa;
- qualora acquisisca una dichiarazione attestante la sussistenza di detti rapporti o comunque venga a conoscenza in qualunque modo della sussistenza degli stessi, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di darne immediata comunicazione al Responsabile del rispettivo Servizio – Area ed al RPCT per la valutazione delle misure eventualmente da adottare, se incidenti specificamente sul procedimento o comunque sull'attività amministrativa del Servizio, quali l'astensione o sostituzione del Responsabile o dipendente interessato ovvero, nei casi in cui non sia possibile intervenire diversamente, l'esclusione del proponente.

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

Per quanto poi riguarda lo specifico ambito dei **contratti pubblici**, in attuazione degli indirizzi di cui al PNA 2022 – Parte speciale, di seguito si definiscono le misure finalizzate alla prevenzione dei conflitti di interessi nelle procedure contrattuali. In proposito va segnalato che anche il nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 36/2023 (come già il previgente D.Lgs. n. 50/2016 con la disposizione ora abrogata dell'art. 42) prescrive all'art. 16 alle stazioni appaltanti di adottare “misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interessi nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni” e di vigilare affinché il personale che versi in una situazione di conflitto di interessi in relazione ad uno specifico contratto ne dia comunicazione all'ente e si astenga dal partecipare alla procedura di

aggiudicazione o all'esecuzione. Pertanto, in sede di Aggiornamento 2023 del PNA 2022 ANAC ha precisato che il "capitolo sul conflitto di interessi" della Parte speciale del PNA mantiene la sua validità relativamente ai soggetti delle stazioni appaltanti tenuti alla dichiarazione di assenza di conflitto di interesse ed ai contenuti delle relative dichiarazioni.

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

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

Per quanto poi concerne i contratti che utilizzano i **fondi PNRR** e fondi strutturali, conformemente a quanto prescritto anche nelle "Linee guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori" di cui alla circolare MEF n. 30 del 11.8.2022 prot. 212865, si richiede, a partire dall'iniziale partecipazione alla procedura contrattuale, la sottoscrizione ed acquisizione al protocollo della sopra menzionata dichiarazione di assenza di conflitti di interesse non solo da parte del RUP e dei commissari di gara ma anche da parte di tutti i soggetti esterni o interni operativi in relazione al contratto quali:

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

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

N) Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

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

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

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

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

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

Il Decreto Legge n. 77 del 2021, convertito dalla Legge n. 108 del 2021, ha definito il modello di *governance* multilivello del PNRR, nell’ambito del quale gli enti locali sono individuati come soggetti attuatori degli interventi (art. 9, comma 1, in relazione all’art. 1, comma 4, lett. o), la cui titolarità è attribuita alle Amministrazioni centrali (art. 1, comma 4, lett. l), e sono quindi responsabili dell’attuazione e del raggiungimento dei risultati di ciascuna misura, declinati in termini di *target* e *milestone*, il cui conseguimento rappresenta la condizione abilitante per il rimborso delle risorse da parte della Commissione europea.

I soggetti attuatori, nell’ambito della modalità attuativa degli interventi “*a regia*”, risultano titolari dei progetti e sono tenuti al rispetto della normativa nazionale e comunitaria e, in generale, a garantire il principio di sana gestione finanziaria, in particolare in materia di prevenzione dei conflitti di interessi, delle frodi, della corruzione e del doppio finanziamento; sono responsabili dell’avvio,

dell'attuazione e della funzionalità dei singoli progetti, nel rispetto dei cronoprogrammi attuativi, nonché della regolarità delle procedure e delle spese rendicontate a valere sulle risorse del PNRR, oltre che del monitoraggio circa il conseguimento dei valori definiti per gli indicatori associati ai loro progetti.

Sulla base del modello di *governance* adottato dal legislatore, così come dettagliato dal par. 6.1 del Documento allegato alla circolare della Ragioneria Generale dello Stato 10.2.2022, n. 9, i soggetti attuatori sono tenuti ad avviare tempestivamente le attività progettuali per il conseguimento nei tempi previsti di *target* e *milestone*, e a tal fine:

- a) garantiscono la tracciabilità delle operazioni e una codificazione contabile adeguata all'utilizzo delle risorse del PNRR;
- b) individuano i soggetti realizzatori nel rispetto della normativa eurounitaria e nazionale in materia di appalti e/o di partenariato;
- c) svolgono i controlli di legalità e i controlli amministrativo-contabili previsti dalla legislazione vigente per garantire la regolarità delle procedure e delle spese sostenute, prima di rendicontarle all'Amministrazione centrale titolare degli interventi;
- d) rispettano gli obblighi connessi al monitoraggio dello stato di avanzamento fisico, finanziario e procedurale del progetto e di eventuali *target* e *milestone* ad esso associati;
- e) effettuano la conservazione e la tenuta documentale di tutti gli atti connessi all'attuazione dell'intervento, avvalendosi del sistema informativo *ReGiS*.

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

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

Poiché dal 2023 le attività di gestione dei fondi PNRR si sono intensificate sia in relazione all'avanzamento di progettazione, affidamento ed esecuzione di alcuni lavori dei Comuni finanziati sia per lo sviluppo di investimenti dell'Unione in relazione ai finanziamenti ottenuti nel 2022 e 2023 per la transizione digitale, si è ritenuto opportuno istituire una **Cabina di regia deputata al monitoraggio** dell'attuazione di tutti gli interventi per i quali l'Unione svolge il ruolo di come "soggetto attuatore".

La Cabina di Regia è formata dal Presidente dell'Unione che la presiede e la convoca (senza particolari formalità), dal Sindaco dell'altro Comune associato, dal Vice Segretario dell'Unione, dal Responsabile del Servizio specificamente competente per ciascun intervento (o suo delegato), dal Responsabile del Servizio Finanziario (o suo delegato); svolge funzioni di indirizzo e di impulso alla partecipazione attiva dell'Unione e dei Comuni associati all'attuazione del PNRR, provvedendo periodicamente al monitoraggio dell'attuazione degli interventi (audit finanziario-contabile e sulla performance) e alla verifica dei risultati ottenuti per ciascun intervento in relazione ai milestone e target previsti, anche sotto il profilo della gestione finanziaria, nonché dettando le linee della programmazione, eventualmente anche ai fini della modifica delle previsioni del DUP e del PIAO. Alle riunioni partecipano anche il RUP incaricato per il singolo intervento nonché eventuali altri collaboratori del Servizio interessato; il RUP o uno dei collaboratori redige un sintetico verbale al fine di garantire la tracciabilità degli esiti di ogni rilevazione.

Sono invece affidate al RUP del singolo Servizio incaricato per ciascun intervento finanziato con fondi PNRR, in collaborazione con il Settore Finanziario, le seguenti **verifiche - oggetto di rendicontazione nell'ambito del sistema ReGis-** riguardanti:

- La regolarità amministrativo-contabile;
- La corretta individuazione del titolare effettivo;
- L'assenza di conflitto di interessi;
- L'assenza del doppio finanziamento;
- Il rispetto delle condizionalità e degli ulteriori requisiti PNRR connessi alla misura;
- Il rispetto del principio del DNSH;
- Il rispetto dei principi trasversali del PNRR.

Per tutto il tempo di durata dell'attuazione del PNRR, cioè fino al 2026, il Segretario preposto al **controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti** provvede, con periodicità trimestrale, all'estrazione di un campione del 25% degli atti connessi all'attuazione del PNRR adottati nel trimestre appena concluso, effettuando unitamente all'ordinario controllo sugli stessi anche le specifiche verifiche sopra indicate e dando atto delle medesime nell'ambito delle apposite schede. L'apposito Piano annuale dei controlli contiene la programmazione di tali specifiche attività.

Infine, per tutto il tempo di durata dell'attuazione del PNRR, cioè fino al 2026, il Servizio Finanziario programma annualmente nell'ambito del **controllo di gestione** la redazione di report specifici relativi alla progressiva attuazione di tutti gli interventi in corso finanziati con fondi PNRR.

P) Misure organizzative di contrasto al riciclaggio

Il D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231 (avente ad oggetto "Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione"), come successivamente integrato e modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017 n. 90 e dal D.Lgs. 4 ottobre 2019, n. 125, prevede una serie di adempimenti a fini preventivi nonché di

obblighi di segnalazione, che coinvolgono anche le Pubbliche Amministrazioni “di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni”.

L'art. 10, comma 4 di detto Decreto dispone in particolare che, al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche amministrazioni comunicano all'Unità di informazione finanziaria per l'Italia - UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale; il medesimo articolo prevede inoltre che la UIF, in apposite istruzioni, adottate sentito il Comitato di sicurezza finanziaria, individui i dati e le informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette; ai sensi della medesima disposizione le PP.AA adottano misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti, delle fattispecie meritevoli di essere comunicate ai fini sopra indicati.

A tale normativa primaria ha fatto seguito il Decreto del Ministro dell'Interno 25 settembre 2015 (avente ad oggetto “Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della Pubblica Amministrazione”), che all'art. 6 prescrive l'adozione da parte degli operatori di “procedure organizzative interne di valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione alla UIF, la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa nonché l'omogeneità dei comportamenti”.

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

La UIF più di recente ha adottato poi una comunicazione in data 11.4.2022, avente ad oggetto “Prevenzione di fenomeni di criminalità finanziaria connessi al Covid-19”, con cui si forniscono fra l'altro indicazioni funzionali a valorizzare il sistema antiriciclaggio nel comparto pubblico in ragione del ruolo di primo piano che questo ha nella delicata fase di attuazione del PNRR, al fine di prevenire rischi di infiltrazione criminale nell'impiego degli ingenti fondi del PNRR medesimo: ciò con particolare riferimento al ruolo del Gestore da individuarsi in ogni PA, ai controlli sulla c.d. documentazione antimafia nonché **all'identificazione del c.d. titolare effettivo delle singole operazioni**, la quale è espressamente richiesta dall'art. 22 del Regolamento UE 2021/241 in relazione ai destinatari dei fondi PNRR ed agli aggiudicatari dei contratti pubblici finanziati con detti fondi.

L'adozione delle misure di cui alla suddetta comunicazione UIF del 11.4.2022 è oggetto di raccomandazione anche nella sopra citata **circolare MEF n. 30/2022** recante linee guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR.

L'art. 10 del D.Lgs. n. 231/2007 ha individuato i procedimenti potenzialmente a rischio di riciclaggio (**autorizzazioni e concessioni, scelta dell'affidatario di contratti pubblici, attribuzione di**

vantaggi economici) che coincidono in buona parte con gli ambiti di intervento della Legge n. 190/2012.

Questa Unione ha individuato il Responsabile Affari Generali come soggetto Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio.

Per le stesse ragioni, ed anche in considerazione dei consistenti fondi PNRR che questa Unione e questi Comuni sono chiamati a gestire al momento attuale come Soggetto attuatore, si ritiene opportuno richiamare l'allegato "D" contenente le disposizioni organizzative attuative dell'art. 6 del D.M. in data 25.9.2015. Tali disposizioni recepiscono sostanzialmente i contenuti delle misure adottate con precedente deliberazione della Giunta dell'Unione n. 34 del 03.11.2022, con aggiornamenti ed integrazioni sotto lo specifico profilo dell'individuazione del c.d. Titolare effettivo. Le disposizioni sono rivolte a tutti i Responsabili di Settore. Tra questi un ruolo di primo piano lo riveste il Responsabile del Servizio Finanziario, il quale gestisce nel complesso le attività/flussi economico finanziari connessi con la movimentazione dei mezzi di pagamento/riscossione. Allo stesso è pertanto attribuito il compito di collaborare con il Gestore (RPCT), sia in relazione alle segnalazioni di propria competenza sia svolgendo una generale funzione complessiva di monitoraggio e controllo rispetto a tutte le attività che comportano operazioni/ transazioni inerenti le varie funzioni e servizi dell'Ente.

2.4 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - ORGANIZZAZIONE

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

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

La tabella riportata in allegato "E" riprende i contenuti dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310 ed è finalizzata ad organizzare all'interno dell'Ente i flussi informativi necessari a garantire l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, è stata aggiunta la "colonna G" per poter indicare, in modo chiaro, l'area e la persona responsabile della elaborazione e pubblicazione dei dati previsti nelle precedenti colonne. Sono individuati come responsabili per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione i Responsabili dei Servizi dell'Unione in relazione ai rispettivi ambiti amministrativi di conferimento di funzioni dirigenziali.

La tabella è composta da sette colonne, che recano i dati seguenti:

- Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;
- Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
- Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al D.Lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;
- Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;
- Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
- Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
- Colonna G: ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F: la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.Lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione ANAC n. 1310/2016.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Ove non siano previsti specificamente termini diversi, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

Quando è prescritto l'aggiornamento "**tempestivo**" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Se è prescritto l'aggiornamento "**trimestrale**" o "**semestrale**", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

In relazione agli aggiornamenti con cadenza "**annuale**", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

Dalla tabella sono stati espunti i dati (presenti all'allegato alla sopra citata delibera ANAC n. 1310/2016) che non devono essere pubblicati da questa Amministrazione in quanto non pertinenti alle caratteristiche organizzative e funzionali della stessa.

Con il previgente Piano si è provveduto a rivedere il suddetto allegato "E" con specifico riferimento alla sottosezione Bandi di gara e contratti in base alle indicazioni di cui alla delibera ANAC n. 264 in data 20.6.2023 (richiamate dalla stessa ANAC nella delibera n. 605/2023 di Aggiornamento 2023 PNA): ciò in quanto dal 1.1.2024 in applicazione del nuovo Codice dei contratti pubblici le PP.AA. assolvono gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici attraverso l'invio dei dati alla BDNCP (Banca dati nazionale dei contratti pubblici), con inserimento di un collegamento ipertestuale

a tali dati nella sezione Amministrazione Trasparente del rispettivo sito istituzionale; rimane l'obbligo di pubblicazione diretta in Amministrazione Trasparente dei soli dati e documenti che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'allegato 1) alla sopra citata delibera ANAC n. 264/2023.

Per tutto il tempo di durata del PNRR tutti i Responsabili di Servizio provvedono inoltre ad implementare, in relazione agli interventi di rispettiva competenza, la sottosezione di Amministrazione Trasparente dedicata al PNRR.

E' costituito nell'Ente un gruppo di lavoro trasversale, coordinato dal Vice Segretario e formato da uno o più dipendenti di ogni Servizio – Area designati dai rispettivi Responsabili, per l'implementazione e l'aggiornamento del sito istituzionale dell'Unione e dei Comuni Associati. Ai dipendenti facenti parte di tale gruppo è assegnato nell'ambito di tale attività lo specifico compito di provvedere all'inserimento in Amministrazione Trasparente dei dati e documenti di pertinenza dell'Area di appartenenza nel rispetto delle tempistiche stabilite nell'allegato sub "E".

Nel corso del 2025 i competenti Settori dovranno assicurare l'aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente rispetto ai tre schemi di pubblicazione dei documenti ed informazioni approvati con deliberazione ANAC n. 495 del 25.9.2024 ex art. 48, D.Lgs. n. 33/2013, riguardanti gli obblighi di trasparenza di cui ai seguenti articoli del suddetto D.Lgs. 33/2013:

- 4 bis (utilizzo delle risorse pubbliche);
- 13 (organizzazione);
- 31 (controlli su attività e organizzazione).

2.5 MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEI RISCHI E DI TRASPARENZA – RISPETTO DELLA RISERVATEZZA - ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO - REGISTRO DEGLI ACCESSI

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

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

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

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

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

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

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

La pubblicazione dei dati e informazioni sul sito istituzionale deve rispettare le disposizioni del Regolamento UE 2016/679, che ha consolidato il quadro delle regole in materia di protezione dei dati personali unitamente al D.Lgs. n. 101/2018 che ha adeguato al Regolamento il Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

Come evidenziato anche nel PNA 2019, tale disciplina normativa del trattamento dei dati personali, ed in particolare della loro pubblicazione sui siti istituzionali, da parte dei soggetti pubblici è stata sostanzialmente confermata dal Regolamento UE 2016/679, che all'art. 5 ha dettato i principi applicabili a riguardo (liceità, correttezza, trasparenza – minimizzazione dei dati – esattezza e aggiornamento dei dati – limitazione della conservazione – integrità e riservatezza).

Si ricorda inoltre quanto disposto dall'art. 4, c. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, secondo il quale «nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione», nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6 del medesimo decreto che prevede un divieto di «diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale».

La pubblicazione deve inoltre rispettare le Linee guida fornite dal Garante per la protezione dei dati personali (Deliberazione 2.3.2011) in tema di “trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”.

Si evidenzia che il trattamento illecito dei dati personali viene sanzionato con l'obbligo del risarcimento del danno, anche non patrimoniale, nonché con l'applicazione di sanzioni

amministrative e con la responsabilità penale (si veda al riguardo il D.Lgs. n. 196/2003 così come modificato dal GDPR 679/2016).

In ogni caso, ai sensi della normativa europea il Responsabile per la Protezione dei Dati dell'Amministrazione (DPO) svolge specifici compiti, anche di supporto e consulenza in favore degli uffici, ai fini del rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

Per l'esercizio del diritto all'accesso civico è stato predisposto un apposito modulo pubblicato in Amministrazione Trasparente – sottosezione “ALTRI CONTENUTI”.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla Legge n. 241/1990.

Questo Ente ha dato attuazione a quanto previsto dalla deliberazione ANAC 1309/2016:

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

Il registro riportato in allegato “G” al presente Piano deve recare, quali indicazioni minime essenziali:

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

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

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

1. Monitoraggio generale - come già esposto nel precedente paragrafo 4.2, gli obiettivi enunciati nella presente sottosezione aventi ad oggetto misure – sia generali che specifiche - di prevenzione dei rischi

corruttivi, in quanto parte integrante della pianificazione operativa recata per il triennio di riferimento del presente Piano, sono recepiti in apposite schede della sottosezione II.1 – Performance, con precisa individuazione di indicatori e target.

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

2. Monitoraggio a campione - in occasione dell'espletamento dei controlli successivi di regolarità amministrativa a campione sugli atti dell'Ente, con periodicità semestrale (fatto salvo quanto previsto per gli atti di gestione dei fondi PNRR) e con le modalità definite nel Piano annuale dei controlli, il Segretario – RPCT verifica in relazione a ciascun atto estratto l'attuazione delle misure generali di trattamento dei rischi corruttivi di cui alle lettere B) e E) del precedente paragrafo 4.2 e delle misure specifiche eventualmente previste per il relativo processo, oltre che il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il controllo è incentrato soprattutto sui provvedimenti conclusivi di procedimenti rientranti nelle aree ad elevato rischio corruttivo - mediante individuazione di tipologie diverse ogni anno nell'ambito del Piano dei controlli - e per alcuni processi include il controllo successivo a campione sugli atti dell'intero procedimento.

Le risultanze della verifica sono riportate nell'ambito delle schede di controllo dei singoli atti predisposte dal Segretario e nelle stesse viene dato atto specificamente della verifica dell'attuazione delle misure di trattamento dei rischi corruttivi.

Sulla base degli eventuali scostamenti rilevati in relazione ai risultati attesi nella attuazione delle singole misure di prevenzione pianificate, potranno essere effettuati interventi correttivi cioè aggiornamenti della relativa pianificazione.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.1.1 Organigramma – livelli di responsabilità organizzativa

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

L'assetto organizzativo dell'Unione è articolato in Aree, cui sono preposti funzionari incaricati dal Presidente come Responsabili con decreto di conferimento delle funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.

A seguito dell'aggiornamento fabbisogno del personale incluso nel PIAO effettuato con la deliberazione della Giunta n. 23 del 26.07.2024 (con le quali le aree sono passate da 4 a 3), l'assetto organizzativo è articolato come segue:

Il personale dipendente ammonta a n. 22 unità al 31.12.2024, così distribuito:

AREA	SETTORE	UNITA'
AFFARI GENERALI E FINANZIARIA	Area Demografici - Elettorale - Statistica - Leva militare - Notifiche - Servizi cimiteriali (parte amministrativa comprese concessioni cimiteriali), Illuminazione votiva, Organizzazione Generale - Segreteria - Pubblicazioni - Protocollo ed Archivio - Conservazione sostitutiva, Servizi Sociali, Assistenza scolastica - servizi scolastici, servizi cultura e tempo libero, Biblioteche Civiche, Associazionismo - Risorse Umane - Gestioni entrate extratributarie - Economato e provveditorato - controlli, Tributi.	12
AREA TECNICA	Lavori Pubblici - espropri - edilizia scolastica - manutenzione immobili comunali compresi servizi viabilità e pubblica illuminazione - supporto logistico manifestazioni - servizi cimiteriali (parte tecnica) - ambiente, raccolta - rifiuti, servizi a rete - Ufficio CED - Edilizia Privata e Pianificazione Urbanistica - SUE (sportello unico dell'edilizia non produttiva) - SUAP - catasto - Commercio e attività produttive	8
POLIZIA LOCALE	Polizia locale, Polizia Amministrativa, Videosorveglianza, Protezione civile.	2

L'ampiezza media delle macrostrutture o Aree dell'Unione in termini di numero di dipendenti in servizio è di n. 3 unità.

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

- **Premesse normative**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Gli enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali e li collocano nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie, di cui all'Allegato A.

7. Al personale inquadrato nelle aree di cui al presente articolo viene attribuito il trattamento economico tabellare previsto nella Tabella D di cui all'art. 76 (Incrementi degli stipendi tabellari).

L'art. 13 del medesimo CCNL 16.11.2022 detta le norme di prima applicazione del contratto, stabilendo che il Titolo III, ivi compreso il nuovo sistema di classificazione del personale, *entra in vigore il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del presente CCNL* – cioè **il 1° aprile 2023** – e che il personale in servizio alla data di entrata in vigore del presente Titolo è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo la Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione).

Con **Decreto 22 luglio 2022 del Ministro della Pubblica Amministrazione**, pubblicato in G.U. n. 215 del 14 settembre 2022, sono state dettate **Linee di indirizzo per l'individuazione di nuovi fabbisogni professionali delle Pubbliche Amministrazioni** ai sensi dell'art. 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001 (con specifico aggiornamento dei paragrafi 5 e 6 delle Linee guida originariamente adottate con D.M. 8 maggio 2018).

Ai sensi del DM n. 132/2022 il modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle suddette Linee guida, deve essere incluso nella presente Sezione del PIAO.

Si è pertanto provveduto alla ricognizione della dotazione di personale prevista nel vigente Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla nuova classificazione del personale stesso secondo quanto indicato nella tabella B "tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione" allegata al CCNL Funzioni locali 2019/2021, nonché all'identificazione dei profili professionali corrispondenti al suddetto Piano, in base al modello organizzativo di questa Unione, conformemente agli indirizzi di cui alle Linee guida sopra citate ed alle declaratorie riportate nell'allegato B del suddetto CCNL, conformemente agli indirizzi di cui alle Linee guida ed alle declaratorie riportate nell'allegato B del suddetto CCNL.

Aree	Descrizione attività	Conoscenze	Capacità tecniche	Capacità comportamentali (trasversali comuni alla famiglia professionale)	Responsabilità (trasversali comuni alla famiglia professionale)	Requisiti di base per l'accesso	N. dipendenti in servizio	Profili professionali

Area degli operatori esperti Categoria B3-B8 Categoria B3-B6	Tecnico manutentivo Operatore esterno che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico	Conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo in specifici ambiti (quali edile, idraulico, meccanico, elettricista)	Capacità di utilizzo delle conoscenze nella attuazione di interventi manutentivi di impianti e di opere edili e stradali, capacità di conduzione di veicoli e di macchine complesse)	Capacità di gestione efficace di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, di relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale, di relazione diretta con gli utenti	Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano	Assolvimento dell'obbligo scolastico e Specifica qualificazione professionale Patente cat. B Eventuale patente richiesta per lo specifico ambito di attività	2 di cui 2 ex cat. B3	Collaboratore tecnico manutentivo
Area degli Istruttori Categoria C-C4 Categoria C-C3 Categoria C-C2 Categoria C-C1	Lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche, e che sono chiamati a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative nonché a rispondere dei risultati nel proprio contesto di lavoro	Conoscenze teoriche esaurienti monospecialistiche proprie dell'ambito di attività, con necessità di aggiornamento, conoscenza della lingua inglese e delle applicazioni informatiche più diffuse	Capacità di applicare le conoscenze dell'ambito di riferimento nel processo di lavoro; qualità ed accuratezza e capacità di effettuare regolari verifiche del lavoro proprio ed altrui per prevenire errori e garantire un buon livello qualitativo dei risultati; capacità di sistematizzare la documentazione mediante strumenti digitali; Capacità di utilizzare efficacemente le informazioni e conoscenze nei rapporti con l'utenza interna ed esterna	Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro (problem solving); Capacità di lavorare in squadra; capacità di adattarsi alle priorità; flessibilità e capacità di adattarsi ai cambiamenti; capacità di sviluppare relazioni efficaci con l'utenza e coi referenti esterni	Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale con eventuale responsabilità di coordinare e/o supervisionare il lavoro dei colleghi (in caso di conferimento di incarico di posizione responsabilità non apicale)	Diploma di scuola secondaria di secondo grado Patente cat. B Per l'Istruttore tecnico: diploma di geometra o altra maturità tecnica equivalente Per l'Agente di polizia locale: altri requisiti previsti dalla legislazione e vigente e dal regolamento dell'Ente	12	Istruttore amministrativo-contabile Istruttore tecnico Agente di polizia locale
Area dei funzionari e della elevata qualificazione Categoria D-D4 Categoria D-D2 Categoria D-D1	Lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti,	Conoscenze altamente specialistiche Necessità di aggiornamento, conoscenza della lingua inglese e delle applicazioni informatiche più diffuse	Capacità di applicare le conoscenze dell'ambito di riferimento adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; qualità ed	Capacità gestionali ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di coordinamento e gestione di funzioni	Responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle	Laurea di primo livello o diploma di laurea Classi di laurea da definirsi sulla base delle conoscenze specialistiche	7	Specialista in attività amministrative e contabili Specialista in attività tecniche Specialista dell'area della vigilanza

assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative; espletano attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di progettazione, pianificazione, analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza	accuratezza e capacità di effettuare regolari verifiche del lavoro proprio ed altrui per prevenire errori e garantire un elevato livello qualitativo dei risultati; capacità di utilizzare efficacemente le informazioni e conoscenze nei rapporti con l'utenza interna ed esterna	organizzativa-mente articolate di significativa importanza e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali; capacità di prendere decisioni e conseguire risultati; capacità di lavorare in squadra e di organizzare efficacemente il lavoro proprio e altrui e di gestione del tempo necessario alle diverse attività; capacità di definire le priorità e di reagire con flessibilità ai cambiamenti di priorità	funzioni organizzate conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del Responsabile di Settore in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni e/o attribuite con decreto del Sindaco (in caso di conferimento di incarico di posizione responsabilità non apicale e/o di incarico di Elevata Qualificazione come Responsabile di Settore)	he associate al singolo profilo Abilitazioni iscrizione ad albi professionali se previste Eventuale patente cat. B		

3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.2.1 Stato di attuazione del lavoro agile nell'Unione

- **Stato di applicazione del lavoro agile**

Nell'anno 2020, nonostante l'emergenza sanitaria connessa alla Pandemia da Covid 19, presso questa Unione sono state adottate forme di lavoro agile, in conformità a quanto stabilito dal DPCM del 11 marzo 2020, volte a prevenire il contagio nell'ambiente di lavoro.

Il Responsabile dell'Area Tecnica, avvalendosi dell'ufficio CED, ha attivato le necessarie soluzioni tecniche (remote desktop) atte a consentire ai dipendenti interessati lo svolgimento dell'attività lavorativa presso il proprio luogo di residenza o domicilio. Tuttavia, nessun lavoratore ha chiesto la possibilità di avvalersene ed è stata garantita la prevenzione del contagio con modelli organizzativi alternativi.

Il percorso di superamento dello smart working emergenziale nella Pubblica amministrazione, è stato intrapreso con il Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale siglato tra Governo e sindacati, il decreto legge n. 52/2021 e il decreto legge n. 53/2021, che hanno riguardato il superamento di vincoli rigidi e soglie percentuali minime per l'applicazione dello smart working nella Pubblica amministrazione, e il Dpcm 24 settembre e il Dm 8 ottobre 2021, con cui dal 15 ottobre è stato ripristinato il lavoro in presenza come modalità ordinaria nella Pa. In osservanza delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche" concordate con i sindacati e approvate dalla Conferenza Unificata Stato-Regioni-Autonomie Locali lo svolgimento del lavoro agile va attivato con accordo individuale con il lavoratore, in cui vengono definiti durata, modalità e obiettivi della prestazione, sotto la condizione dell'invarianza dei servizi resi all'utenza, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, l'adozione di appositi

strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile. Alla data del 31 dicembre 2024 la ripartizione del personale tra i dipendenti esclusivamente in presenza e quelli autorizzati al lavoro agile, era la seguente:

TOTALE DIPENDENTI	LAVORATORI IN PRESENZA	AUTORIZZATI AL LAVORO DA REMOTO
22	22	0

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

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

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

3.2.2 Condizionalità

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

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

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

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

L’Unione Comuni provvederà in tempi brevi a redigere ai sensi dell’art. 63 del CCNL una propria disciplina regolamentare della materia la quale sarà sottoposta al preventivo esame del CUG, di prossima costituzione, previo eventuale confronto con la rappresentanza sindacale del personale dipendente ai sensi dell’art. 5, comma 3 lett. l) del CCNL sui criteri generali

In data 01.06.2023 è stata trasmessa alla rappresentanza sindacale del personale dipendente l’informazione preventiva riguardante i criteri generali di individuazione delle attività compatibili con il lavoro agile e i criteri di priorità per l’accesso allo stesso.

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

1. livello di digitalizzazione del processo di lavoro ordinario e dei documenti archiviati e banche dati l’accesso ai quali è necessario in fase istruttoria;
2. esigenza di coordinamento con il Responsabile di Servizio e con il gruppo di lavoro dell’ufficio di appartenenza/altri uffici/soggetti esterni;
3. esigenza di relazioni interpersonali in presenza da parte dell’utenza (front office);
4. esigenza di gestione degli imprevisti e/o livello di standardizzazione dell’attività;
5. possibilità di definire obiettivi/output oggettivamente valutabili, correlati a risultati misurabili, in un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile;

6. attribuzione di compiti di coordinamento di personale in presenza;
7. sono escluse in ogni caso le attività in turno e quelle che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili (tra cui quelle degli operatori esterni, dei messi notificatori e degli agenti ed ufficiali di polizia locale).

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

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

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

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

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

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

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

Segretario e con gli altri Responsabili, richiede necessariamente che l'attività sia di regola svolta in presenza.

3.2.3 Fattori abilitanti

▪ Stato di applicazione del lavoro agile

- l'organizzazione del lavoro in tutti i Servizi (Aree) dell'Ente si basa sulla pianificazione per obiettivi; infatti il Piano performance dell'Unione, ora costituente la sottosezione 2.1, aggiornato annualmente in base alle proposte dei Responsabili dei Servizi e agli indirizzi della Giunta, è articolato in Area gli obiettivi (di sviluppo, di miglioramento e/o di mantenimento) delle azioni operative ed i relativi indicatori e target (valori attesi di risultato) unitamente a precise scadenze temporali;
- conformemente al vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance del personale, si attua periodicamente il monitoraggio che rileva, nel corso dell'esercizio ed alla fine dello stesso, lo stato di realizzazione degli obiettivi, identificando gli eventuali scostamenti, le relative cause e gli interventi correttivi da adottare;
- la misurazione e la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi avvengono con gli strumenti e le modalità operative del sistema informativo dell'Ente ed anche sulla base degli esiti delle periodiche rilevazioni del grado di soddisfazione degli utenti esterni ed interni dei servizi ed attività (c.d. customer satisfaction).

▪ Misure organizzative

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

▪ Misure tecnologiche

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

3.2.4 Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

▪ Responsabili di Servizio

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

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

▪ Comitati unici di garanzia (CUG)

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

▪ Nucleo di valutazione

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

verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i Responsabili di Settore e tutti i dipendenti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.

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

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

3.2.5 Obiettivi

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	DATO 2021 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2024	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2025	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2026	FONTE
	SALUTE ORGANIZZATIVA						
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE							
	Coordinamento organizzativo del lavoro agile		sì	sì	sì	sì	
	Monitoraggio del lavoro agile		sì	sì	sì	sì	
	Programmazione per obiettivi/progetti/processi		sì	sì	sì	sì	
	% Lavoratori autorizzati al lavoro da remoto		0%	6%	12%	15%	
	SALUTE PROFESSIONALE						
	% Responsabili che hanno partecipato a corsi di formazione in materia di lavoro agile		0%	100% (*)	100% (*)	100% (*)	

CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	%Responsabili che adottano un approccio per obiettivi/progetti/processi per coordinare il personale		100%	100%	100%	100%	
	%Lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile (*)		0%	100% (*)	100% (*)	100% (*)	
	%Lavoratori che lavorano per obiettivi /progetti/processi sul totale dei dipendenti assegnatari di mansioni amministrative		100%	100%	100%	100%	
	SALUTE DIGITALE						
	% Lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno		0 %	100%	100%	100%	
	% Lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione		100%	100%	100%	100%	
	N. PC per lavoro agile forniti dall'Unione		2	16 (*)	16 (*)	16 (*)	
	% Lavoratori agili dotati di pc portatile comunale		0	35% (*)	35% (*)	35% (*)	
	Sistema VPN		sì	sì	sì	sì	
	Intranet		sì	sì	sì	sì	
	% Applicativi consultabili in lavoro agile		100%	100%	100%	100%	
	% Banche dati consultabili in lavoro agile		100%	100%	100%	100%	
	% Firma digitale tra lavoratori agili (se responsabili di procedimento)		100%	100%	100%	100%	
	% Processi interni digitalizzati		40% (stima)	60%	80 %	100%	
	% Servizi digitalizzati (rivolti agli utenti esterni)		5% (stima)	20%	50%	100%	

	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA						
	Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile €		0,00	2.000 (*)	2.500 (*)	3.000 (*)	
	Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile €		2.000	2.000	2.000	2.000	
	Investimenti in digitalizzazione di servizi/progetti/processi €		15.000	15.000	15.000	15.000	
	QUANTITA'						
	Aumento numero lavoratori autorizzati al lavoro agile (**)	numero	0	1	2	3	
	EFFICACIA						
	Customer satisfaction						
	Qualità percepita dagli utenti dei servizi smartizzati con giudizio complessivo in misura pari almeno all'80% del punteggio massimo (***)		Non misurata	70%	80%	90%	

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

- Promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi di flessibilità, autonomia e responsabilità e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati, che produca maggiore efficienza ed efficacia, anche in termini di risparmi e di incremento della produttività;
- Ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali per migliorare i processi lavorativi;
- Aiutare il personale a conciliare i tempi di vita e lavoro, in particolare in determinate situazioni personali e familiari, salvaguardando comunque il sistema di relazioni professionali, il senso di appartenenza e la socializzazione, l'informazione e la partecipazione al contesto lavorativo, anche nell'ottica della tutela delle pari opportunità;
- Promuovere la mobilità sostenibile, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano.

3.2.6 Contributi al miglioramento della performance

L'Unione Comuni del Basso Vicentino adotta un modello organizzativo del lavoro agile con la finalità di miglioramento della performance organizzativa ed individuale sia in termini di efficienza che di efficacia.

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

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

3.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Riferimenti normativi:

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

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

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024:

TOTALE: n. 22 unità di personale di cui:

- n. 20 a tempo indeterminato
- n. 2 a tempo determinato
- n. 18 a tempo pieno
- n. 4 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

N.7 cat. D (dal 1.04.2023 Funzionari)

Così articolate:

- n. 3 con profilo di Specialista amministrativo/contabile
- n. 1 con profilo di Specialista amministrativo/contabile Assistente Sociale
- n. 2 con profilo di Specialista tecnico
- n. 1 con profili di Specialista di vigilanza

N.12 cat. C (dal 1.04.2023 Istruttori)

Così articolate:

- n. 8 con profilo di Istruttore amministrativo/contabile
- n. 3 con profilo di Istruttore tecnico
- n. 1 con profilo di Agente di Polizia Locale

N.3 cat. B (dal 1.04.2023 Operatori esperti)

Così articolate:

- n. 3 con profilo di Collaboratore tecnico manutentivo, di cui n. 2 a tempo determinato

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO NEI SETTORI/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO IN SERVIZIO AL 31/12/2024

Categoria	Area Affari Generali – Finanziaria		Area Tecnica	Area Polizia Locale	TOTALE
Operatori esperti	0	0	1	0	1
Istruttori	6	2	3	1	12
Funzionari	2	2	2	1	7
TOTALI	8	4	8	2	20

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

▪ Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

L'art.1, comma 229, della legge n.208/2015 fissa il limite per le assunzioni di personale a tempo indeterminato per le Unioni di Comuni nella misura del 100% della spesa relativa alle unità di personale cessate nell'anno precedente. È altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente.

La capacità assunzionale dell'anno 2022 ricalcolata in seguito all'entrata in vigore della Legge n.26/2019 è data dal residuo dei budget non utilizzati nel quinquennio 2017/2021 pari ad € **83.541,48**, derivante dalla capacità del 2021 pari a € **129.560,98** alla quale è stata sottratta la spesa di nuovo personale assunto nel 2021 pari a € **68.058,91** ed aggiunta la somma per cessazioni di € **22.039,41**. Nel corso del 2023 la spesa per nuove assunzioni è stata aggiornata ad una spesa

complessiva totale di € **46.052,13** derivante dal residuo 2022 di € **83.541,48** al quale sono state sottratte le assunzioni per € **81.568,17** ed aggiunte le cessazioni pari a € **44.078,82**. A fine 2023 la spesa complessiva delle 19 persone presenti in Unione, conteggiando i part time quali costi interi, ammonta ad € **436.956,45**, inferiore al limite massimo consentito di € 483.008,58. Nel 2024 la spesa per le assunzioni è stata pari a € **69.999,59** e per le cessazioni a € **85.093,30**. A fine 2024 la spesa complessiva delle 20 persone presenti in Unione, conteggiando i part time quali costi interi, ammonta ad € **421.862,74**, inferiore al limite massimo consentito di € 483.008,58. Nel corso del 2025 sono previste assunzioni per € **61.113,21** e nessuna cessazione. Al termine del 2025 la spesa per nuove assunzioni è stata aggiornata ad una spesa complessiva teorica totale di € **32,63**. A fine 2025 la spesa presunta complessiva delle 22 persone presenti in Unione, conteggiando i part time quali costi interi, ammonterà ad € **482.975,95**, inferiore al limite massimo consentito di € 483.008,58.

CAPACITA' ASSUNZIONALE – Limite complessivo spesa

Attività	Anno	Spesa Annua €	Spesa nuove assunzioni €	Spesa Fine Anno €	Capacità assunzionale residua €	Verifica costo massimo 2016 €
Inizio	2021	353.447,60			129.560,98	483.008,58
Programmato	2021	353.447,60	68.058,91	421.506,51	61.502,07	483.008,58
Eseguito	2021	353.447,60	68.058,91	421.506,51	61.502,07	483.008,58
Cessazioni	2021	421.506,51	- 22.039,41	399.467,10	83.541,48	483.008,58
Programmato	2022	399.467,10	68.058,91	467.526,01	15.482,57	483.008,58
Eseguito	2022	399.467,10	68.058,91	467.526,01	15.482,57	483.008,58
Cessazioni	2022	467.526,01	-68.058,91	339.467,10	83.541,48	483.008,58
Programmato	2023	399.467,10	105.548,26	505.015,36	- 22.006,78	483.008,58
Eseguito	2023	399.467,10	81.568,17	481.035,27	1.973,31	483.008,58
Cessazioni	2023	481.035,27	-44.078,82	436.956,45	46.052,13	483.008,58
Programmato	2024	436.956,45	-15.093,71	421.862,74	61.145,84	483.008,58
Eseguito	2024	436.956,45	69.999,59	506.956,04	- 23.947,46	483.008,58
Cessazioni	2024	506.956,04	-85.093,30	421.862,74	61.145,84	483.008,58
Programmato	2025	421.862,74	61.113,21	482.975,95	32,63	483.008,58
Eseguito	2025	421.862,74	61.113,21	482.975,95	32,63	483.008,58
TOTALE BUDGET 2025						
TOTALE BUDGET 2021 (su base annua)				129.560,98		
PROFILI ASSUNZIONI		ANNO ASS.NE	CATEGORIA GIUR. DI ACCESSO	STIPENDIO TABELLARE €		
Istruttore direttivo Amministrativo		2021	D1	23.980,09		
Istruttore Tecnico		2021	C1	22.039,41		
Istruttore Amministrativo		2021	C1	22.039,41		

CESSAZIONI	ANNO CESS.NE	CATEGORIA GIUR. DI ACCESSO	STIPENDIO TABELLARE €
<i>Istruttore Tecnico (02.11.2021)</i>	<i>2021</i>	<i>C1</i>	<i>-22.039,41</i>
TOTALE COSTO DIPENDENTI ASSUNTI/CESSATI			46.019,50
TOTALE BUDGET residuo 2021 (su base annua) per nuove assunzioni			83.541,48
PROFILI ASSUNZIONI	ANNO ASS.NE	CATEGORIA GIUR. DI ACCESSO	STIPENDIO TABELLARE €
Istruttore direttivo Amm-Contabile	2022	D1	23.980,09
Istruttore Amministrativo	2022	C1	22.039,41
Istruttore Tecnico	2022	C1	22.039,41
CESSAZIONI	ANNO CESS.NE	CATEGORIA GIUR. DI ACCESSO	STIPENDIO TABELLARE €
Istruttore direttivo Amm-Contabile	2022	D1	-23.980,09
Istruttore Amministrativo	2022	C1	-22.039,41
Istruttore Amministrativo (20.11.2022)	2022	C1	-22.039,41
TOTALE COSTO DIPENDENTI ASSUNTI/CESSATI			0,00
TOTALE BUDGET residuo 2022 (su base annua) per nuove assunzioni			83.541,48
PROFILI ASSUNZIONI	ANNO ASS.NE	CATEGORIA GIUR. DI ACCESSO	STIPENDIO TABELLARE €
Specialista in attività Tecniche	2023		23.980,09
Istruttore Amministrativo-Contab.	2023		22.039,41
Istruttore Amministrativo-Contab.	2023		22.039,41
Assistente sociale Assunzione finanziata con: -contributo ex art. 1 co. 797 L. 178/2020 stimato in € 14.322,00 (oneri riflessi compresi) esclusi dal calcolo della capacità assunzionale; - fondi propri dell'Ente per € 13.541,89	2023		13.509,26 € 23.980,09 di cui: - contributo ex art. 1 co. 797 L. 178/2020 stimato in € 14.322,00 (oneri riflessi compresi) ossia € 10.470,83 netti - somma esclusa dal calcolo della capacità assunzionale; - fondi propri dell'Ente per € 13.541,89
CESSAZIONI	ANNO CESS.NE	CATEGORIA GIUR. DI ACCESSO	STIPENDIO TABELLARE €
Istruttore Tecnico (31.08.2023)	2023		- 22.039,41
<i>Istruttore Tecnico (01.12.2023)</i>	<i>2023</i>		<i>- 22.039,41</i>
TOTALE COSTO DIPENDENTI ASSUNTI/CESSATI			37.489,35
TOTALE BUDGET 2023 residuo (su base annua)			46.052,13
PROFILI ASSUNZIONI	ANNO ASS.NE	CATEGORIA GIUR. DI ACCESSO	STIPENDIO TABELLARE €

Specialista in attività amm.vo contabili	2024		23.980,09
Specialista in attività amm.vo contabili	2024		23.980,09
Istruttore Tecnico	2024		22.039,41
CESSAZIONI	ANNO CESS.NE	CATEGORIA GIUR. DI ACCESSO	STIPENDIO TABELLARE €
Specialista in attività amm.vo contabili	2024		- 23.980,09
Istruttore Amministrativo-Contab.	2024		- 22.039,41
Operatore Esperto	2024		- 19.536,90
Operatore Esperto	2024		- 19.536,90
<i>TOTALE COSTO DIPENDENTI ASSUNTI/CESSATI</i>			-15.093,71
TOTALE BUDGET 2024 residuo (su base annua)			61.145,84
PROFILI ASSUNZIONI	ANNO ASS.NE	CATEGORIA GIUR. DI ACCESSO	STIPENDIO TABELLARE €
Operatore esperto	2025		19.536,90
Operatore esperto	2025		19.536,90
Istruttore Tecnico	2025		22.039,41
CESSAZIONI	ANNO CESS.NE	CATEGORIA GIUR. DI ACCESSO	STIPENDIO TABELLARE €
	2025		-
<i>TOTALE COSTO DIPENDENTI ASSUNTI/CESSATI</i>			61.113,21
TOTALE BUDGET 2025 residuo (su base annua)			32,63

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

Si verifica, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale determinato ai sensi dell'art. 1, comma 562 della legge 296/2006 come modificato dalla Legge 44/2022 .

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

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

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

Si stabilisce che si potrà procedere all’assunzione di personale con contratti di lavoro flessibile per il triennio 2025/2027 entro il limite della spesa massima consentita pari ad € 48.985,80 così come stabilito dall’art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale così come previsto dall’art. 36 del D.Lgs. 165/2001 che si venissero a verificare nel corso del triennio, sulla base di effettive e motivate richieste da parte dei Responsabili di Area.

A seguito delle richieste formulate dal Responsabile dell’Area Tecnica ed inerenti le assunzioni di:

- n. 1 collaboratore amministrativo mediante contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato e parziale fino al 30.03.2024 nelle more dell’assunzione di un Istruttore tecnico mediante utilizzo di propria graduatoria;
- n. 1 specialista di attività tecniche dipendente di altro Comune mediante convenzione ai sensi dell’art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004 ss.mm. per massimo n. 6 ore settimanali;
- n. 2 lavoratori di pubblica utilità, in virtù della vigente convenzione stipulata tra questa Unione e il Tribunale di Vicenza, per il quale, rientrando la pena nel caso di specie nella c.d. “Riforma Cartabia”, si rende necessario assicurare la copertura Inail del lavoratore;

Il tetto di spesa per il lavoro flessibile non viene superato.

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

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

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

Si attesta che:

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

▪ **Stima del trend delle cessazioni**

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

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista.

ANNO 2026: nessuna cessazione prevista.

ANNO 2027: nessuna cessazione prevista.

▪ **Stima dell'evoluzione dei fabbisogni**

A partire dal triennio 2020-2022 nell'Unione Comuni del Basso Vicentino vi sono stati diversi dipendenti che hanno lasciato il lavoro per pensionamento e cessione del contratto di lavoro ad altri enti o dimissioni (di norma per essere risultati vincitori di concorsi presso altri enti pubblici).

Nel triennio in questione si è assistito, in parallelo con il riavvio dei concorsi dopo due decenni di blocco delle assunzioni, ad un susseguirsi di assunzioni, cessazioni, e sostituzioni, e si è reso necessario indire nuove selezioni e concorsi a seguito dell'esaurirsi delle graduatorie disponibili.

In tutto, tra il 2020 e il 2024 su un totale medio di 18 dipendenti sono state registrate 13 cessazioni e 14 nuove assunzioni e sono stati portati a termine 6 concorsi pubblici e 3 procedure di mobilità e selezioni pubbliche (anche in costanza delle stringenti regole di carattere igienico - sanitario previste dal protocollo COVID per i concorsi).

E' prevedibile che tale tendenza continuerà a manifestarsi per diversi anni e che i mutamenti che stanno avvenendo nella Pubblica Amministrazione orienteranno la ricerca di personale in coerenza con quanto previsto dalle "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche" della Funzione Pubblica.

Secondo quanto indicato nelle succitate "Linee di indirizzo" la costruzione di bandi di concorso avviene tenendo conto, oltre che delle specifiche conoscenze tecniche associate ai singoli profili professionali, anche delle competenze comportamentali attese, al fine di attuare una ricerca attiva di personale con caratteristiche coerenti rispetto alle aspettative correlate a ciascun ruolo.

In relazione agli obiettivi strategici definiti nel DUP dell'Unione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'Ente.

- A seguito di cessazione nel 2023 per dimissioni di un Istruttore Tecnico assegnato all'Area Lavori Pubblici, nel corso del 2024 è stata avviata procedura concorsuale al termine della quale si è proceduto all'assunzione a tempo indeterminato di un Istruttore Tecnico.
- A seguito di cessazione nel 2024 per dimissioni di n. 1 Funzionario Assistente Sociale assegnato all'Area Affari Generali, nel 2024 si è proceduto all'assunzione a tempo indeterminato di 1 Funzionario Assistente Sociale - mediante scorrimento di graduatoria di altro ente vigente per il profilo richiesto. L'assunzione è intervenuta nello stesso anno della cessazione in forza dell'art. 3, comma 5-sexies, del DL. 90/2014, nel testo vigente, che prevede, per gli enti territoriali per i quali non si applica l'art. 33, comma 2, del DL. 34/2019,

nel triennio 2022/2024, la possibilità di conteggiare, ai fini delle assunzioni, non solo le cessazioni avvenute nell'anno precedente, ma anche quelle programmate nell'anno.

- A seguito della cessazione nel 2022 per collocamento a riposo di 1 Funzionario, Specialista in attività Amministrative Contabili, con incarico di EQ in quanto responsabile dell'Area Finanziaria-Tributi-Personale, riscontrato l'esito negativo della procedura di mobilità volontaria avviata nel 2023, è stata avviata la procedura concorsuale per l'assunzione, nell'anno 2023. La procedura ha dato esito negativo. Nel corso del 2024 è stata avviata nuova procedura concorsuale al termine della quale si è proceduto all'assunzione a tempo indeterminato di 1 Funzionario Amministrativo Contabile
- A seguito di cessazione nel 2024 per dimissioni di n. 1 Funzionario Amministrativo Contabile assegnato all'Area Finanziaria, nel 2024 si è proceduto all'assunzione a tempo indeterminato di 1 Funzionario Amministrativo Contabile mediante scorrimento di propria graduatoria vigente per il profilo richiesto. L'assunzione è intervenuta nello stesso anno della cessazione in forza dell'art. 3, comma 5-sexies, del DL. 90/2014, nel testo vigente, che prevede, per gli enti territoriali per i quali non si applica l'art. 33, comma 2, del DL. 34/2019, nel triennio 2022/2024, la possibilità di conteggiare, ai fini delle assunzioni, non solo le cessazioni avvenute nell'anno precedente, ma anche quelle programmate nell'anno.
- A seguito di cessazione nel 2024 per collocamento a riposo di n. 2 Operatori esperti assegnato all'Area Tecnica, nel 2025 si provvederà all'assunzione a tempo indeterminato di 2 Operatori Esperti mediante utilizzo di propria graduatoria.
- A seguito di cessazione nel 2024 per collocamento a riposo di n. 1 Istruttore amministrativo contabile assegnato all'Area Tecnica, nel 2025 si provvederà all'assunzione a tempo indeterminato di 1 Istruttore Tecnico mediante scorrimento di propria graduatoria. Si ritiene che il forte turn over che negli ultimi anni ha caratterizzato il personale con profilo di istruttore tecnico renda più opportuno l'inserimento di tale figura anziché di un Istruttore amministrativo così da garantire la continuità dell'attività dell'ufficio.
- A decorrere dal 01.02.2025 si ritiene di procedere alla copertura di un posto per Istruttore Amministrativo – Contabile presso l'Ufficio Personale- Tributi, incardinato presso l'Area Affari Generali – Finanziaria, con trasferimento dell'Istruttore Amministrativo – Contabile inserito presso l'Ufficio Servizi Sociali incardinato ugualmente presso l'Area Affari Generali – Finanziaria. L'Ufficio Personale – Tributi infatti necessita di implementazione di personale ai fini di una gestione più ottimale delle attività ed in particolare al fine di incrementare le entrate proprie attraverso le attività di accertamento, mentre presso l'Ufficio Servizi Sociali si registra una diminuzione degli adempimenti di carattere amministrativo legati anche all'emergenza sanitaria da Covid-19 e l'inserimento in organico a decorrere dal 2024 di una assistente sociale a tempo indeterminato e parziale.

Pertanto la stima dell'evoluzione dei fabbisogni per l'anno 2025 può essere riassunta come segue:

Categoria	Area Affari Generali – Finanziaria		Area Tecnica	Area Polizia Locale	Totale
Operatori esperti	0	0	2	0	2
Istruttori	5	3	4	1	13
Funzionari	2	2	2	1	7
TOTALI	7	5	8	2	22

▪ **Certificazioni del Collegio dei Revisori dei conti**

Si dà atto che la presente sottosezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore unico dei conti per l'accertamento del rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio, ottenendone parere positivo con Verbale n. 30 del 28.01.2025 (prot. n. 868 del 29.01.2025).

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

a) Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori

- A decorrere dal 01.02.2025 si ritiene di procedere alla copertura di un posto per Istruttore Amministrativo – Contabile presso l'Ufficio Personale- Tributi, incardinato presso l'Area Affari Generali – Finanziaria, con trasferimento dell'Istruttore Amministrativo – Contabile inserito presso l'Ufficio Servizi Sociali incardinato ugualmente presso l'Area Affari Generali – Finanziaria. L'Ufficio Personale – Tributi infatti necessita di implementazione di personale ai fini di una gestione più ottimale delle attività ed in particolare al fine di incrementare le entrate proprie attraverso le attività di accertamento, mentre presso l'Ufficio Servizi Sociali si registra una diminuzione degli adempimenti di carattere amministrativo legati anche all'emergenza sanitaria da Covid-19 e l'inserimento in organico a decorrere dal 2024 di una assistente sociale a tempo indeterminato e parziale.
- Nel 2025 si ritiene di procedere alla copertura di un posto per Istruttore Tecnico assegnato all'Area Tecnica, in sostituzione di un Istruttore amministrativo contabile cessato mediante scorrimento di propria graduatoria. Si ritiene che il forte turn over che negli ultimi anni ha caratterizzato il personale con profilo di istruttore tecnico renda più opportuno l'inserimento di tale figura anziché di un Istruttore amministrativo così da garantire la continuità dell'attività dell'ufficio.

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

- N. 2 Operatore Esperto a tempo pieno e indeterminato da assegnare all'Area Tecnica: assunzione effettuata tramite scorrimento di propria graduatoria concorsuale a decorrere dall'anno 2025;

- N. 1 Istruttore Tecnico assegnato all'Area Tecnica, a tempo pieno e indeterminato da assegnare all'Area Tecnica: assunzione effettuata tramite scorrimento di propria graduatoria concorsuale a decorrere dall'anno 2025;

c) Assunzioni mediante mobilità volontaria

Nessuna previsione specifica per il momento.

d) Progressioni verticali di carriera

Non sono previste per il triennio 2025-2027.

e) Assunzioni mediante forme di lavoro flessibile

Assunzione di n. 1 collaboratore amministrativo nelle more dell'assunzione dell'Istruttore Tecnico, come sopra esposto.

f) Assunzioni mediante stabilizzazione di personale

Non sono previste assunzioni tramite stabilizzazione di personale.

3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

3.4.1 Premesse e riferimenti normativi

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

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

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

utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- la **Legge 6 novembre 2012, n. 190** “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, che prevede (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, due livelli differenziati di formazione:
 - a. livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
 - b. livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione;
- l’**articolo 15, comma 5 del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62**, ai sensi del quale “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- Il **Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, il quale prevede, all’articolo 32 - paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il **Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD)**, di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche, il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
- Il **D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO”** il quale dispone all’art. 37 che:

“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza” con particolare riferimento a:

 - a. Concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

- b. Rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda, e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro".

Di recente il Ministro per la Pubblica Amministrazione - che già in data 24 marzo 2023 aveva emesso una Direttiva recante indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative – è intervenuto con una ulteriore Direttiva in data 14 gennaio 2025 avente ad oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti". Nel documento, ancora una volta, si sottolinea l'importanza della pianificazione e della concreta attuazione delle politiche di formazione per lo sviluppo delle conoscenze, delle capacità e delle competenze del personale, quale strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e presupposto essenziale per il loro rinnovamento, nel contesto della strategia di riforma e di investimento promossa dal PNRR. Viene infatti affermato nella Direttiva che "La promozione della formazione costituisce (..) uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno. A livello organizzativo, il rafforzamento delle politiche di formazione passa, innanzi tutto, attraverso il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)".

La Direttiva individua soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici delle singole Amministrazioni e al perseguimento delle finalità sottese alla formazione del personale richieste dal PNRR e necessarie per il conseguimento dei suoi target, anche promuovendo l'accesso alle opportunità formative promosse dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal sistema di enti pubblici preposti all'erogazione della formazione.

Con specifico riguardo alle competenze digitali, la precedente Direttiva del 24.3.2023 aveva previsto che entro il 30 giugno 2023 le Pubbliche Amministrazioni che non lo hanno ancora fatto aderissero alla rinnovata piattaforma Syllabus, e che, entro sei mesi dall'iscrizione, fornissero attività di **formazione digitale** ad almeno il 30% del personale, e poi al 55% entro il 2024 e ad almeno il 75% entro il 2025.

L'Ente nello specifico è stato chiamato a raggiungere il target del 30% entro il 30 settembre 2023 in termini di prima autenticazione, compilazione del test di verifica iniziale e svolgimento di un primo corso di formazione. Tale target è stato raggiunto.

Tuttavia il target del 30 % con riferimento allo svolgimento dell'intera formazione entro il 31 dicembre 2023 non è stato raggiunto.

Ora la nuova Direttiva del 14 gennaio u.s., sulla scorta della Comunicazione della Commissione Europea sul rafforzamento dello spazio amministrativo europeo (ComPAct), invita le PP.AA. a

concentrare le proprie politiche formative sullo sviluppo delle seguenti tre aree di competenze trasversali del personale in quanto funzionali agli obiettivi strategici del PNRR:

- le competenze per la transizione amministrativa cioè per l'adeguamento flessibile e proattivo delle procedure amministrative e anche dell'organizzazione ai processi di riforma amministrativa in corso;
- le competenze per la transizione digitale di cui sopra, relativa alla gestione di contenuti digitali e di documenti informatici, alla comunicazione all'interno e all'esterno dell'ente, alla conoscenza degli open data, alla protezione dei dispositivi e dei dati personali, alla conoscenza dell'identità digitale e all'erogazione di servizi on line ma anche all'Intelligenza Artificiale (IA);
- le competenze per la transizione ecologica cioè per la comprensione e condivisione dei valori della sostenibilità e per la loro traduzione in azioni concrete quali le iniziative di risparmio energetico, gli interventi per la promozione della mobilità sostenibile, le procedure di autorizzazione per gli impianti che sfruttano fonti rinnovabili e la promozione delle CER (comunità dell'energia rinnovabile).

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

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

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

3.4.3. Obiettivi della formazione – azioni previste e risultati attesi

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

1. **Transizione digitale** – formazione rivolta al consolidamento e costante aggiornamento delle competenze digitali e delle conoscenze relative all'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione: nel 2025 si intende proseguire il percorso di formazione personalizzata in modalità e-learning avviato nel 2022, rivolto a tutto il personale dipendente preposto agli uffici con l'impiego della piattaforma del Dipartimento Funzione Pubblica "Syllabus". Per il 2025, come per gli anni passati, i livelli di competenza minimi da raggiungere (targets)

saranno definiti, con l'obiettivo di colmare i gap persistenti di conoscenza, in base alla verifica dei risultati ottenuti (certificazione del superamento degli appositi test elaborata dalla piattaforma) - risultato atteso: il raggiungimento dei targets da parte dell'80% dei dipendenti interessati - ore di formazione pro capite previste: in base al livello di competenze di partenza – tot. circa 6 ore.

2. **Transizione ecologica** – formazione rivolta al consolidamento e costante aggiornamento delle competenze digitali e delle conoscenze relative all'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione: nel 2025 si intende attivare un percorso di formazione personalizzata in modalità e-learning mediante la piattaforma “Syllabus”, rivolto a tutto il personale dipendente preposto agli uffici - risultato atteso: il raggiungimento dei targets da parte dell'80% dei dipendenti interessati - ore di formazione pro capite previste: numero variabile in base al livello di competenze di partenza – tot. circa 4 ore.
1. **Transizione amministrativa - formazione rivolta allo sviluppo delle conoscenze relative alle norme in materia di appalti – vedi in particolare il nuovo Codice emanato nel 2023 (D.Lgs. n. 36) e il Correttivo di cui al D.Lgs. n. 209/2024** - e in generale a tutti gli obblighi da assolvere in sede di attuazione delle **misure PNRR**: attivata dal 2022 e *da proseguirsi per tutto il personale degli uffici interessati nel 2025* in base al **programma** elaborato dal Segretario Generale col supporto dei Responsabili d'Area, e da consolidarsi negli anni successivi – risultato atteso: il raggiungimento dell'obiettivo di assicurare la regolarità amministrativo-contabile degli atti adottati come Soggetto Attuatore di misure PNRR (per le quali è beneficiario di relevantissimi finanziamenti) e il rispetto di tutte le regole relative nonché la verifica della titolarità effettiva del destinatario finale dei fondi PNRR nonché di tutta l'attività inerente l'affidamento e l'esecuzione di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture; la formazione dovrà concentrarsi per il 2025 anche sulla corretta compilazione delle schede ANAC successive alla prima - AD3 e AD5 – ore di formazione pro capite previste: numero variabile in base all'appartenenza all'ufficio tecnico o meno, min. 3 ore.
2. **Formazione obbligatoria**, cioè necessaria in ottemperanza a specifiche norme di legge sulle seguenti tematiche, da garantirsi con particolare attenzione per i neoassunti:
 - **Anticorruzione e trasparenza – Etica pubblica - Codice di comportamento.** risultato atteso: il raggiungimento dei targets da parte dell'80% dei dipendenti interessati – ore di formazione pro capite previste: 3 ore per tutti i dipendenti
 - **GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati** (assicurata annualmente in base a convenzione con almeno 21 ore di formazione all'anno) –risultato atteso: la partecipazione del 90% dei dipendenti interessati, – ore di formazione pro capite previste: 1.
 - **Sicurezza sul lavoro e primo soccorso** (garantita secondo la periodicità normativamente prevista e in base alle indicazioni del RSPP- risultato atteso: il raggiungimento dei targets da

parte dell'80% dei dipendenti interessati – ore di formazione pro capite previste: variabile, in base agli obblighi di legge.

3. **Transizione amministrativa – aggiornamento specialistico:** necessario per la costante evoluzione della normativa relativa all'amplessissimo spettro delle funzioni istituzionali del Comune, sia su tematiche c.d. trasversali di interesse di più Servizi o U.O. (in primis procedimento amministrativo e procedure contrattuali) sia su tematiche di interesse specifico di uno o alcuni Servizi, nonché per l'apprendimento di nuove metodologie di lavoro e/o l'attivazione di nuovi servizi o attività, di interesse comune o proprio di singoli Servizi. Si individuano in via esemplificativa ma non esaustiva i seguenti ambiti operativi anche in relazione alle novità normative recentemente emerse - risultato atteso: ogni Responsabile dovrà prestabilire gli obiettivi formativi da realizzare nell'anno ed assicurare tendenzialmente per tutti i propri collaboratori l'effettuazione nel corso dell'anno di un numero minimo di 15 ore di formazione specialistica aggiuntiva rispetto a quella c.d. trasversale programmata.

- ufficio personale - attuazione nuovo CCNL atteso entro il 2025
- ufficio ragioneria – aggiornamento in materia di bilancio - IVA - nuova contabilità ACCRUAL
- ufficio tributi – aggiornamento sulle novità in materia di tributi locali e di gestione rifiuti
- ufficio servizi demografici – approfondimento della materia dello stato civile –corsi intensivi ANUSCA in materia di stato civile ed anagrafe
- ufficio attività produttive – aggiornamenti procedimenti SUAP e sicurezza/manifestazioni
- ufficio cultura – riforma del terzo settore
- ufficio edilizia privata/urbanistica – modifiche al DPR 380/2001 – testo unico per l'edilizia e in particolare c.d. decreto “salva casa”;
- ufficio manutenzioni – ecologia e ambiente: aggiornamento normativa in materia ambientale – regolazione ARERA – protezione civile - BIM;
- polizia locale – Distretto VI3D: si rinvia alla pianificazione delle iniziative formative demandata alla competenza del Comandante del Corpo distaccato presso l'Ente capofila (Unione Comuni del Basso Vicentino);
- operatori esterni: corso aggiornamento specifico uso attrezzature

L'Unione ha aderito all'offerta formativa di Anci Veneto che prevede l'accesso alla formazione organizzata da ANCI per l'intero anno 2025 con oltre 60 incontri formativi, perlopiù con modalità a distanza, rivolti ai dipendenti sulle tematiche di maggiore interesse con relatori particolarmente qualificati, tra cui quella in materia di contratti pubblici. Ogni corso proposto è di 4 ore. Ogni Responsabile di U.O. valuterà a quali corsi aderire e far aderire i propri collaboratori.

Per quanto concerne il potenziamento delle c.d. soft skills del personale e delle capacità di leadership

dei responsabili di Servizio, ci si riserva di valutare nel corso del 2025 la sostenibilità della realizzazione di iniziativa formativa in accordo con altri Comuni.

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

Gli attori della formazione nell'Ente sono:

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

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

- Formazione obbligatoria – **euro 3.500,00**
- Altre iniziative di formazione – altri Settori **euro 2.500,00**.

Si precisa che con riferimento alla formazione in tema di competenze digitali e transizione ecologica per la PA l'attività è fornita dal D.F.P. tramite la piattaforma Syllabus in via telematica e non vi è nessuna spesa per il Comune.

Con riferimento alla formazione obbligatoria in tema di protezione dei dati – GDPR l'attività è compresa nel contratto di incarico al DPO e nel relativo stanziamento di bilancio.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

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

- Secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- Secondo le modalità definite dall’ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- Su base triennale dall’Organismo di Valutazione della performance (OIV) ai sensi dell’articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.



**UNIONE COMUNI BASSO
VICENTINO**

ALLEGATO A

PERFORMANCE

SCHEDA SINTETICA OBIETTIVI

UNIONE COMUNI DEL BASSO VICENTINO

AREA AMMINISTRATIVA

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

OBIETTIVI 2025/2027

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

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

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

	programmazione di uscite didattiche, la gestione del servizio di accompagnamento sugli scuolabus della scuola dell'infanzia. Rinnovo contratto a.s. 2025/2026-2026/2027-2027/2028 Mantenimento mediante gestione e contabilizzazione del servizio con applicativo di Apkappa Srl. al fine di consentire il pagamento mediante sistema PagoPA. Mantenimento di rilevazione customer satisfaction.				<i>Gradimento dell'utenza: punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile: 70%</i>	
7 Mantenimento	CULTURA: PUBBLICI SPETTACOLI E MANIFESTAZIONI Mantenimento della realizzazione delle tradizionali e numerose attività culturali e ricreative approvate dagli assessorati alla cultura e dalle Giunte comunali dei due comuni associati (a titolo meramente esemplificativo Luglio Pojanese, Villegendo, Amambiente Festival, concorso di poesia, serate di presentazione libri, serate su temi informative, collaborazione nell'organizzazione corsi formativi, Festa del Radicchio).				<i>Attuazione programmazione annuale secondo i tempi e modalità previsti negli appositi atti di indirizzo delle Giunte comunali</i>	Casarin Sandra
8 Mantenimento	CULTURA: VALORIZZAZIONE VILLA POJANA IN GESTIONE DA IRV Mantenimento della gestione di Villa Pojana in esecuzione dello specifico accordo siglato tra l'IRVV ed il Comune di Pojana Maggiore.				<i>Attuazione accordo IRVV e rendicontazione attività di gestione nei tempi previsti</i>	Casarin Sandra
9 Mantenimento	CULTURA: GESTIONE DELLA BIBLIOTECA CIVICA DI POJANA MAGGIORE Mantenimento della qualità del servizio volto a garantire al pubblico un'offerta sempre più ampia e di facile accesso attraverso acquisti adeguati al contesto				<i>N. prestazioni effettuate entro il termine previsto / N. tot. richieste di prestazione pervenute: 98%</i>	Casarin Sandra

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

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

13 Mantenimento e sviluppo	GESTIONE AMMINISTRATIVA SICUREZZA SUL LAVORO: Mantenimento degli adempimenti ordinari annuali in tema di sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 (sorveglianza sanitaria; riunione periodica, sopralluogo in struttura). Sviluppo mediante organizzazione di formazione e aggiornamento periodico in tema di sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008.				<i>Conformità alla normativa ed ai tempi normativamente previsti / N. reclami ritenuti fondati dal Responsabile di Servizio e dal Segretario: max. 1 nell'anno</i> <i>Organizzazione corsi di formazione entro il 31.12.2025</i>	Cavaggion Giulia
14 Mantenimento e sviluppo	GESTIONE AMMINISTRATIVA IN TEMA DI GDPR 679/2016 Mantenimento mediante revisione della documentazione inerente la materia: regolamenti, informativa, registro trattamenti, nomine autorizzati trattamento, nomina responsabili trattamento, Data Breach dell'Ente.				<i>Revisione ordinaria documenti in collaborazione con DPO incaricato entro il 31.12.2025</i>	Cavaggion Giulia
15 Mantenimento e Sviluppo	ADEMPIMENTI IN TEMA DI TRANSIZIONE DIGITALE Avvio adempimenti inerenti la transizione digitale e in particolare la gestione dei bandi PNRR PaDigitale26; Avvio formazione applicativi.				<i>Conformità alla normativa ed ai tempi normativamente previsti</i>	Cavaggion Giulia
16 Mantenimento e Sviluppo	PATRIMONIO: GESTIONE ORDINARIA Prosecuzione nella gestione dei beni immobili acquisiti al patrimonio non disponibile del Comune di Pojana Maggiore e di Asigliano Veneto a seguito di assegnazione con decreto da parte di ANBSC;. Gestione locazione e comodati di immobili del Comune di Pojana Maggiore e di Asigliano Veneto.				<i>Avvio procedure di affidamento dei beni immobili acquisiti al patrimonio non disponibile del Comune di Pojana Maggiore e di Asigliano Veneto a seguito di assegnazione con decreto da parte di ANBSC secondo le finalità sociali o di lucro evidenziate negli atti programmatori in conseguenza di mancata assegnazione negli anni precedenti.</i> <i>Gestione contratti locazione e comodato stipulati.</i>	Cavaggion Giulia
17 Sviluppo	ACCESSIBILITA' ALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI DA PARTE DI PERSONE CON DISABILITA' (D.LGS 222/2023):				<i>Garantire la realizzazione delle attività di cui all'obiettivo trasversale in quanto incaricata del Coordinamento..</i>	

	FACILITAZIONE ALL'ACCESSO ALLE SEDI COMUNALI DI POJANA MAGGIORE ED ASIGLIANO VENETO DEL PERSONALE DIPENDENTE CON DISABILITÀ O TEMPORANEA RIDUZIONE DELLA MOBILITÀ E DEI CITTADINI ULTRASESSANTACINQUENNI E/O CON DISABILITÀ O TEMPORANEA RIDUZIONE DELLA MOBILITÀ.					
18 Sviluppo	FORMAZIONE DEL PERSONALE				Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento specifici nelle materie di competenza di ciascun ufficio afferente all'Area per almeno n. 15 ore a dipendente.	Tutti

ARCHIVIAZIONE	
OBIETTIVO/PROGETTO:	archiviazione e conservazione documentale
Descrizione obiettivo/attività:	All'interno dell'Unione dei Comuni e dei Comuni associati si rende necessario un lavoro di riordino dei documenti presenti negli Archivi dell'Ente, attività che negli ultimi anni, non si è riusciti a curare a causa del sovrapporsi di diverse difficoltà organizzative e gestionali (recesso dei Comuni di Orgiano e Sossano dall'Unione a decorrere dal 01.01.2019, molteplici attività di riorganizzazione delle Aree funzionali, turn over di circa il 50% del personale etc...). In particolare, ci si propone il riordino degli archivi cartacei e digitali con relativa fascicolazione dei documenti cartacei e digitali avendo cura che l'eventuale formazione di documenti informatici provenienti da documenti analogici sia conforme alle normative vigenti.
Risultati attesi	La suddetta attività consentirà: - di garantire un miglioramento nel processo di ricerca dei documenti amministrativi e relative pratiche; - di garantire una riduzione dei consumi di carta stampata (produzione di documenti cartacei nei soli casi strettamente necessari; - di garantire una parziale risoluzione dei problemi logistici di archiviazione dei documenti cartacei; - uniformarsi alle disposizioni normative di cui al D.Lgs. 82/2005 ss.mm.ii.e dare avvio all'applicazione del Manuale di gestione documentale.
Durata del progetto:	2025
Importo del Progetto	2.000,00 Euro
Risorse Umane	2025: Cenci, Cavaggion, Lionzo, Polito L'erogazione degli incentivi al personale coinvolto è subordinata alla verifica e all'accertamento, previa specifica rendicontazione da parte del Responsabile per la transizione digitale coordinatore, dell'efficace e tempestiva realizzazione delle azioni programmate. L'ammontare dell'incentivo individuale verrà stabilito dal medesimo coordinatore, tenendo conto del contributo dato da ciascuno alla realizzazione dei risultati attesi.

SCHEDA SINTETICA OBIETTIVI

UNIONE COMUNI DEL BASSO VICENTINO

AREA AMMINISTRATIVA

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

OBIETTIVI 2025/2027

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

ento	specificatamente attinente alla gestione del personale parte giuridica - raccolta e salvataggio in formato digitalizzato dei fascicoli storici dei dipendenti provenienti dai Comuni associati – monitoraggio della situazione contributiva INPS - gestione ex INPDAP del personale per la programmazione dei pensionamenti più prossimi in ordine di tempo.				Predisposizione atti per sostituzione personale posto in quiescenza, in mobilità e/o dimissionario tramite mobilità o bandi di concorso (personale area affari generali e area finanziaria)	
4 Mantenim ento	SUPPORTO ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE - attività di supporto al Segretario per l'attività di programmazione, cioè di predisposizione coordinata sia del DUP per la parte indirizzi e obiettivi strategici sia della stessa pianificazione operativa contenuta nel PEG (piano performance/pdo); - opera come "struttura di misurazione della performance" con la predisposizione di report intermedi e finali sull'attuazione degli obiettivi di PEG; - supporta il Nucleo di valutazione nella sua attività, non solo con la predisposizione dei suddetti report ma nella verbalizzazione delle sedute e nella impostazione di tutti gli atti relativi alla valutazione della performance organizzativa nonché della performance individuale dei Responsabili di servizio.				<i>Effettuazione del monitoraggio:</i> - in sede di redazione del bilancio di previsione dell'Ente; - in sede di salvaguardia degli equilibri. - in sede di predisposizione PEG e monitoraggi	Pillon Elisa Polito Monica Bergamasco Patrik Tosetto Dina Tosetto Dina
5 Mantenim ento	GESTIONE FINANZIARIA DEL DISTRETTO POLIZIA LOCALE VI3D (di cui l'Unione è Ente capofila in base alla convenzione approvata con i Comuni)				31/12/2025 <i>Predisposizione, in collaborazione con il Comandante del Distretto e con i Responsabili dei Servizi Finanziari dei Comuni convenzionati, della previsione delle spese dell'anno con definizione delle spese da porre a carico dell'Unione e dei Comuni.</i>	Pillon Elisa Polito Monica Bergamasco Patrik
6 Mantenim ento	MANTENIMENTO DELL'ATTUALE LIVELLO DI QUALITA' DELL'ATTIVITA' DELL'AREA FINANZIARIA - PERSONALE: ci si propone di assicurare il mantenimento dello				Rispetto delle scadenze di legge per la fatturazione, per gli adempimenti contabili, per l'accertamento/recupero delle entrate patrimoniali dell'Ente, la gestione giuridica ed economica del personale e relative scadenze normative, la	Pillon Elisa Polito Monica Bergamasco Patrik Tosetto Dina

	standard attuale delle attività di staff di competenza dell'Area nella nuova riorganizzazione dell'Unione –				<i>formazione degli atti di contabilità finanziaria, adeguamento dei regolamenti: 100% sul totale delle scadenze.</i>	
7 parte sviluppo – parte mantenimento	TRIBUTI – completamento degli accertamenti IMU dell'anno 2020 per il Comune di Pojana Maggiore, IMU 2020 per il Comune di Asigliano Veneto. L'Ufficio completerà i controlli sui pagamenti avvenuti negli anni sopra indicati, con estensione degli accertamenti di irregolarità agli anni successivi. Per la TARI, determinazione tariffe 2025, mantenimento aggiornamento e controllo. Sviluppo mediante l'introduzione di rilevazione customer satisfaction.				31/12/2025: <i>entro questa data devono essere obbligatoriamente notificati gli avvisi di accertamento relativi all'anno 2020 al fine di evitare la loro prescrizione.</i> <i>Determinazione tariffe TARI 2024 in collaborazione con ditta esterna entro i termini fissati da normativa statale.</i> <i>Rilevazione customer satisfaction.</i> <i>Gradimento dell'utenza: punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile: 70%</i>	Tosetto Dina
8 sviluppo	TRIBUTI - per i Comuni di Asigliano Veneto, Pojana Maggiore sportello al pubblico per il precalcolo delle imposte a richiesta e/o invio dei modelli F24 con le modalità richieste dai contribuenti.				<i>Continua lo sportello al pubblico per il precalcolo delle imposte a richiesta per i Comuni di Asigliano Veneto e Pojana Maggiore e assistenza continua.</i>	Tosetto Dina
9 sviluppo	FORMAZIONE DEL PERSONALE				<i>Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento specifici nelle materie di competenza di ciascun ufficio afferente all'Area per almeno n. 15 ore a dipendente</i>	Tutti

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

OBIETTIVI 2025/2027

n. obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Stato di attuazione			Indicatori di risultato	Dipendenti assegnati
		30 giugno	30 settembre	31 dicembre		
1 manteni mento	MANTENIMENTO DEL LIVELLO ATTUALE DI QUALITA' DELL'ATTIVITA' DELL'AREA FINANZIARIA DEI COMUNI: ci si propone di assicurare il mantenimento dello standard attuale delle attività di staff di competenza dell'Area Finanziaria dei Comuni aderenti all'Unione.				<i>Rispetto delle scadenze di legge per la fatturazione, per gli adempimenti contabili, per l'accertamento/recupero delle entrate patrimoniali dell'Ente, monitoraggio del c.d. pareggio di bilancio, la formazione degli atti di contabilità finanziaria, adeguamento dei regolamenti: 100% sul totale delle scadenze.</i>	Bergamasco Patrik Pillon Elisa Polito Monica

SCHEDA SINTETICA OBIETTIVI.

AREA TECNICA

SERVIZIO/UFFICIO: EDILIZIA PUBBLICA – ESPROPRI – MANUTENZIONE MEZZI - MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI compresi SERVIZI VIABILITA’ E PUBBLICA ILLUMINAZIONE – MANUTENZIONE IMPIANTI SPORTIVI, SUPPORTO LOGISTICO MANIFESTAZIONI, SERVIZI CIMITERIALI (parte tecnica) - AMBIENTE, RACCOLTA RIFIUTI, SERVIZI A RETE – CED - ASSICURAZIONI - SICUREZZA (PARTE TECNICA MANUTENTIVA) – PATRIMONIO (GESTIONE TECNICA MANUTENTIVA E AMMINISTRATIVA LIMITATAMENTE AD ALIENAZIONI E ACQUISTI), EDILIZIA PRIVATA E PIANIFICAZIONE URBANISTICA - SUE (SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA NON PRODUTTIVA) - SUAP – COMMERCIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE - CATASTO”

OBIETTIVI 2025/2027

n. obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Stato di attuazione			Indicatori di risultato	Dipendenti assegnati
		30 giugno	30 settembre	31 dicembre		
1. mantenimento	CED – mantenimento standards qualitativi del servizio di manutenzione				<i>Tempestività della prestazione – interventi urgenti realizzati entro un giorno interventi non urgenti realizzati entro sette giorni NB. Urgenza da definirsi su base oggettiva, non stabilita unicamente dall'utente.</i>	Mussolin Massimo
2. mantenimento	MANTENIMENTO ATTUALI STANDARDS QUALITATIVI DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE DEGLI				<i>Tempestività della prestazione – interventi urgenti realizzati entro due giorni / tot.</i>	Paganotto Eddy Zoin Stefano

	EDIFICI (sedi municipali, edifici scolastici, impianti sportivi non affidati in gestione a terzi). Questa attività riguarda tutti gli interventi di manutenzione ordinaria degli edifici pubblici di proprietà comunale, e la gestione dei danni riportati al patrimonio comunale, in relazione alle risorse economiche disponibili e alle esigenze riscontrate; si esplica mediante interventi puntuali di riparazione e manutenzione sugli edifici.				interventi urgenti: 85% 2025-2026-2027 interventi non urgenti realizzati entro quindici giorni / tot. interventi non urgenti: 85% 2025-2026-2027	
3. mantenimento	Gestione del servizio della raccolta dei rifiuti solidi urbani e ecocentro				Contratto della durata di 7 anni Rapporti con il RTI che gestisce il servizio di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti solidi urbani ed il servizio raccolta differenziata – istruttoria e liquidazione fatture verifiche tecniche. Verifiche tecniche di competenza dell'Unione in ordine alla conformità dell'esecuzione del servizio rispetto al Csa e alla Carta del servizio – Collaborazione con l'Ente di Governo – Consiglio di Bacino. Predisposizione, in collaborazione con l'ufficio tributi, del Piano Finanziario	Mussolin Massimo Rasia Giulia
4. mantenimento	COMUNE DI POJANA MAGGIORE Realizzazione nuova MENSA per la scuola primaria, finanziata con fondi PNRR. <u>L'opera risulta conclusa ed utilizzata.</u>				I lavori sono stati conclusi nel 2024 ed è stato emesso il CRE. Resta da definire la parte amministrativa di rendicontazione finanziamento	Mussolin Massimo
5.	COMUNE DI POJANA MAGGIORE				Contratto della durata di 9 anni,	Mussolin Massimo

mantenimento	progetto di riqualificazione energetica dell'illuminazione pubblica nel territorio comunale Gli interventi iniziali porteranno a riqualificare 726 punti luce presenti sul territorio che al termine dell'intervento garantiranno un risparmio energetico superiore al 65% e una riduzione annua delle emissioni pari a 166 tonnellate di CO2 e consumi ridotti per più di 287.000 kWh/a.				prevede la gestione, la manutenzione e l'efficientamento degli impianti di illuminazione pubblica, inclusa la fornitura dell'energia elettrica <i>Direzione dell'esecuzione con verifiche intermedie sulle regolare esecuzione in conformità al CSA secondo le previsioni del contratto e della normativa primaria</i>	Rasia Giulia
6. Mantenimento	COMUNE DI POJANA MAGGIORE Lavori di completamento Piano di Lottizzazione C2-14/B (Monte Bolca). Fasi lavorative da espletare: <u>L'opera risulta conclusa nel 2024.</u>				<i>Collaudo e trasferimento opere urbanizza prevista entro 30.06.2025</i>	Mussolin Massimo
7. Sviluppo	COMUNE DI POJANA MAGGIORE Progetto per la partecipazione al bando "Bici in Comune"				<i>Il progetto è finalizzato alla richiesta di un contributo statale</i>	Mussolin Massimo Rasia Giulia
8. Sviluppo	COMUNE DI POJANA MAGGIORE Miglioramento della sicurezza stradale: manutenzione tratto di strada di via Borgo Brusa' Comune di Pojana Maggiore.				<i>Termine lavori entro 31.3.2025</i>	Mussolin Massimo Rasia Giulia
9. Sviluppo	COMUNE DI POJANA MAGGIORE Rigenerazione impianti sportivi di via Dante Alighieri. Eliminazione barriere architettoniche palestra. CUP: I27D24000020006				<i>Termine lavori entro 30.09.2026.</i> <i>I lavori potranno essere svolti solo nel periodo estivo, durante la chiusura delle scuole</i>	Mussolin Massimo Rasia Giulia
	COMUNE DI POJANA MAGGIORE				<i>Risulta da collaudare la</i>	Mussolin Massimo

10. mantenimento	Lavori di costruzione nuova pista ciclopedonale Castello-Pegolotte (pista e passerella metallica). Lavori appaltati. Completamento attività inizio lavori, mantenimento rapporti con Provincia di Vicenza relative alle attività di monitoraggio lavori ai fini dell'erogazione del finanziamento. Fasi lavorative da espletare: Si stima che resti da realizzare circa il 80% dei lavori				passerella metallica, mentre sono iniziati i lavori stradali sull'argine dello scolo Ronego. Rendicontazione alla Provincia di Vicenza entro il 30.09.2025	Rasia Giulia
11. mantenimento	COMUNE DI POJANA MAGGIORE Lavori di completamento pista ciclopedonale Noventa Vicentina Pojana Maggiore. <u>L'opera risulta conclusa ed utilizzata.</u>				È stato incassato il contributo Regionale	Mussolin Massimo
12. mantenimento	COMUNE DI POJANA MAGGIORE Lavori di costruzione nuova pista ciclopedonale denominata Cosella Castello. <u>L'opera risulta conclusa ed utilizzata.</u>				Manca la definizione dell'esproprio con acquisizione delle aree	Mussolin Massimo
13. mantenimento	COMUNE DI POJANA MAGGIORE Lavori di costruzione nuova pista ciclopedonale denominata Caldumare Cosella. <u>L'opera risulta conclusa ed utilizzata.</u>				È stato incassato il contributo Regionale	
14. mantenimento	COMUNE DI POJANA MAGGIORE Messa in sicurezza di un tratto della s.p. 125 'san feliciano' dal km 11+100 al km 11+250. Riqualificazione percorsi pedonali e semaforo				È stato incassato il contributo Provinciale	

	<u>L'opera risulta conclusa ed utilizzata.</u>					
15. mantenimento	COMUNE DI POJANA MAGGIORE Recupero degli spazi della ex scuola primaria. Progetto finanziato da Fondazione Cariverona. CUP: I24D24001060002 <u>I lavori edili risultano conclusi.</u>				<i>I lavori sono terminati ed è stato emesso il CRE</i>	Mussolin Massimo
16. mantenimento	COMUNE DI POJANA MAGGIORE Recupero degli spazi della ex mensa scolastica per ricavare il centro antiviolenza CUP: I22B24000940004 Fasi da espletare: 100% OPERA.				<i>È stato approvato il progetto di fattibilità tecnica ed economica. L'ufficio si è impegnato ad redigere il progetto esecutivo. Le opere verranno completate entro il 30.06.2025.</i>	Mussolin Massimo Rasia Giulia
17. sviluppo	COMUNE DI POJANA MAGGIORE Realizzazione di una ciclabile parallela alle SP 4 e Sp 125 CUP: I21B22000850006 Fasi da espletare: 100% OPERA.				<i>I lavori sono stati appaltati ed inizieranno nel mese di febbraio. Si prevede che le opere termineranno entro il 31.12.2024. La definizione degli espropri e la rendicontazione alla Regione avverrà entro il 30.06.2026.</i>	Mussolin Massimo Rasia Giulia
18. sviluppo	COMUNE DI POJANA MAGGIORE Realizzazione di una ciclabile adiacente la viabilità provinciale S.P. 4 "Contellena" di collegamento del capoluogo con la frazione di Cagnano. CUP: I21B23000210001 Fasi da espletare: 100% OPERA.				<i>È stato assegnato dalla Provincia di Vicenza il contributo per la progettazione. L'incarico di progettazione è stato affidato nel 2024. Approvazione progetto di fattibilità entro 30.09.2025</i>	Mussolin Massimo Rasia Giulia

1. mantenimento	COMUNE DI ASIGLIANO VENETO Lavori di realizzazione pista ciclopedonale lungo via Vela e SP 3. <u>L'opera risulta conclusa ed utilizzata.</u>				<i>Fine lavori prevista entro 31.04.2024</i> <i>È stato incassato il contributo Provinciale</i>	Mussolin Massimo
2. mantenimento	COMUNE DI ASIGLIANO VENETO Lavori di realizzazione pista ciclopedonale lungo via Vela, sviluppo a sud. <u>L'opera risulta conclusa ed utilizzata.</u>				<i>I lavori sono stati completati nel 2024. Da definire l'acquisizione delle aree espropriate e la rendicontazione del contributo provinciale</i>	Mussolin Massimo
3. mantenimento	COMUNE DI ASIGLIANO VENETO Sicurezza stradale – asfaltatura e punti luce CUP: F55F24000060005 <u>L'opera risulta conclusa ed utilizzata.</u>				<i>I lavori sono stati completati nel 2024.</i>	Mussolin Massimo
4. mantenimento	COMUNE DI ASIGLIANO VENETO Riqualificazione energetica palestra comunale CUP: F54J23000270006 <u>L'opera risulta conclusa ed utilizzata.</u>				<i>I lavori sono stati completati nel 2024.</i>	Mussolin Massimo
5. mantenimento	COMUNE DI ASIGLIANO VENETO Lavori di realizzazione pista ciclopedonale lungo Sp 3 via F. Filzi, fino alla zona artigianale. CUP: F51B24000180007 Fasi da espletare: 100% OPERA.				Risulta affidato l'incarico di progettazione e DL. Si prevede che le opere saranno appaltate il prossimo autunno, e i lavori terminati entro 30.09.2026	Mussolin Massimo Rasia Giulia

EDILIZIA PRIVATA/COMMERCIO						
1. mantenimento	MANTENIMENTO STANDARD QUALITÀ ATTUALI DELLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI INERENTI L'EDILIZIA PRIVATA				<i>P.C., SCIA e CILA – esecuzione della verifica nei termini fissati dalla normativa vigente, e rilascio dei conseguenti provvedimenti conclusivi, entro i termini di legge</i>	Zoia Roberto Brun Elena
2. mantenimento	CERTIFICAZIONI Rilascio dei certificati urbanistici. Rilascio delle certificazioni di idoneità alloggiative Predisposizione e rilascio dei certificati urbanistici connessi ad atti di trasferimento dei beni in generale o alle successioni. Predisposizione e rilascio di certificazioni richieste da Tribunali attraverso i CTU Predisposizione e rilascio di attestazioni a tecnici e privati connessi a procedimenti edilizi				Tempistiche: evasione delle singole richieste nei tempi previsti dalla normativa (30 gg.)	Zoia Roberto Brun Elena
3. mantenimento	SCRIVANIA VIRTUALE SUAP Gestione istanze pervenute sulla scrivania virtuale Portale SUAP della camera di commercio di Vicenza: presa in carico dell'Ufficio, inoltrò al autorità competenti, assegnazione a responsabili firmatari del provvedimento finale.				<i>Rapporto % istanze pervenute e istanze lavorate nei termini di legge: 100%</i>	Zoia Roberto Brun Elena
	ISTRUTTORIE ART. 5 DPR 160/2010 Attività istruttoria delle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività che rientrano nei procedimenti di competenza				Rapporto % istanze pervenute e istanze lavorate nei termini di legge: 100%	Zoia Roberto Brun Elena
	ISTRUTTORIE ART. 7 DPR 160/2010 Gestione procedimenti finalizzati al rilascio del Provvedimento Unico.				Rapporto % istanze pervenute e istanze lavorate nei termini di legge: 100%	Zoia Roberto Brun Elena

	ACCESSO AGLI ATTI Ricerca pratiche di archivio anche presso le sedi dei comuni dell'unione. Copie/scansioni documentazione richiesta.				Rapporto % istanze pervenute e istanze lavorate nei termini di legge: 100%	Zoia Roberto Brun Elena
	GESTIONE ISTANZE AUA SOFTWARE GPE Inserimento nel software di gestione GPE delle Autorizzazioni Uniche Ambientali. Questo al fine di poter disporre nel proprio archivio dei provvedimenti (AUA) rilasciati dall'ufficio LLPP finalizzati necessari al rilascio dell'eventuale certificato di agibilità richiesto.				Rapporto % istanze pervenute e istanze lavorate: 100%	Zoia Roberto Brun Elena
4. mantenimento	COMMERCIO MANTENIMENTO DEL LIVELLO ATTUALE DI QUALITA' DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO/AUTORIZZAZIONE REL. COMMERCIO in sede fissa – commercio su aree pubbliche					Zoia Roberto Brun Elena
5. mantenimento	MANTENIMENTO DEL LIVELLO ATTUALE DI QUALITA' DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO / AUTORIZZAZIONE REL. MANIFESTAZIONI E PUBBLICI SPETTACOLI				<i>Procedure a mezzo suap.</i>	Zoia Roberto Brun Elena
Sviluppo	FORMAZIONE DEL PERSONALE				<i>Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento specifici nelle materie di competenza di ciascun ufficio afferente all'Area per almeno n. 15 ore a dipendente.</i>	Tutti

SERVIZI MANUTENTIVI URGENTI	
OBIETTIVO/PROGETTO:	Il Progetto comprende l'insieme delle attività manutentive di vario genere da adottare con la massima tempestività.
Descrizione obiettivo/attività:	Il progetto ricomprende le attività inerenti la cura del verde, la gestione di strade, cimiteri, scuole ed ecocentri, qualora si verificassero situazioni impreviste o imprevedibili che necessitano un intervento immediato e pronto. In particolare, nella stagione invernale sono ricomprese le attività finalizzate a garantire la transitabilità delle strade quando si prevede il verificarsi o all'insorgere di eventi climatici che comportino la possibilità di formazione di ghiaccio o di permanenza al suolo di uno strato nevoso In quest'ultimo caso il servizio di prevenzione antighiaccio sulla viabilità comunale consiste nell'attività spargisale con utilizzo di miscele di clorurati naturali. Il servizio di prevenzione viene attivato secondo un programma predefinito ed eventualmente integrato su necessità. Il servizio di pronto intervento in caso di neve invece consiste nell'attività di sgombraneve e conseguente spargisale. In caso di precipitazioni nevose di consistente intensità il personale incaricato interviene prontamente con automezzi dotati di lame sgombraneve e di attrezzatura spargisale, secondo un programma di circuiti predisposti per coprire in tempi brevi tutta la viabilità dei comuni costituenti l'Unione del Basso Vicentino. Oltre alle strade comunali si interverrà, per quanto possibile, anche su percorsi pedonali, piste ciclabili, ed in corrispondenza di attraversamenti pedonali, fermate bus, ingressi di scuole, uffici pubblici, etc.
Risultati attesi	Garantire di far fronte ad un'emergenza entro tempi brevi evitando il più possibile situazioni di disagio ai cittadini.
Durata del progetto:	annualità 2025
Importo del Progetto	€ 1.500
Risorse Umane	Zoin Stefano e Paganotto Eddy

AII. 5) SCHEDA SINTETICA OBIETTIVI

UNIONE DEI COMUNI DEL BASSO VICENTINO

AREA SERVIZI POLIZIA LOCALE – PROTEZIONE CIVILE

RESPONSABILE: PAOLO SARTORI

OBIETTIVI 2025/27

n. obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Stato di attuazione			Indicatori di risultato	Personale assegnato	Note
		30 giugno	30 settembre	31 dicembre			
1 mantenimento	PIANIFICAZIONE SISTEMATICA SETTIMANALE DI SERVIZI DI POLIZIA STRADALE FINALIZZATI ALL'USO DELLA STRUMENTAZIONE DI CONTROLLO DELLA VELOCITA' – TELELASER: organizzazione mediante di due servizi settimanali di controllo elettronico della velocità sul territorio dell'Unione, monitorando le arterie stradali a maggiore densità di traffico e le località oggetto di eventuale specifica segnalazione. Risultati attesi: il sistematico controllo del territorio e la realizzazione di un effetto "deterrente", con il fine primario di prevenzione ed eventualmente di repressione. L'obiettivo si pone su un arco temporale settimanale: nell'ambito della programmazione mensile dei turni di servizio, la precisa individuazione delle giornate dedicate all'impiego dell'apparecchiatura Telelaser, con una rotazione giornaliera casuale, che tenga conto contestualmente sia delle località controllate che delle giornate in cui i controlli, viene effettuata contando in maniera fondamentale sul cosiddetto "effetto sorpresa". Si rende però necessario un ampio livello di flessibilità, tale da permettere anche l'eventuale soppressione di servizi settimanali già pianificati: tale necessità deriva dal				Effettuazione nel periodo gennaio - dicembre 2025 di n. 48 servizi di controllo, verificabile grazie al riscontro dei fogli di servizio (parametro oggettivo e chiaramente misurabile) dai quali sarà possibile ottenere il numero dei servizi e controlli/accertamenti effettuati. Il volume di attività previsto è ridotto rispetto agli anni precedenti in quanto l'attività di controllo viene maggiormente concentrata sull'obiettivo n. 2 (CONTROLLO ASSICURAZIONI + REVISIONI) Anno 2026: Effettuazione di n. 49 servizi di controllo, verificabile come sopra.	Mihich Trevisan + Altro personale Distretto VI3D	

	fatto che questa tipologia di servizio dipende sia dalle condizioni meteorologiche (in caso di avversità non è possibile effettuare il servizio) che dalla presenza in servizio di un contingente di personale sufficiente a garantire le condizioni di sicurezza degli operatori impegnati (almeno due operatori per turno di servizio).						
2 mantenim ento	PIANIFICAZIONE SISTEMATICA SETTIMANALE DI SERVIZI DI POLIZIA STRADALE FINALIZZATI ALL'USO DELLA STRUMENTAZIONE DI CONTROLLO DELLE ASSICURAZIONI E REVISIONI SUI VARCHI DEL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA: organizzazione mediante di due servizi settimanali di controllo tramite i varchi elettronici della videosorveglianza appositamente abilitati alla verifica della regolare copertura assicurativa e della revisione dei veicoli circolanti sul territorio dell'Unione, monitorando le arterie stradali a maggiore densità di traffico. Risultati attesi: il sistematico controllo del territorio e la realizzazione di un effetto "deterrente", con il fine primario di prevenzione ed eventualmente di repressione. L'obiettivo si pone di monitorare le arterie principali su cui si concentra il maggior afflusso di traffico controllando mediante il nuovo sistema informatico il transito di veicoli non assicurati e revisionati. Il controllo mediante l'uso dei tablet alle pattuglie consente la contestazione immediata dell'illecito ed il sequestro del veicolo in caso di mancata copertura assicurativa. La contestazione immediata riduce sensibilmente il contenzioso ed inoltre consente di impedire la circolazione dei veicoli non assicurati mediante il sequestro degli stessi. Si rende però necessario un ampio livello di flessibilità, tale da permettere anche l'eventuale soppressione di servizi settimanali già pianificati: tale necessità deriva dal fatto che questa tipologia di servizio dipende sia dalle condizioni meteorologiche (in caso di avversità diventa molto difficile effettuare il servizio) che dalla presenza in				Effettuazione nel periodo gennaio - dicembre 2025 di n. 75 servizi di controllo, verificabile grazie al riscontro dei fogli di servizio (parametro oggettivo e chiaramente misurabile) dai quali sarà possibile ottenere il numero dei servizi e controlli/accertamenti effettuati. Anno 2026: Effettuazione in ciascun anno di n. 78 servizi di controllo, verificabile come sopra.	Mihich Trevisan + Altro personale Distretto VI3D	

	servizio di un contingente di personale sufficiente a garantire le condizioni di sicurezza degli operatori impegnati (almeno due operatori per turno di servizio).						
3 mantenim ento	PIANIFICAZIONE ORDINARIA E SISTEMATICA QUINDICINALE DI SERVIZI DI POLIZIA STRADALE FINALIZZATI ALL'USO DELLA STRUMENTAZIONE DI CONTROLLO DEL TRASPORTO MERCI SU STRADA: organizzazione mediamente di un servizio ogni quindici giorni (due servizi al mese) sul territorio dell'Unione, monitorando le arterie stradali a maggiore densità di traffico e le località oggetto di eventuale specifica segnalazione. Risultati attesi: il sistematico controllo del territorio e la realizzazione di un effetto "deterrente", con il fine primario di prevenzione ed eventualmente di repressione. L'obiettivo si pone su un arco temporale quindicinale; nell'ambito della programma-zione mensile dei turni di servizio, la precisa individuazione delle giornate dedicate all'impiego dell'apparecchiatura Tachcontroller e la pesa mobile fornita dalla Provincia di Vicenza al Distretto di Polizia Locale VI3C, con una rotazione dei giorni casuale, che tenga conto contestualmente sia delle località controllate che delle giornate in cui i controlli, viene effettuata contando in maniera fondamentale sul cosiddetto "effetto sorpresa". Si rende comunque necessario un ampio livello di flessibilità, tale da permettere anche l'eventuale soppressione di servizi settimanali già pianificati: ciò perché questa tipologia di servizio dipende sia dalle condizioni meteorologiche (in caso di avversità non è possibile effettuare il servizio) che dalla presenza in servizio di un contingente di personale sufficiente a garantire le condizioni di sicurezza degli operatori impegnati (almeno due operatori per turno di servizio).				Effettuazione nel periodo gennaio - dicembre 2025 di <i>n. 12</i> servizi di controllo, verificabile grazie al riscontro dei fogli di servizio (parametro oggettivo e chiaramente misurabile) dai quali sarà possibile ottenere il numero dei servizi e controlli/accertamenti effettuati, e con <i>effettuazione di verifica del sovraccarico in almeno il 50% degli interventi.</i>	Mihich Trevisan + Altro personale Distretto VI3D	

4 sviluppo	PROGETTI DI INVESTIMENTO IN MATERIA DI SICUREZZA URBANA E POLIZIA LOCALE. L.R. 7 MAGGIO 2002, N. 9, ART. 3, LETTERE B), E). BANDO ANNO 2022: il progetto è finalizzato al completamento dell'acquisto delle attrezzature oggetto di specifico finanziamento da parte della Regione Veneto.				il progetto è finalizzato al completamento dell'acquisto delle attrezzature oggetto di specifico finanziamento da parte della Regione Veneto., L'Unione Comuni Basso Vicentino è l'ente che ha in gestione l'impianto VdS ammesso al finanziamento. L'indicatore sarà costituito dall'effettivo espletamento di tutte le procedure amministrative previste per la fornitura di quanto ammesso al finanziamento ed il completamento delle installazioni entro il 15/05/2025.	Sartori + Altro personale Distretto VI3D	
5 mantenim ento	MANTENIMENTO STANDARD QUALITA' ATTUALI DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA E DEL CONTROLLO DEL TERRITORIO				Ricorsi avverso sanzioni amm.ve nel rispetto delle scadenze/ tot. ricorsi - procedimenti inerenti l'art. 126 bis CDS - procedimenti SIVES - gestione delle denunce INAIL pervenute – controlli anagrafici richiesti dai Comuni - pratiche di rilascio contrassegni disabili - pratiche inerenti la richiesta di copia sinistri – controlli a seguito richiesta dei Comuni su presunti abusi edilizi e ecologici – pareri su istanze di occupazione suolo pubblico – pareri nell'ambito di pratiche inerenti la pubblicità: <i>Regolarità delle prestazioni erogate - n. pratiche evase conformemente alla normativa / n. totale pratiche: 99% anno 2025 – 99% anno 2026.</i>		

6 sviluppo	PROGETTO “UNIONE SICURA: il progetto è finalizzato al POTENZIAMENTO DEI SERVIZI DI CONTROLLO FINALIZZATI ALLA SICUREZZA URBANA. Viene sentita, infatti, da parte della cittadinanza la necessità della presenza del personale di Polizia Locale in occasione di eventi rilevanti a carattere locale, per i quali si prevede un notevole afflusso di persone; secondo la ormai consolidata esperienza, in occasione di tali eventi i potenziali rischi per la sicurezza urbana aumentano esponenzialmente, ragion per cui è effettivamente richiesta la presenza di personale di polizia. Si prevede, inoltre, l’effettuazione di servizi serali/notturni durante i fine settimana mirati alla sicurezza stradale, con particolare attenzione al fenomeno delle cosiddette “stragi del sabato sera”. Il progetto verrà svolto sia in orario festivo diurno (domenicale e infrasettimanale) sia in orario serale/notturno infrasettimanale e/o festivo. Gli operatori saranno impiegati in turni di sei ore consecutive, nell'arco temporale che nella fascia oraria diurna è compreso dalle ore 07.00 alle ore 20.00, mentre nella fascia oraria serale/notturna potrà prevedere turni di servizio 18.00/24.00 – 19.00/01.00 – 20.00/02.00. Il servizio potrà essere svolto, a seconda delle esigenze della manifestazione o dell’evento, in due turni lavorativi (mattina-pomeriggio), e con la presenza in turno di uno o più operatori. Il riposo compensativo per gli operatori che hanno lavorato nella giornata festiva per il progetto, verrà effettuato in un giorno concordato con il Comandante, in linea di massima nelle due settimane successive. Il servizio reso nel turno serale/notturno verrà di norma svolta nella formula mattina/notte e pertanto equivale al servizio da prestare nella giornata successiva nella quale gli operatori impegnati nel turno serale/notturno non saranno in servizio diurno.				Effettuazione nel periodo gennaio - dicembre 2025 (completamento entro marzo 2026) di servizi di controllo alla prevenzione e repressione di situazioni che arrecano pregiudizio per la sicurezza urbana ed alla vivibilità della cittadinanza nonché l'intervento in occasione di eventi rilevanti Il sistema di monitoraggio opera nella modalità <i>"evento = presenza operatori PL in servizio"</i> Gli incentivi saranno assegnati con le seguenti modalità: A. <u>Turno festivo diurno</u>: compenso per ogni operatore pari a € 90,00 per ogni turno di servizio, oltre la normale retribuzione oraria prevista dalle norme contrattuali. B. <u>Turno serale/notturno infrasettimanale</u>: compenso per ogni operatore pari a € 60,00 per ogni turno di servizio, oltre la normale retribuzione oraria prevista dalle norme contrattuali. C. <u>Turno serale/notturno festivo [oppure turno anche infrasettimanale prevalentemente notturno (di almeno 4 ore oltre le ore 22.00)]</u>: compenso per ogni operatore pari a € 150,00 per ogni turno di servizio, oltre la normale retribuzione oraria prevista dalle norme contrattuali.	Mihich Trevisan + Altro personale Distretto VI3D	Progetto da finanziarsi specificatamente con integrazione delle risorse decentrate variabili 2025 ai sensi dell'ex art. 15 c. 5 del C.C.N.L. 1998/2001 ora all'art. 79, c. 2, lett. c) del CCNL 2019-2021, in relazione ai proventi di cui all'art. 208 CdS 79-quater c. 1 lett. c) (€ 1.500,00). Risultato atteso: il miglioramento del servizio a vantaggio degli utenti, specificamente per la possibilità di questi ultimi di avvalersi del servizio per un più ampio arco temporale grazie all'attivazione di servizi di controllo serali/notturni e/o in occasione di enti e manifestazioni rilevanti a carattere locale.

7 sviluppo	SPORTELLLO APERTO AL PUBBLICO DEL COMANDO DEL DISTRETTO VI3D AVVIO RILEVAZIONE CUSTOMER SATISFACTION: il progetto è finalizzato al rilevamento del gradimento dell'utenza rispetto al servizio. Al fine di acquisire un campione congruo di rilevazioni degli utenti, va sottoposto in maniera continuativa il questionario customer satisfaction.				punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile: 70%	Mihich Trevisan + Altro personale Distretto VI3D	
8 sviluppo	FORMAZIONE DEL PERSONALE: il progetto è finalizzato al mantenimento degli standard formativi del personale secondo quanto previsto dalla Funzione Pubblica				Si prevede un plafond di n. 15 ore di formazione tra formazione esterna in corsi di aggiornamento e formazione interna in aula presso il Comando. Le materie che saranno oggetto di formazione, oltre a riguardare l'attività ordinaria, saranno scelte anche sulla base delle novità normative nel settore di appartenenza.	Mihich Trevisan + Altro personale Distretto VI3D	



COMANDO POLIZIA LOCALE BASSO VICENTINO

Coordinamento distrettuale Distretto VI3D

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

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

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

PROGETTO OBIETTIVO “UNIONE SICURA”

ANNO 2025

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

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

<i>Date o periodo evento</i>	<i>Tipologia di servizio</i>	<i>Totale tipologie di servizio</i>	<i>Tipo di turno previsto dal progetto</i>
GENNAIO – DICEMBRE 2025	<u>Servizi serali e festivi per le finalità progettuali</u>	5 servizi serali 5 servizi festivi	A-B-C
Totale servizi			10

ORARIO DEL SERVIZIO

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

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



COMANDO POLIZIA LOCALE BASSO VICENTINO

Coordinamento distrettuale Distretto VI3D

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

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

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

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

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

COSTO DEL PROGETTO E DURATA

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

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

Il costo totale stimato del progetto è pari a € **1.500,00** ed il suo svolgimento comprende tutti i servizi ad esso afferenti che si svolgeranno dal 01/01/2025 al 31/12/2025, termine indicativo di conclusione dello stesso. Qualora alla data del 31/12/2025 siano ancora disponibili risorse nei limiti del predetto stanziamento, potranno essere eseguiti ulteriori servizi fino al 31/03/2026. Le relative risorse per la copertura della somma sopra indicata saranno erogate a termini dell'art. 79, c. 2, lett. c, in relazione ai proventi di cui all'art. 98 comma 1 lett. c) del CCNL 2019-2021.

Il Comandante

Comando PL Basso Vicentino - Distretto VI3D

(V. Commissario Paolo Sartori)

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi
dell'art.3, comma 2, del D. Lgs. n. 39 del 1993*



OBIETTIVO INTERSETTORIALE**PESO OBIETTIVO: 33,33%****UNIONE COMUNI DEL BASSO VICENTINO****ATTUAZIONE DELLA SOTTOSEZIONE 2.2 DE PIAO 2025/2027: PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

1 mantenimento	ATTUAZIONE DELLA SOTTOSEZIONE 2.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DI CUI AL PIAO 2025/2027				<i>Diversi termini previsti nell'allegato al PIAO</i>	In base al Piao i Responsabili di Servizio, per l'area di rispettiva competenza, assicurano le pubblicazioni obbligatorie sul sito prescritte dalla Legge e dal D.Lgs. n. 33/2013 come modificato per effetto del D.Lgs. n. 97/2016. Il supporto agli uffici è fornito in materia dall'Area Affari Generali.
2 mantenimento	MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE (art.1, comma 9 lett. b) della Legge n. 190) <u>nei processi di formazione delle decisioni:</u> a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti: - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza; - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori; - redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice; - rispettare il divieto di aggravio del procedimento; - distinguere laddove possibile l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile di Servizio;				31/12/2025	Obiettivo assegnato, oltre che a tutti i Responsabili di Servizio dell'Unione (in quanto tutti adibiti ad attività rientranti nelle c.d. aree di rischio), in relazione ai rispettivi ambiti di competenza, a tutti i dipendenti incaricati come Responsabili di procedimento o come Ufficiali di anagrafe o di stato civile in relazione a procedimenti di competenza.

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

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

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

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

3 mantenimento	MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE (art.1, comma 9 lett. b) della Legge n. 190) <u>nei processi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:</u> - rivedere e pubblicare sul sito web istituzionale la mappatura dei procedimenti amministrativi dell'Ente; - rilevare i tempi medi dei pagamenti; - rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti; - vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno. Tracciabilità: <u>-nei meccanismi di controllo delle decisioni:</u> attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili dei servizi ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nella disciplina regolamentare sul funzionamento dei controlli interni, approvata dal Consiglio dell'Unione con deliberazione n. 2 del 18 marzo 2013 a modifica ed integrazione del Regolamento di contabilità, alla quale si fa rinvio.				31/12/2025	Obiettivo assegnato, oltre che a tutti i Responsabili di Servizio dell'Unione (in quanto tutti adibiti ad attività rientranti nelle c.d. aree di rischio), in relazione ai rispettivi ambiti di competenza, a tutti i dipendenti incaricati come Responsabili di procedimento o come Ufficiali di anagrafe o di stato civile in relazione a procedimenti di competenza.

4 mantenimento	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (art. 1, comma 9 lett. c) della Legge) a) Ciascun Responsabile di Servizio, con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Unità operativa cui è preposto, provvede a comunicare entro il mese di febbraio di ciascun anno al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi nell'anno precedente oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti (sempre espletati nell'anno precedente), distinto per tipologia di procedimento, ed inoltre ad attestare l'avvenuto rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche nell'anno precedente; b) ciascun Responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Unità operativa cui è preposto provvede a comunicare, entro gli stessi termini di cui alla precedente lettera a), al Responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego nell'anno precedente nonché – per i procedimenti degli uffici edilizia privata, urbanistica, SUAP, Commercio e per quelli di accesso ad atti - l'indicazione dettagliata dei casi di comunicazione di motivi ostativi ai sensi dell'art. 10 bis della Legge n. 241/1990, il loro esito finale ed il professionista incaricato (escluse le istanze di accesso); c) ciascun Responsabile ha l'obbligo di dotarsi di un scadenziario dei contratti di competenza dell'Unità operativa cui è preposto: ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe; ciascun Responsabile provvede a comunicare, entro gli stessi termini di cui alla precedente lettera a), al Responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati nell'anno precedente e le ragioni a giustificazione della proroga; d) ciascun Responsabile provvede a comunicare, entro gli stessi termini di cui alla precedente lettera a), al				28/02/2025	

	Responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento.					

OBIETTIVO N. 5 /TRASVERSALE/
PESO OBIETTIVO: 33,33%

TITOLO: ATTUAZIONE DELLA PIANIFICAZIONE IN MATERIA DI FORMAZIONE – MONITORAGGIO

	Obiettivi gestionali (azioni)	investire sulla formazione del personale rafforzando gli interventi di sburocratizzazione e digitalizzazione dei servizi e delle attività; aggiornamento costante delle conoscenze tecnico-professionali del personale				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Si rinvia alla sezione Organizzazione e capitale umano - sottosezione sub. 3.4. Formazione del personale del presente P.I.A.O., che prevede gli obiettivi della formazione per l'anno 2025 unitamente agli ambiti di competenza – destinatari (target) – modalità di erogazione – numero di ore previste – risorse attivabili, recependo anche le indicazioni della recentissima Direttiva del Ministro per la PA in data 14.1.2025 su questa materia.					
DESTINATARI	Funzione di <i>staff</i>					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento / miglioramento					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	1) assicurare la <u>partecipazione propria e dei propri collaboratori della U.O. a tutte le iniziative e attività di formazione c.d. trasversale organizzate dall'Ente in base al Piano di formazione - PIAO sez. 3.4 sia obbligatorie (anticorruzione – privacy – sicurezza lavoro e primo soccorso) sia funzionali alla transizione amministrativa/digitale/ecologica, in modalità digitale, in particolare su piattaforma Syllabus, e in presenza (con impegno in quest'ultimo caso al recupero per gli assenti mediante fruizione registrazione o sessione suppletiva)</u>	Gennaio	Dicembre			
	2) prestabilire ed aggiornare, anche in base ad esigenze e progettualità sopravvenuta e/o all'evoluzione normativa, gli obiettivi di formazione ed aggiornamento specialistico da realizzare nell'anno per la propria U.O. ed assicurare tendenzialmente per sé stesso e per i propri collaboratori il conseguimento dell'obiettivo del numero minimo di <u>15 ore di formazione annue pro capite</u>	Gennaio	Dicembre			
	3) <u>registrare tempestivamente in maniera tracciabile ogni intervento formativo della propria U.O. con precisazione materie - nomi partecipanti – data e durata – per gli interventi c.d. trasversali la U.O. I – ufficio Personale è chiamata a coordinare la registrazione presso tutte le U.O.</u>	Gennaio	Scadenze monitoraggi intermedi e finale performance			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
		Efficacia interna				
		Efficienza				
	Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)	100	100	100	
	Tempo					
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	=					
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Strumentazione informatica di ciascun ufficio e personale dello stesso					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO						

OBIETTIVO N. 6 /TRASVERSALE
PESO OBIETTIVO: 33,33%

TITOLO: ACCESSIBILITA' ALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI DA PARTE DI PERSONE CON DISABILITA' (D.LGS 222/2023): FACILITAZIONE ALL'ACCESSO ALLE SEDI COMUNALI DI POJANA MAGGIORE ED ASIGLIANO VENETO DEL PERSONALE DIPENDENTE CON DISABILITA' O TEMPORANEA RIDUZIONE DELLA MOBILITA' E DEI CITTADINI ULTRASessantacinquenni E/O CON DISABILITA' O TEMPORANEA RIDUZIONE DELLA MOBILITA'

MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	- azioni rivolte a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità” (ex art. 6, comma 2 lett. f), D.L. n. 80/2021 convertito in Legge n. 113/2021)					
DESTINATARI	Cittadini e stakeholders e dipendenti					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Sviluppo					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	1)Autorizzare il personale dipendente con disabilità o temporanea riduzione della mobilità all'accesso alla sede comunale di Pojana Maggiore tramite l'ingresso principale privo di barriere architettoniche; 2)Autorizzare il personale dipendente con disabilità o temporanea riduzione della mobilità all'accesso alla sede comunale di Asigliano Veneto tramite l'ingresso secondario sul retro privo di barriere architettoniche; 3)Consentire ai cittadini disabili e/o ultasessantacinquenni con temporanea o permanente riduzione della mobilità l'accesso alla sede comunale di Pojana Maggiore tramite l'ingresso principale privo di barriere architettoniche; 4)Consentire ai cittadini disabili e/o ultasessantacinquenni con temporanea o permanente riduzione della mobilità l'accesso alla sede comunale di Asigliano Veneto tramite l'ingresso secondario sul retro privo di barriere architettoniche; 5)Assicurare la risposta continuativa al citofono negli orari di apertura al pubblico presso le sedi comunali di Pojana Maggiore e di Asigliano Veneto così da fornire adeguante informazioni e supporto all'accessibilità ai cittadini disabili e/o ultasessantacinquenni con temporanea o permanente riduzione della mobilità; 6)Garantire al personale dipendente con disabilità o temporanea riduzione della mobilità un ufficio al piano terra degli edifici comunali di Pojana Maggiore ed Asigliano Veneto; 7)Assicurare il ricevimento dei cittadini disabili e/o ultasessantacinquenni con temporanea o permanente riduzione della mobilità presso idoneo locale al piano terra degli edifici comunali di Pojana Maggiore ed Asigliano Veneto.	Gennaio	Dicembre			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna					
	Efficienza					
	Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)		100	90	50
	Tempo	rispetto scadenze di cui sopra		100	100	50
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Incaricato per il coordinamento ed il monitoraggio periodico dell'attuazione dell'obiettivo dell'accessibilità in oggetto è la dott.ssa Refosco, la quale si avvale della collaborazione del Responsabile dell'Area Tecnica ed anche degli altri Responsabili					
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Collaboratori di ogni Responsabile					

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO	



**UNIONE COMUNI BASSO
VICENTINO**

ALLEGATO B

**PIANO AZIONI
POSITIVE**

UNIONE COMUNI DEL BASSO VICENTINO (Vicenza)

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

Premessa

I Piani di Azioni Positive si inseriscono nell'ambito delle iniziative promosse dall'Amministrazione Comunale per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità così come prescritto dal decreto legislativo 196 del 2000.

L'articolo 7 comma 5 del suddetto decreto legislativo dispone, infatti, che le Pubbliche Amministrazioni adottino Piani di Azioni Positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne e uomini. Hanno vigenza triennale ed in caso di mancato adempimento si applica il divieto di assumere personale di cui all'art. 6 comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001

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

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

Considerato che il Codice citato pone altresì i seguenti divieti:

- divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro;
- divieto di discriminazione retributiva;
- divieto di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera;
- divieto di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali;
- divieto di discriminazione nell'accesso agli impieghi pubblici;
- divieto di discriminazione nell'arruolamento nelle forze armate e nei corpi speciali;
- divieto di discriminazione nel reclutamento nelle Forze armate e nel Corpo della Guardia di Finanza;

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

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

DIPENDENTI N. 17

Situazione per categoria

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

Situazione per orario di lavoro/categoria

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

I dati sopra riportati dimostrano come l'accesso all'impiego nell'Unione Comuni del Basso Vicentino da parte delle donne non incontri ostacoli non solo per quanto attiene le categorie medio basse, ma anche per la categoria quadri.

Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

Le posizioni gerarchiche di livello direttivo o meno non evidenziano divari significativi tra generi e comunque non certamente tali da richiedere l'adozione di misure di riequilibrio.

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

Azioni positive previste nel triennio 2022/2024

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Azioni concrete potranno essere:

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

Attuazione del Piano

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

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

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

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



**UNIONE COMUNI BASSO
VICENTINO**

ALLEGATO C

MAPPATURA DEI PRINCIPALI PROCESSI DI SETTORE



UNIONE
COMUNI
BASSO
VICENTINO

Comuni di **Pojana Maggiore e Asigliano Veneto**

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

tel. 0444/898033 – affarigenerali@unionecomunibassovicentino.it

www.unionecomunibassovicentino.it – pec@pecunionecomunibassovicentino.it

AREA AFFARI GENERALI-SOCIO CULTURALI

Mappatura dei principali processi del settore

INTRODUZIONE

Ogni processo contiene:

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

INDICE PROCESSI

1. Affidamenti appalti inferiori a 150.000 Euro per i lavori / 140.000 Euro per le forniture e i servizi (art.50 comma 1 lett.a e b) – Affidamento diretto su MEPA (oda o td).....	
2. Procedure negoziate (art.36 comma 2 lett.b e c) senza elenco fornitori cioè previa indagine di mercato.....	
3. Procedure negoziate (art.36 comma 2 lett.b) e c) con elenco fornitori.....	
4. Procedure aperte.....	
5. Subprocedimento di aggiudicazione offerta al massimo ribasso.....	
6. Subprocedimento di aggiudicazione offerta economicamente più vantaggiosa	
7. Subappalto (art. 119) – individuazione delle prestazioni o lavorazioni non subappaltabili – procedimento di autorizzazione.....	
8. Concessione contributi attività culturali – tempo libero – eventi ed enti e associazioni non lucrative	
9. Affidamento incarichi di collaborazione	
10. Concessione di strutture sportive e sale comunali	
11. Funzionamento degli Organi Collegiali – Istruttoria e pubblicazione delle Deliberazioni	
12. Gestione Protocollo – Gestione archivio corrente, di deposito e storico	
13. Organizzazione di eventi culturali	
14. Servizi di formazione del personale dipendente	
15. Anagrafe della popolazione residente: iscrizioni, mutazioni, cancellazioni	
16. Anagrafe degli italiani residenti all'estero: iscrizioni, mutazioni, cancellazioni	
17. Gestione dell'anagrafe temporanea	
18. Emissione Carta d'Identità Elettronica.....	
19. Autentica di firma o copia	
20. Rilascio certificati anagrafici.....	
21. Formazione e trascrizione atti di stato civile.....	
22. Apposizione annotazioni a margine degli atti di stato civile.....	
23. Rilascio estratti per riassunto o per copia integrale degli atti di stato civile.....	
24. Riconoscimento di filiazione	
25. Trascrizione sentenze di divorzio dall'estero	
26. Pubblicazioni di matrimonio	
27. Celebrazione di matrimoni civili.....	
28. Trascrizione convenzioni di negoziazione assistita	
29. Accordi di separazione o divorzio davanti all'ufficiale dello stato civile.....	
30. Rilascio permessi di trasporto e seppellimento salma	
31. Rilascio di autorizzazioni alla cremazione	
32. Affidamento o dispersione delle ceneri.....	
33. Autorizzazione all'estradizione della salma	

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

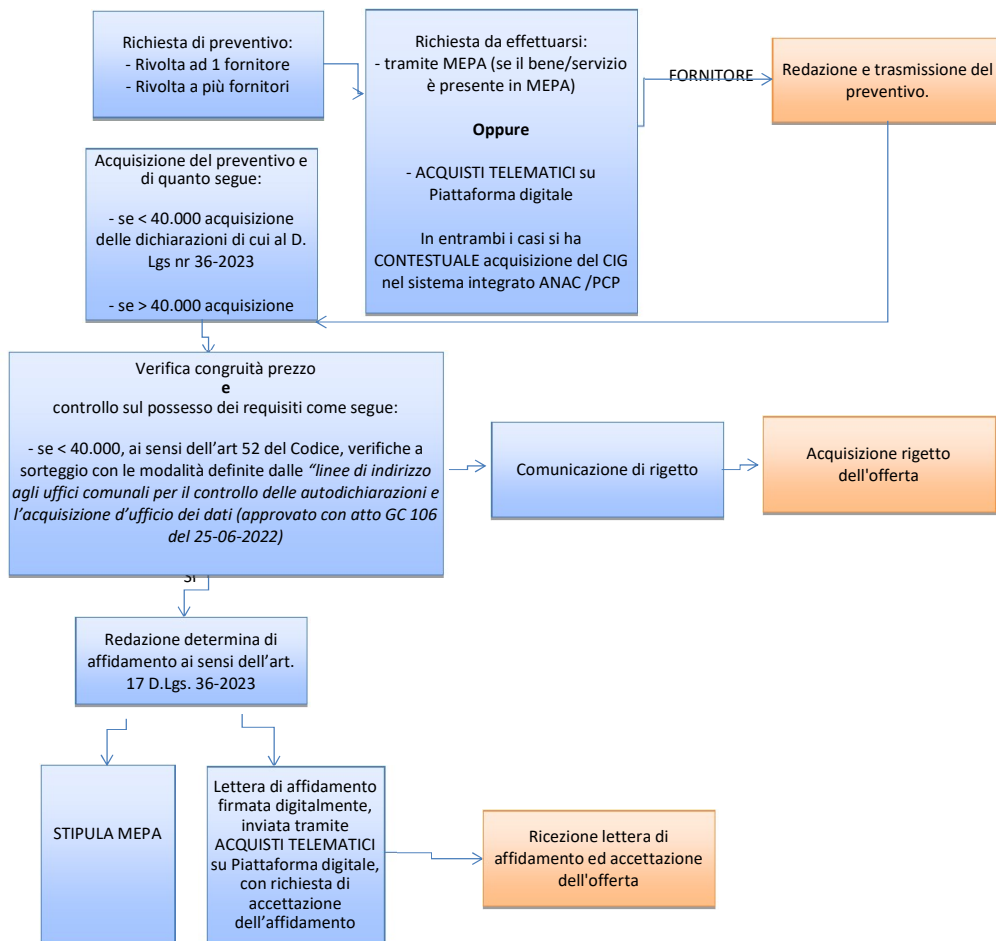
1. Affidamenti appalti inferiori a 150.000 Euro per i lavori / 140.000 Euro per le forniture e i servizi (art.50 comma 1 lett.a e b) – Affidamento diretto su MEPA (oda o td)

Descrizione	Affidamento diretto su MEPA (oda o td)
Riferimenti normativi	Codice dei Contratti D. Lgs 36/2023
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Refosco Erika
Termine	In base alla tipologia di affidamento

Processo n. 1	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) –motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell’attuazione delle misure
Affidamenti appalti inferiori a 150.000 Euro per i lavori / 140.000 Euro per le forniture e i servizi (art.50 comma 1 lett.a e b) – Affidamento diretto su MEPA (oda o td)	1) definizione dell’importo a base di gara in modo da eludere le soglie fissate per la procedura negoziata o aperta (ad esempio artificioso frazionamento) 2) affidamento ad un costo superiore ai prezzi normalmente praticati sul mercato 3) mancata rotazione degli operatori economici 4) scelta di procedura sottosoglia in presenza di interesse transfrontaliero	8,5 1) livello medio-alto di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto 2) alto livello di discrezionalità nella scelta della ditta fornitrice 3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (misura già operativa); 2) per gli affidamenti non Mepa aggiornamento periodico dell’Elenco fornitori disponibile mediante utilizzo del portale Traspare - aggiornamento tempestivo dell’Elenco su richiesta dei fornitori che intendono partecipare alle gare (misura già operativa); 3) standardizzazione – tracciabilità del processo - utilizzo di modello facsimile di determinazione di affidamento diretto (aggiornato periodicamente da parte della Segreteria) con precisa implementazione delle diverse parti delle premesse inerenti le risultanze dell’ istruttoria e la motivazione della selezione del contraente (misura già operativa); 4) controllo successivo di regolarità amministrativa, una volta all’anno, su di un campione significativo di provvedimenti con specifico riferimento al rispetto del principio di rotazione e contestuale analisi in BNDAP degli affidamenti diretti della stessa tipologia di CPV dell’anno di riferimento e del precedente per	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento statale e comunale e alle Linee guida ANAC - valore atteso 100% di conformità Responsabile Refosco Erika Settore:

			l'individuazione di quelli ricorrenti 5) misure per stima congruità prezzo: (utilizzo prezziari ufficiali, utilizzo risultanze indagini di mercato di altre PP.AA., acquisizione due o più preventivi)	

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

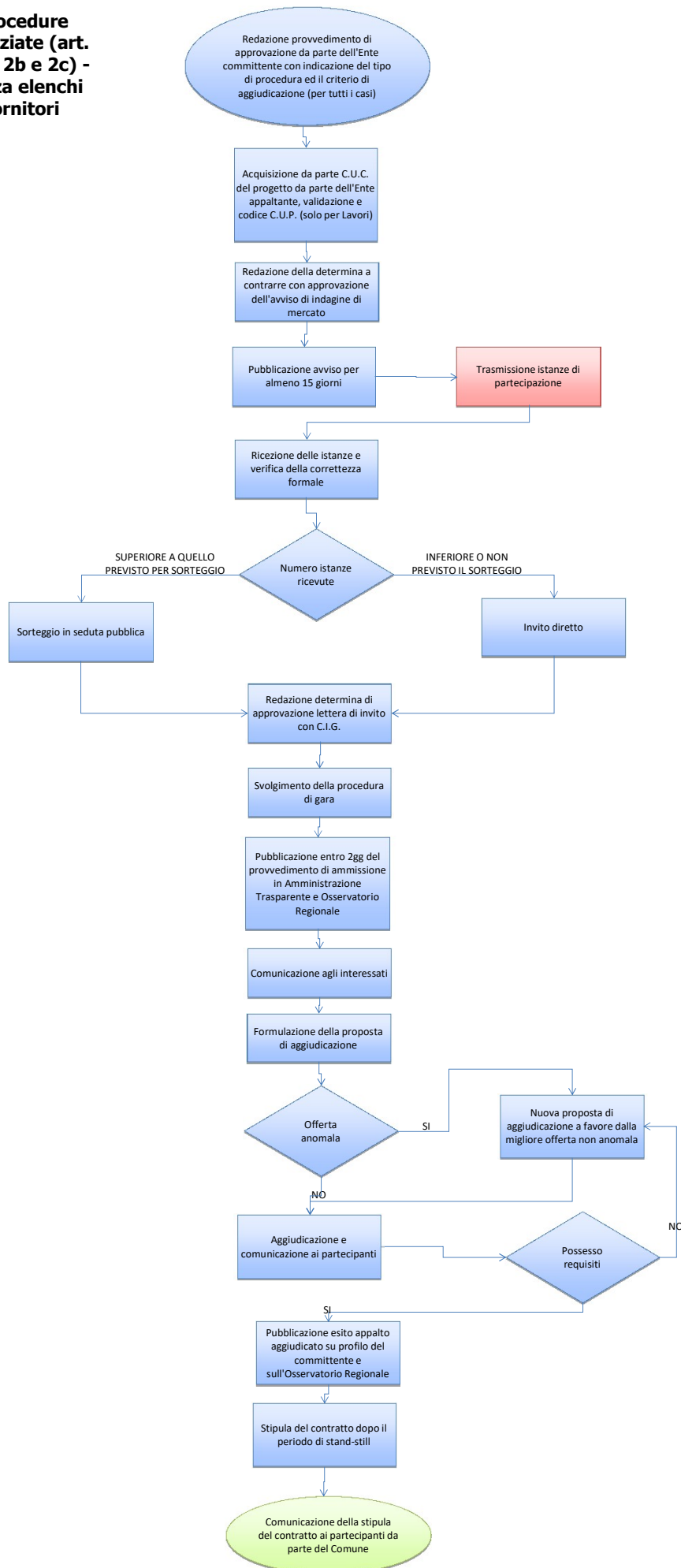


2. Procedure negoziate (art.50 comma 1 lett.c, d, e) senza elenco fornitori cioè previa indagine di mercato

Descrizione	Procedure negoziate (art.50 comma 1 lett. c,d, e) senza elenco fornitori cioè previa indagine di mercato
Riferimenti normativi	Codice dei Contratti D. Lgs 36/2023
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Refosco Erika
Termine	In base alla tipologia di affidamento

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

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

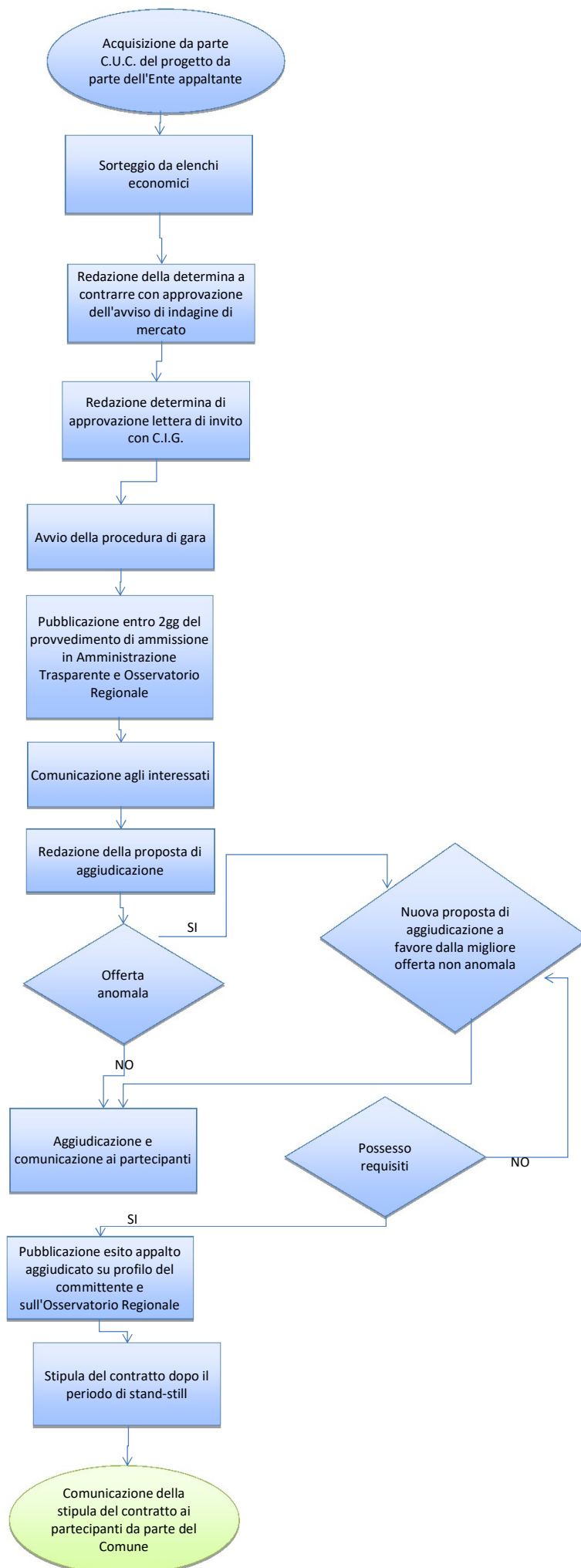


3. Procedure negoziate (art.50 comma 1 lett. c, d, e) con elenco fornitori

Descrizione	Procedure negoziate (art.50 comma 1 lett. c, d, e) con elenco fornitori
Riferimenti normativi	Codice dei Contratti D.Lgs. 36/2023
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Refosco Erika
Termine	In base alla tipologia di affidamento

Processo n. 3	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Procedure negoziate (art.50 comma 1 lett.c, d,e) con elenco fornitori	1) volontà di favorire un contraente particolare tramite definizione dei requisiti tecnico — economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa 2) mancata rotazione delle ditte fornitrici	8,5 1) alto livello di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto 2) basso livello di discrezionalità nella scelta della ditta fornitrice 3) condivisione di più addetti nella scelta del contraente 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) pubblicità della gara secondo le regole della trasparenza 2) utilizzo del portale Traspare 3) separazione delle funzioni all'interno del processo; 4) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento statale e comunale e alle Linee guida ANAC - valore atteso 100% di conformità Responsabile Settore Refosco Erika

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

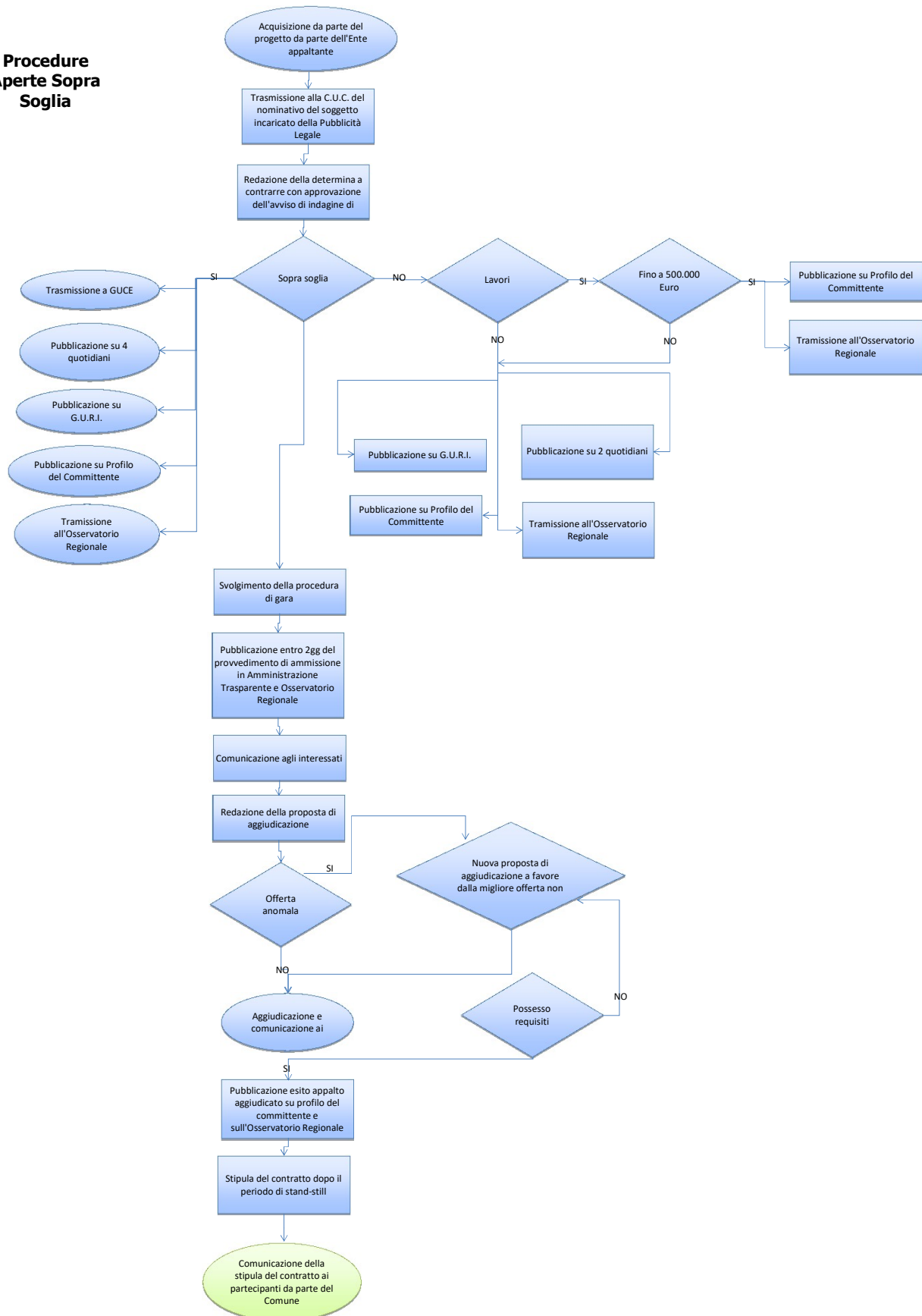


4. Procedure aperte

Descrizione	Procedure aperte
Riferimenti normativi	Codice dei Contratti D. Lgs 36/2023
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Refosco Erika
Termine	In base alla tipologia di affidamento

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

Procedure Aperte Sopra Soglia

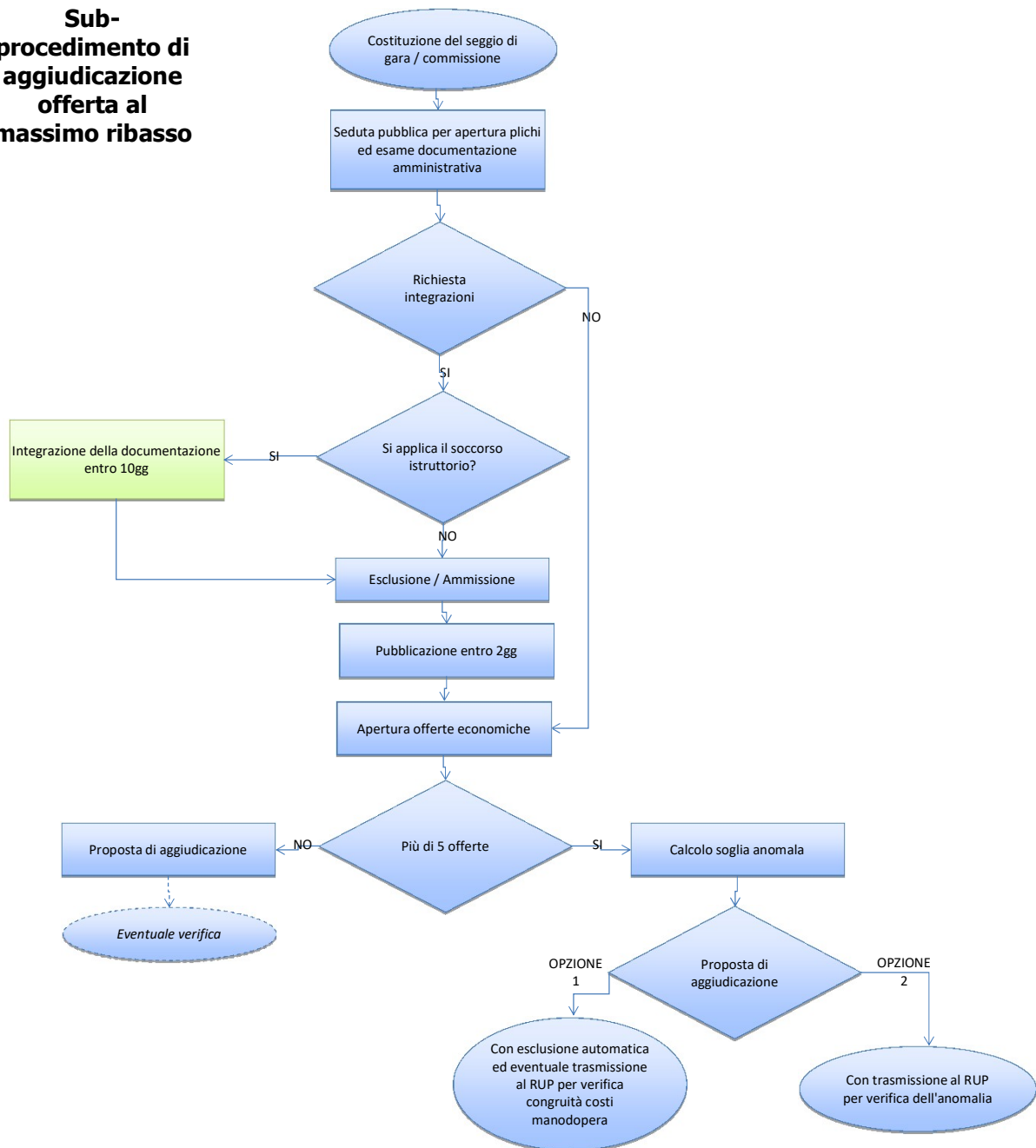


5. Subprocedimento di aggiudicazione offerta al massimo ribasso

Descrizione	Subprocedimento di aggiudicazione offerta al massimo ribasso
Riferimenti normativi	Codice dei Contratti D. Lgs 36/2023
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Refosco Erika
Termine	In base alla tipologia di affidamento

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

**Sub-procedimento di
aggiudicazione
offerta al
massimo ribasso**

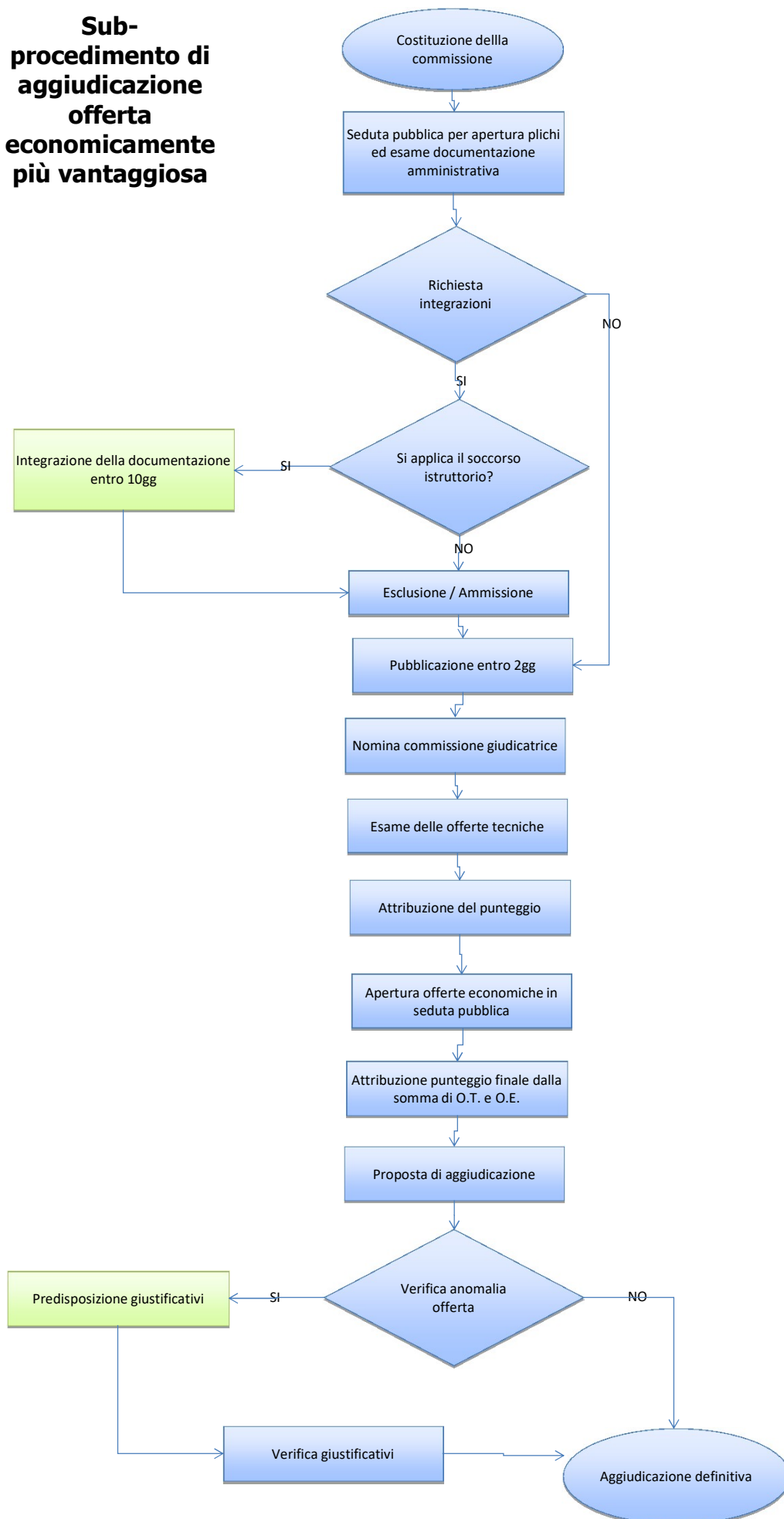


6. Subprocedimento di aggiudicazione offerta economicamente più vantaggiosa

Descrizione	Subprocedimento di aggiudicazione offerta economicamente più vantaggiosa
Riferimenti normativi	Codice dei Contratti D. Lgs 36/2023
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Refosco Erika
Termine	In base alla tipologia di affidamento

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

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



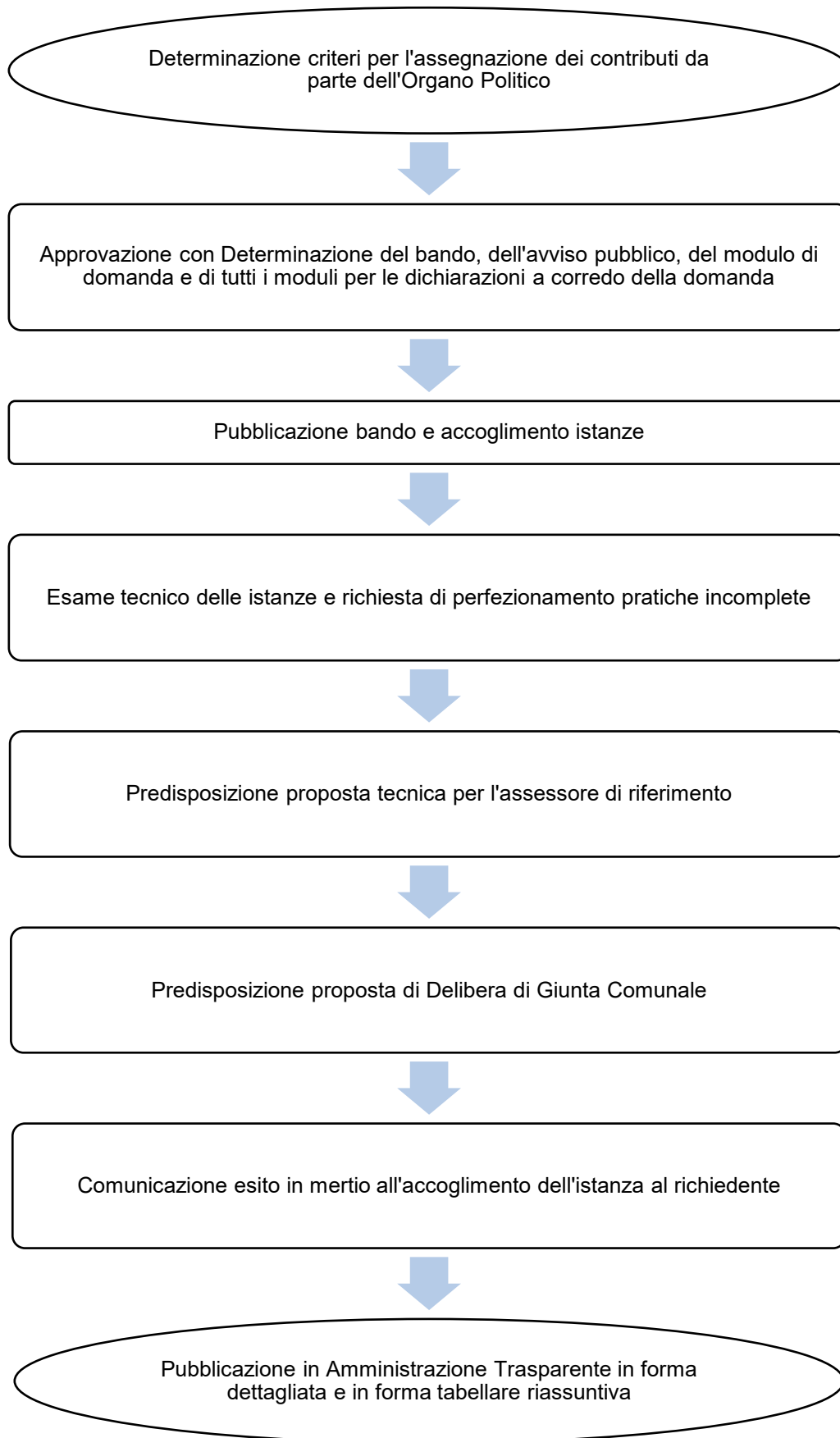
7. Subappalto (art. 119) – individuazione delle prestazioni o lavorazioni non subappaltabili – procedimento di autorizzazione

Descrizione	Subappalto
Riferimenti normativi	Codice dei Contratti D. Lgs 36/2023
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Refosco Erika
Termine	In base alla tipologia di affidamento

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

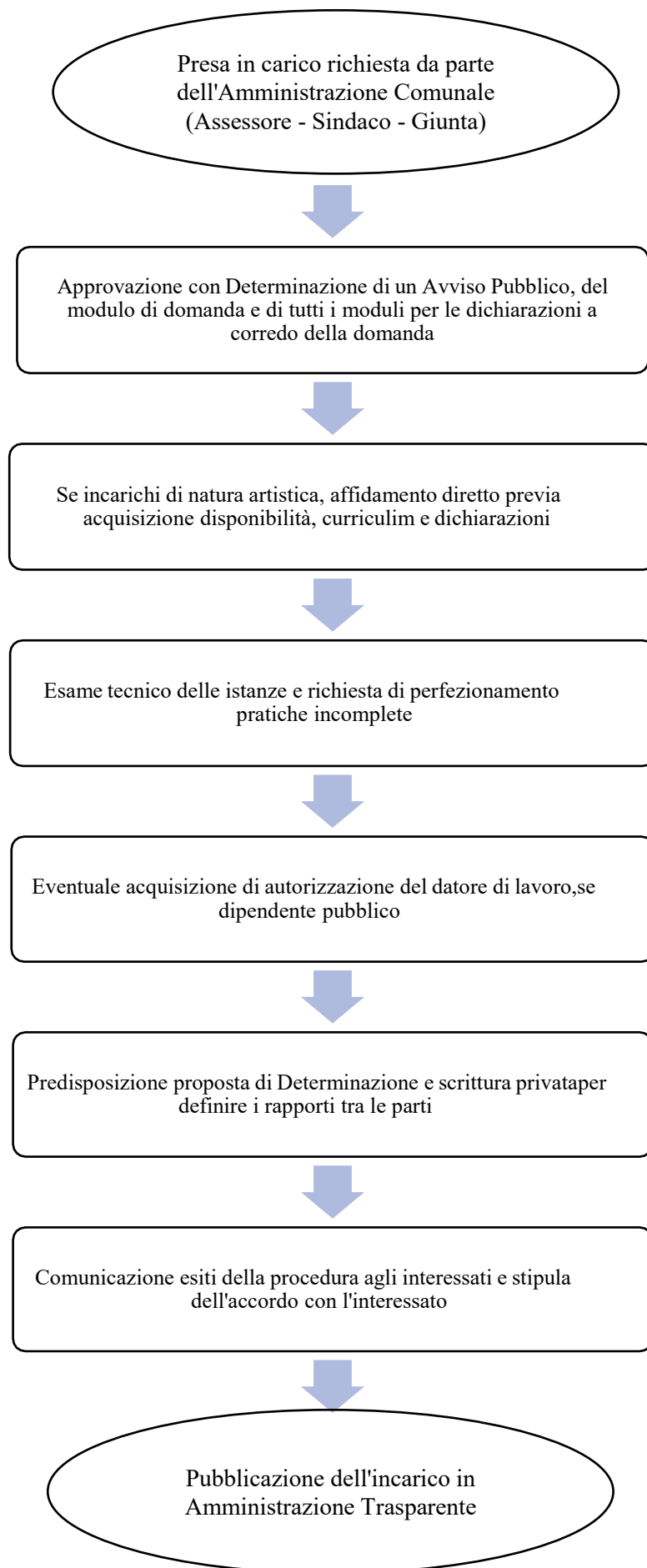
8. Concessione contributi attività culturali – tempo libero – eventi ed enti e associazioni non lucrative

Descrizione		Concessione contributi attività culturali – tempo libero – eventi ed enti e associazioni non lucrative		
Riferimenti normativi		Regolamento sulla erogazione dei contributi comunali Legge 241/1990		
Risorse umane assegnate		Funzionario Responsabile PO Refosco Erika Istruttore Amm. Casarin Sandra		
Termine		In base al regolamento Comunale il 31 marzo di ogni anno salvo diversa indicazione derivante dal bando		
Processo n. 8	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Concessione contributi alle associazioni	1) assegnazione dei contributi a soggetti privi dei requisiti 2) disomogeneità nella valutazione dei presupposti di fatto e/o nell'applicazione dei criteri in sede di istruttoria 3) scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati 4) conflitto di interessi	8 1) medio livello di interesse esterno 2) medio livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria 3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) regolamento sull'assegnazione di benefici economici (<i>misuragà operativa</i>) 2) condivisione delle istruttorie più complesse tra il responsabile del Servizio e istruttore amministrativo di supporto 3) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale 4) controllo successivo di regolarità amministrativa a campione sui provvedimenti	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Responsabile settore: Refosco Erika Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Istruttore Amm. Casarin Sandra



9. Affidamento incarichi di collaborazione

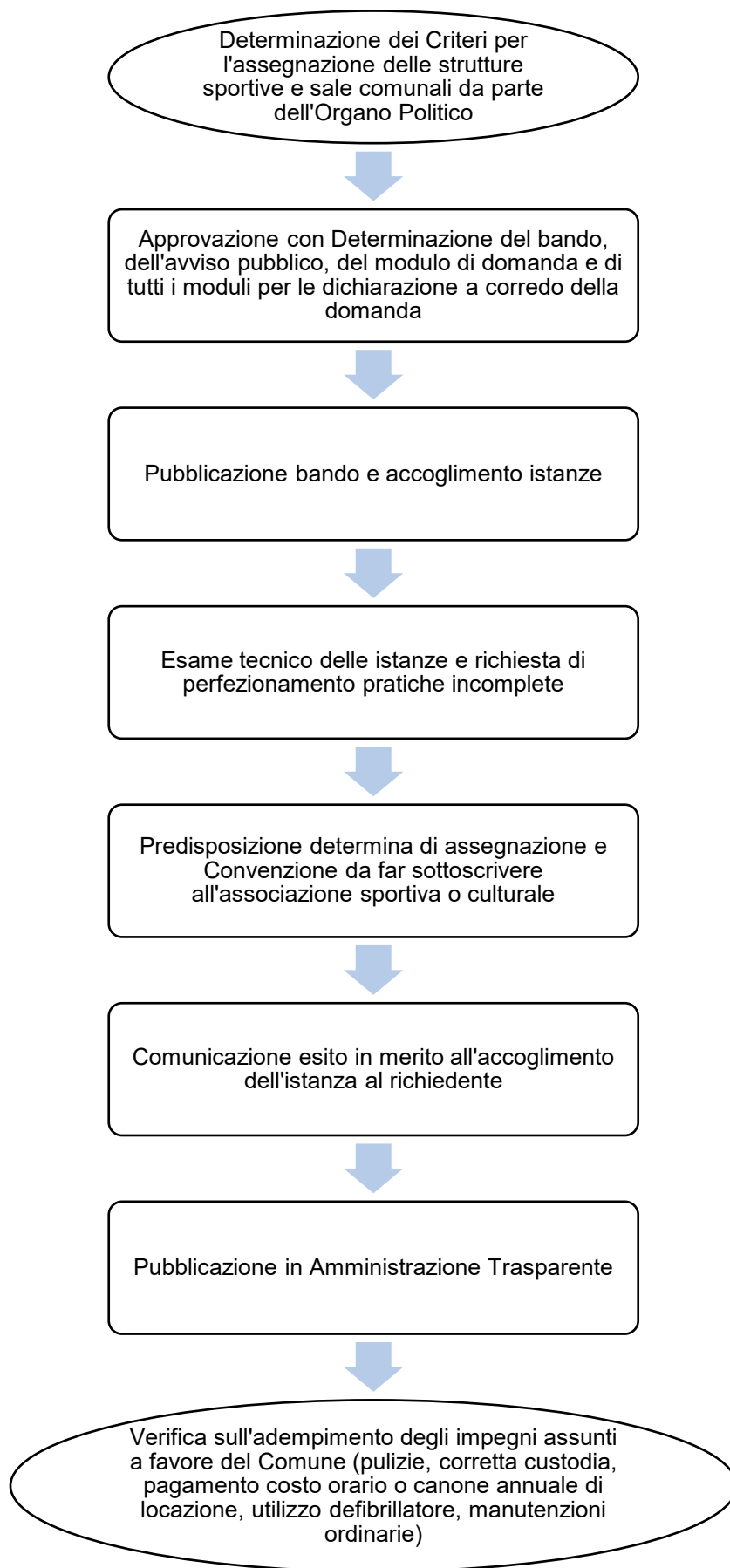
Descrizione		Affidamento incarichi di collaborazione		
Riferimenti normativi		artt.1, comma 60, della legge 662/96, 58 del D.Lgs. 29/93 così come modificato dagli artt. 26 del D.Lgs. 80/98 e 16 del D.Lgs. 387/98, nonché art. 53 del D. Lgs. 165/2001		
Risorse umane assegnate		Funzionario Responsabile PO Refosco Erika Istruttore Amm.Casarin Sandra		
Termine		In base alla tipologia di incarico		
Processo n. 9	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell’attuazione delle misure
Affidamento incarichi di collaborazione	Favorire l'incarico in base a criteri diversi da quello della competenza per il ruolo da ricoprire al fine di avvantaggiare determinati soggetti	8 1) discreto livello di interesse esterno in quanto i potenziali interessati possono essere una pluralità di persone 2) alto grado di discrezionalità nella valutazione delle candidature 3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) predisposizione di avvisi pubblici per acquisire manifestazioni di interesse salvo che non si tratti di incarichi ad personam (esempio presentazione di libro opere artistiche) 2) svolgere un controllo attento anche in base all’analisi del curriculum sulle dichiarazioni dell’incaricato (previste dalla D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 39/2013, dalle disposizioni sul conflitto di interesse) 3) acquisire dichiarazione di presa visione del nostro Codice di Comportamento (<i>misure già operative</i>); 4) evitare la pubblicazione dei	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Responsabile settore: Refosco Erika Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Istruttore Amm. Casarin Sandra



10. Concessione di strutture sportive e sale comunali

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

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



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

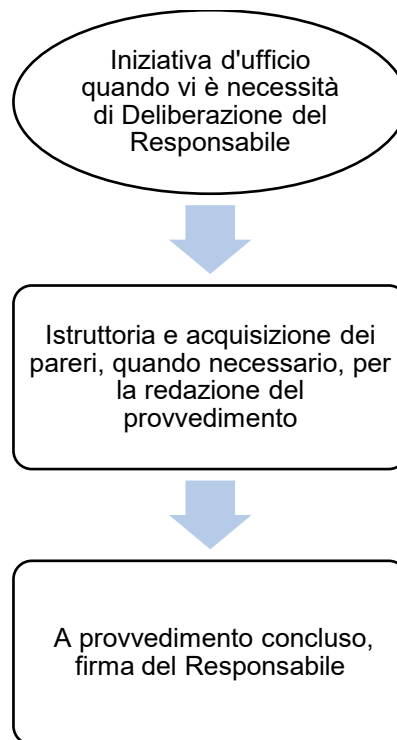
Descrizione	Funzionamento degli Organi Collegiali – Istruttoria e pubblicazione delle Deliberazioni
Riferimenti normativi	D.Lgs. 267/2000
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Refosco Erika Istruttore Amm. Cenci Lisa
Termine	Termini di legge

Processo n. 11	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell’attuazione delle misure
Funzionamento degli Organi Collegiali – Istruttoria e pubblicazione delle Deliberazioni	1) violazione delle norme per interesse o utilità 2) violazione delle norme procedurali	4 1) livello medio-basso di rischio: il processo non consente margini di discrezionalità significativi. 2) i vantaggi che produce in favore dei terzi sono, in genere, di valore contenuto 3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs.33/2013 immediatamente 2) controlli internida parte dell'organo preposto, sia periodici che a campione, sulla regolarità dei provvedimenti 3) adeguata formazione tecnico/giuridica per il personale dipendente	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Responsabile settore: Refosco Erika Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Istruttore Amm. Cenci Lisa

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI



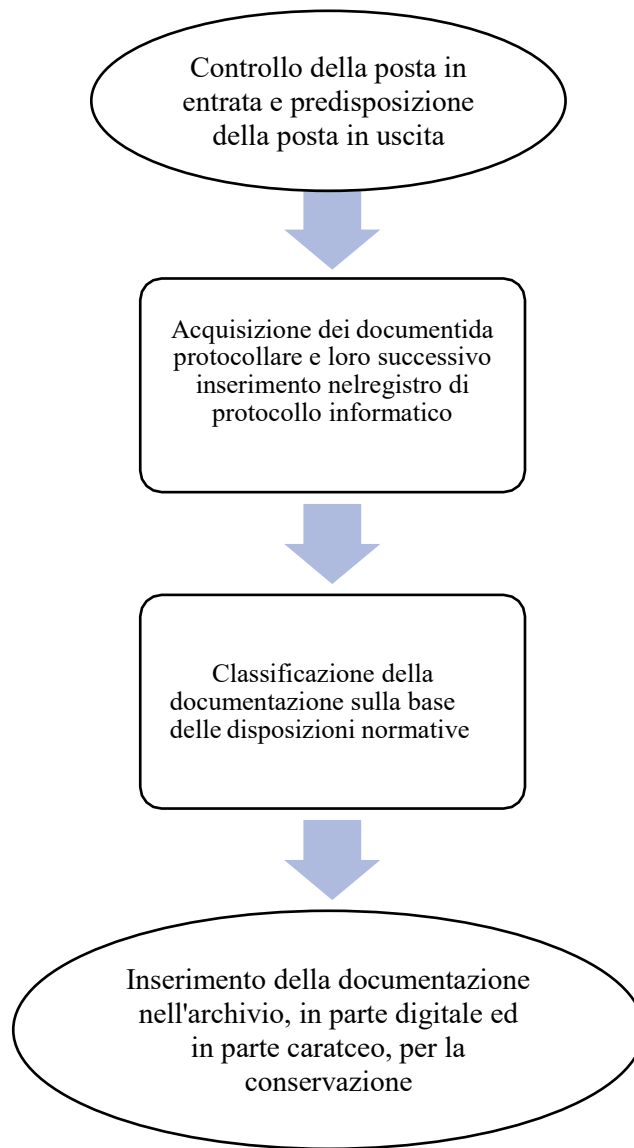
ISTRUTTORIA E PUBBLICAZIONE DELLE DELIBERAZIONI



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

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

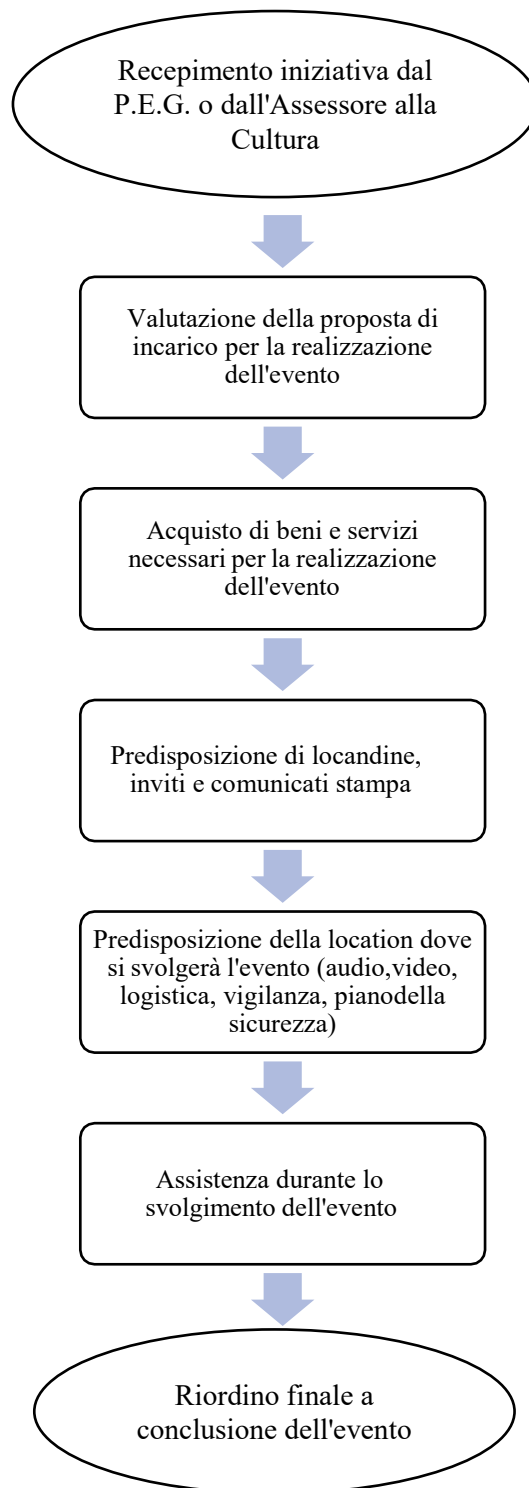
Processo n. 12	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Gestione Protocollo – Gestione archivio corrente, di deposito e storico	1) ingiustificata dilatazione dei tempi 2) violazione di norme per interesse o utilità 3) violazione delle norme procedurali	3 1) livello basso di rischio: il processo non consente margini di discrezionalità significativi 2) i vantaggi che produce in favore dei terzi sono, in genere, di valore contenuto 3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs.33/2013 2) la trasparenza deve essere attuata immediatamente 3) controlli interni da parte dell'organo preposto, sia periodici che a campione, sulla regolarità dei provvedimenti 4) adeguata formazione tecnico/giuridica per il personale dipendente	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Responsabile settore: Refosco Erika Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Istruttore Amm. Cenci Lisa, Istruttore Amm. Cavaggion Giulia



13. Organizzazione di eventi culturali

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

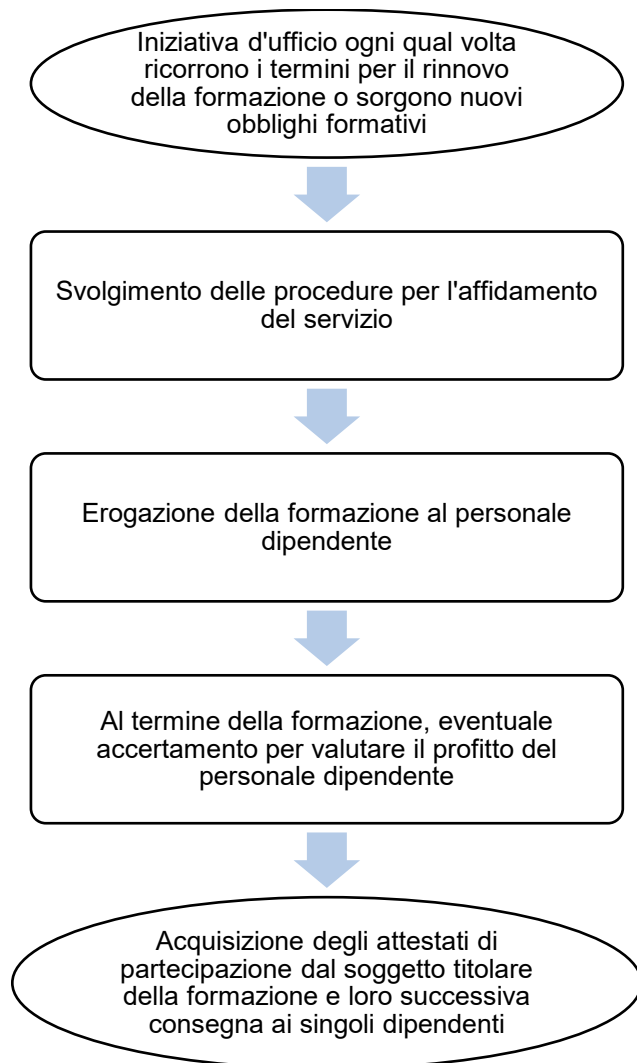
Processo n. 13	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Organizzazione di eventi culturali	1) volontà di favorire un soggetto particolare per interesse/utilità di parte o motivi personali 2) disomogeneità nella valutazione dei presupposti di fatto e/o nell'applicazione dei criteri in sede di istruttoria per la scelta del soggetto da coinvolgere	3 1) livello di rischio basso: gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali o d'interessi 2) i vantaggi che produce in favore dei terzi sono, in genere, di valore contenuto 3) livello medio alto di discrezionalità nella scelta del soggetto da coinvolgere 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs.33/2013 2) la trasparenza deve essere attuata immediatamente 3) condivisione trail Responsabile del Procedimento ed altri funzionari delle istruttorie più complesse circa la scelta dei soggetti da invitare 4) controlli interni da parte dell'organo preposto, sia periodici che a campione, sulla regolarità dei provvedimenti	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Responsabile settore: Refosco Erika Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Istruttore Amm. Casarin Sandra



14. Servizi di formazione del personale dipendente

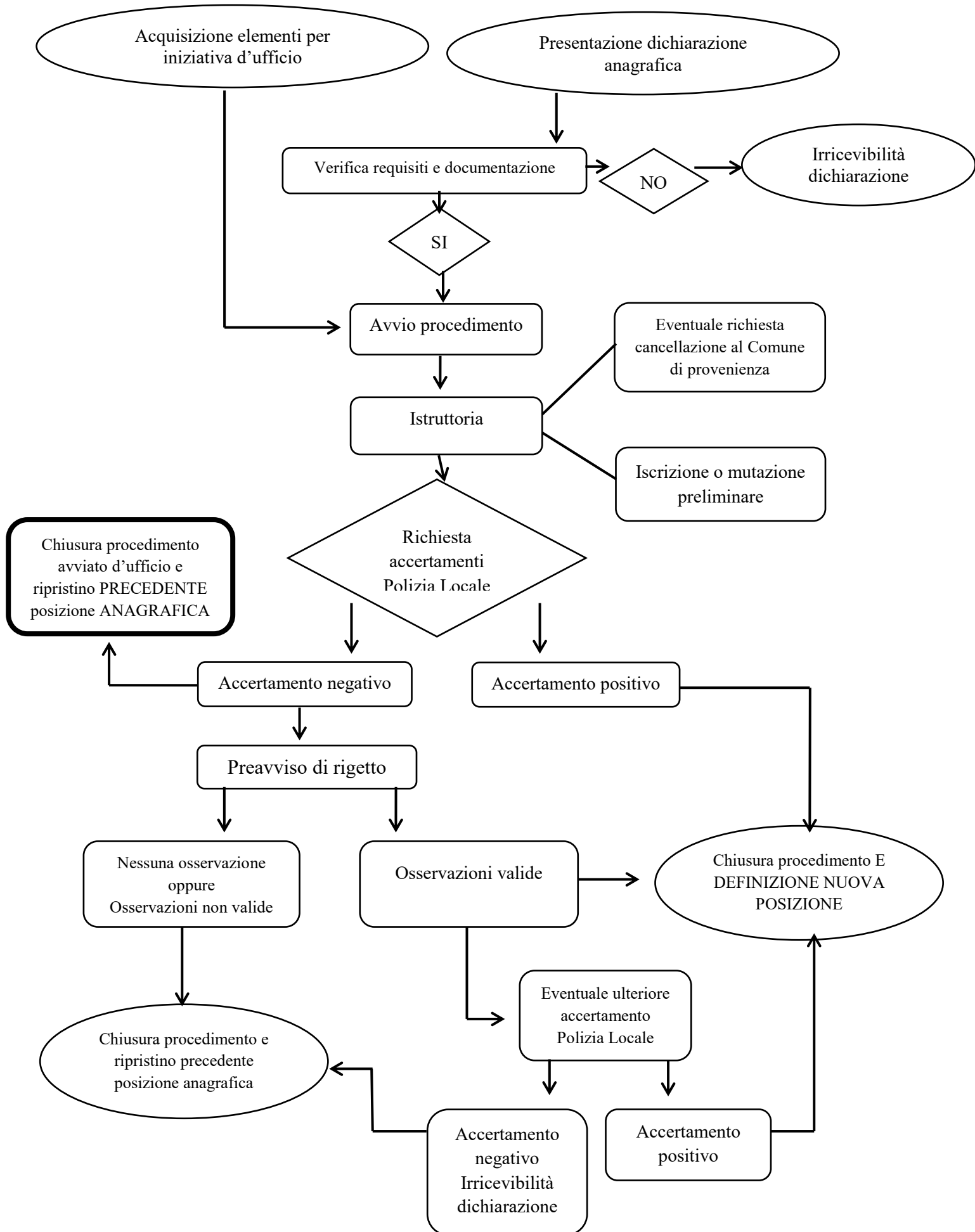
Descrizione	Servizi di formazione del personale dipendente
Riferimenti normativi	D. Lgs. 165/2001
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Refosco Erika Istruttore Amm. Cavaggion Giulia
Termine	Entro il 31 gennaio di ogni anno

Processo n. 14	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Servizi di formazione del personale dipendente	1) volontà di favorire un formatore particolare per interesse/utilità di parte o motivi personali	4 1) livello di rischio medio-basso: interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto 2) i valori economici che il processo attiva sono, in genere, modesti 3) livello medio-basso di discrezionalità nella scelta del soggetto formatore 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs.33/2013 2) controlli interni da parte dell'organo preposto, sia periodici che a campione, sulla regolarità dei provvedimenti 3) adeguata formazione tecnico/giuridica per il personale dipendente	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Responsabile settore: Refosco Erika Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Istruttore Amm. Cavaggion Giulia



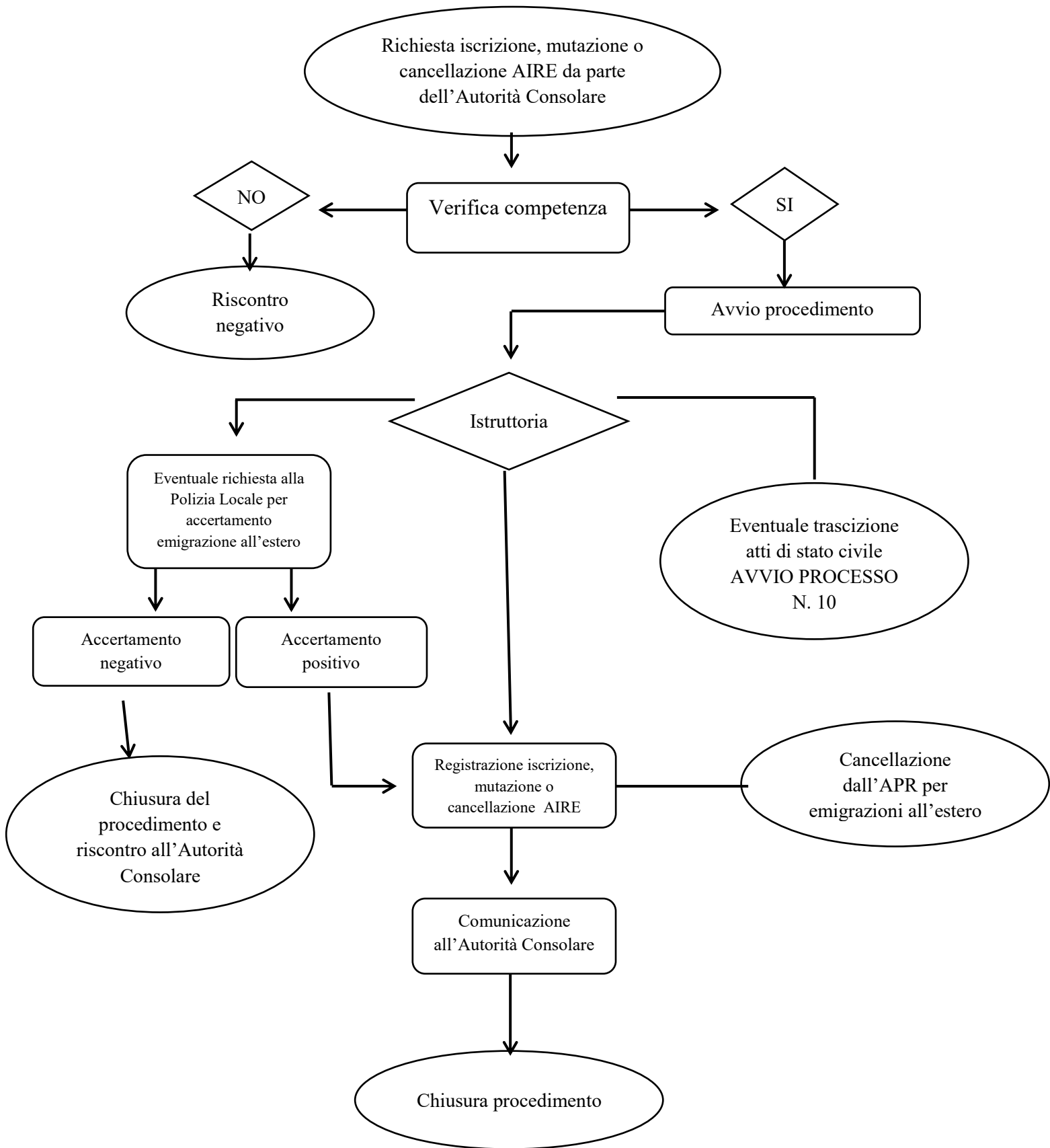
15. Anagrafe della popolazione residente: iscrizione, variazione, cancellazione

Denominazione	Anagrafe della popolazione residente: iscrizioni, mutazioni, cancellazioni			
Descrizione	Il processo consiste nell'insieme delle attività necessarie ad iscrivere, mutare o cancellare la posizione anagrafica dei cittadini			
Riferimenti normativi	L. 1228/1954; D.P.R. 223/1989; D.P.R. 126/2015			
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile: Refosco Erika Istruttore Amministrativo: Albertin Cristina, Istruttore Amministrativo: Burato Marisa			
Termine	Secondo lo specifico tipo di attività			
Processo n. 15	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Anagrafe della popolazione residente: iscrizioni, mutazioni, cancellazioni	1) Indebite variazioni anagrafiche al fine di favorire agevolazioni fiscali o altri vantaggi ad alcuni soggetti;	5 1) Molteplicità dei soggetti coinvolti nel procedimento; 2) Procedimenti sottoposti a verifiche da parte della Prefettura; 3) Non si sono mai verificati eventi corruttivi;	1) Assegnazione del procedimento a più operatori e parziale rotazione periodica degli stessi; 2) Controllo interno della regolare gestione del procedimento;	1) Regolarità delle procedure - Conformità alle norme di legge e di regolamento. Valore atteso 100% Responsabile Settore: Refosco Erika Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Istruttore Amministrativo: Albertin Cristina, Istruttore Amministrativo: Burato Marisa



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

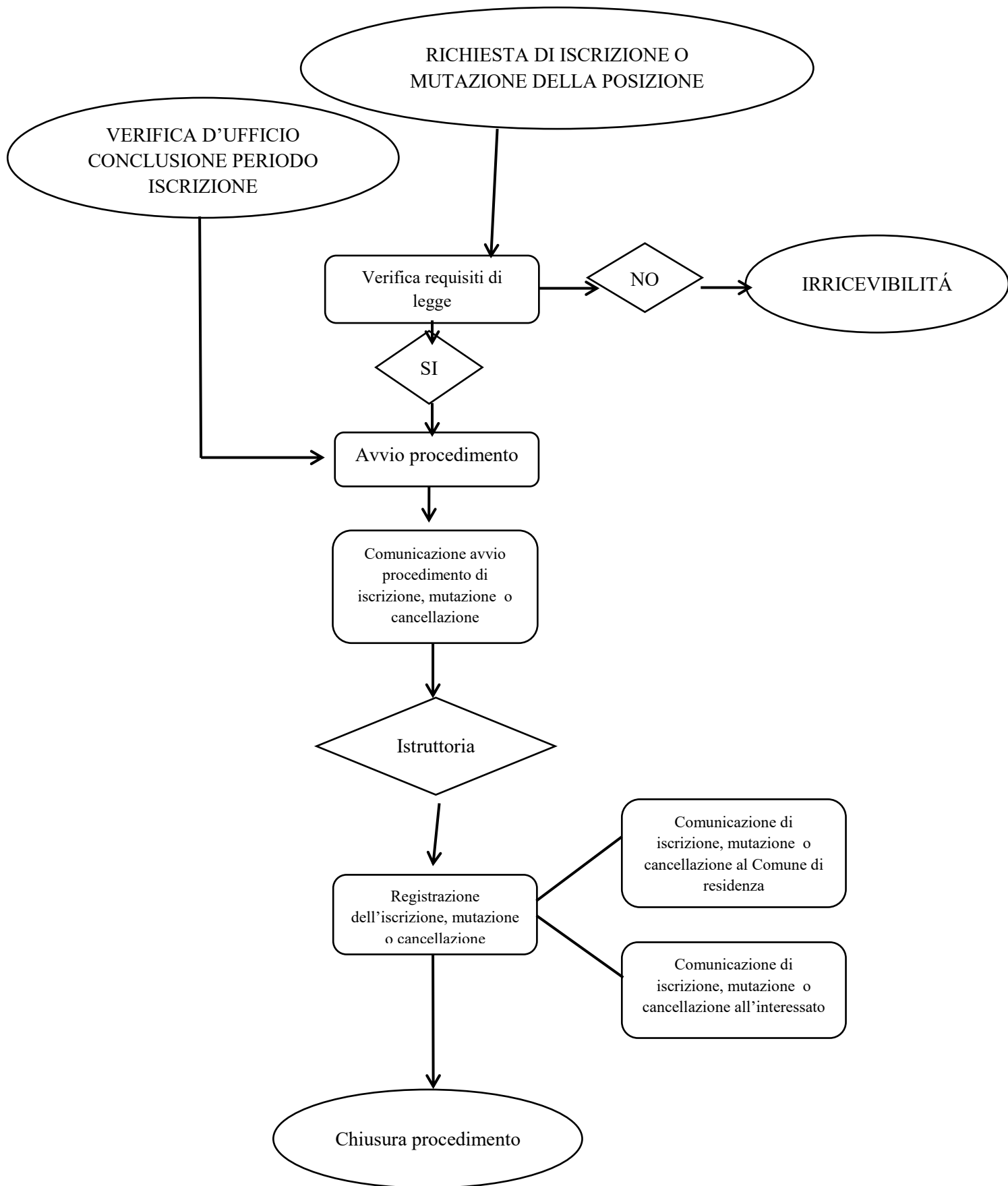
Denominazione		Anagrafe degli italiani residenti all'estero: iscrizioni, mutazioni, cancellazioni		
Descrizione		Il processo consiste nell'insieme delle attività necessarie ad iscrivere, mutare o cancellare la posizione degli italiani residenti all'estero per i quali è competente il Comune		
Riferimenti normativi		L. 470/1988; D.P.R. 126/2015		
Risorse umane assegnate		Funzionario Responsabile: Refosco Erika Istruttore Amministrativo: Albertin Cristina, Istruttore Amministrativo: Burato Marisa		
Termine		Secondo lo specifico tipo di attività		
Processo n. 16	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Anagrafe degli italiani residenti all'estero: iscrizioni, mutazioni, cancellazioni	1) Indebite variazioni anagrafiche al fine di favorire agevolazioni fiscali o altri vantaggi ad alcuni soggetti;	3 1) Molteplicità dei soggetti coinvolti nel procedimento; 2) Procedimenti sottoposti a verifiche da parte della Prefettura; 3) Non si sono mai verificati eventi corruttivi; 4) Scarsa probabilità di trasferimenti all'estero non effettivi;	1) Assegnazione del procedimento a più operatori e parziale rotazione periodica degli stessi; 2) Controllo interno della regolare gestione del procedimento;	1) Regolarità delle procedure - Conformità alle norme di legge e di regolamento. Valore atteso 100% Responsabile Settore: Refosco Erika Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Istruttore Amministrativo: Albertin Cristina, Istruttore Amministrativo: Burato Marisa



17. Gestione dell'anagrafe temporanea

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

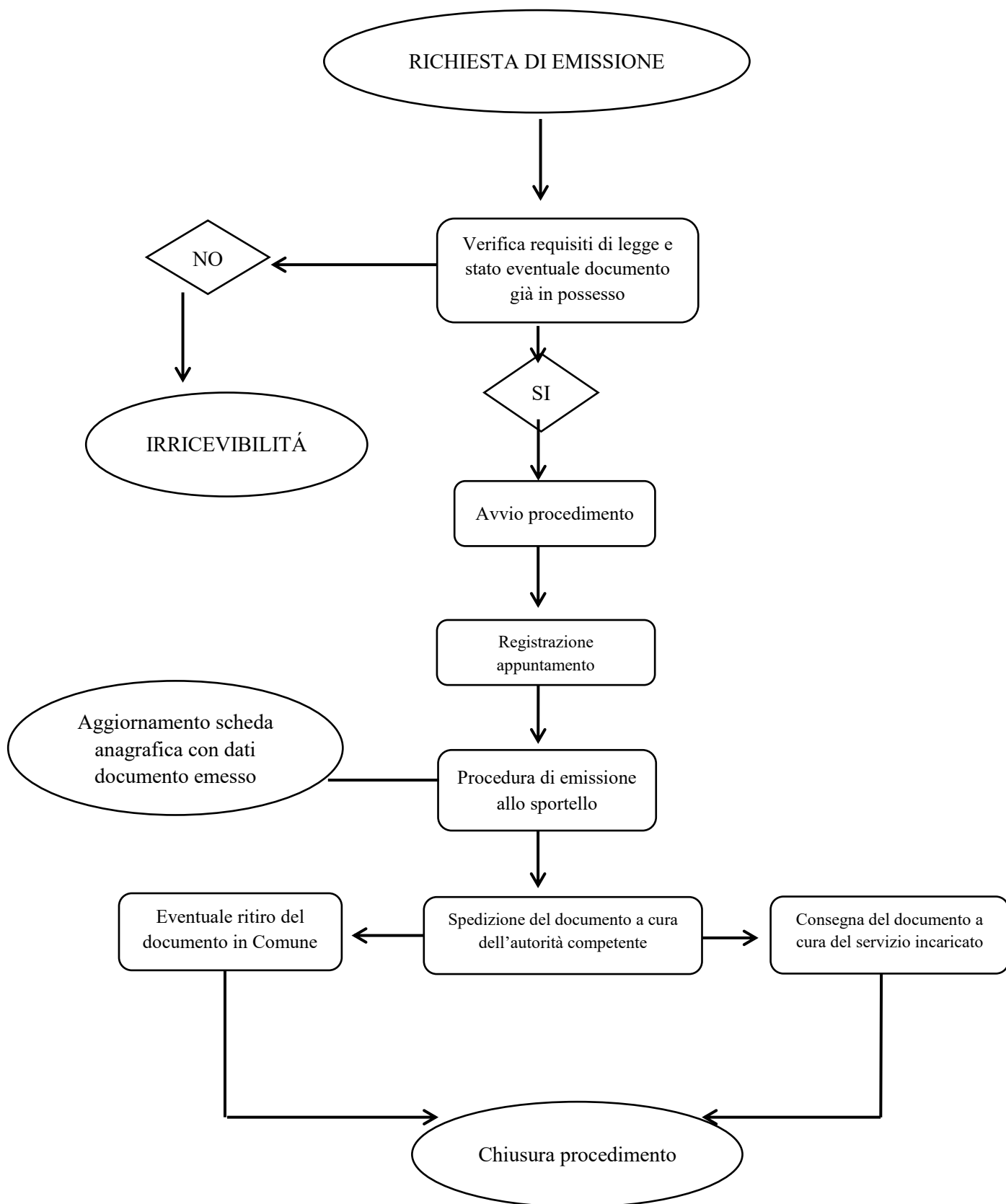
Processo n. 17	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Gestione dell'anagrafe temporanea	Nessuno	1 1) Scarso ricorso all'istituto da parte dei cittadini; 2) Assenza interessi economici legati al procedimento; 3) Non si ravvisano rischi corruttivi; 4) Non si sono mai verificati eventi corruttivi;	Nessuna	Nessuna misura prevista Nessun indicatore/target



18. Emissione carta d'identità elettronica

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

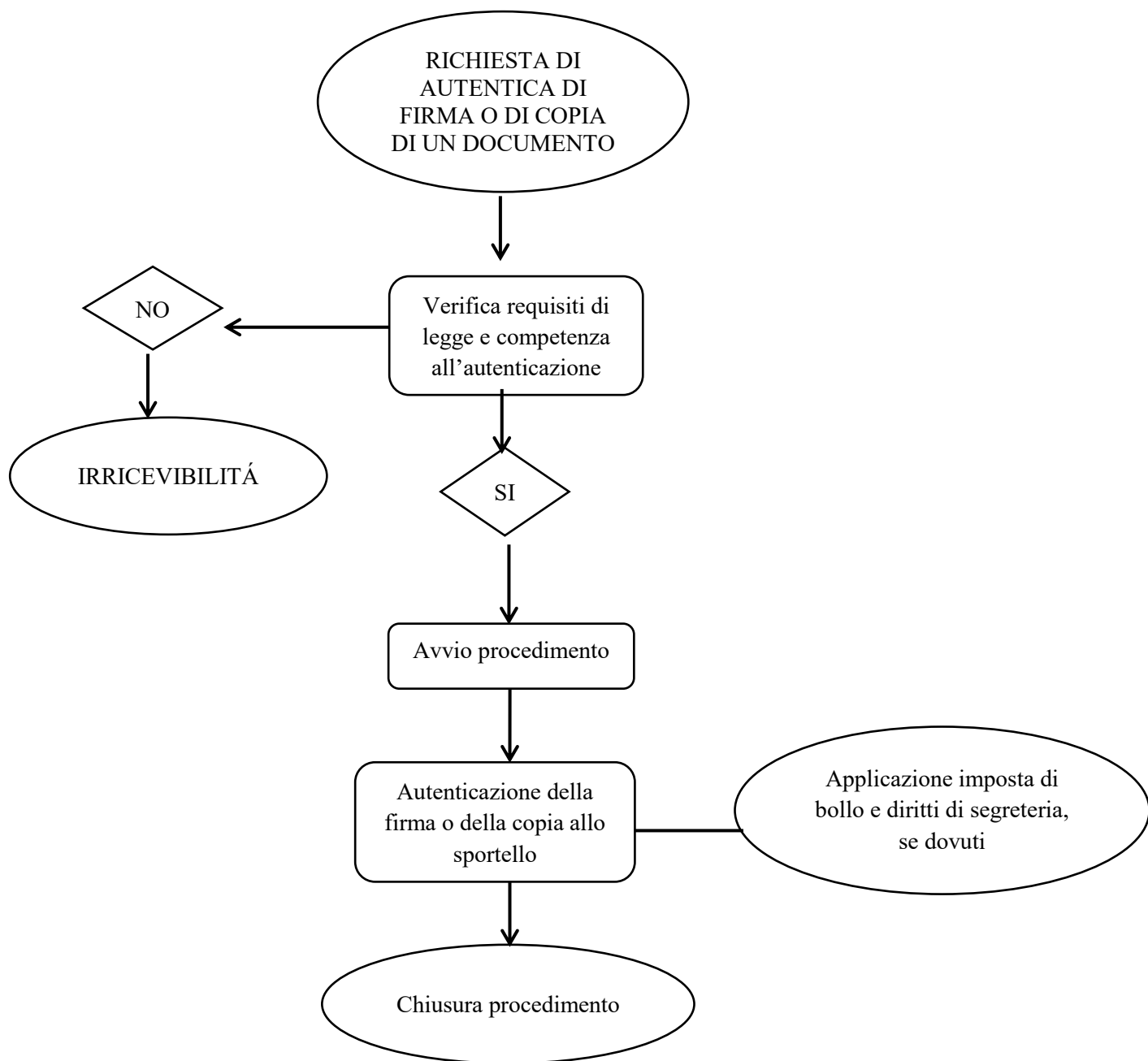
Processo n. 18	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Emissione della Carta d'identità Elettronica	Nessuno	1 1) Assenza interessi economici legati al procedimento; 2) Impossibilità di disapplicare i costi di emissione in ragione del diretto collegamento tra carte emesse e somme introitate in fase di rendiconto; 3) Non si ravvisano rischi corruttivi; 4) Non si sono mai verificati eventi corruttivi;	Nessuna	Nessuna misura prevista Nessun indicatore/target



19. Autentica di Firma o Copia

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

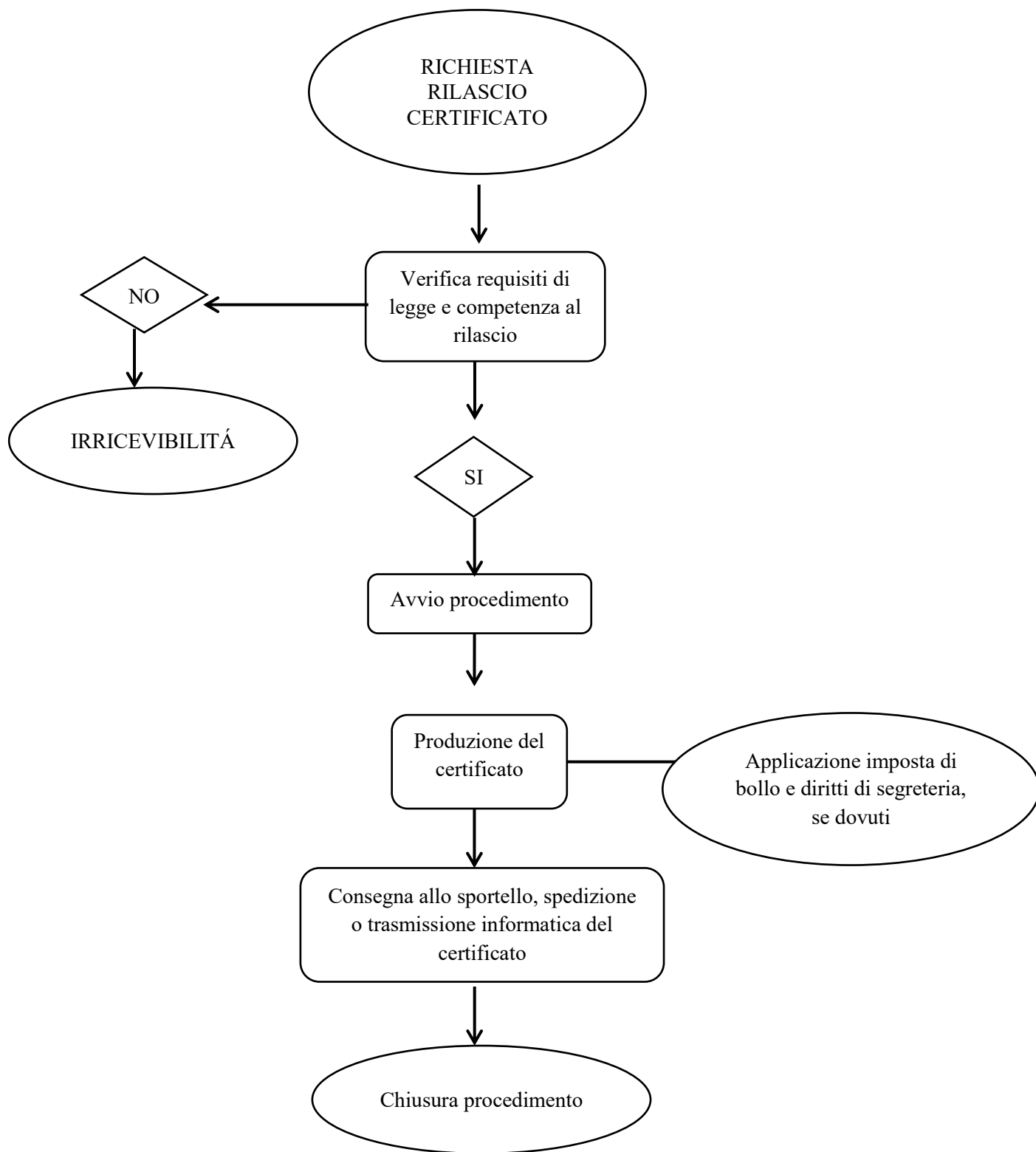
Processo n. 19	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Autentica di firma o copia	1) Effettuazione dell'autentica anche in mancanza di competenza, a vantaggio di alcuni soggetti; 2) Mancata applicazione dell'imposta di bollo e dei diritti eventualmente dovuti, a vantaggio di alcuni soggetti;	7 1) Interesse economico legato al procedimento; 2) Discrezionalità del pubblico ufficiale nell'applicazione dell'imposta di bollo e dei diritti di segreteria;	1) Assegnazione del procedimento a più operatori e parziale rotazione periodica degli stessi; 2) Monitoraggio della corretta gestione del procedimento allo sportello;	1) Regolarità delle procedure - Conformità alle norme di legge e di regolamento. Valore atteso 100% Responsabile Settore: Refosco Erika Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Istruttore Amministrativo: Albertin Cristina, Istruttore Amministrativo: Burato Marisa



20. Rilascio certificati anagrafici

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

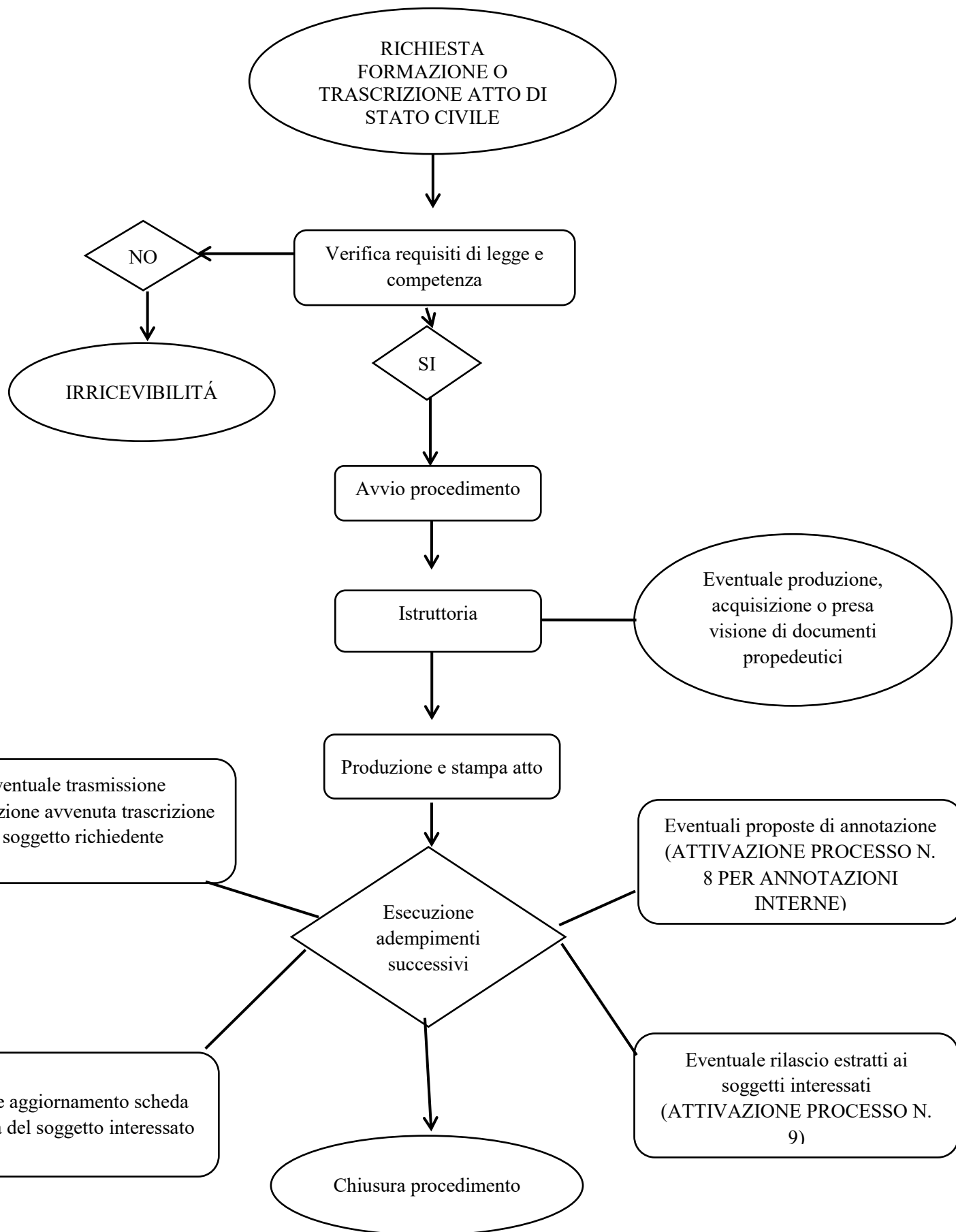
Processo n. 20	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Rilascio certificati anagrafici	1) Mancata applicazione dell'imposta di bollo e dei diritti eventualmente dovuti, a vantaggio di alcuni soggetti;	9 1) Interesse economico legato al procedimento; 2) Discrezionalità del pubblico ufficiale nell'applicazione dell'imposta di bollo e dei diritti di segreteria;	1) Assegnazione del procedimento a più operatori e parziale rotazione periodica degli stessi; 2) Monitoraggio della corretta gestione del procedimento allo sportello;	1) Regolarità delle procedure - Conformità alle norme di legge e di regolamento. Valore atteso 100% Responsabile Settore: Refosco Erika Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Istruttore Amministrativo: Albertin Cristina, Istruttore Amministrativo: Burato Marisa



21. Formazione e trascrizione atti di stato civile

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

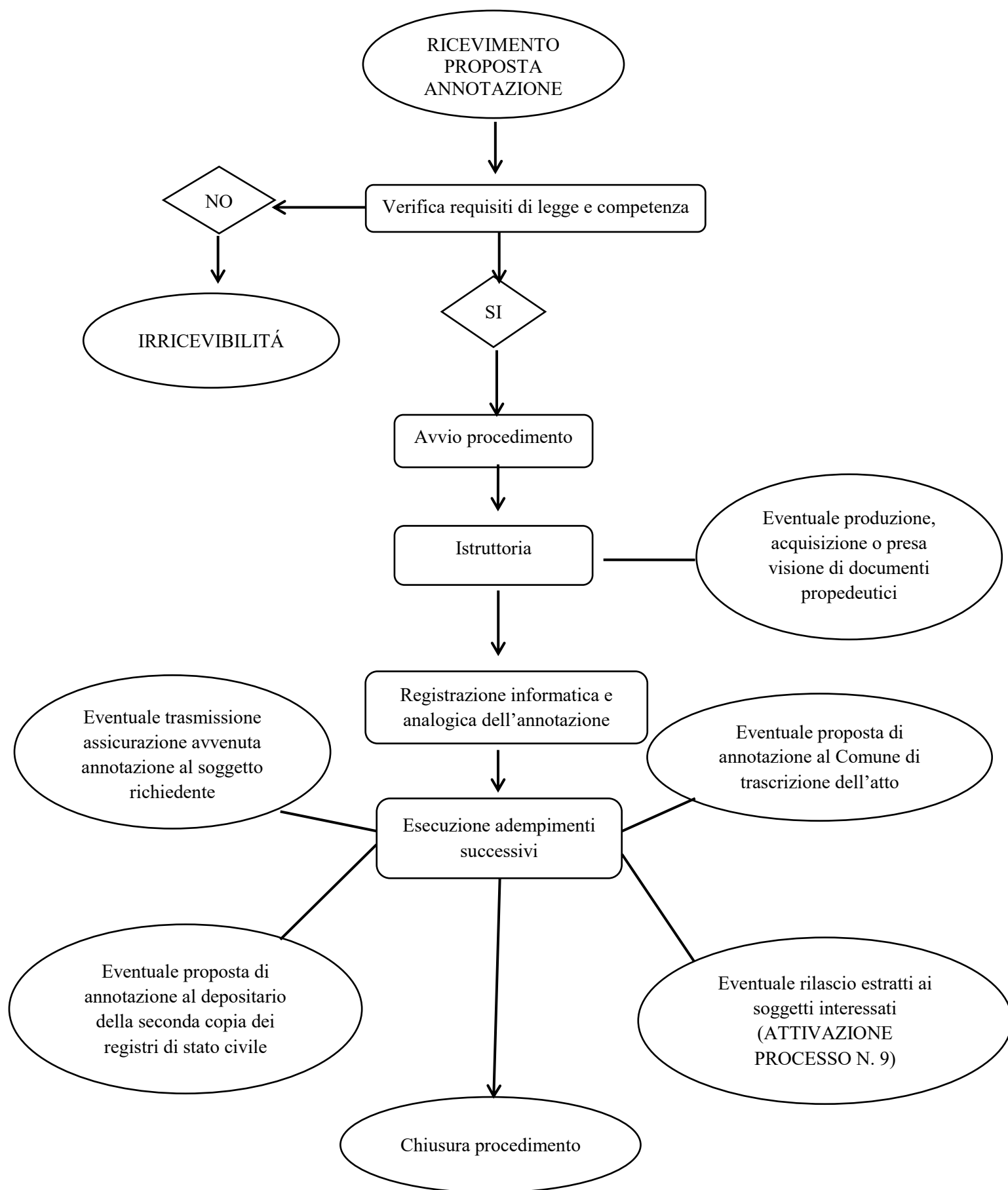
Processo n. 21	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Formazione o trascrizione atti di stato civile	Nessuno	1 1) Assenza interessi economici legati al procedimento; 2) Non si ravvisano rischi corruttivi; 3) Non si sono mai verificati eventi corruttivi;	Nessuna	Nessuna misura prevista Nessun indicatore/target



22. Apposizione annotazioni a margine degli atti di stato civile

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

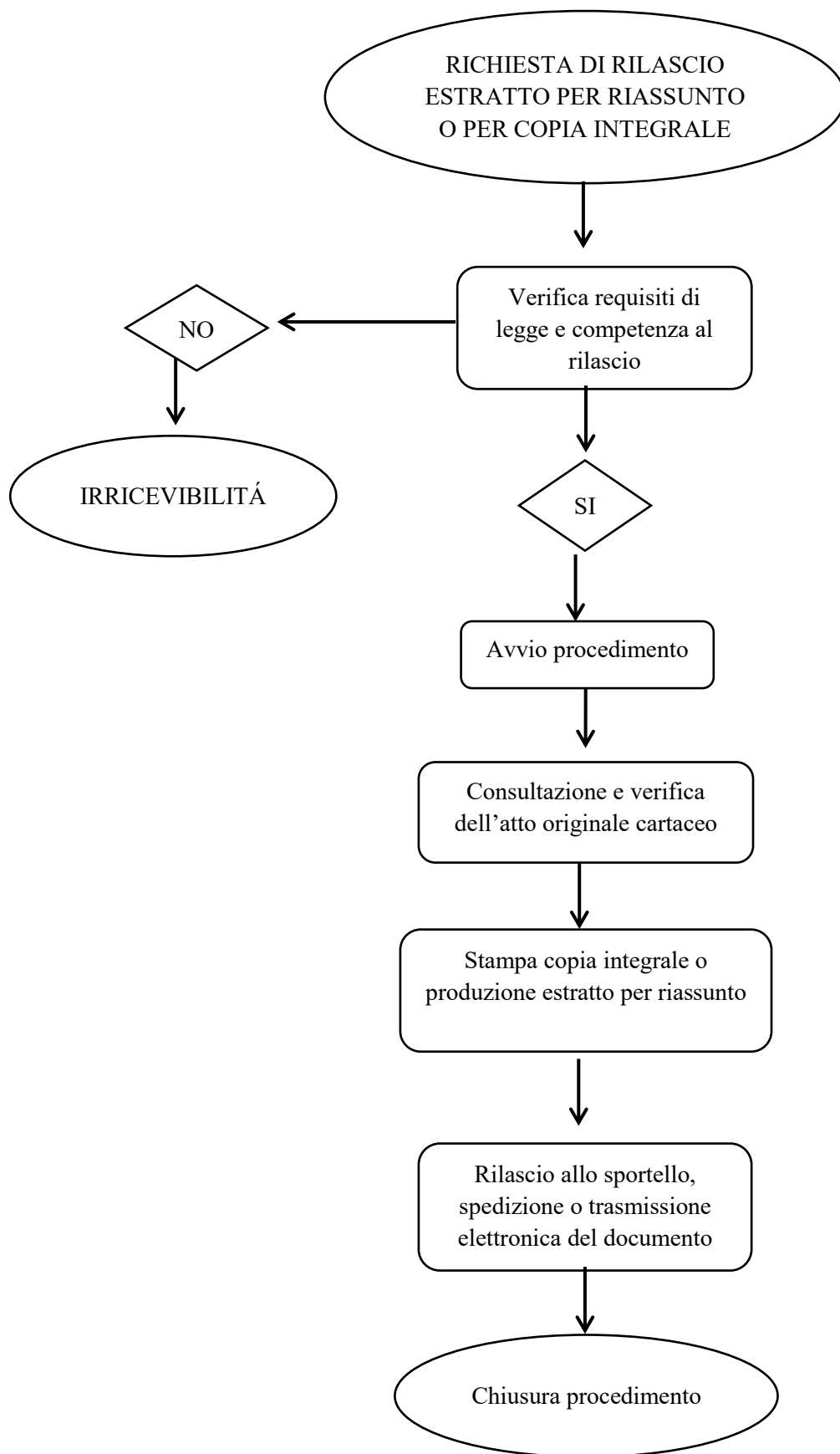
Processo n. 22	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Apposizione annotazioni a margine degli atti di stato civile	Nessuno	1 1) Assenza interessi economici legati al procedimento; 2) Non si ravvisano rischi corruttivi nel procedimento in questione; 3) Procedimento sottoposto a verifica annuale da parte della Prefettura ai sensi di legge; 4) Non si sono mai verificati eventi corruttivi;	Nessuna	Nessuna misura prevista Nessun indicatore/target



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

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

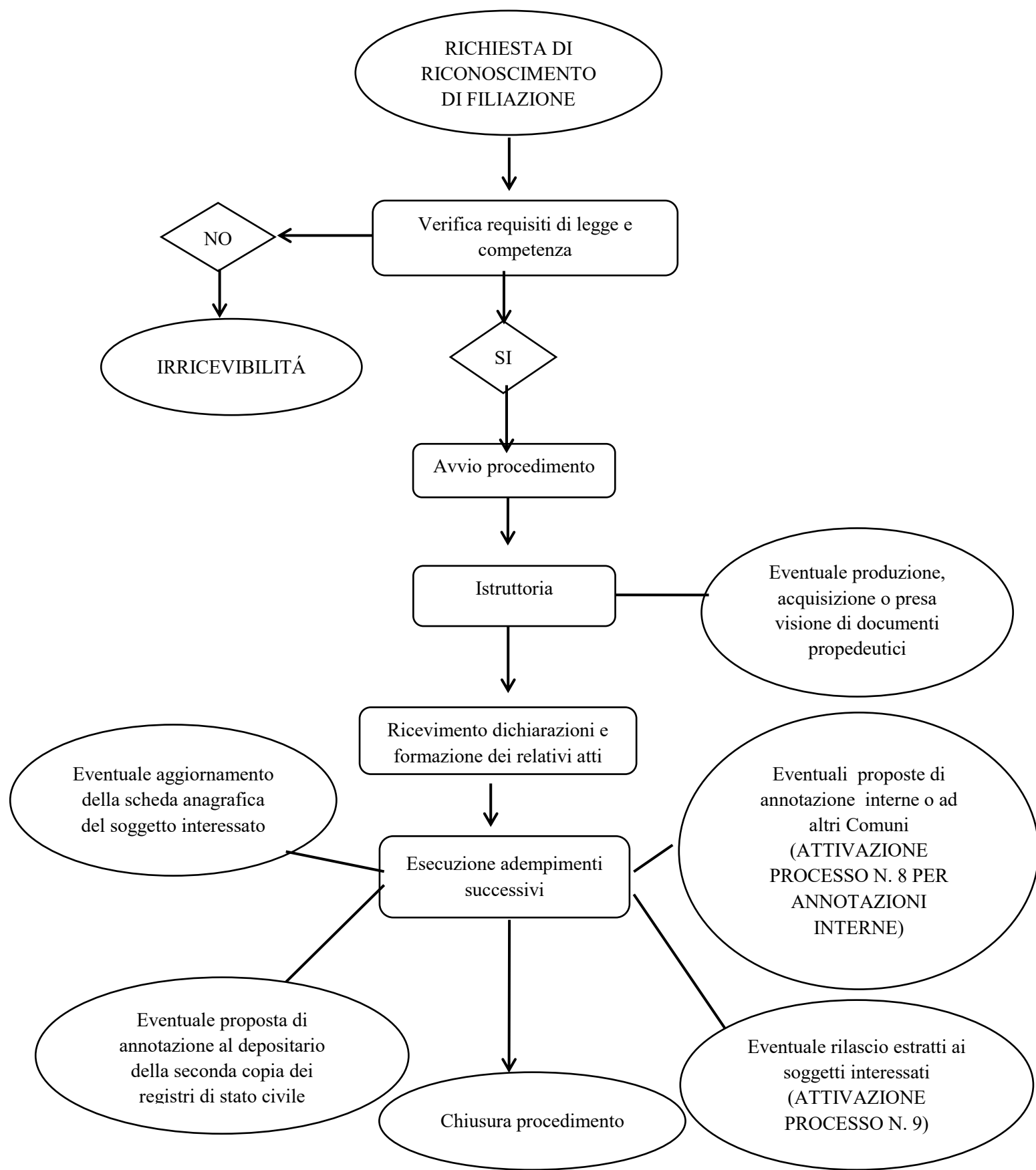
Processo n. 23	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Rilascio estratti per riassunto o per copia integrale degli atti di stato civile	Nessuno	1 1) Assenza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



24. Riconoscimento di filiazione

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

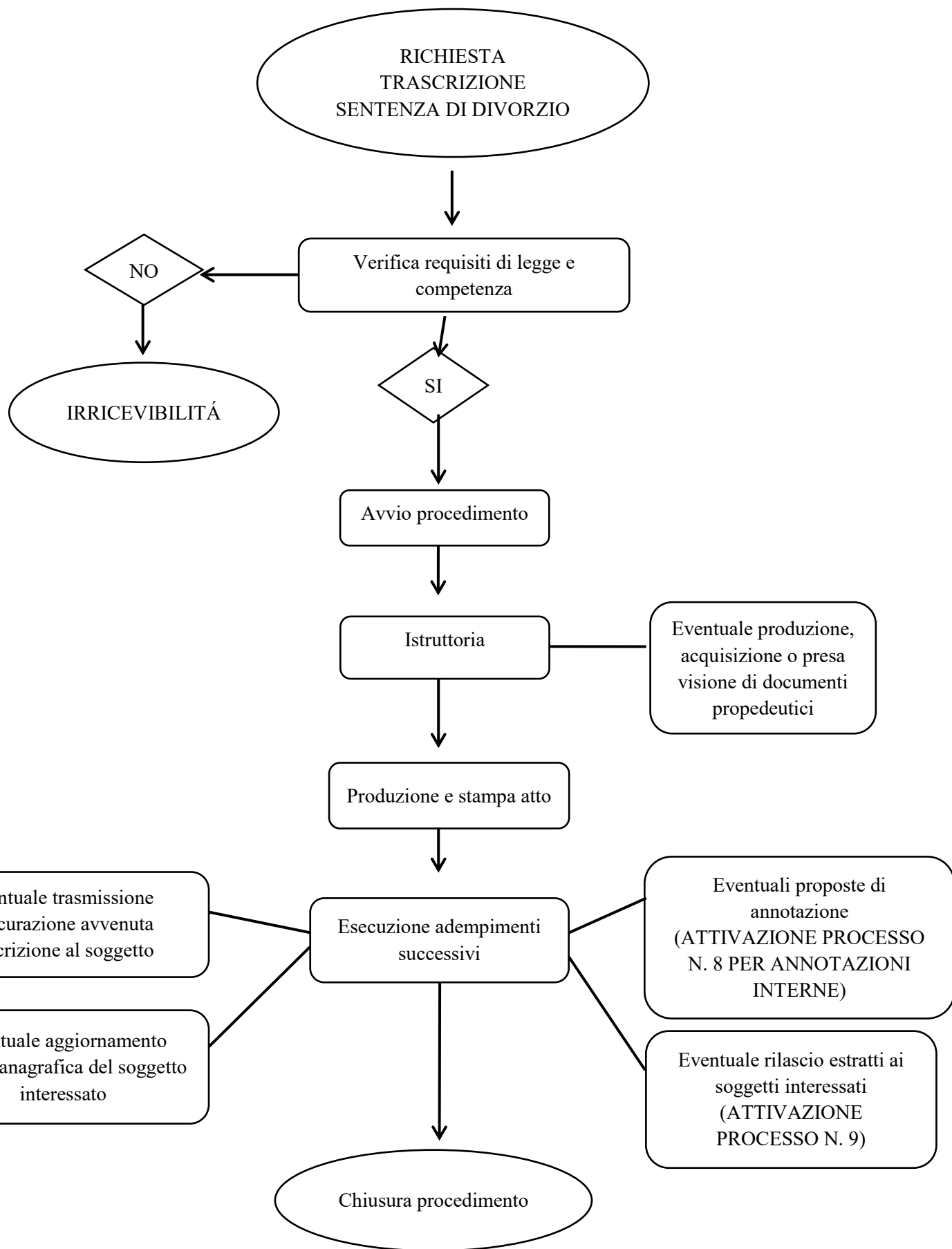
Processo n. 24	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Riconoscimento di filiazione	Nessuno	1 1) Assenza interessi economici legati al procedimento; 2) Non si ravvisano rischi corruttivi; 3) Non si sono mai verificati eventi corruttivi;	Nessuna	Nessuna misura prevista Nessun indicatore/target



25. Trascrizione sentenze di divorzio dall'estero

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

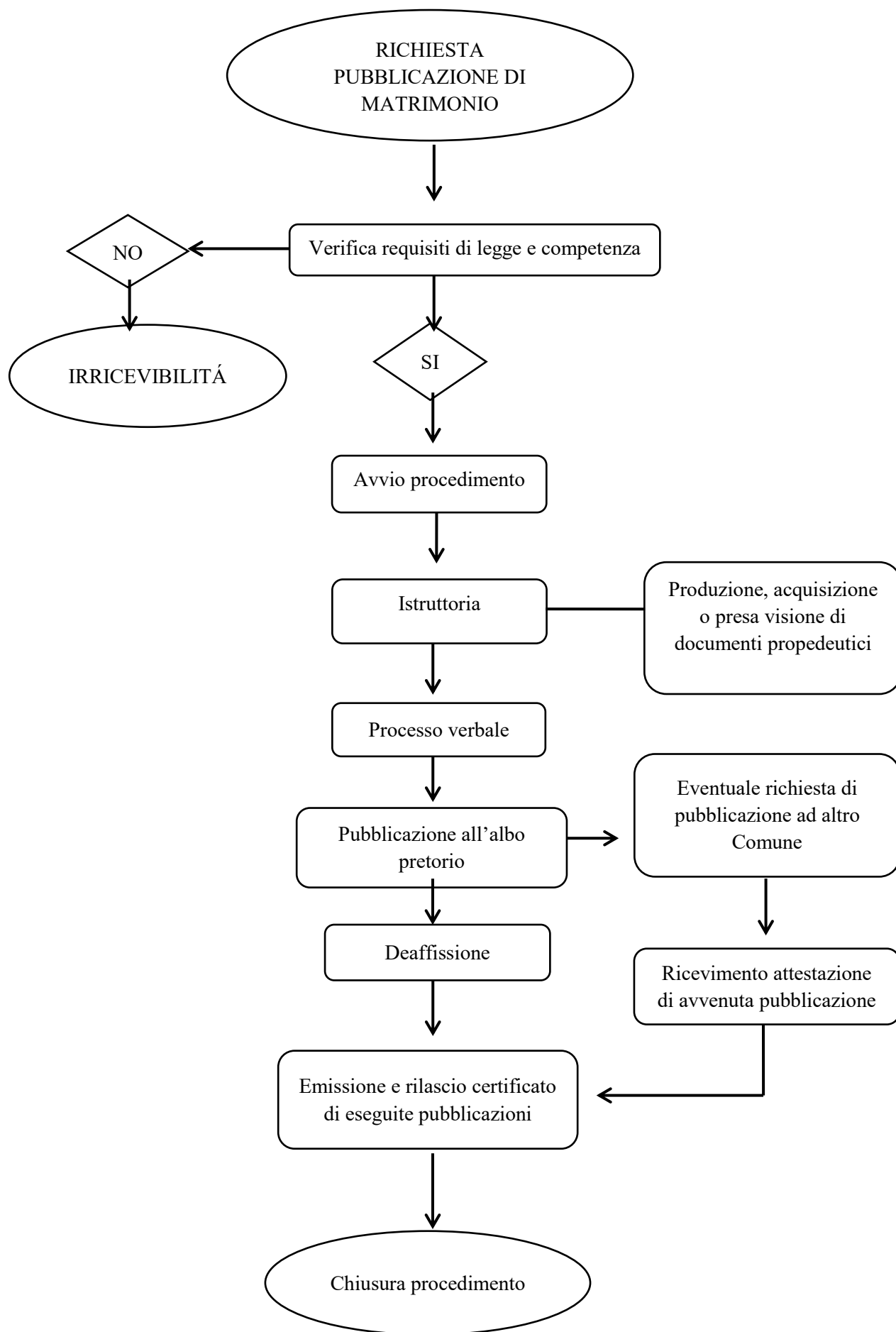
Processo n. 25	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Trascrizione sentenze di divorzio dall'estero	Nessuno	1 1) Assenza interessi economici legati al procedimento; 2) Non si ravvisano rischi corruttivi; 3) Procedimento sottoposto a verifiche annuali da parte della Prefettura; 4) Non si sono mai verificati eventi corruttivi;	Nessuna	Nessuna misura prevista Nessun indicatore/target



26. Pubblicazioni di matrimonio

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

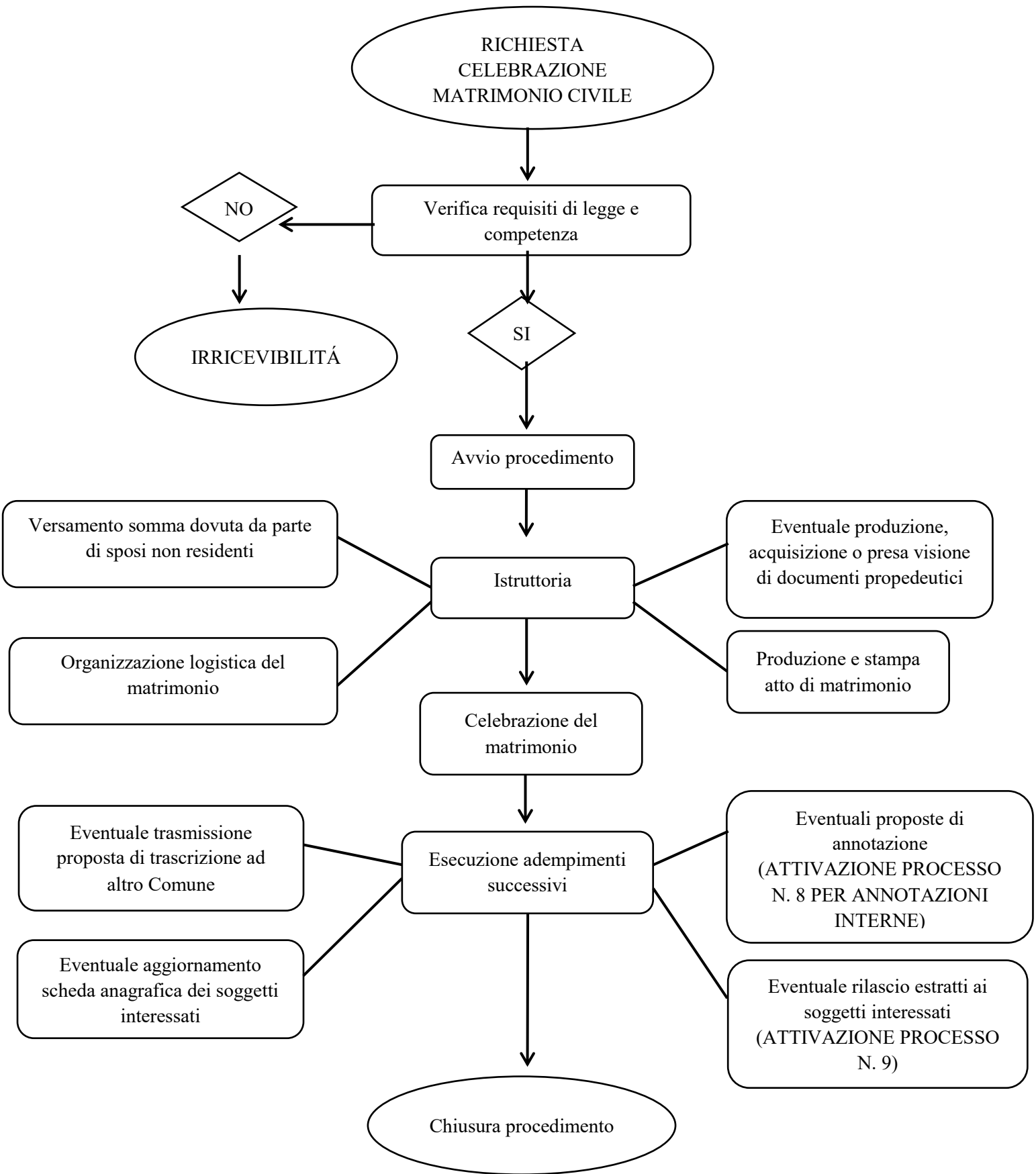
Processo n. 26	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Pubblicazioni di matrimonio	Nessuno	1 1) Assenza interessi economici legati al procedimento; 2) Non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



27. Celebrazione di matrimoni civili

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

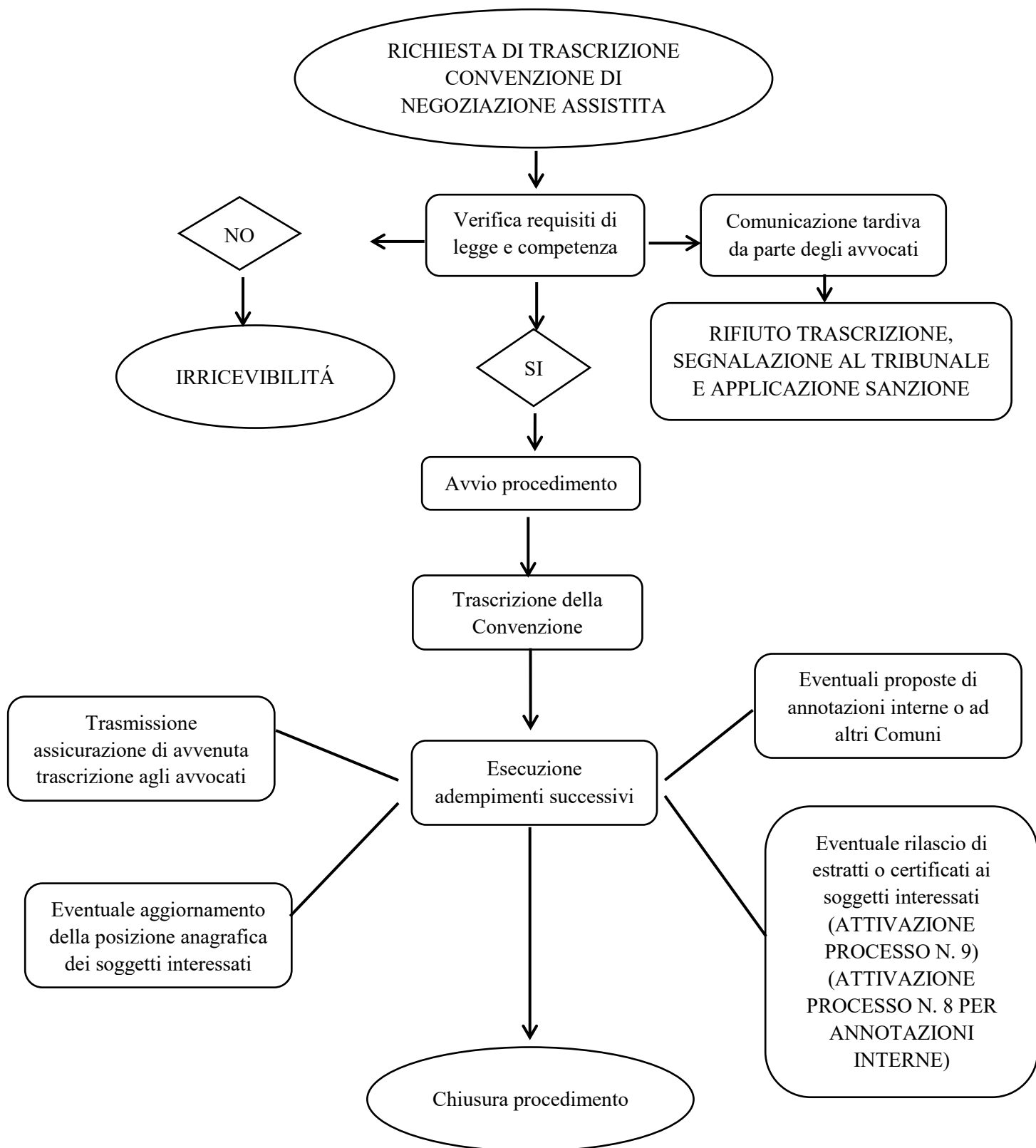
Processo n. 27	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Celebrazione di matrimoni civili	1) Disapplicazione dei costi dovuti a vantaggio di alcuni soggetti	3 1) Molteplicità dei soggetti coinvolti del procedimento; 2) Procedimento ad elevata pubblicità; 3) Procedimenti sottoposti sia a controllo interno annuale degli atti che a controllo annuale da parte della Prefettura; 4) Non si sono mai verificati eventi corruttivi;	1) Verifica interna dell'avvenuto pagamento delle spese eventualmente dovute; 2) Controllo interno degli atti;	1) Esito positivo dei controlli interni; 2) Regolarità delle procedure - Conformità alle norme di legge e di regolamento. Valore atteso 100% Responsabile Settore: Refosco Erika Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Istruttore Amministrativo: Al bertin Cristina, Istruttore Amministrativo: Bu rato Marisa



28. Trascrizione convenzioni di negoziazione assistita

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

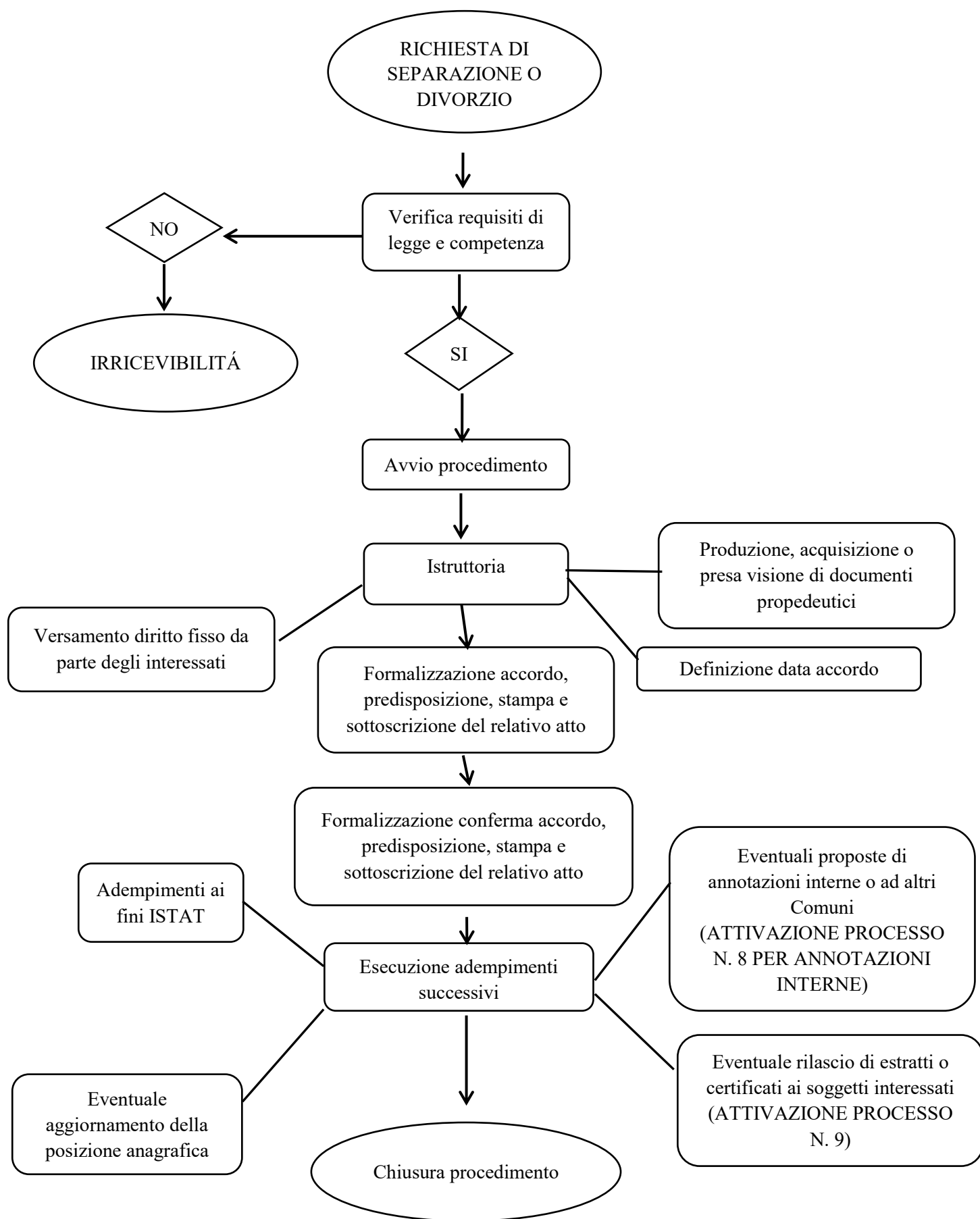
Processo n. 28	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Trascrizione convenzioni di negoziiazione assistita	1) Disapplicazione sanzione prevista in caso di comunicazione tardiva a vantaggio di alcuni soggetti;	3 1) Interesse degli avvocati al rispetto dei termini della comunicazione; 2) Procedimento sottoposto a verifiche annuali da parte della Prefettura ai sensi di legge; 3) Non si sono mai verificati eventi corruttivi;	1) Controllo interno degli atti;	1) Esito positivo del controllo interno degli atti; 2) Regolarità delle procedure - Conformità alle norme di legge e di regolamento. Valore atteso 100% Responsabile Settore: Refosco Erika Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Istruttore Amministrativo: Al bertin Cristina, Istruttore Amministrativo: Bu rato Marisa



29. Separazioni e divorzi davanti all'ufficiale dello stato civile

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

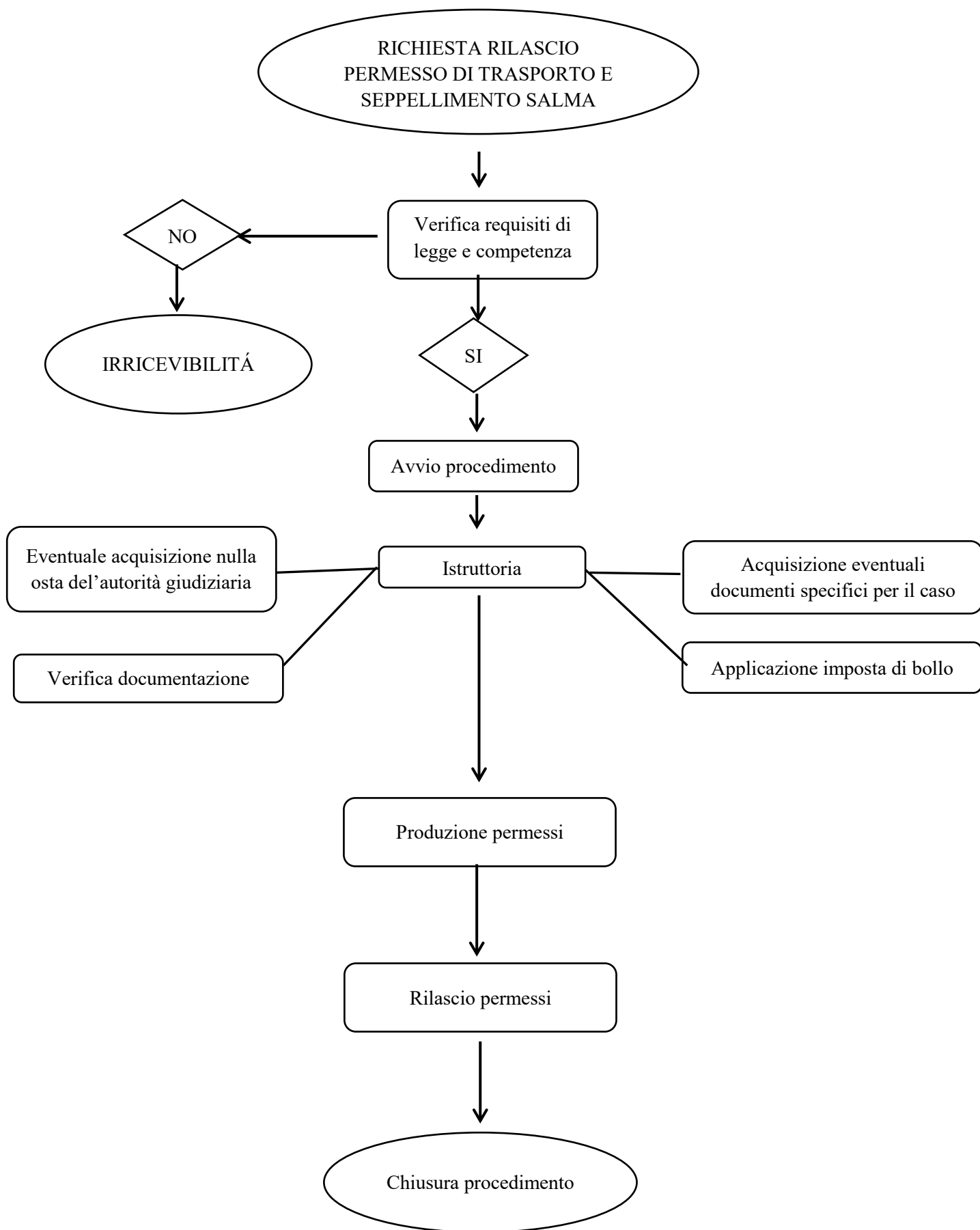
Processo n. 29	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Separazioni e divorzi davanti all'ufficiale dello stato civile	1) Disapplicazione versamento diritto fisso a vantaggio di alcuni soggetti;	3 1) Molteplicità dei soggetti coinvolti nel procedimento; 2) Non si sono mai verificati eventi corruttivi;	1) Controllo interno degli atti;	1) Esito positivo del controllo interno degli atti; 2) Regolarità delle procedure - Conformità alle norme di legge e di regolamento. Valore atteso 100% Responsabile Settore: Refosco Erika Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Istruttore Amministrativo: Albertin Cristina, Istruttore Amministrativo: Burato Marisa



30. Rilascio permessi di trasporto e seppellimento salma

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

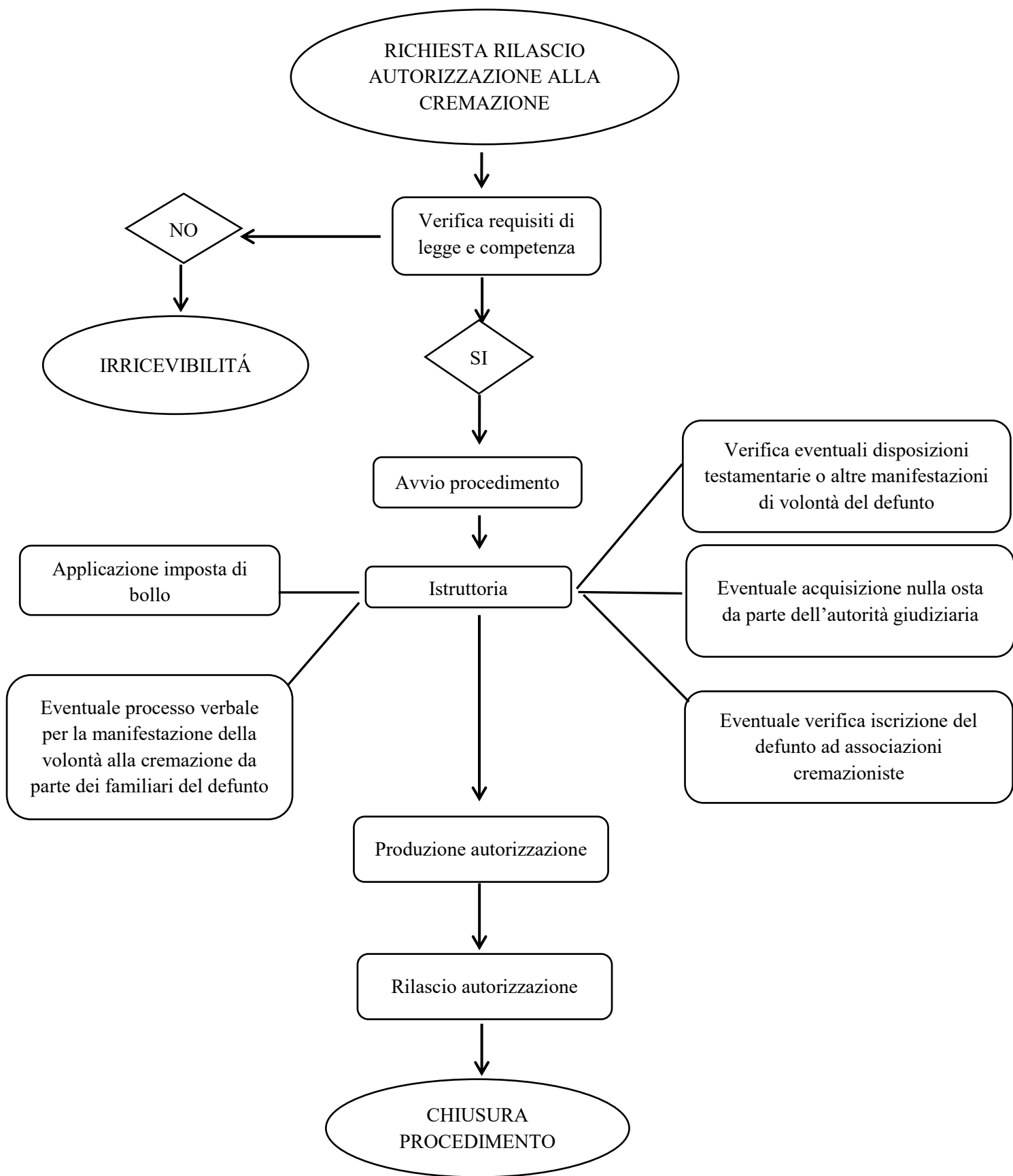
Processo n. 30	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Rilascio permessi di trasporto e seppellimento salma	1) Mancata applicazione dell'imposta di bollo a vantaggio di alcuni soggetti;	7 1) Interesse economico legato al procedimento; 2) Discrezionalità del pubblico ufficiale nell'applicazione dell'imposta di bollo;	1) Assegnazione del procedimento a più operatori e parziale rotazione periodica degli stessi; 2) Controllo interno della regolare gestione del procedimento;	1) Regolarità delle procedure - Conformità alle norme di legge e di regolamento. Valore atteso 100% Responsabile Settore: Refosco Erika Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Istruttore Amministrativo: Albertin Cristina, Istruttore Amministrativo: Burato Marisa



31. Rilascio autorizzazioni alla cremazione

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

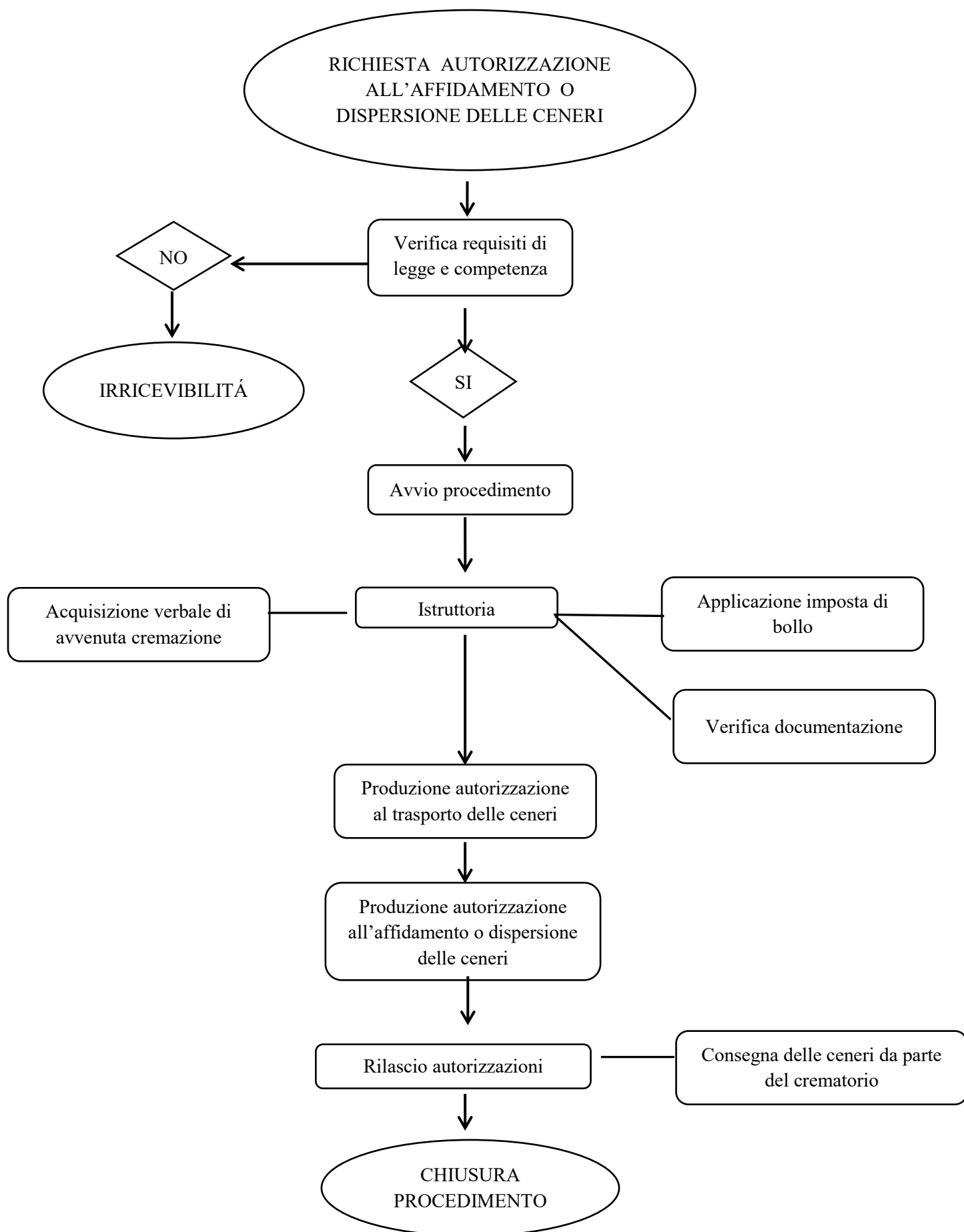
Processo n. 31	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Rilascio autorizzazioni alla cremazione	1) Mancata applicazione dell'imposta di bollo a vantaggio di alcuni soggetti;	7 1) Interesse economico legato al procedimento; 2) Discrezionalità del pubblico ufficiale nell'applicazione dell'imposta di bollo;	1) Assegnazione del procedimento a più operatori e parziale rotazione periodica degli stessi; 2) Controllo interno della regolare gestione del procedimento;	1) Regolarità delle procedure - Conformità alle norme di legge e di regolamento. Valore atteso 100% Responsabile Settore: Refosco Erika Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Istruttore Amministrativo: Albertin Cristina, Istruttore Amministrativo: Burato Marisa



32. Affidamento e dispersione delle ceneri

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

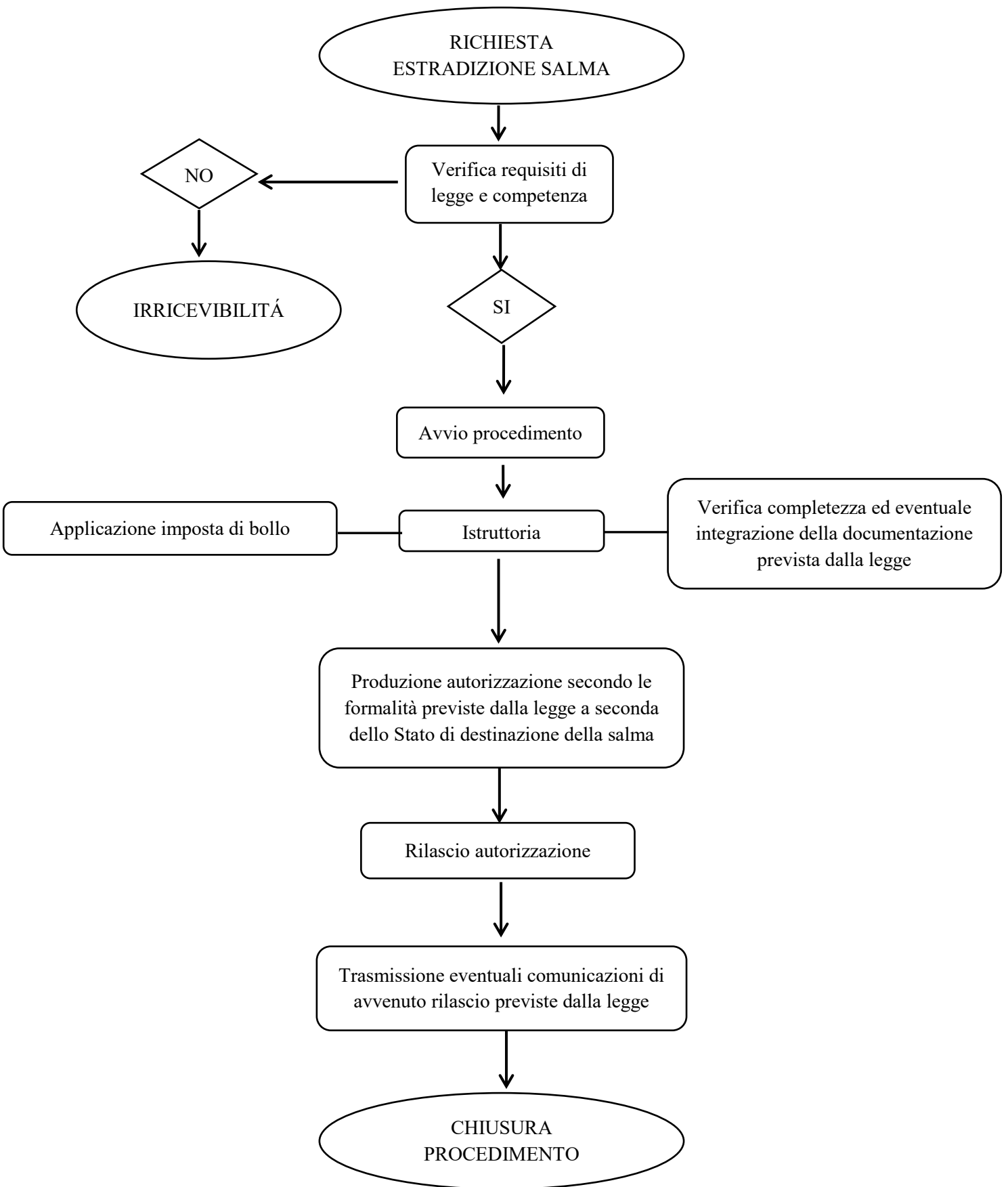
Processo n. 32	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Affidamento e dispersione delle ceneri	1) Mancata applicazione dell'imposta di bollo a vantaggio di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



33. Autorizzazione all'extradizione della salma

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

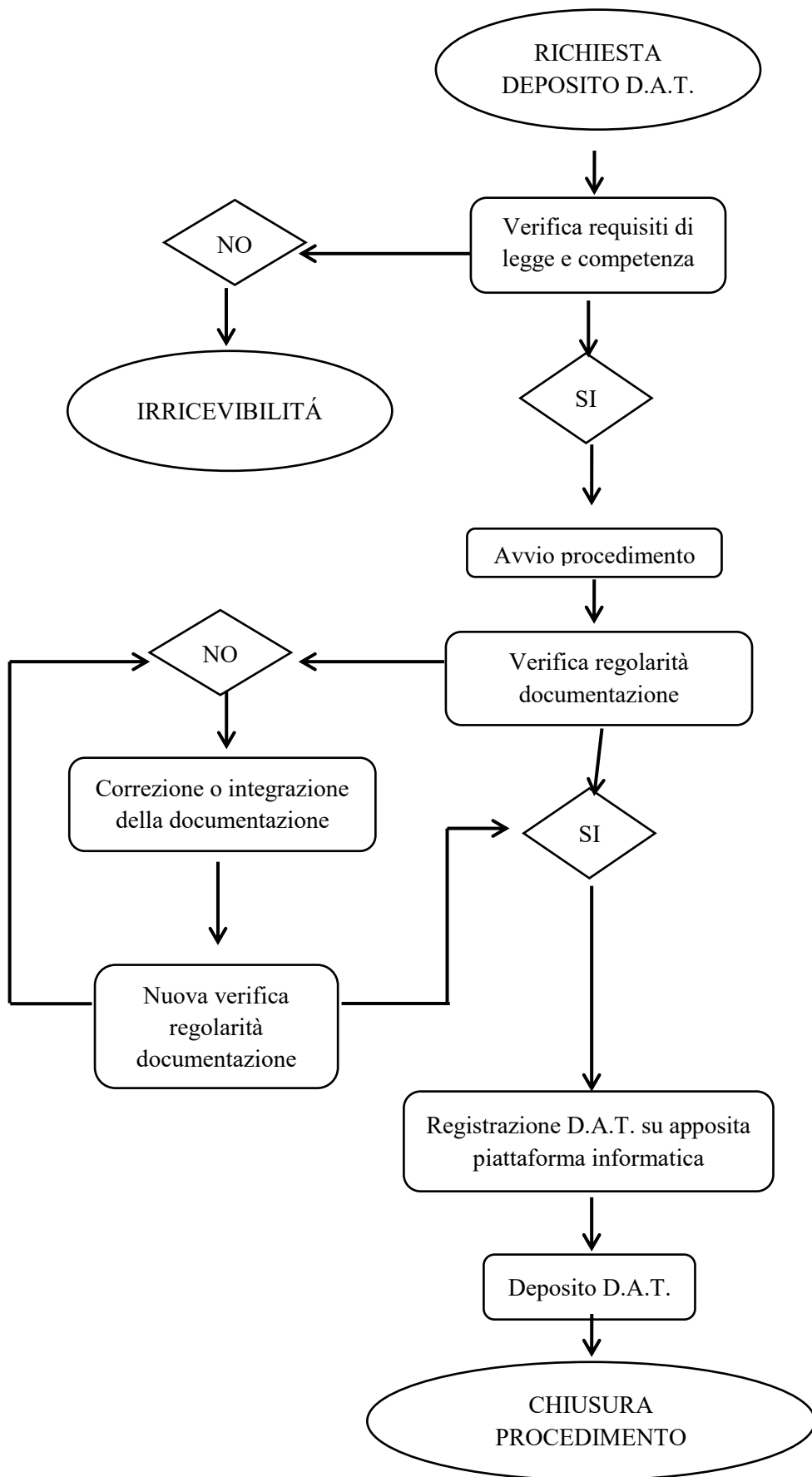
Processo n. 33	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Autorizzazione all'extradizione della salma	1) Mancata applicazione dell'imposta di bollo a vantaggio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



34. Deposito D.A.T.

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

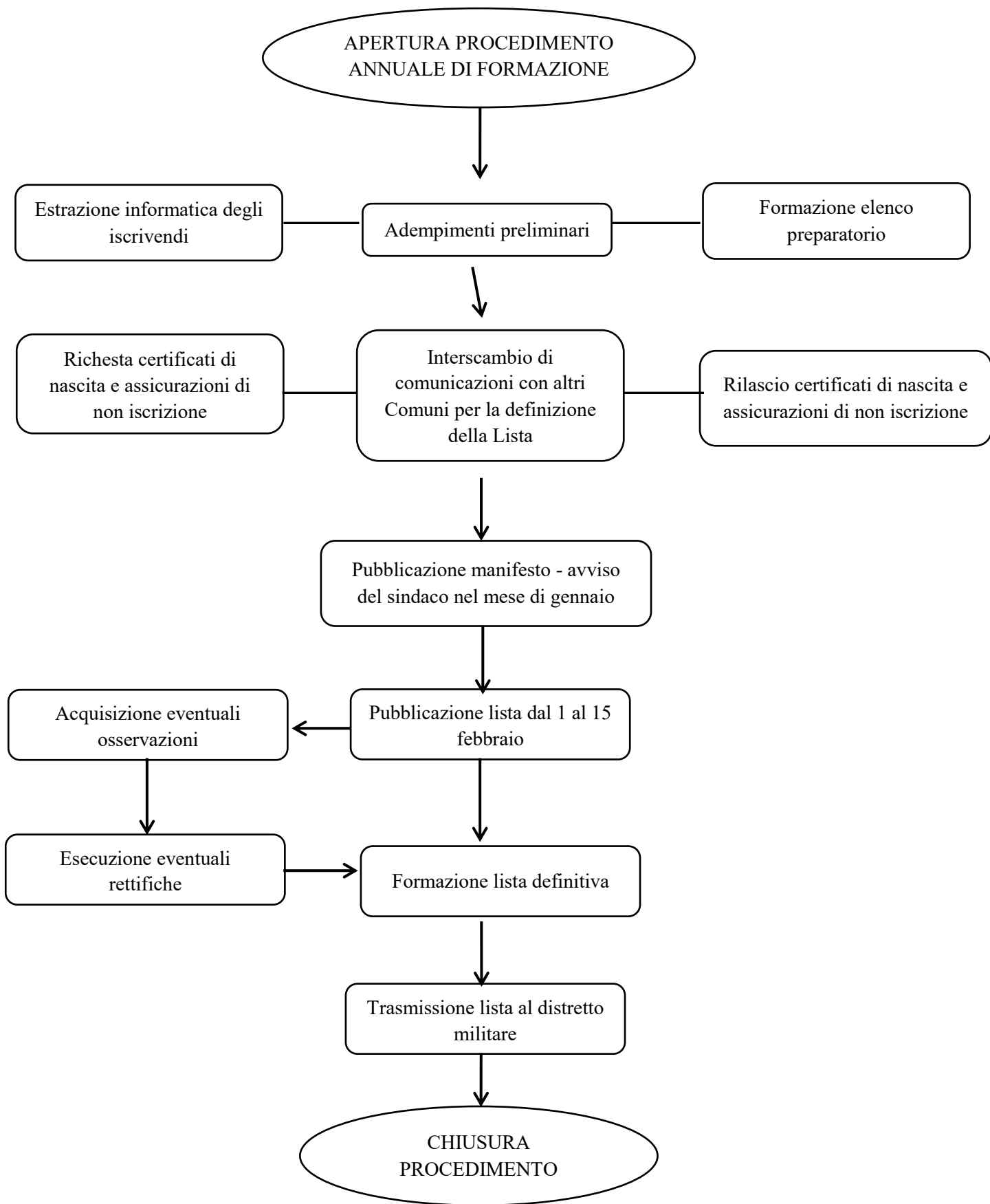
Processo n. 34	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Deposito D.A.T.	Nessuno	1 1) Assenza interessi economici legati al procedimento; 2) Non si ravvisano rischi corruttivi; 3) Non si sono mai verificati eventi corruttivi;	Nessuna	Nessuna misura prevista Nessun indicatore/target



35. Formazione Liste di Leva

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

Processo n. 35	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Formazione lista di leva	Nessuno	1 1) Procedura d'ufficio estranea a eventi corruttivi; 2) Non si sono mai verificati eventi corruttivi;	Nessuna	Nessuna misura prevista Nessun indicatore/target



36. Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali

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

Processo n. 36	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali	Nessuno	1 1) Procedura d'ufficio estranea a eventi corruttivi; 2) Procedura sottoposta a controllo da parte della Sottocommissione Elettorale Circondariale e della Prefettura; 3) Non si sono mai verificati eventi corruttivi;	Nessuna	Nessuna misura prevista Nessun indicatore/target

APERTURA REVISIONE
DINAMICA (MESE DI GENNAIO)

Esecuzione verifiche preliminari sugli
iscrivendi e i cancellandi

Estrazione informatica dei
cancellandi

Trasmissione Modelli 3D ai
Comuni di emigrazione del
cancellandi

Estrazione informatica degli
iscrivendi

Formazione dei fascicoli con
eventuali richieste documentali
ad altri Enti

Adempimenti prima tornata
(PRIMA DECADE DI
GENNAIO)

Formazione verbale e allegati

Trasmissione verbale e allegati
SEC – Prefettura – Procura
della Repubblica

Adempimenti seconda
tornata
(ULTIMA DECADE DI
GENNAIO)

Formazione verbale e allegati

Trasmissione verbale e allegati
SEC – Prefettura – Procura
della Repubblica

Chiusura Revisione

APERTURA REVISIONE SEMESTRALE
(MESE DI FEBBRAIO)

Estrazione informatica degli
iscrivendi

Formazione elenco preparatorio
e fascicoli degli iscrivendi

Acquisizione documenti per
fascicoli

Estrazione informatica dei
cancellandi

Pubblicazione manifesto del
Sindaco

Approvazione verbali da parte
della SEC

Aggiornamento ed eventuale
rinumerazione liste elettorali

Formazione elenchi e ripartizione
del Comune in sezioni
(PRIMA DECADE DI APRILE)

Formazione verbali e allegati

Trasmissione verbali e allegati
SEC – Prefettura – Procura della
Repubblica

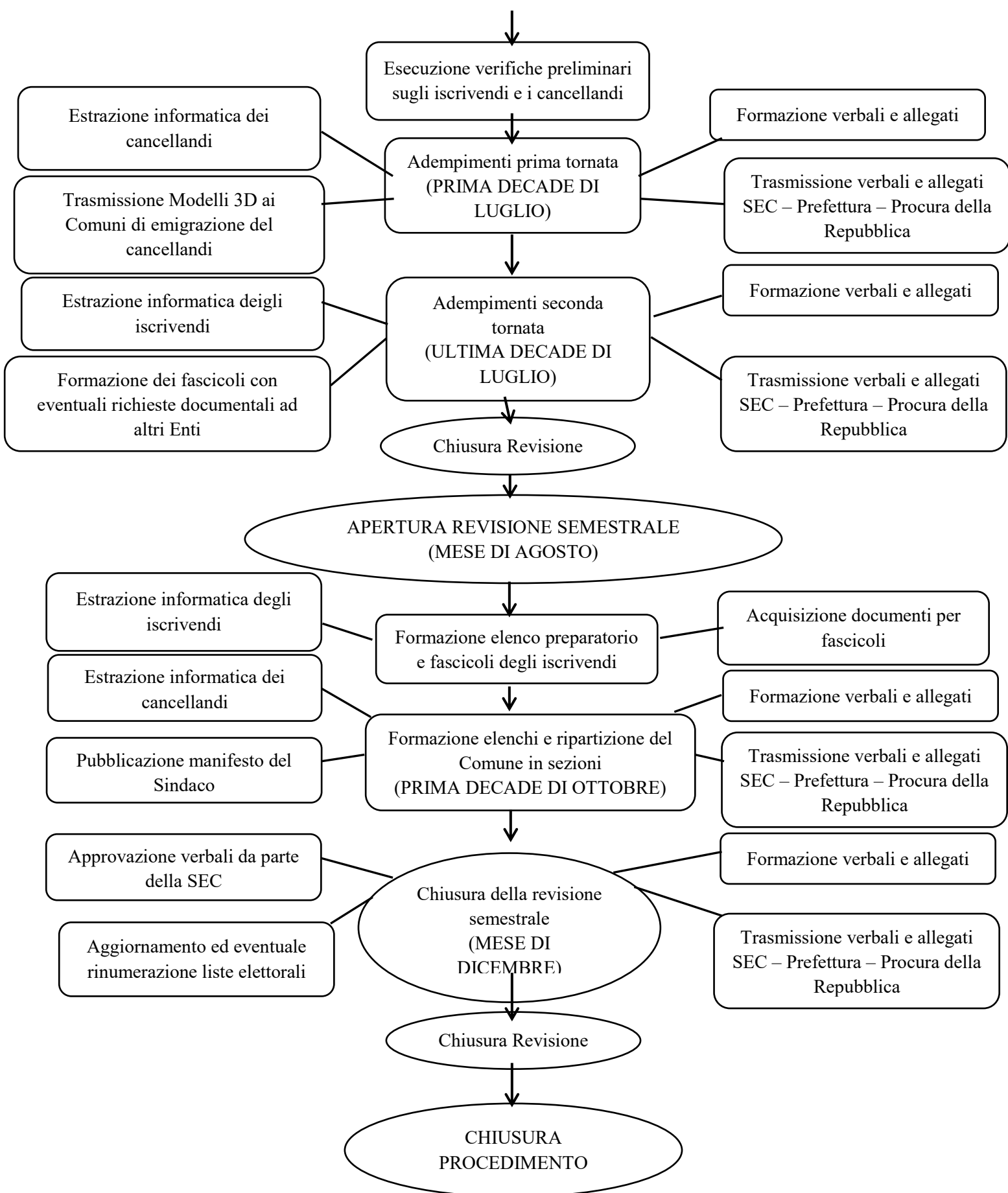
Formazione verbale e allegati

Chiusura della
revisione semestrale
(MESE DI GIUGNO)

Trasmissione verbali e allegati
SEC – Prefettura – Procura della
Repubblica

Chiusura Revisione

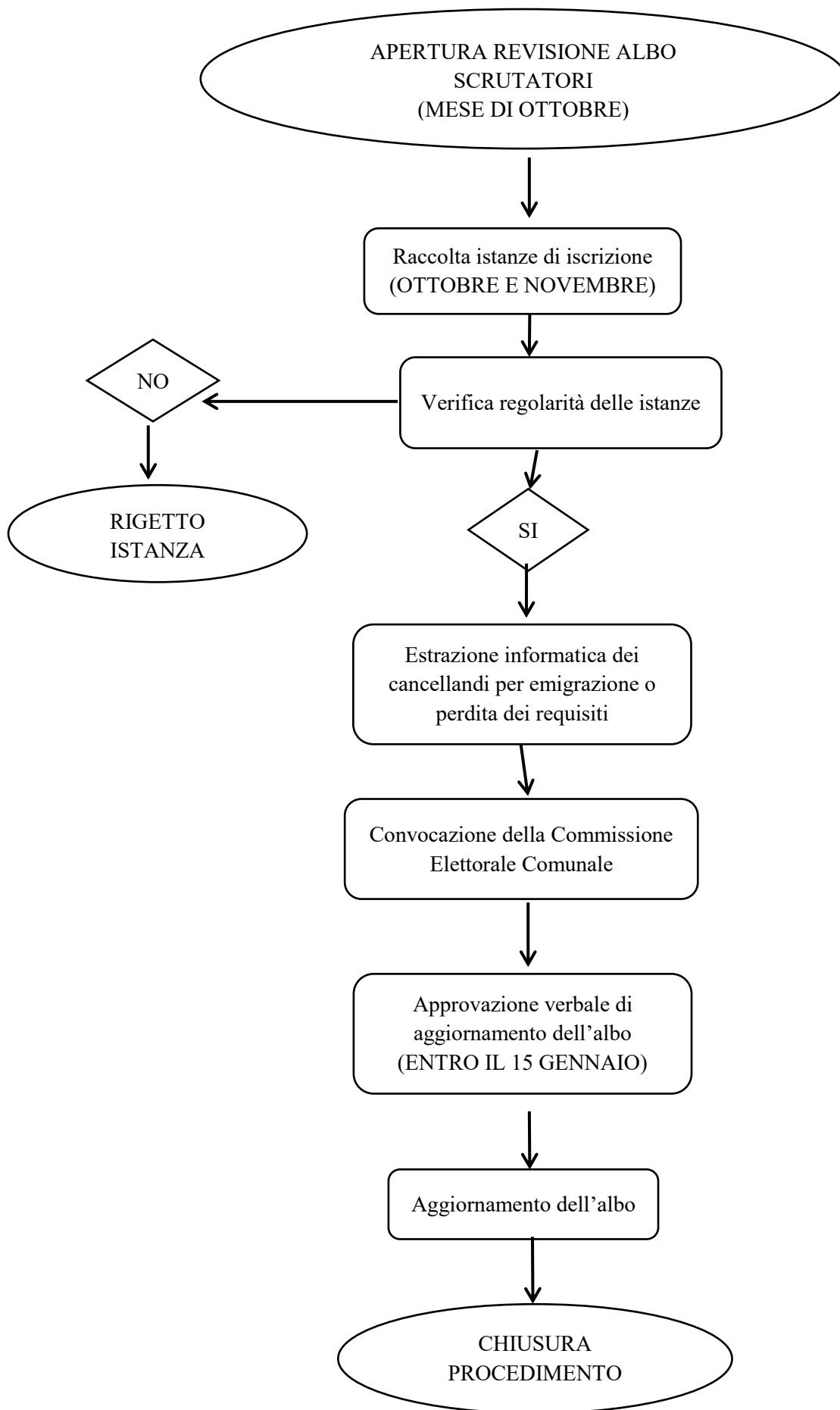
APERTURA REVISIONE DINAMICA
(MESE DI LUGLIO)



37. Tenuta e aggiornamento dell'albo degli scrutatori

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

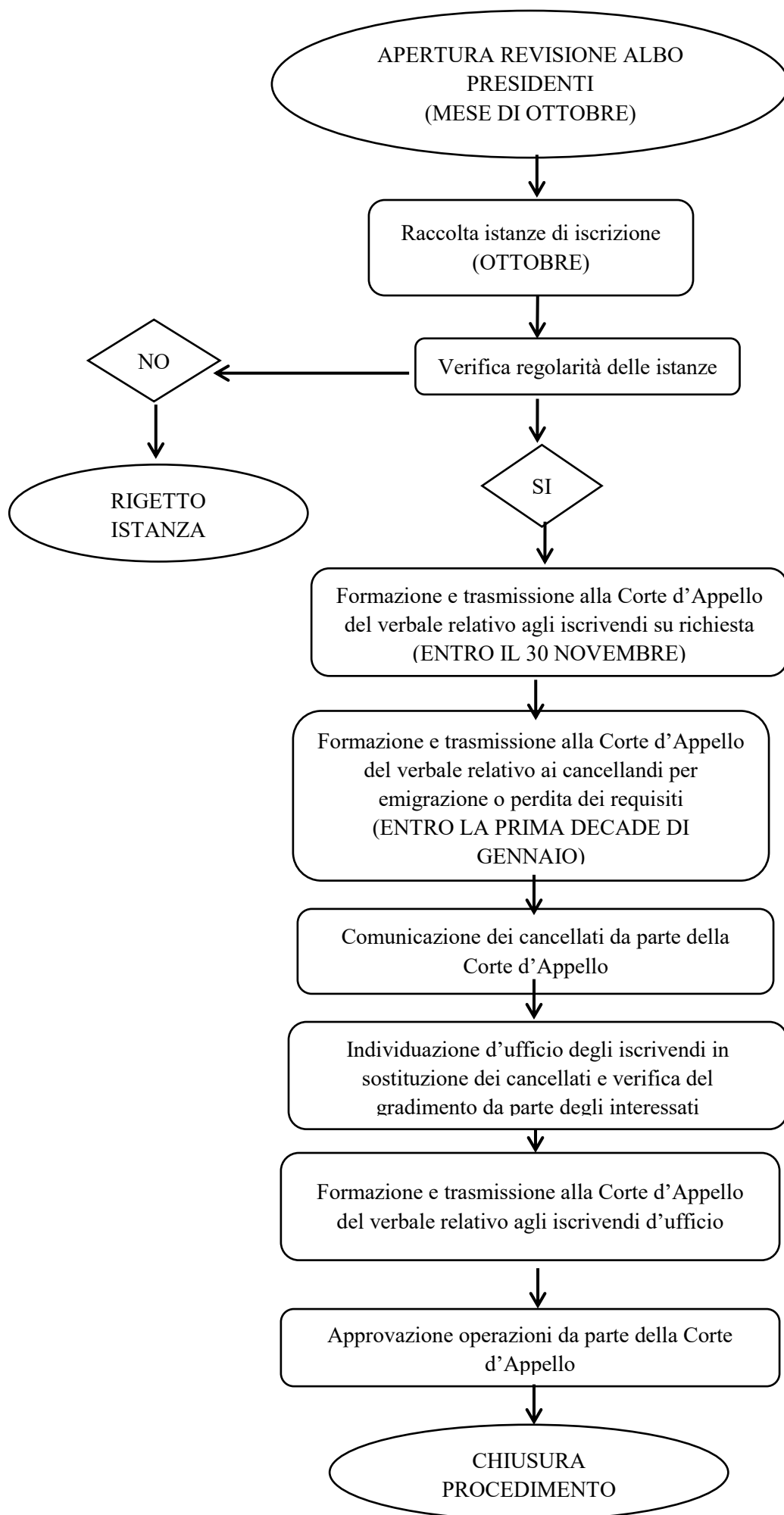
Processo n. 37	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Tenuta e aggiornamento dell'albo degli scrutatori	Nessuno	1 1) Procedura d'ufficio estranea a eventi corruttivi; 2) Procedura sottoposta a controllo da parte della Commissione Elettorale Comunale; 3) Non si sono mai verificati eventi corruttivi;	Nessuna	Nessuna misura prevista Nessun indicatore/target



38. Aggiornamento dei presidenti di seggio

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

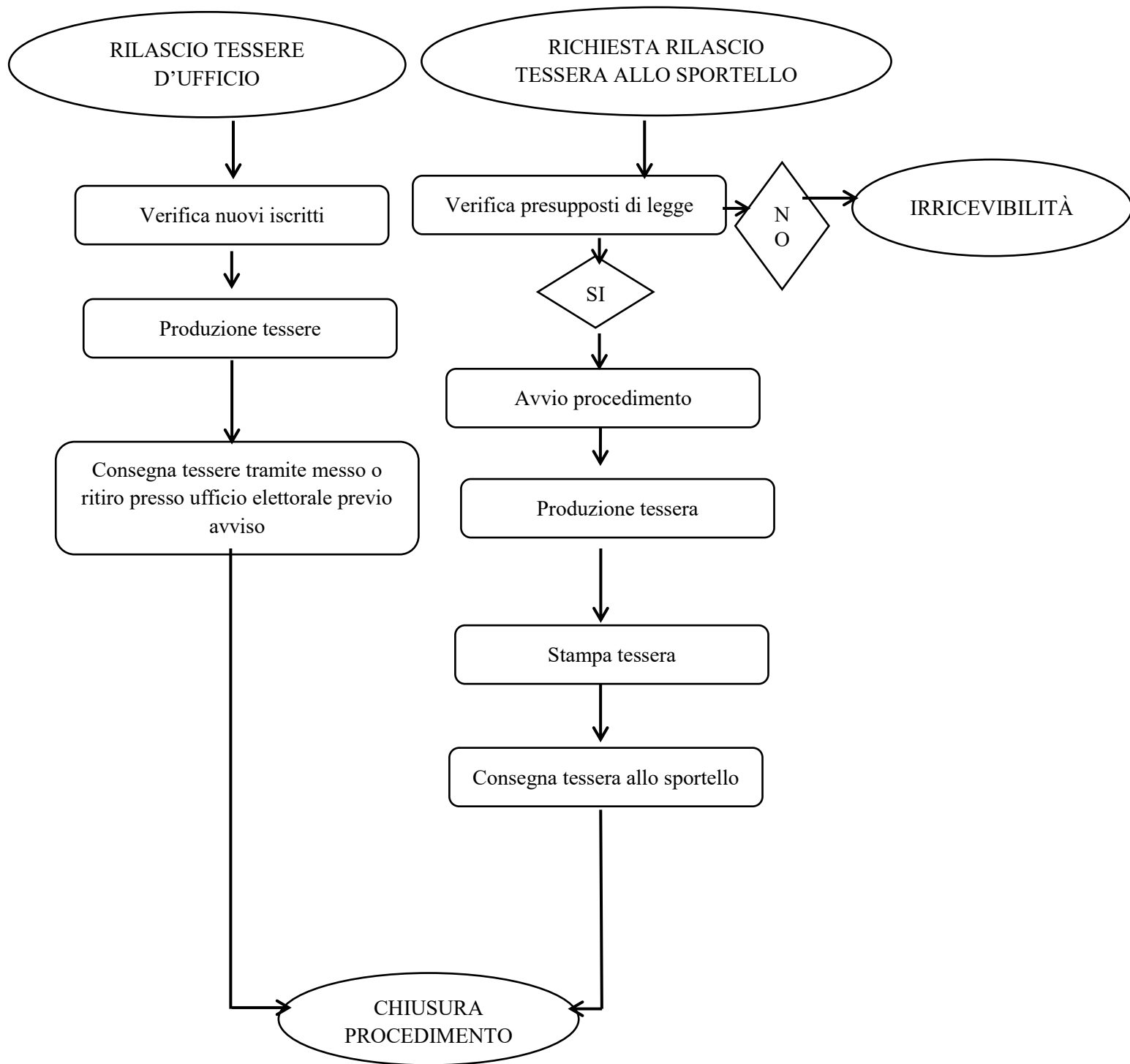
Processo n. 38	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio	Nessuno	1 1) Procedura d'ufficio estranea a eventi corruttivi; 2) Procedura sottoposta a controllo da parte della Corte d'Appello; 3) Non si sono mai verificati eventi corruttivi;	Nessuna	Nessuna misura prevista Nessun indicatore/target



39. Rilascio tessere elettorali

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

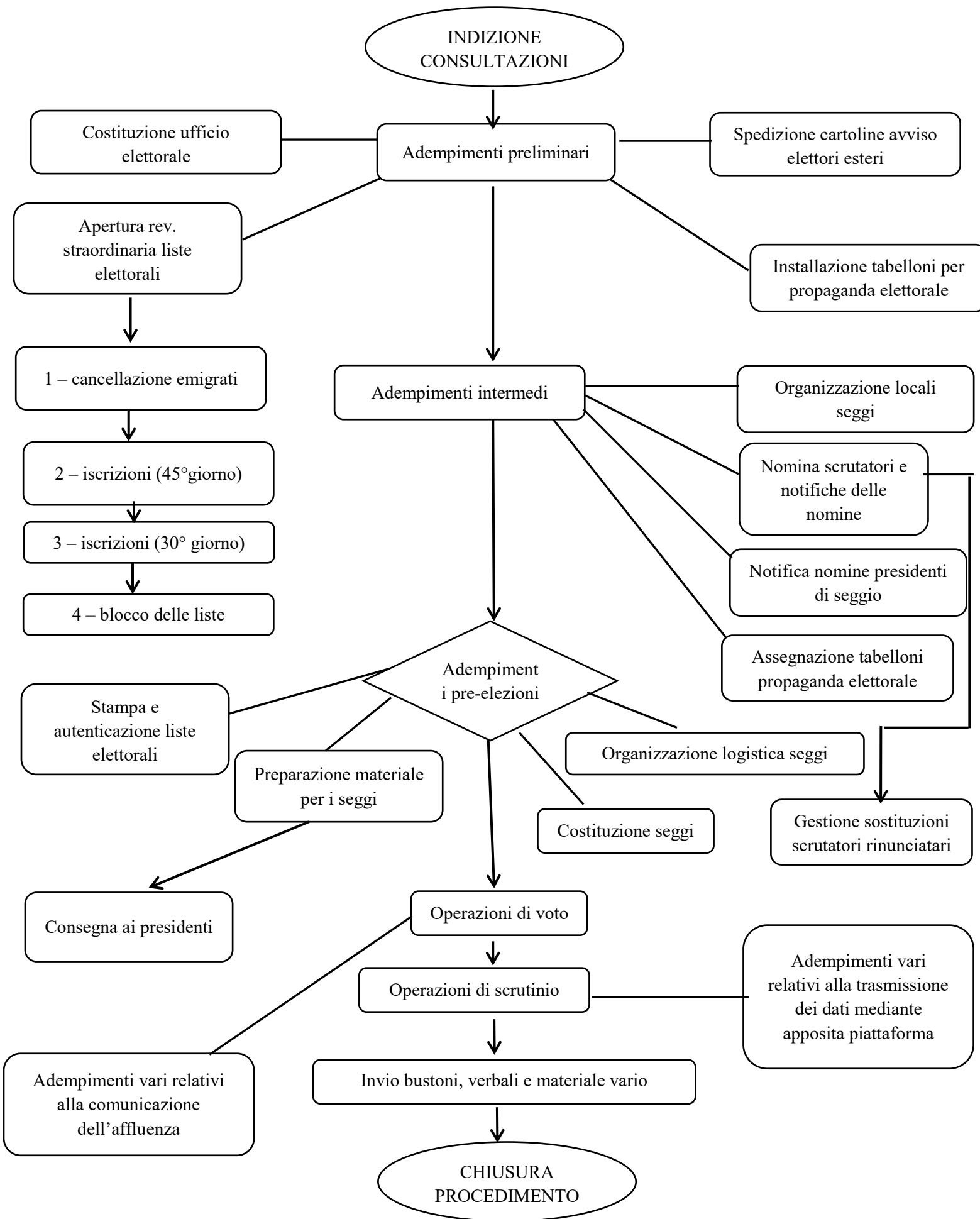
Processo n. 39	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Rilascio tessere elettorali	Nessuno	1 1) Assenza interessi economici legati al procedimento; 2) Non si ravvisano rischi corruttivi; 3) Non si sono mai verificati eventi corruttivi;	Nessuna	Nessuna misura prevista Nessun indicatore/target



40. Gestione consultazioni elettorali

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

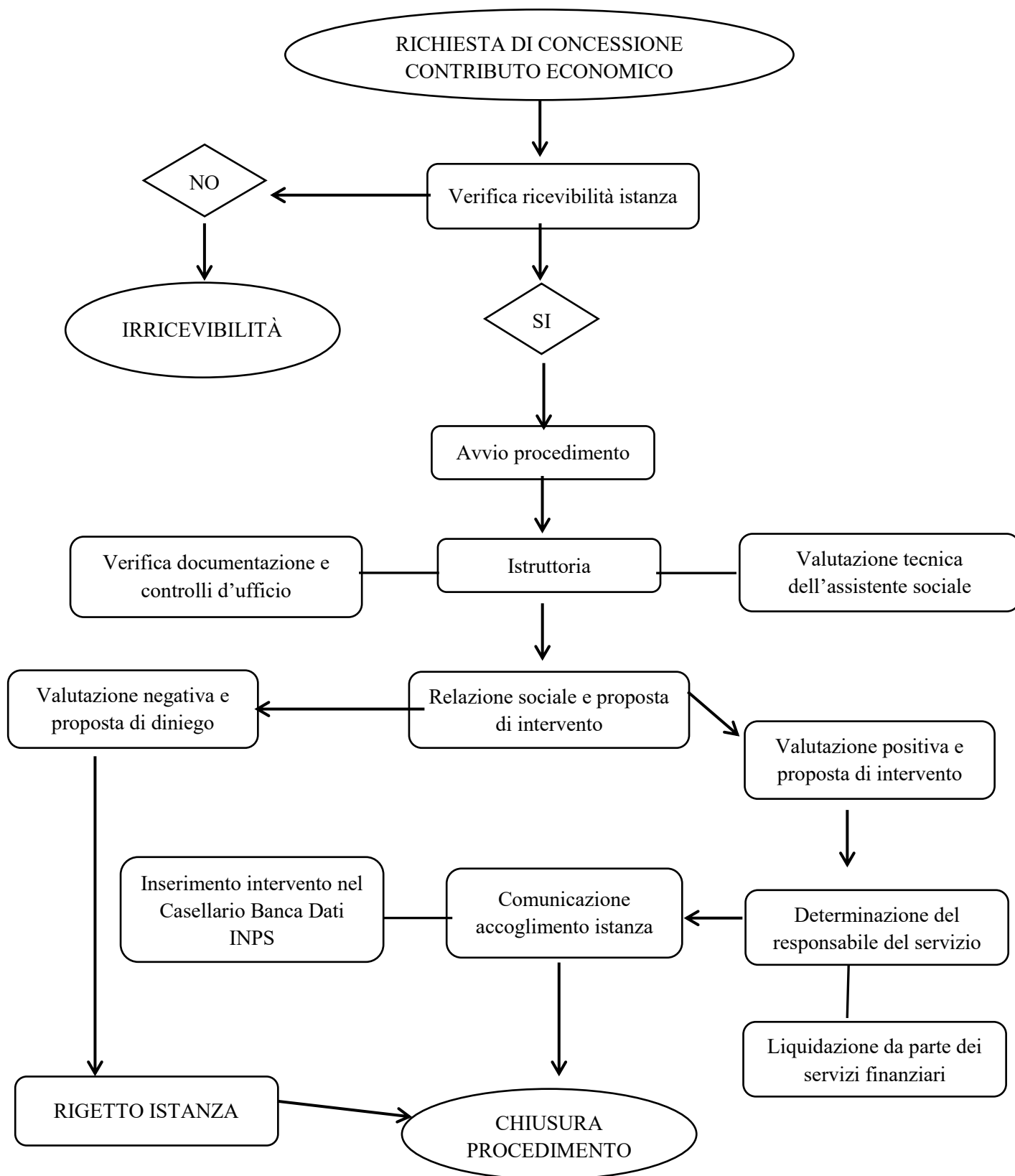
Processo n. 40	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Gestione consultazioni elettorali	Nessuno	1 1) Assenza interessi economici legati al procedimento; 2) Non si ravvisano rischi corruttivi; 3) Non si sono mai verificati eventi corruttivi;	Nessuna	Nessuna misura prevista Nessun indicatore/target



41. Contributi economici comunali per soggetti e nuclei disagiati

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

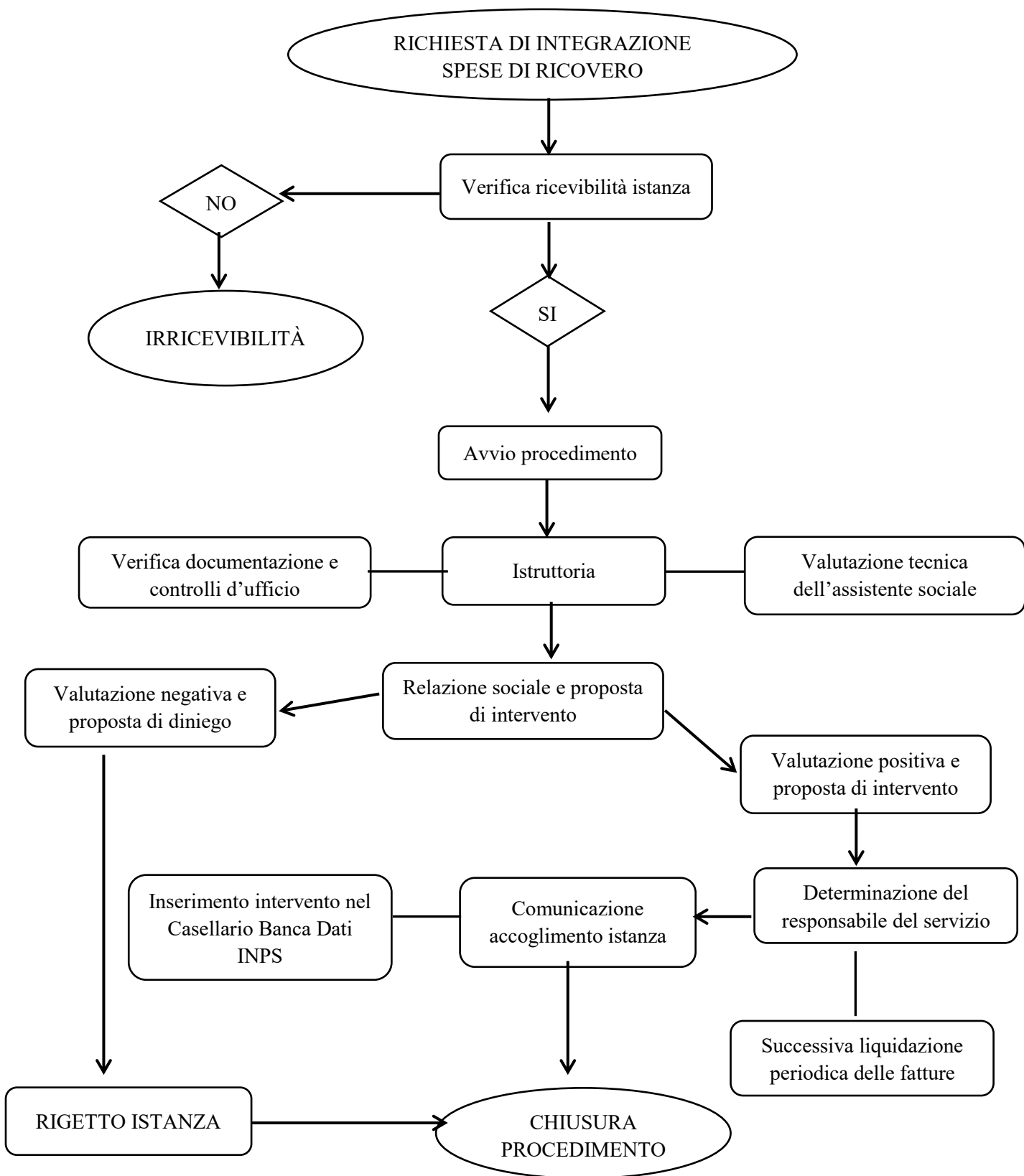
Processo n. 41	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Contributi economici comunali per soggetti e nuclei disagiati	1) Erogazione benefici economici a cittadini privi di requisiti; 2) Erogazione di somme superiori rispetto a casi con medesime caratteristiche a vantaggio di alcuni cittadini;	9 1) Interessi economici legati al procedimento; 2) Media discrezionalità nell'erogazione del beneficio;	1) Suddivisione e assegnazione a più operatori delle diverse fasi del procedimento, secondo le differenti competenze del personale; 2) Controllo interno della regolare gestione del procedimento; 3) Controllo interno degli atti;	1) Esito positivo del controllo interno degli atti; 2) Regolarità delle procedure - Conformità alle norme di legge e di regolamento. Valore atteso 100% Responsabile Settore: Refosco Erika Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Assistente Sociale pro tempore, Istruttore Amministrativo: Lionzo Laura



42. Integrazione rette di ricovero in strutture residenziali

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

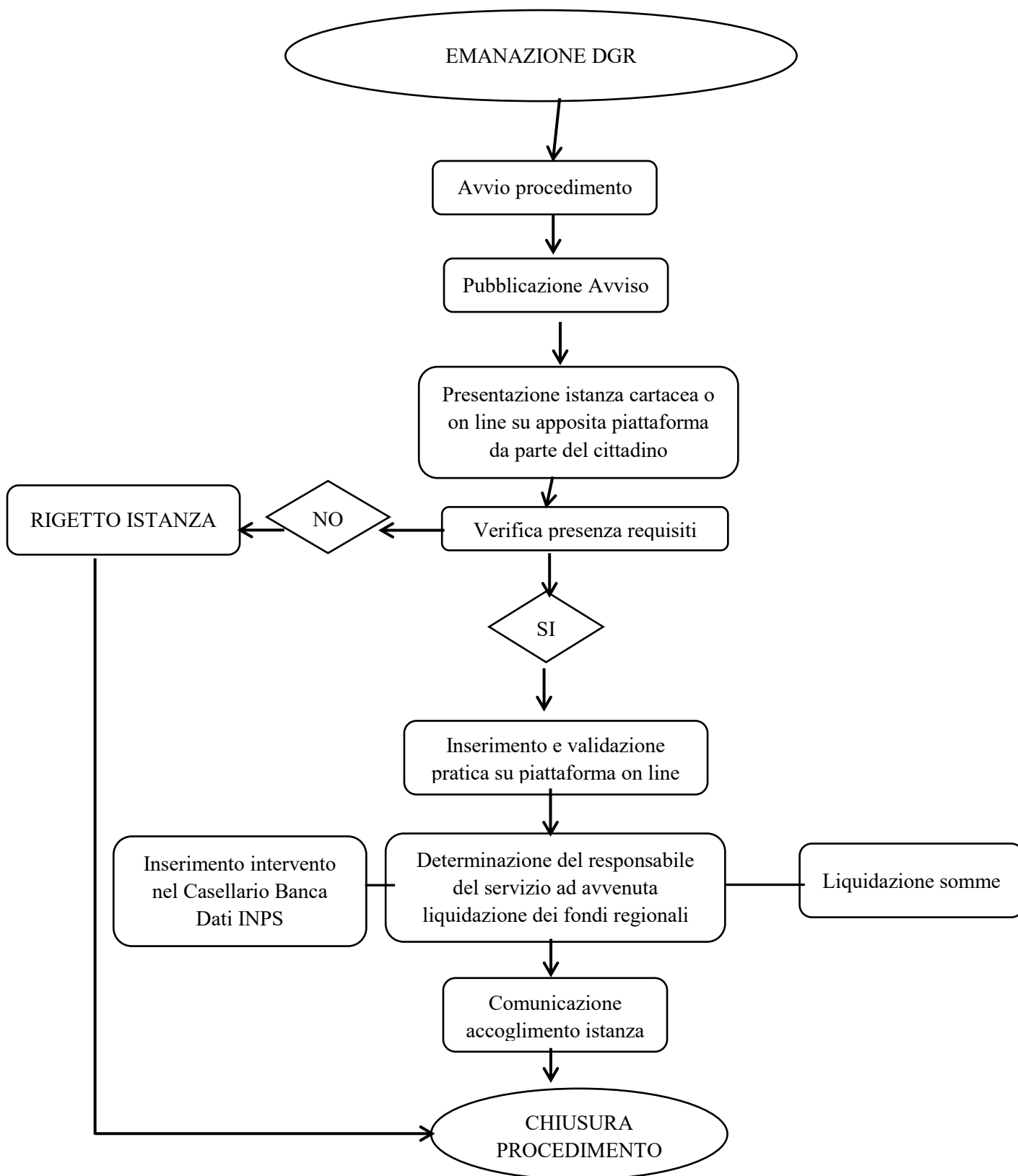
Processo n. 42	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Integrazione rette di ricovero in strutture residenziali	1) Erogazione intervento a cittadini privi di requisiti;	9 1) Interessi economici legati al procedimento; 2) Media discrezionalità nell'erogazione dell'intervento	1) Suddivisione e assegnazione a più operatori delle diverse fasi del procedimento, secondo le differenti competenze del personale; 2) Controllo interno della regolare gestione del procedimento; 3) Controllo interno degli atti;	1) Esito positivo del controllo interno degli atti; 2) Regolarità delle procedure - Conformità alle norme di legge e di regolamento. Valore atteso 100% Responsabile Settore: Refosco Erika Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Assistente Sociale pro tempore, Istruttore Amministrativo: Lionzo Laura



43. Contributi economici regionali per famiglie monoparentali

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

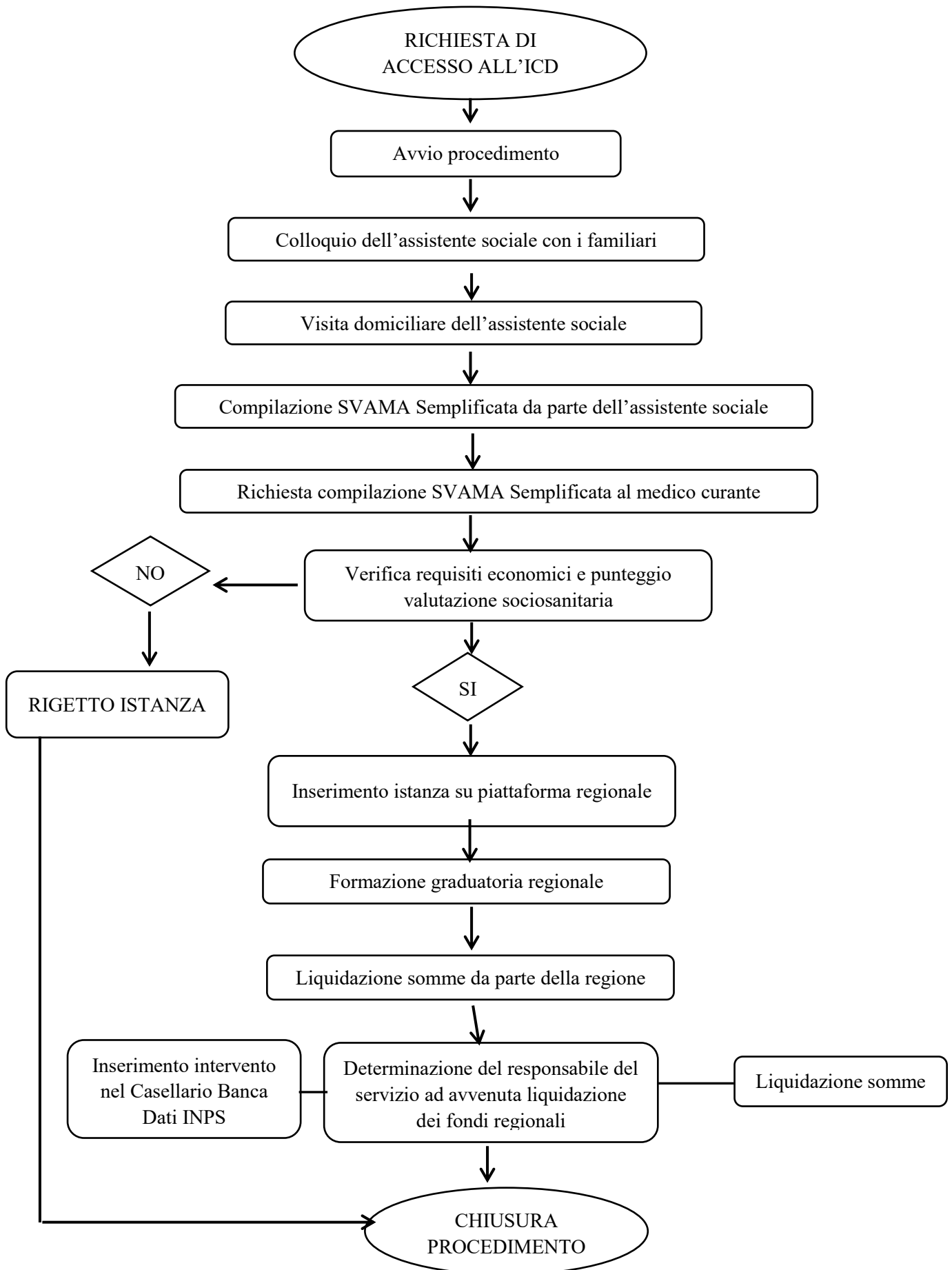
Processo n. 43	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Contributi economici regionali per famiglie monoparentali	1) Erogazione intervento a cittadini privi di requisiti;	6 1) Interessi economici legati al procedimento; 2) Scarsa discrezionalità nell'erogazione dell'intervento;	1) Suddivisione e assegnazione a più operatori delle diverse fasi del procedimento, secondo le differenti competenze del personale; 2) Controllo interno della regolare gestione del procedimento; 3) Controllo interno degli atti;	1) Esito positivo del controllo interno degli atti; 2) Regolarità delle procedure - Conformità alle norme di legge e di regolamento. Valore atteso 100% Responsabile Settore: Refosco Erika Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Assistente Sociale pro tempore, Istruttore Amministrativo: Lionzo Laura



44. Impegnativa di cura domiciliare

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

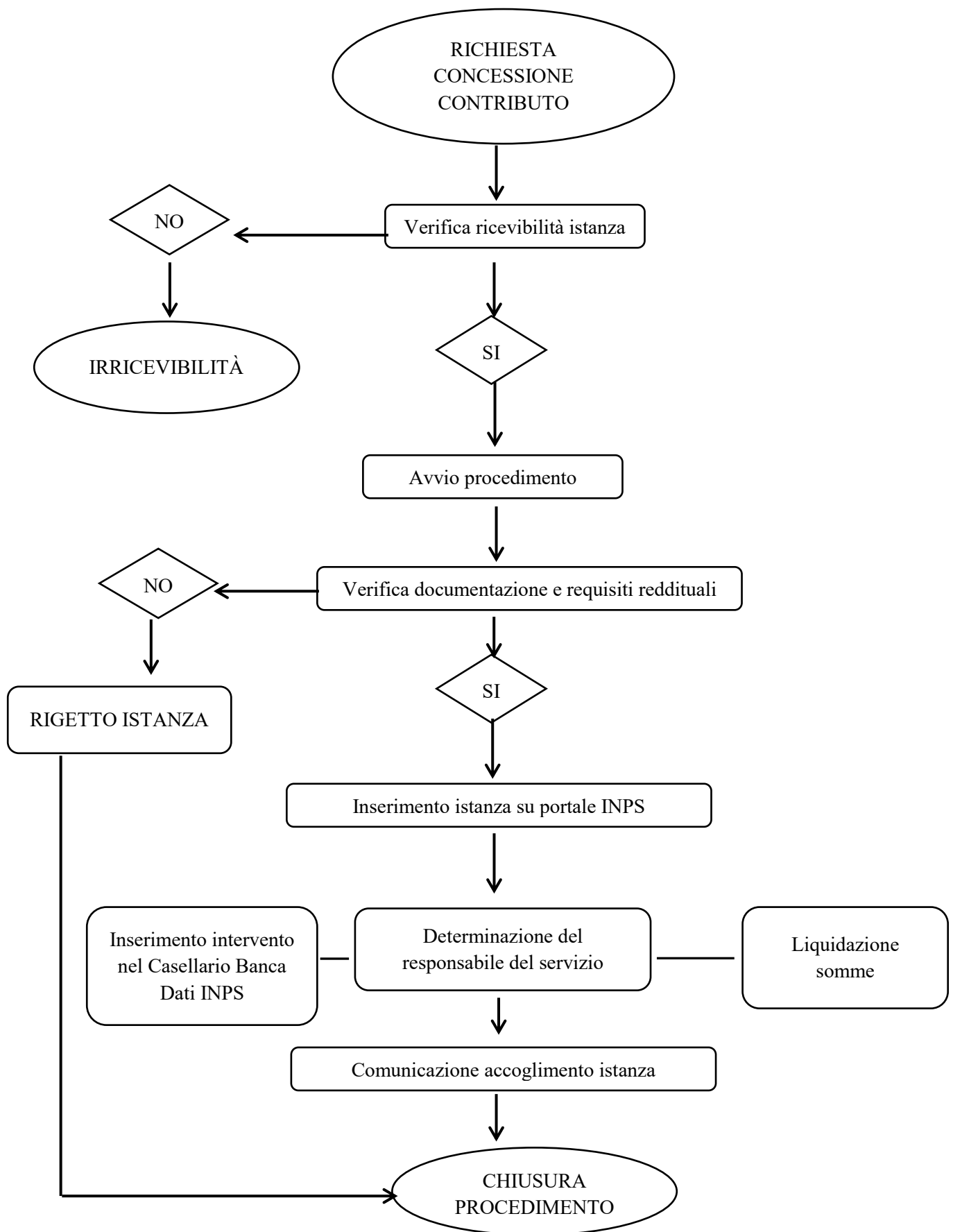
Processo n. 44	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Impegnativa di cura domiciliare	1) Erogazione intervento a cittadini privi di requisiti;	7 1) Interessi economici legati al procedimento; 2) Intervento erogato sulla base di una valutazione che coinvolge più soggetti;	1) Suddivisione e assegnazione a più operatori delle diverse fasi del procedimento, secondo le differenti competenze del personale; 2) Controllo interno della regolare gestione del procedimento; 3) Controllo interno degli atti;	1) Esito positivo del controllo interno degli atti; 2) Regolarità delle procedure - Conformità alle norme di legge e di regolamento. Valore atteso 100% Responsabile Settore: Refosco Erika Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Assistente Sociale pro tempore, Istruttore Amministrativo: Lionzo Laura



45. Contributi economici statali per maternità

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

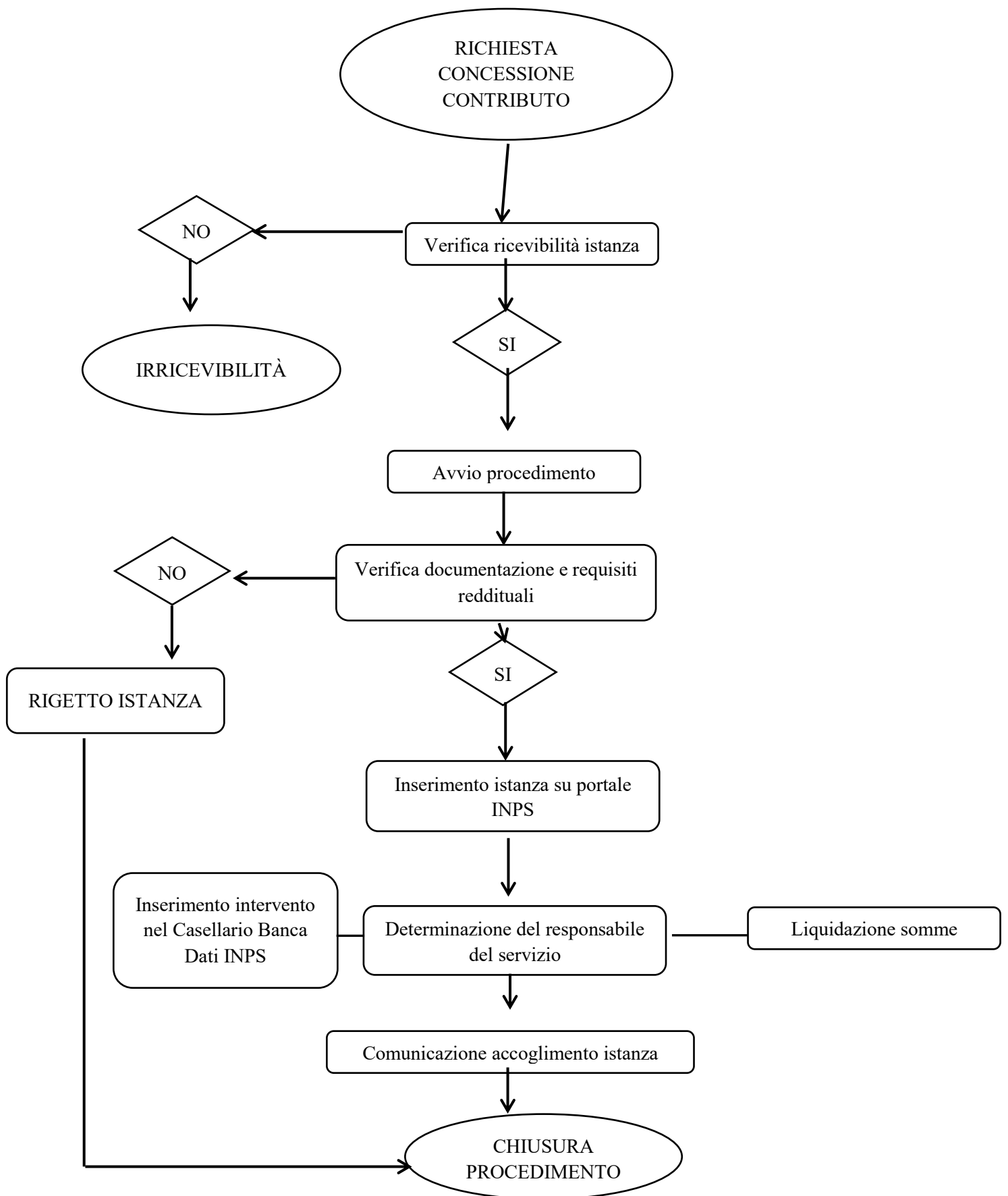
Processo n. 45	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Contributi economici per maternità	1) Erogazione intervento a cittadini privi di requisiti;	6 1) Interessi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



46. Contributi economici statali per nuclei familiari numerosi

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

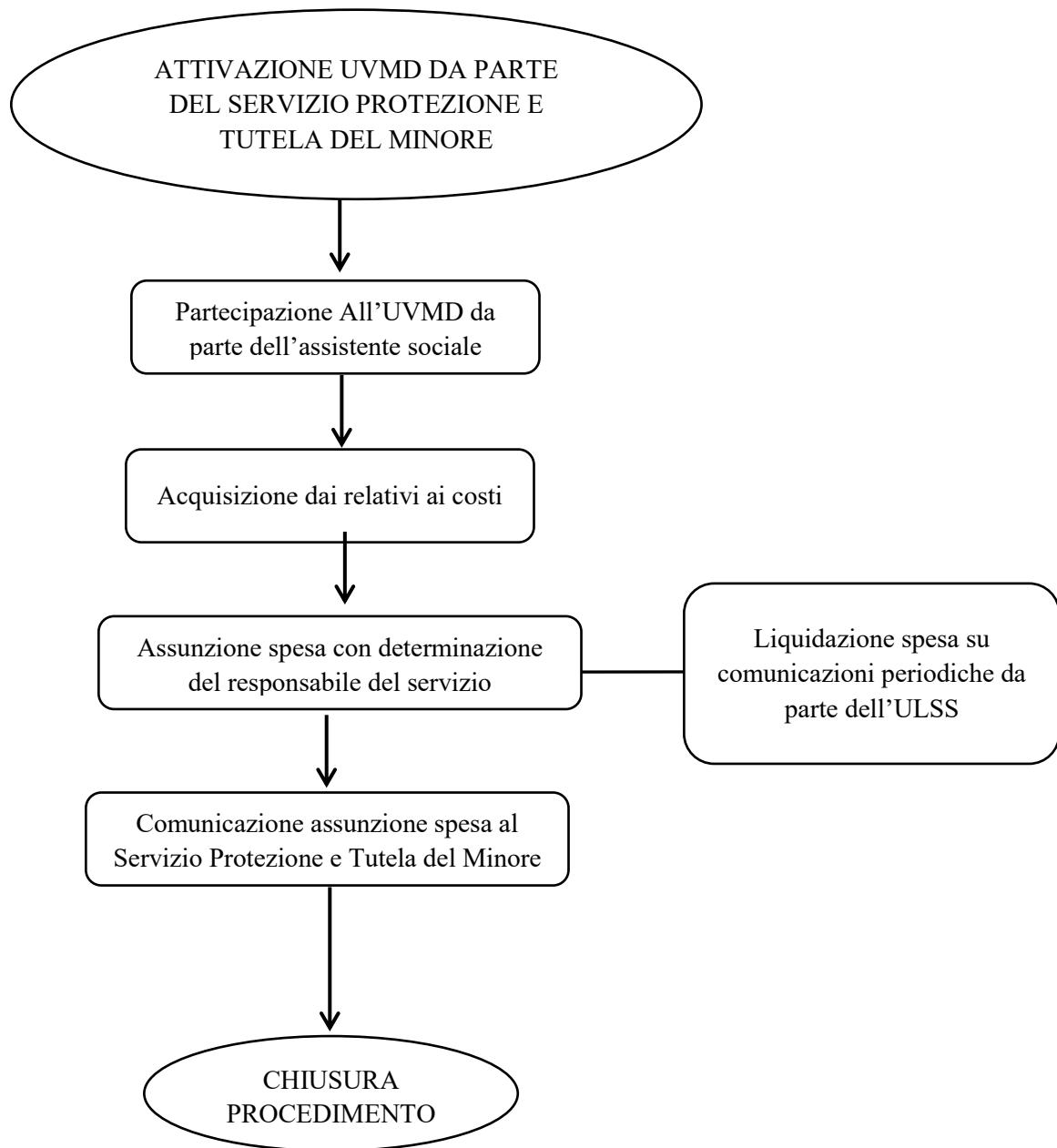
Processo n. 46	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Contributi economici statali per nuclei familiari numerosi	1) Erogazione intervento a cittadini privi di requisiti;	6 1) Interessi economici legati al procedimento; 2) Scarsa discrezionalità nell'erogazione dell'intervento;	1) Suddivisione e assegnazione a più operatori delle diverse fasi del procedimento, secondo le differenti competenze del personale; 2) Controllo interno della regolare gestione del procedimento; 3) Controllo interno degli atti;	1) Esito positivo del controllo interno degli atti; 2) Regolarità delle procedure - Conformità alle norme di legge e di regolamento. Valore atteso 100% Responsabile Settore: Refosco Erika Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Assistente Sociale pro tempore, Istruttore Amministrativo: Lionzo Laura



47. Inserimento minori in struttura protetta

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

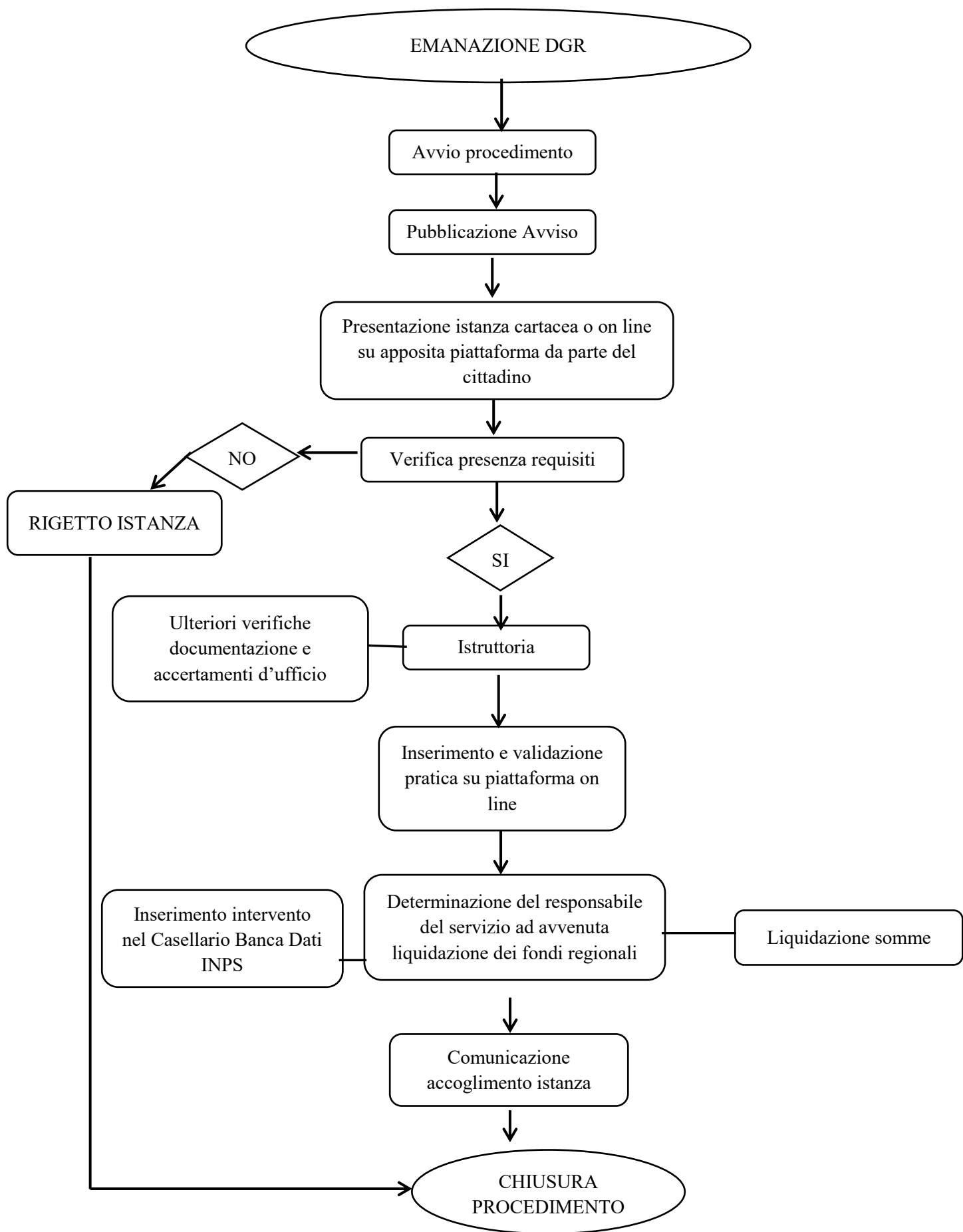
Processo n. 47	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Inserimento minori in struttura protetta	Nessuno	1 1) Non si ravvisano rischi corruttivi; 2) Procedimento nel quale sono coinvolti diversi soggetti ed enti; 3) Non si sono mai verificati eventi corruttivi;	Nessuno	Nessuna misura prevista Nessun indicatore/target Responsabile Settore: Refosco Erika Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Assistente Sociale pro tempore, Istruttore Amministrativo: Lionzo Laura



48. Contributi economici regionali per orfani

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

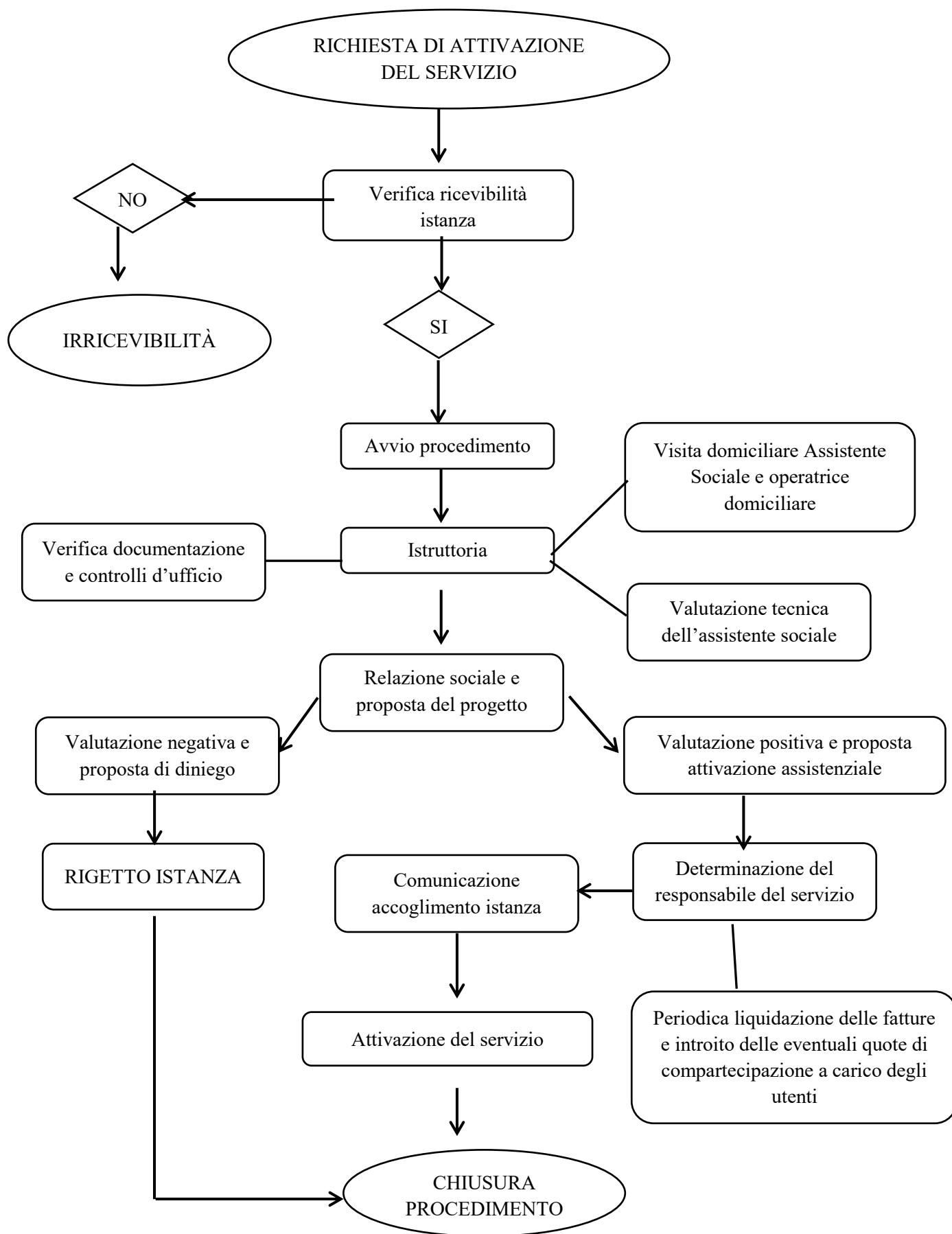
Processo n. 48	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Contributi economici per orfani	1) Erogazione intervento a cittadini privi di requisiti;	6 1) Interessi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



49. Servizio di assistenza domiciliare

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

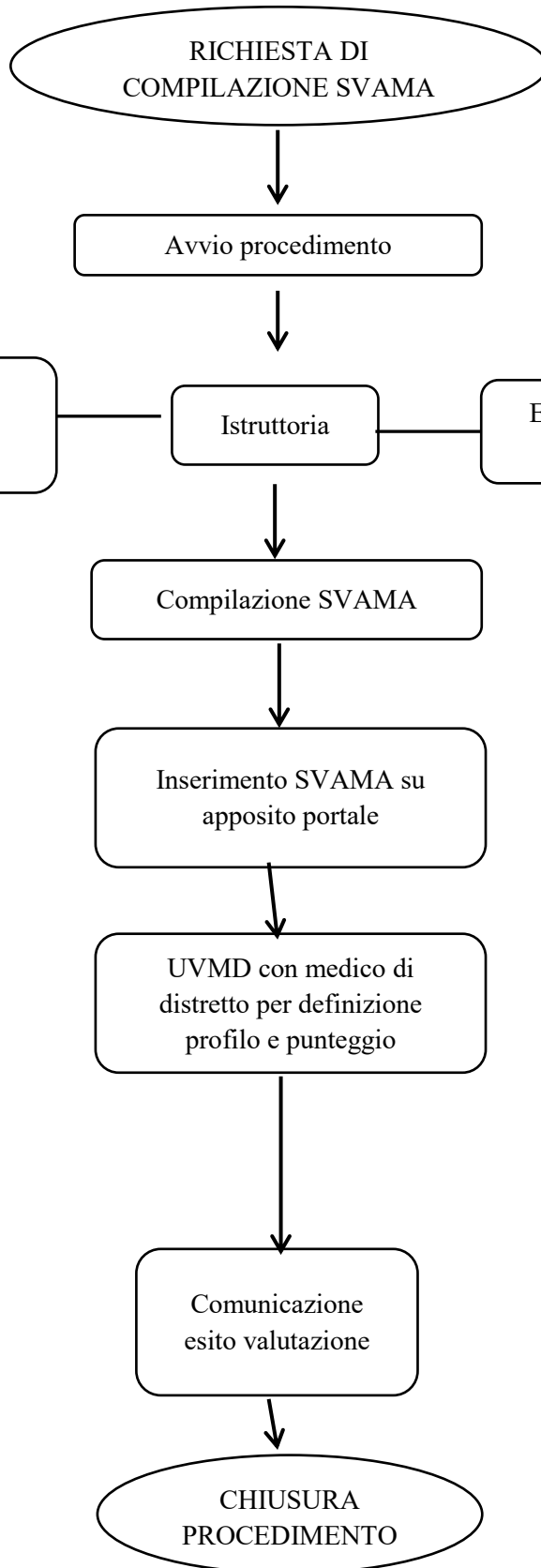
Processo n. 49	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Servizio di assistenza domiciliare	1) Attivazione del servizio in assenza dei requisiti a vantaggio di alcuni soggetti; 2) Mancata applicazione della quota di compartecipazione dovuta in rapporto alla situazione reddituale	6 1) Molteplicità dei soggetti coinvolti nel procedimento; 2) Non si sono mai verificati eventi corruttivi;	1) Suddivisione e assegnazione a più operatori delle diverse fasi del procedimento, secondo le differenti competenze del personale; 2) Controllo interno della regolare gestione del procedimento; 3) Controllo interno degli atti; 4) Monitoraggio e aggiornamento periodico dei casi;	1) Esiti positivo dei monitoraggi effettuati periodicamente; 2) Esito positivo controlli interni degli atti; 3) Regolarità delle procedure - Conformità alle norme di legge e di regolamento. Valore atteso 100% Responsabile Settore: Refosco Erika Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Assistente Sociale pro tempore, Istruttore Amministrativo: Lionzo Laura



50. Compilazione SVAMA

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

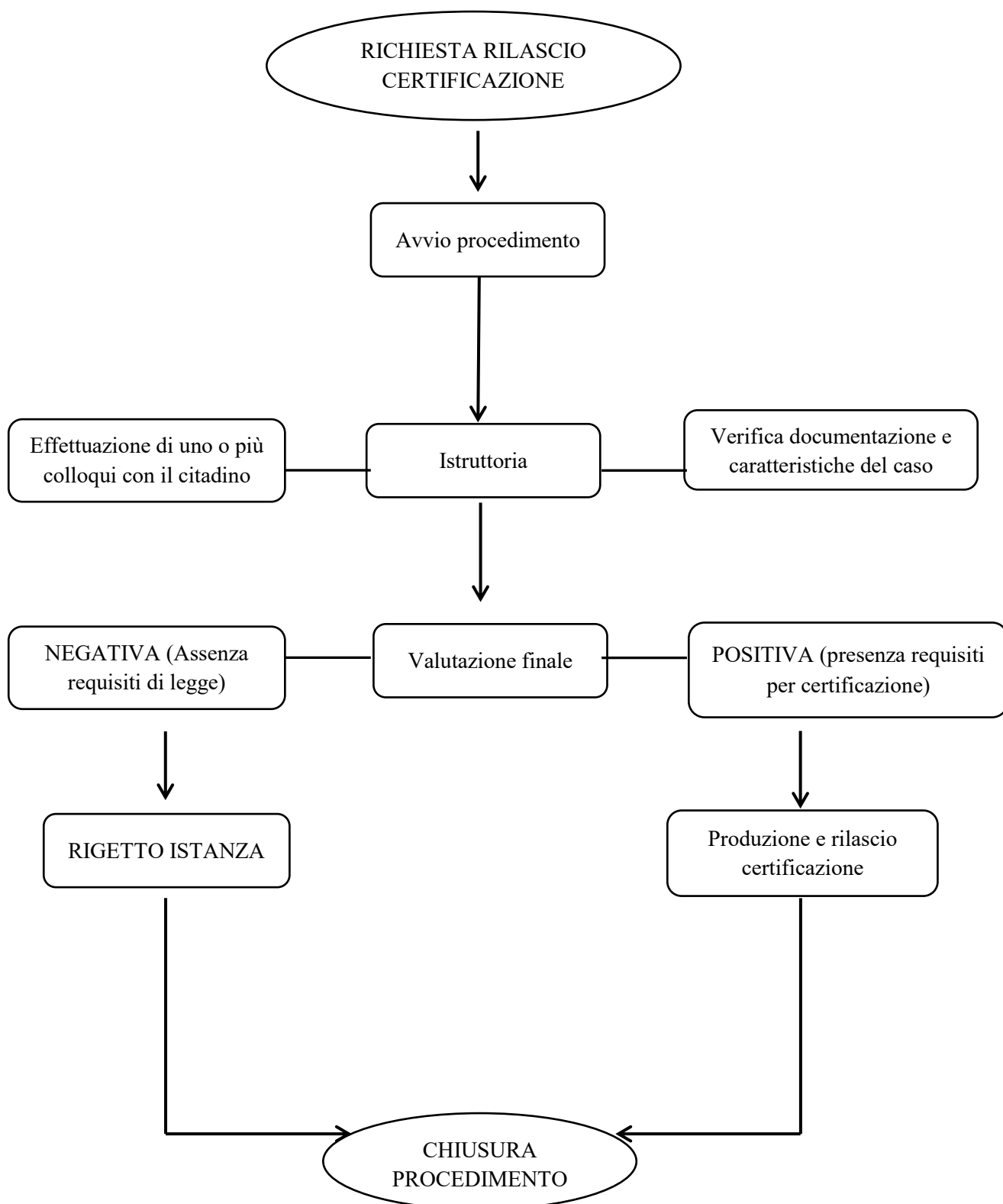
Processo n. 50	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Compilazione SVAMA	1) Effettuazione di una valutazione non oggettiva a vantaggio di alcuni soggetti;	6 1) La valutazione è effettuata anche da parte di altri enti/soggetti, e pertanto la valutazione dell'Assistente Sociale non può discostarsi dalla situazione reale	1) Si ritiene di non poter attuare alcuna misura in quanto la valutazione sociale rientra tra le competenze esclusive dell'Assistente Sociale, e nel merito non possono entrarvi soggetti diversi.	Nessun indicatore Nessun indicatore/target



51. Certificazione per persona svantaggiata

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

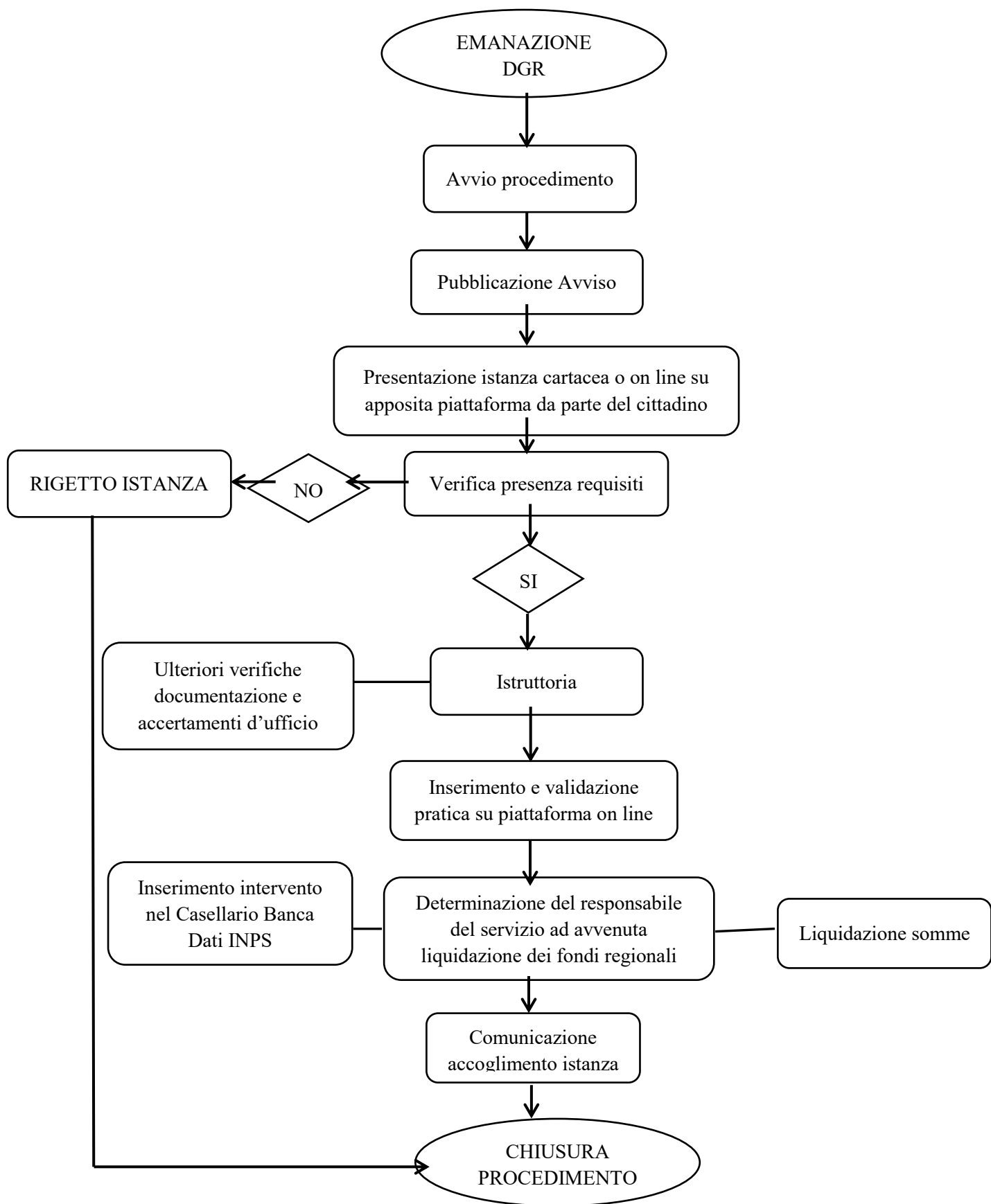
Processo n. 51	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Certificazione per persona svantaggiata	1) Rilascio certificazione in assenza dei requisiti a vantaggio di alcuni soggetti;	8 1) Interessi economici legati al procedimento;	1) Controllo periodico delle certificazioni rilasciate; 2) Suddivisione e assegnazione a più operatori delle diverse fasi del procedimento, secondo le differenti competenze del personale;	1) Esito positivo del controllo periodico delle certificazioni rilasciate; 2) Regolarità delle procedure - Conformità alle norme di legge e di regolamento. Valore atteso 100% Responsabile Settore: Refosco Erika Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Assistente Sociale pro tempore, Istruttore Amministrativo: Lionzo Laura



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

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

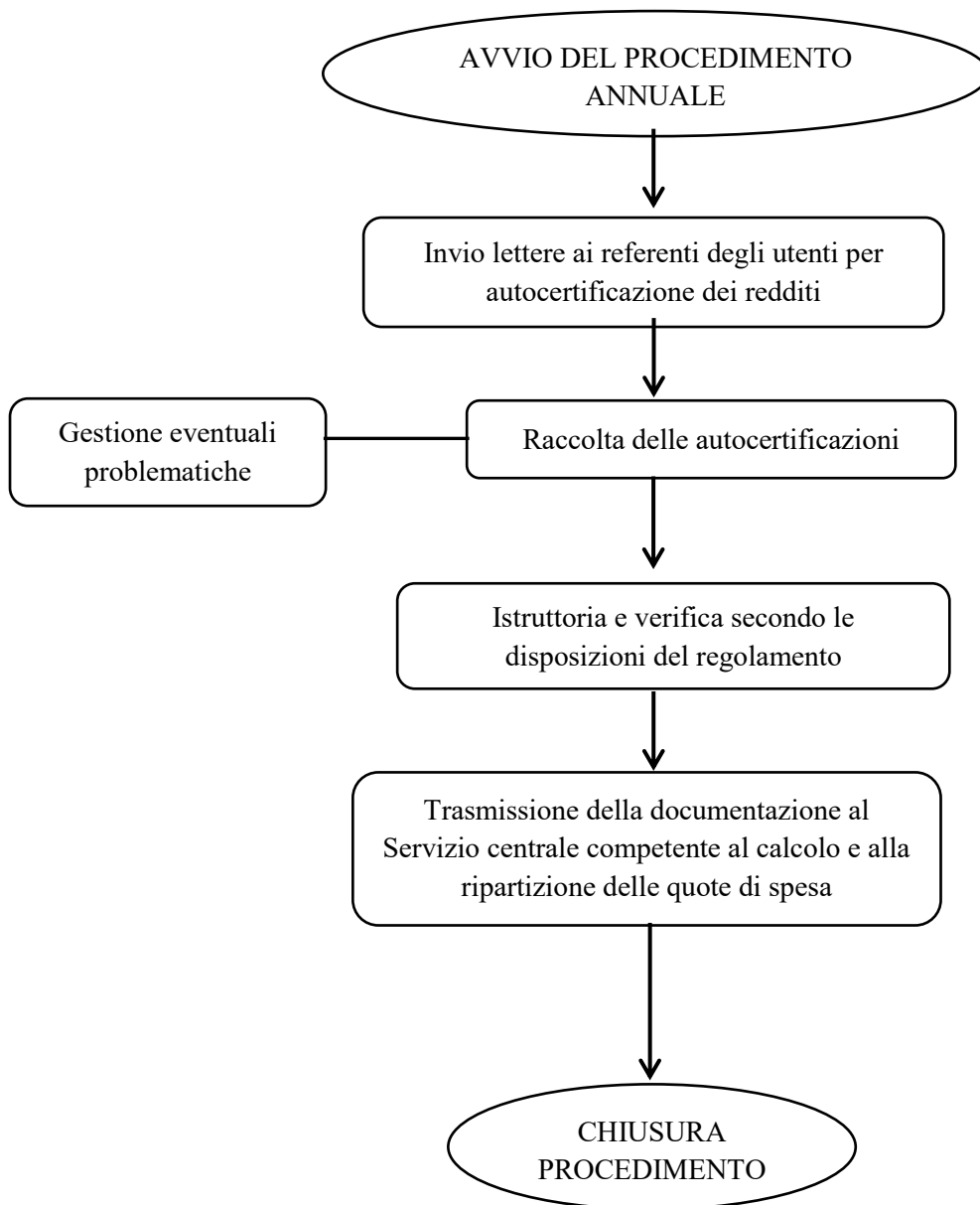
Processo n. 52	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Contributi economici regionali per famiglie numerose e con parti trigemellari	1) Erogazione intervento a cittadini privi di requisiti;	6 1) Interessi economici legati al procedimento; 2) Scarsa discrezionalità nell'erogazione dell'intervento;	1) Suddivisione e assegnazione a più operatori delle diverse fasi del procedimento, secondo le differenti competenze del personale; 2) Controllo interno della regolare gestione del procedimento; 3) Controllo interno degli atti;	1) Esito positivo del controllo interno degli atti; 2) Regolarità delle procedure - Conformità alle norme di legge e di regolamento. Valore atteso 100% Responsabile Settore: Refosco Erika Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Assistente Sociale pro tempore, Istruttore Amministrativo: Lionzo Laura



53. Compartecipazione rette disabili in struttura

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

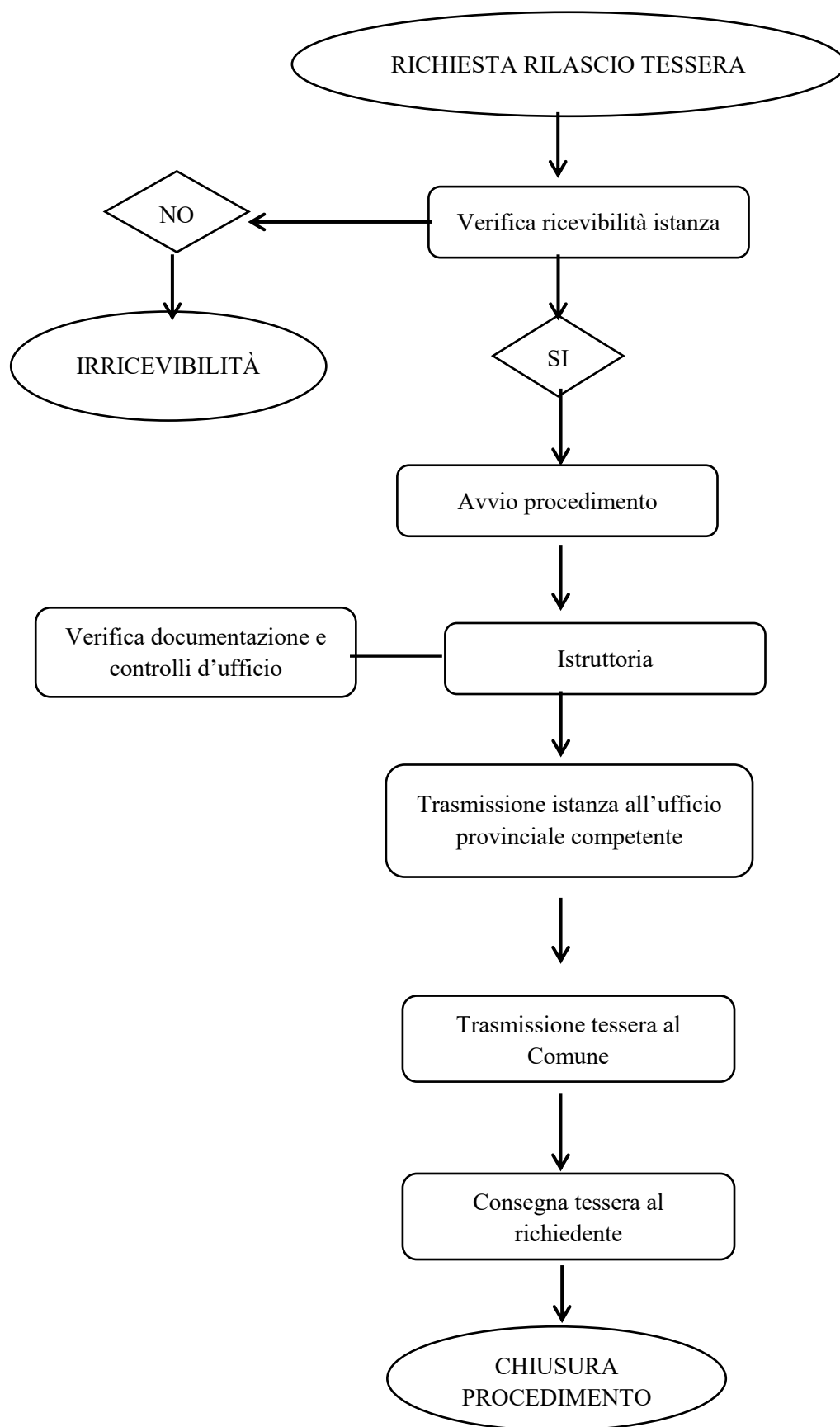
Processo n. 53	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Compartecipazione rette disabili in struttura	Nessuno	1 1) Non si ravvisano rischi corruttivi; 2) Procedimento limitato a raccolta e trasmissione documentale; 3) Non si sono mai verificati eventi corruttivi;	Nessuno	Nessuna misura prevista Nessun indicatore/target



54. Rilascio tessere per trasporto agevolato

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

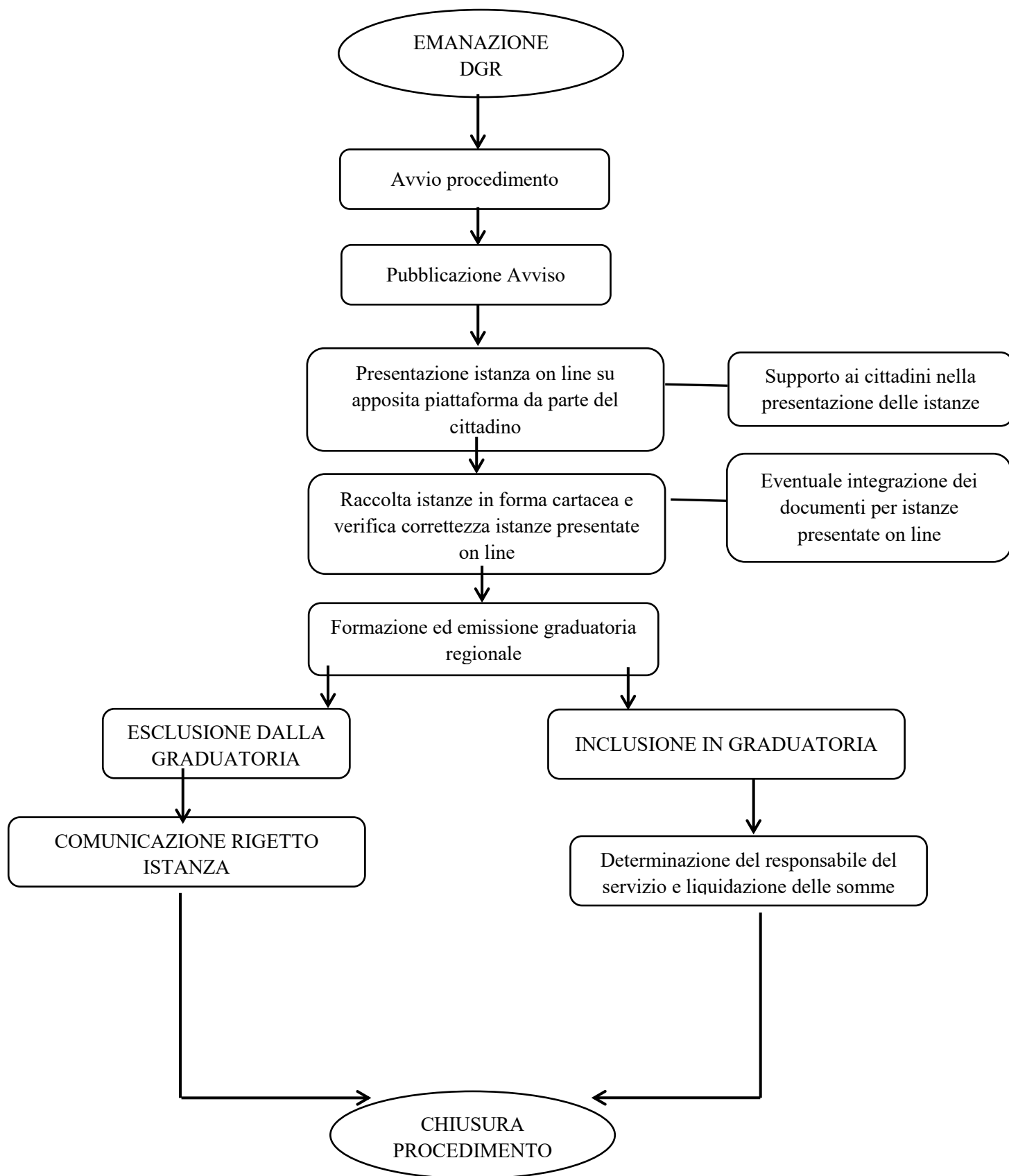
Processo n. 54	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Rilascio tessere per trasporto agevolato	Nessuno	1 1) Non si ravvisano rischi corruttivi; 2) Procedimento limitato a raccolta e trasmissione documentale; 3) Non si sono mai verificati eventi corruttivi;	Nessuno	Nessuna misura prevista Nessun indicatore/target



55. Contributi economici regionali per acquisto libri di testo

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

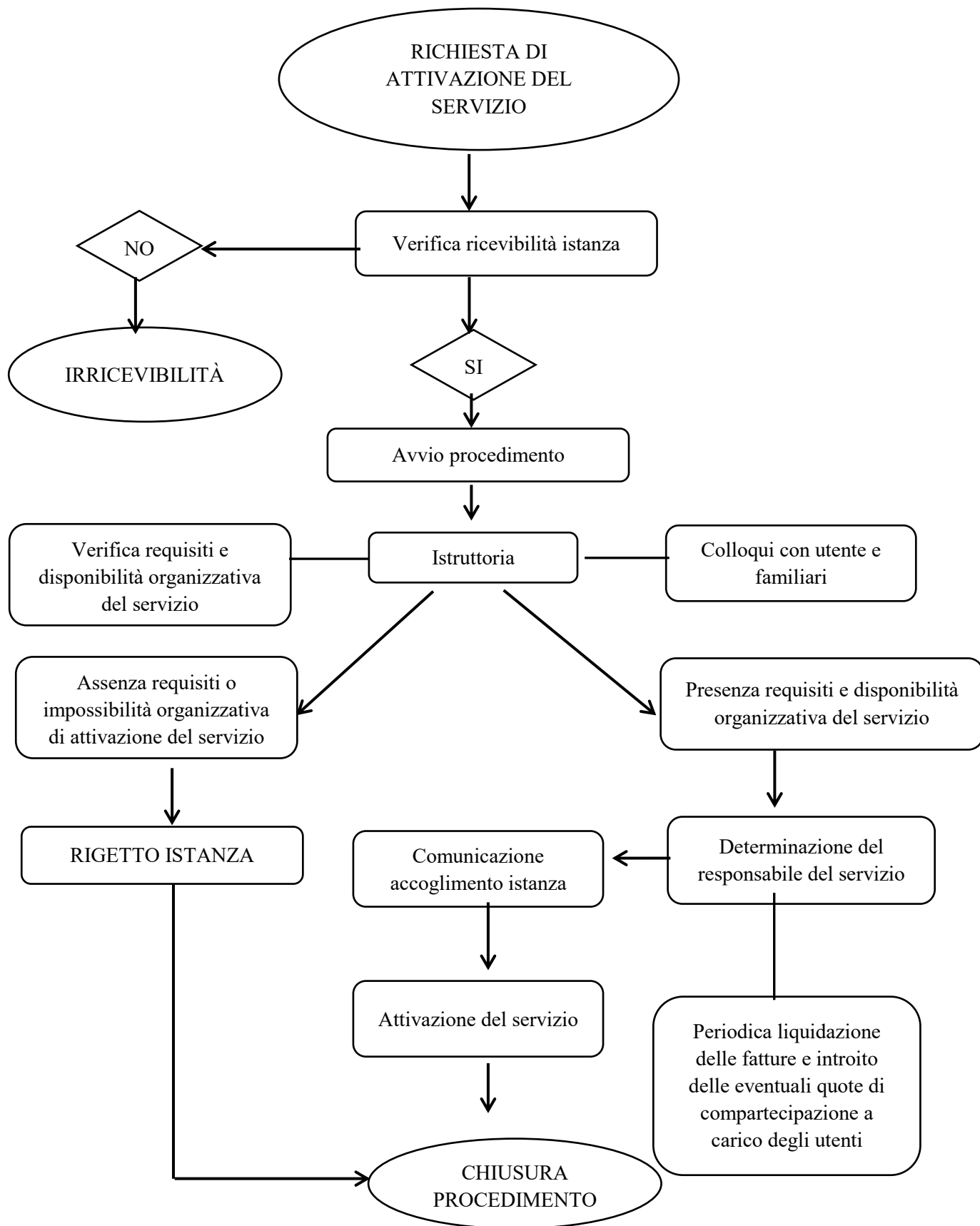
Processo n. 55	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Contributi economici per acquisto libri di testo	1) Erogazione intervento a cittadini privi di requisiti;	6 1) Interessi economici legati al procedimento; 2) Scarsa discrezionalità nell'erogazione dell'intervento;	1) Suddivisione e assegnazione a più operatori delle diverse fasi del procedimento, secondo le differenti competenze del personale; 2) Controllo interno della regolare gestione del procedimento; 3) Controllo interno degli atti;	1) Esito positivo del controllo interno degli atti; 2) Regolarità delle procedure - Conformità alle norme di legge e di regolamento. Valore atteso 100% Responsabile Settore: Refosco Erika Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Assistente Sociale pro tempore, Istruttore Amministrativo: Lionzo Laura



56. Servizio consegna pasti a domicilio

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

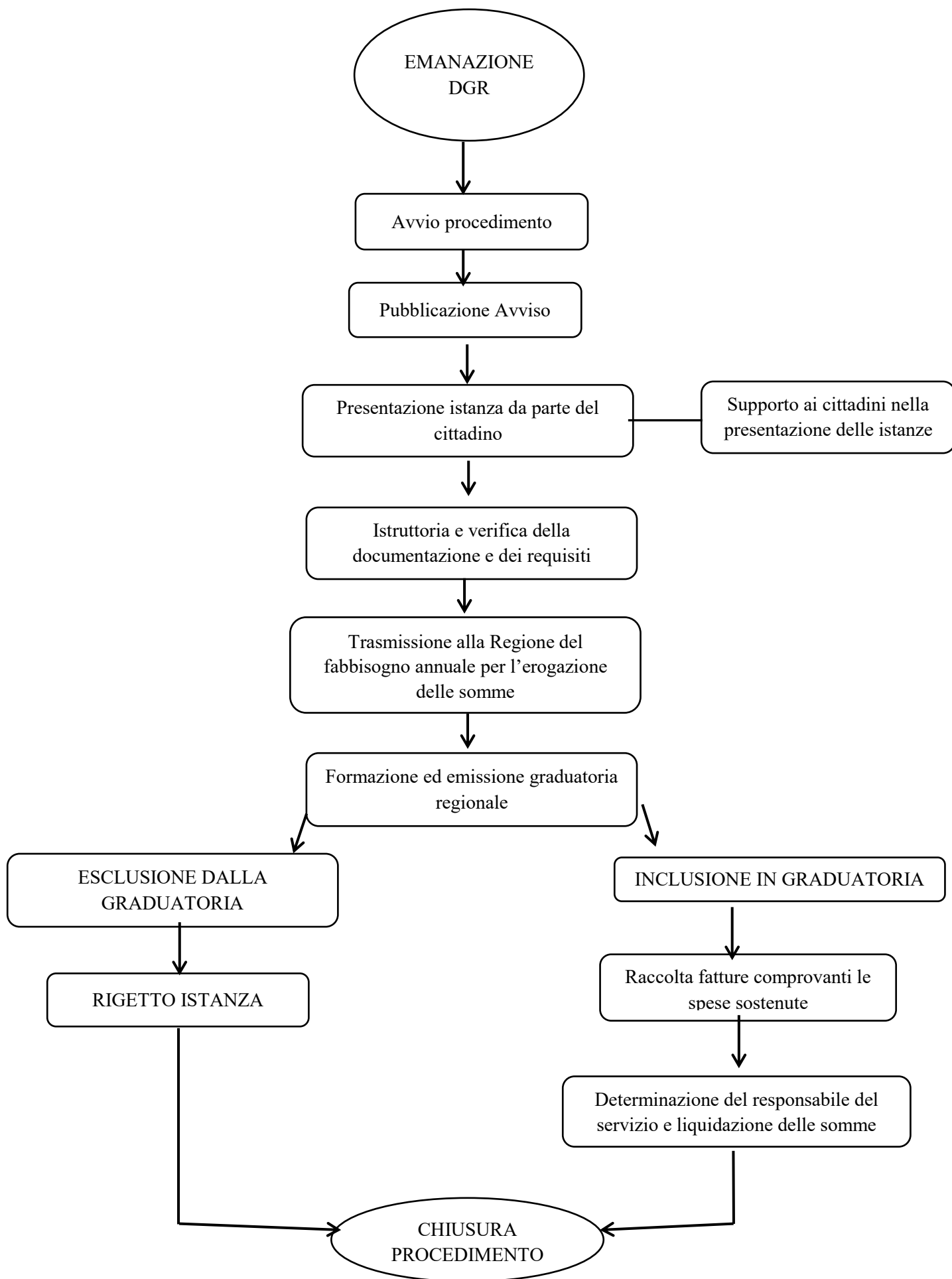
Processo n. 56	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Servizio consegna pasti a domicilio	1) Attivazione del servizio in assenza dei requisiti a vantaggio di alcuni soggetti; 2) Mancata applicazione della quota di compartecipazione dovuta;	5 1) Molteplicità dei soggetti coinvolti nel procedimento; 2) Non si sono mai verificati eventi corruttivi; 3) Elevato controllo sui beneficiari alla luce della scarsa disponibilità organizzativa del Servizio;	1) Suddivisione e assegnazione a più operatori delle diverse fasi del procedimento, secondo le differenti competenze del personale; 2) Controllo interno della regolare gestione del procedimento; 3) Controllo interno degli atti; 4) Monitoraggio e aggiornamento periodico dei casi;	1) Esiti positivo dei monitoraggi effettuati periodicamente; 2) Esito positivo controlli interni degli atti; 3) Regolarità delle procedure - Conformità alle norme di legge e di regolamento. Valore atteso 100% Responsabile Settore: Refosco Erika Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Assistente Sociale pro tempore, Istruttore Amministrativo: Lionzo Laura



57. Contributi economici regionali per rimozione barriere architettoniche

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

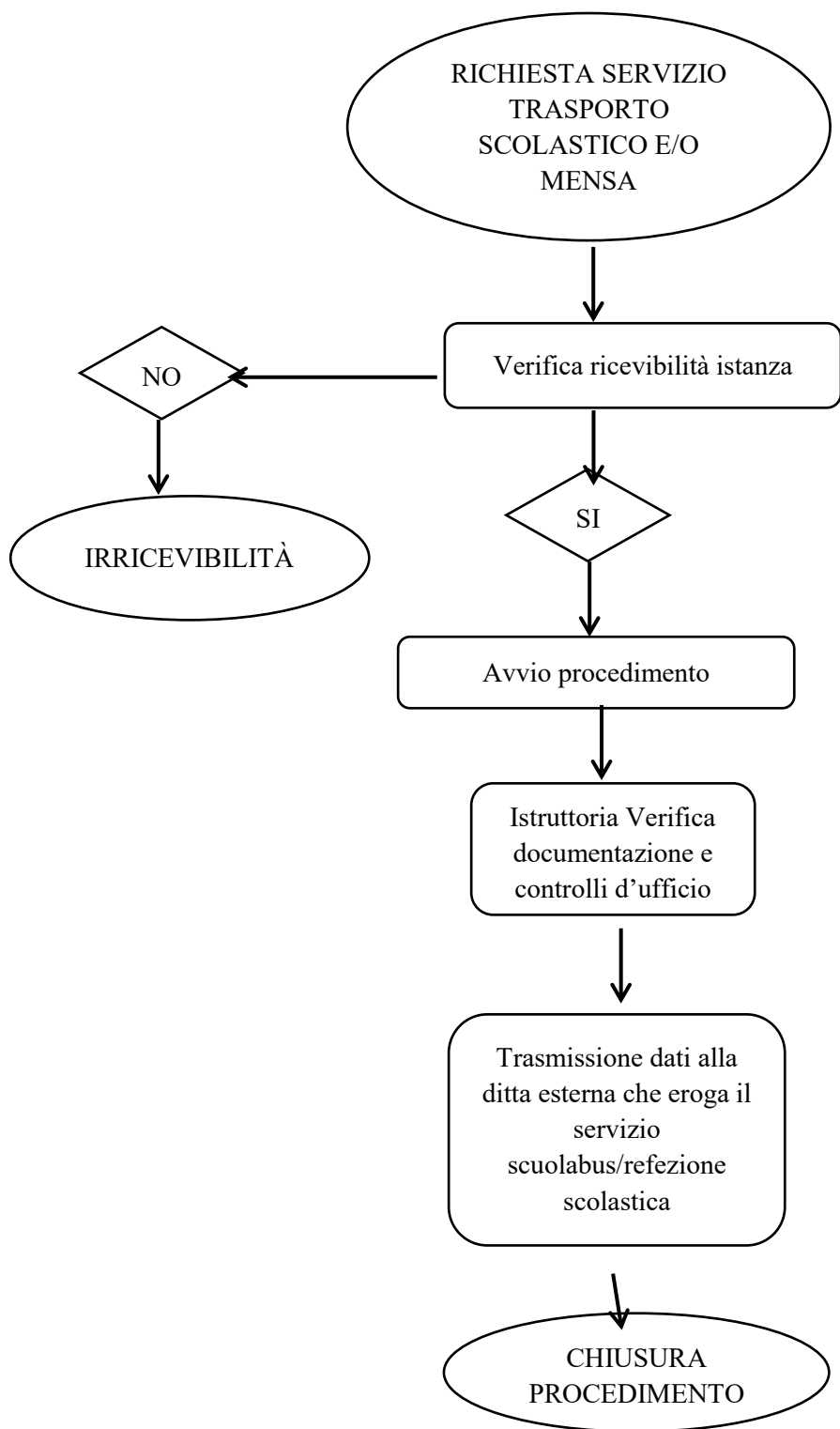
Processo n. 57	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Contributi economici per rimozione barriere architettoniche	1) Erogazione intervento a cittadini privi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



58. Richiesta servizio mensa e trasporto scolastico

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

Processo n. 58	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Richiesta servizio mensa e trasporto scolastico	1) Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	4 1) Interessi economici legati al procedimento; 2) Scarsa discrezionalità nell'erogazione dell'intervento;	1) Suddivisione e assegnazione a più operatori delle diverse fasi del procedimento, secondo le differenti competenze del personale; 2) Controllo interno della regolare gestione del procedimento; 3) Controllo interno degli atti; 4) Evasione delle pratiche in ordine di presentazione	1) Esito positivo del controllo interno degli atti; 2) Regolarità delle procedure - Conformità alle norme di legge e di regolamento. Valore atteso 100% Responsabile Settore: Refosco Erika Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Istruttore Amministrativo Cenci Lisa





UNIONE
COMUNI
BASSO
VICENTINO

Comuni di **Pojana Maggiore e Asigliano Veneto**

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

tel. 0444/898033 – affarigenerali@unionecomunibassovicentino.it

www.unionecomunibassovicentino.it – pec@pecunionecomunibassovicentino.it

AREA FINANZIARIA - PERSONALE

Mappatura dei principali processi del settore

INTRODUZIONE

Ogni processo contiene:

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

INDICE

1. Affidamenti appalti inferiori a 150.000 Euro per i lavori / 140.000 Euro per le forniture e i servizi (art.50 comma 1 lett.a e b) – Affidamento diretto su MEPA (oda o td).....	
2. Procedure negoziate (art.36 comma 2 lett.b e c) senza elenco fornitori cioè previa indagine di mercato	
3. Procedure negoziate (art.36 comma 2 lett.b) e c) con elenco fornitori	
4. Procedure aperte	
5. Subprocedimento di aggiudicazione offerta al massimo ribasso.....	
6. Subprocedimento di aggiudicazione offerta economicamente più vantaggiosa	
7. Subappalto (art. 119) – individuazione delle prestazioni o lavorazioni non subappaltabili – procedimento di autorizzazione	
8. Assunzione personale per concorso.....	
9. Assunzione personale per mobilità volontaria esterna.....	
10. Redazione e approvazione del bilancio	
11. Approvazione del rendiconto.....	
12. Variazioni del bilancio	
13. Liquidazioni e pagamenti.....	
14. Controllo dichiarazioni IMU-TASI – Avvisi di accertamento	
15. Rimborsi IMU-TASI	
16. Rateizzazioni IMU-TASI	
17. Aggiornamento banche dati IMU-TASI – Controlli sull’evasione – avvisi di accertamento.....	
18. Ricorsi Commissione Tributaria.....	

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

Descrizione	Affidamento diretto su MEPA (oda o td)
Riferimenti normativi	Codice dei Contratti D. Lgs 36/2023
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Dott.ssa Erika Refosco
Termine	In base alla tipologia di affidamento

Processo n. 1	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) –motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell’attuazione delle misure
Affidamenti appalti inferiori a 150.000 Euro per i lavori / 140.000 Euro per le forniture e i servizi (art.50 comma 1 lett.a e b) – Affidamento diretto su MEPA (oda o td)	1) definizione dell’importo a base di gara in modo da eludere le soglie fissate per la procedura negoziata o aperta (ad esempio artificioso frazionamento) 2) affidamento ad un costo superiore ai prezzi normalmente praticati sul mercato 3) mancata rotazione degli operatori economici 4) scelta di procedura sottosoglia in presenza di interesse transfrontaliero	8,5 1) livello medio-alto di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto 2) alto livello di discrezionalità nella scelta della ditta fornitrice 3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (misura già operativa); 2) per gli affidamenti non Mepa aggiornamento periodico dell’Elenco fornitori disponibile mediante utilizzo del portale Traspare - aggiornamento tempestivo dell’Elenco su richiesta dei fornitori che intendono partecipare alle gare (misura già operativa); 3) standardizzazione – tracciabilità del processo - utilizzo di modello facsimile di determinazione di affidamento diretto (aggiornato periodicamente da parte della Segreteria) con precisa implementazione delle diverse parti delle premesse inerenti le risultanze dell’ istruttoria e la motivazione della selezione del contraente (misura già operativa); 4) controllo successivo di regolarità amministrativa, una volta all’anno, su di un campione significativo di provvedimenti con specifico riferimento al rispetto del principio di rotazione e contestuale analisi in BNDAP degli affidamenti diretti della	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento statale e comunale e alle Linee guida ANAC - valore atteso 100% di conformità Funzionario Responsabile PO Dott.ssa Erika Refosco

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

Acquisizione del C.I.G. sul
portale ANAC



Contrattazione tramite RdO
(richiesta di offerta), OdA
(Ordine diretto di Acquisto) o
TD (Trattativa Diretta) su
MePA



Verifica possesso dei requisiti di
cui all'art. 80 D.Lgs. 50/2016 e
ss.mm.ii. e assenza conflitto di
interessi



Richiesta eventuali garanzie di
cui all'art. 103 del D.Lgs.
50/2016 e ss.mm.ii.

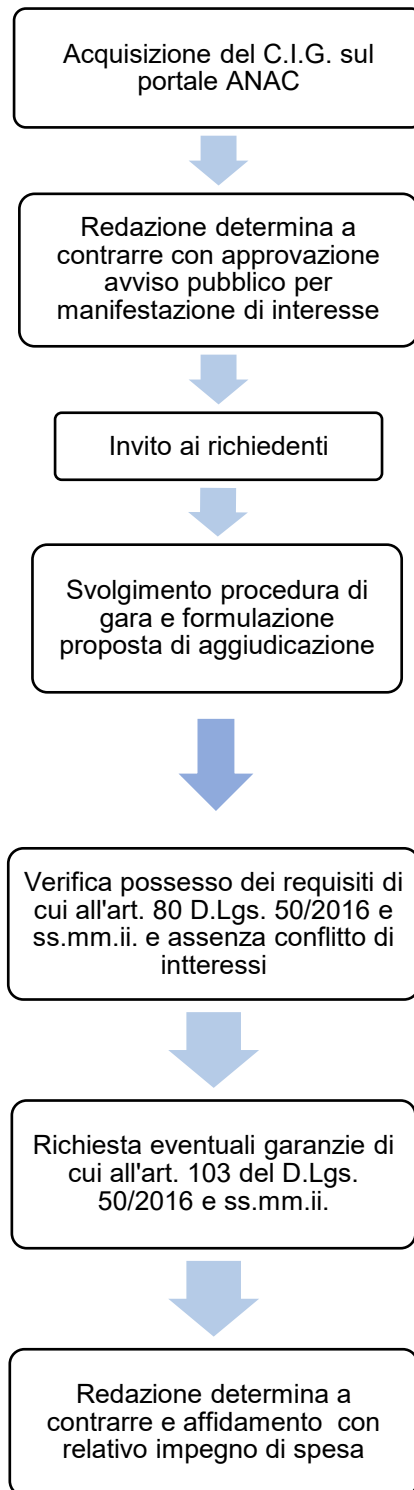


Redazione determina a
contrarre e affidamento con
relativo impegno di spesa

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

Descrizione	Procedure negoziate (art.50 comma 1 lett. c,d, e) senza elenco fornitori cioè previa indagine di mercato
Riferimenti normativi	Codice dei Contratti D. Lgs 36/2023
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Dott.ssa Erika Refosco
Termine	In base alla tipologia di affidamento

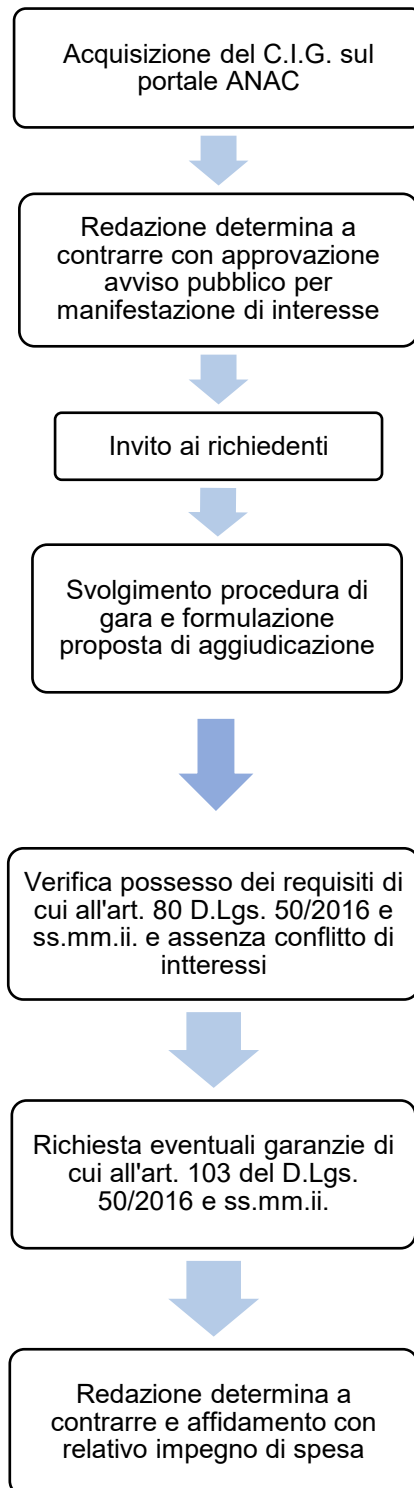
Processo n. 2	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell’attuazione delle misure
Procedure negoziate senza elenco fornitori cioèprevia indagine di mercato	1) volontà di favorire un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



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

Descrizione	Procedure negoziate (art.50 comma 1 lett. c, d, e) con elenco fornitori
Riferimenti normativi	Codice dei Contratti D.Lgs. 36/2023
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Dott.ssa Erika Refosco
Termine	In base alla tipologia di affidamento

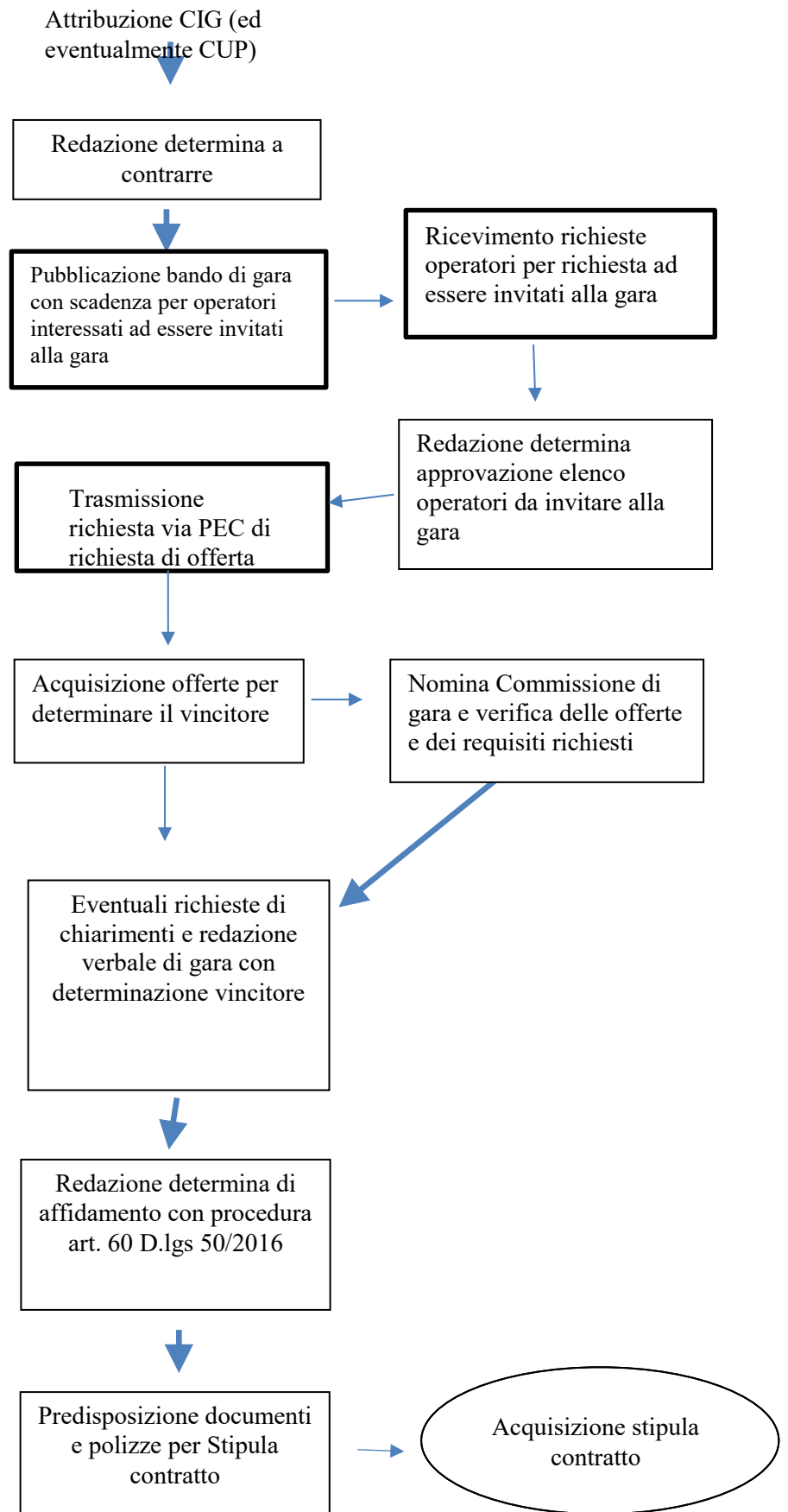
Processo n. 3	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Procedure negoziate (art.50 comma 1 lett.c, d,e) con elenco fornitori	1) volontà di favorire un contraente particolare tramite definizione dei requisiti tecnico — economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa 2) mancata rotazione delle ditte fornitrici	8,5 1) alto livello di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto 2) basso livello di discrezionalità nella scelta della ditta fornitrice 3) condivisione di più addetti nella scelta del contraente 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) pubblicità della gara secondo le regole della trasparenza 2) utilizzo del portale Traspare 3) separazione delle funzioni all'interno del processo; 4) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento statale e comunale e alle Linee guida ANAC - valore atteso 100% di conformità Funzionario Responsabile PO Dott.ssa Erika Refosco



4. Procedure aperte

Descrizione	Procedure aperte
Riferimenti normativi	Codice dei Contratti D. Lgs 36/2023
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Dott.ssa Erika Refosco
Termine	In base alla tipologia di affidamento

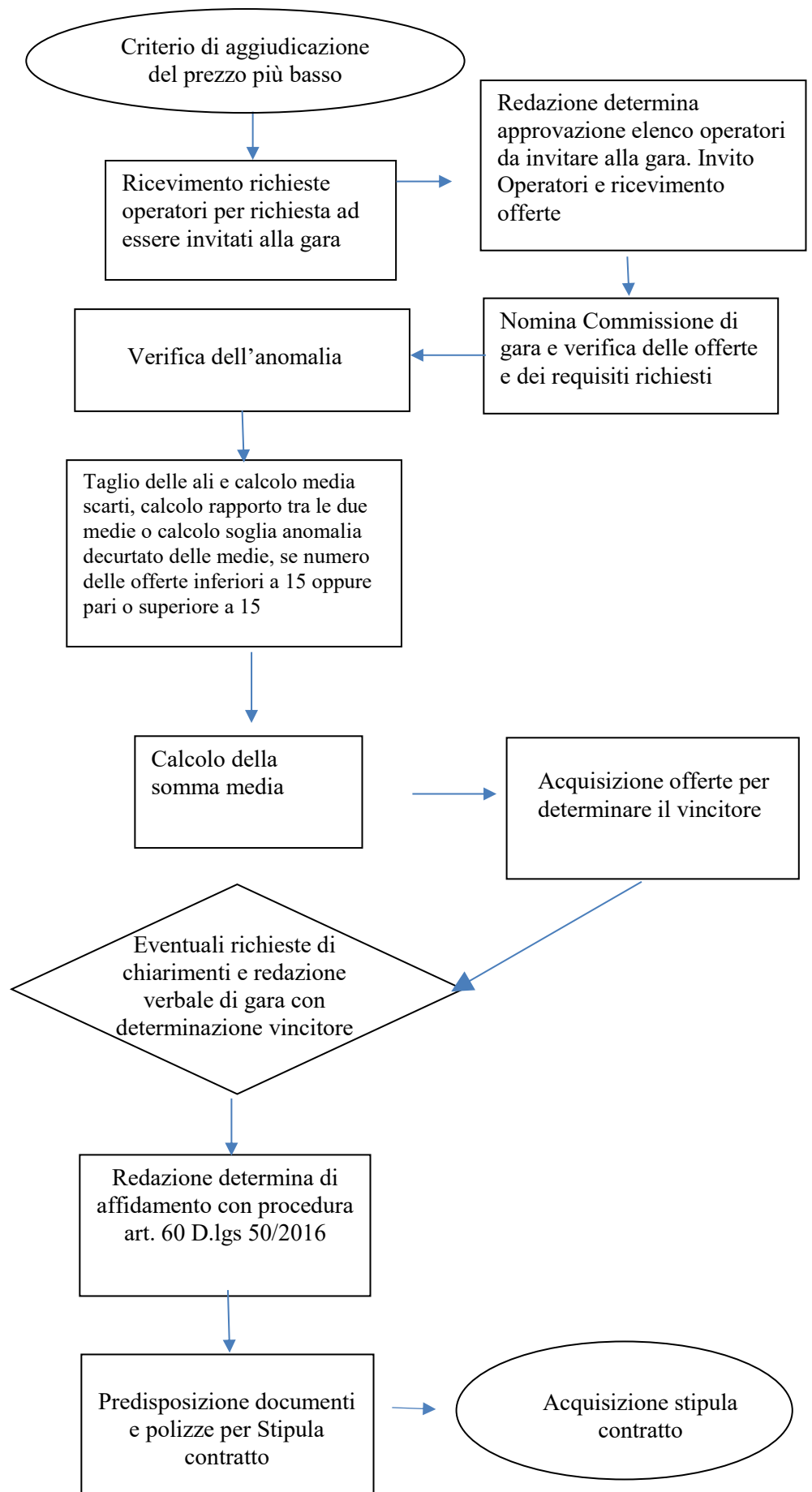
Processo n. 4	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Procedure aperte	1) volontà di favorire uncontraente particolare tramite definizione dei requisiti tecnico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



5. Subprocedimento di aggiudicazione offerta al massimo ribasso

Descrizione	Subprocedimento di aggiudicazione offerta al massimo ribasso
Riferimenti normativi	Codice dei Contratti D. Lgs 36/2023
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Dott.ssa Erika Refosco Istruttore Amm. Direttivo Contabile di nuova assunzione
Termine	In base alla tipologia di affidamento

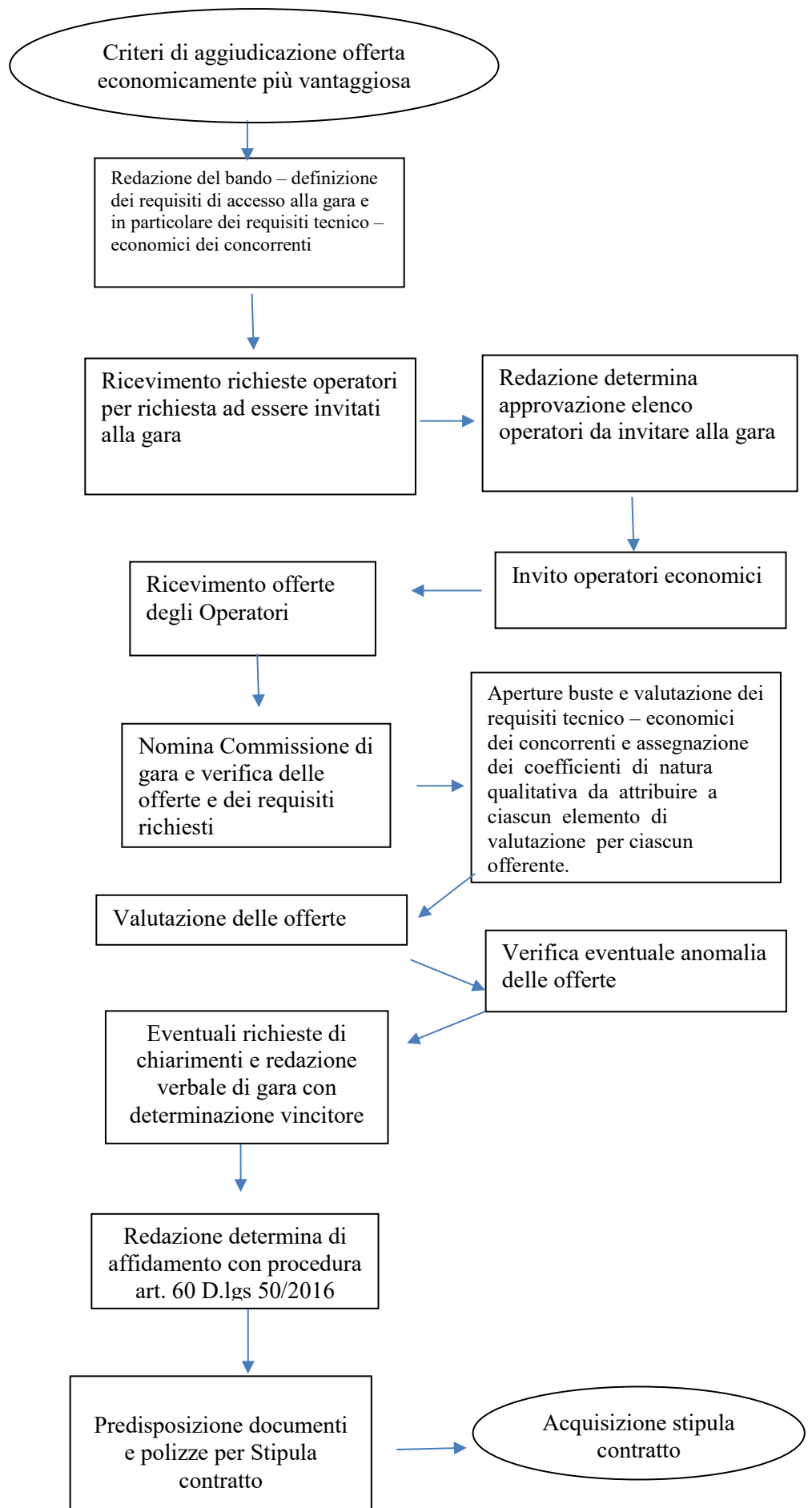
Processo n. 5	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell’attuazione delle misure
Subprocedimento di aggiudicazione offerta al massimo ribasso	1) volontà di favorire un contraente particolare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



6. Subprocedimento di aggiudicazione offerta economicamente più vantaggiosa

Descrizione	Subprocedimento di aggiudicazione offerta economicamente più vantaggiosa
Riferimenti normativi	Codice dei Contratti D. Lgs 36/2023
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Dott.ssa Erika Refosco Istruttore Amm. Direttivo Contabile di nuova assunzione
Termine	In base alla tipologia di affidamento

Processo n. 6	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Subprocedimenti di aggiudicazione offerta economicamente più vantaggiosa	1) volontà di favorire uncontraente particolare mediante applicazione del soccorso istruttorio anche se non dovuto 2) volontà di favorire uncontraente particolare nella fase di valutazione dell'offerta tecnica 3) mancata valutazione dell'anomalia dell'offerta da parte del RUP	9 1) alto livello di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatari o dell'appalto 2) medio livello di discrezionalità c.d. tecnica nella selezione della ditta fornitrice mediante valutazione delle offerte tecniche 3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) nomina commissione secondo i criteri di trasparenza e rotazione 2) individuazione di criteri il più possibile oggettivi di valutazione dei requisiti 3) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento statale e comunale e alle Linee guida ANAC - valore atteso 100% di conformità Funzionario Responsabile PO Dott.ssa Erika Refosco Istruttore Amm. Direttivo Contabile di nuova assunzione



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

Descrizione	Subappalto
Riferimenti normativi	Codice dei Contratti D. Lgs 36/2023
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Erika Refosco
Termine	In base alla tipologia di affidamento

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

8. Assunzione personale per concorso

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

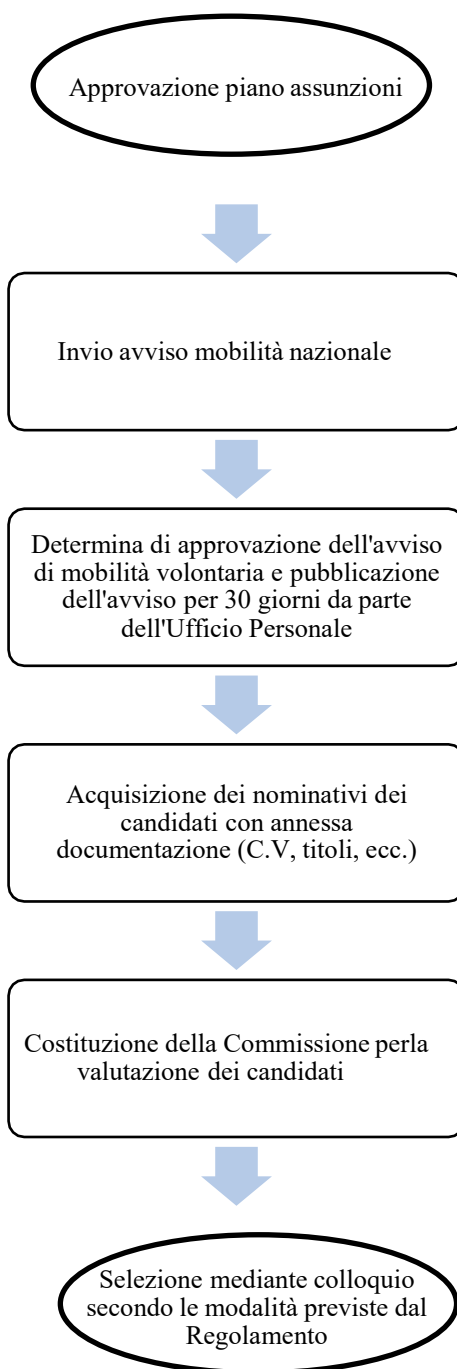
Processo n. 8	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Assunzione personale per concorso	1) predisposizione di bando “su misura” o previsioni di requisiti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



9. Assunzione personale per mobilità esterna volontaria

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

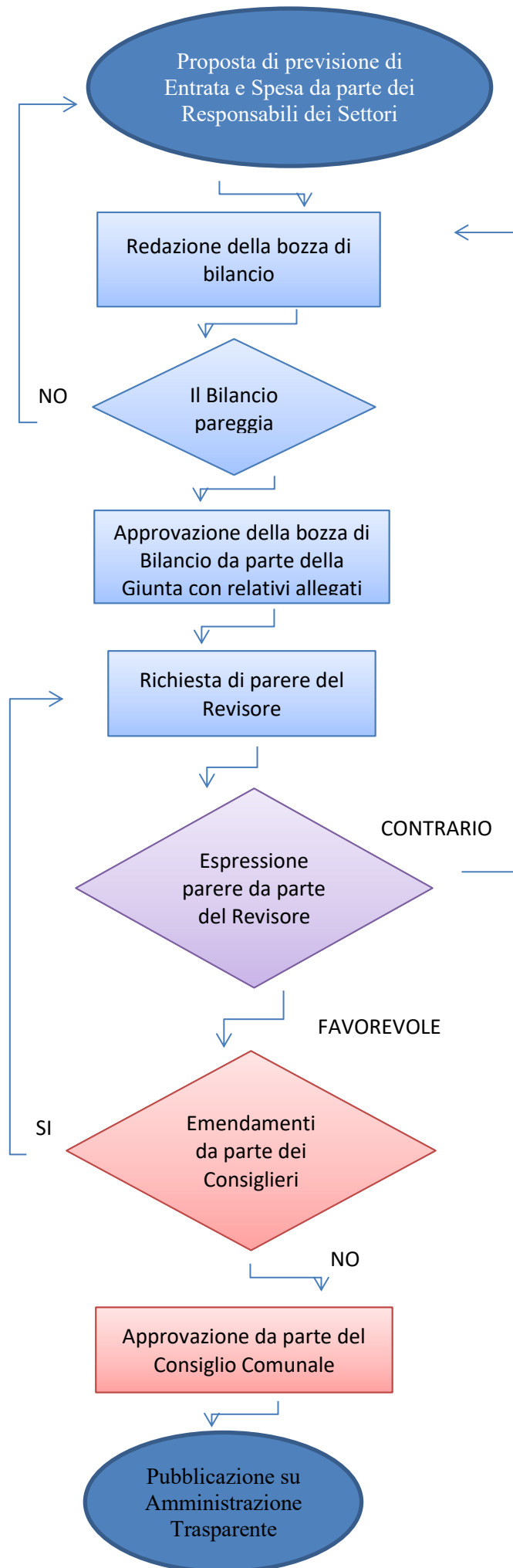
Processo n. 9	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Assunzione personale per mobilità esterna volontaria	Favorire l'assunzione di personale in base a criteri diversi da quello della competenza per il posto da ricoprire al fine di avvantaggiare determinati soggetti	7 1) basso livello di interesse esterno in quanto i potenziali interessati sono già dipendenti della PA; 2) alto grado di discrezionalità nella valutazione delle candidature 3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) predisposizione del testo dell'avviso di mobilità condivisa tra il responsabile del settore interessato, il responsabile del procedimento ed il Segretario generale; 2) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. Procedimento; 3) evitare la pubblicazione dei bandi nei periodi delle festività	Tempi attesi di attuazione: 31.12.2023 nel rispetto del Piano fabbisogni del personale. Funzionario Responsabile PO Dott.ssa Erika Refosco Istruttore Amm. Tosetto Dina



10. Redazione e approvazione del bilancio

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

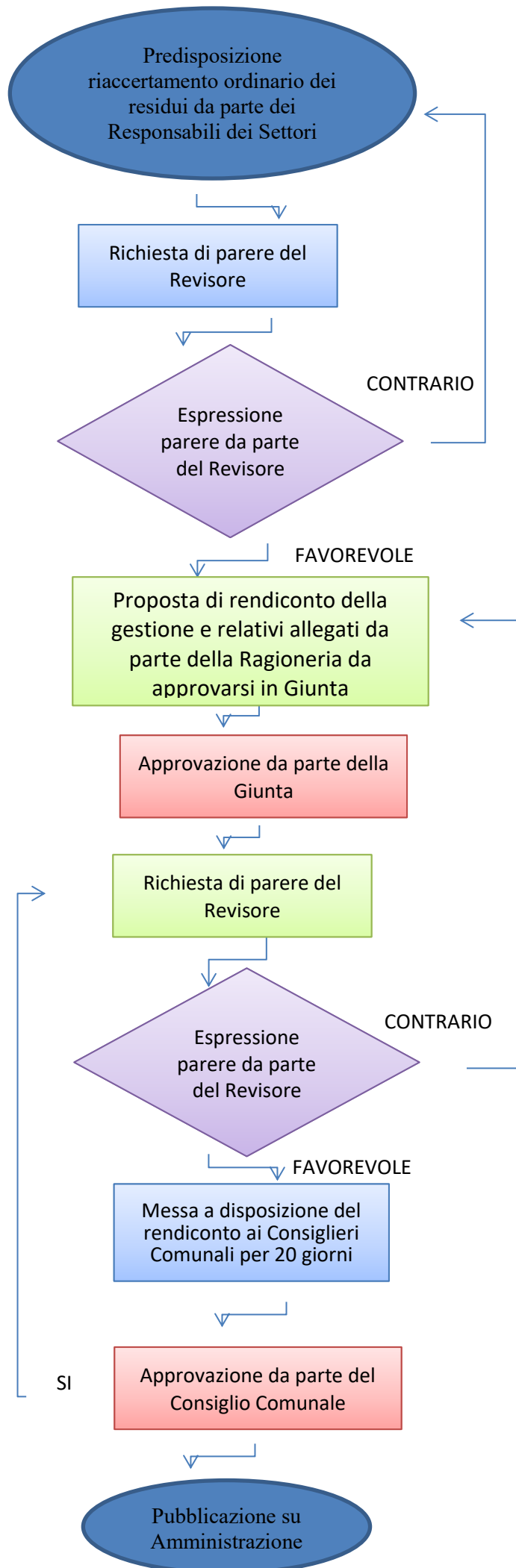
Processo n. 10	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Redazione e approvazione del bilancio	Nessuno	L'ufficio, tenuto conto della compartecipazione al processo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



11. Approvazione del rendiconto

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

Processo n. 11	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Approvazione del rendiconto	Stima non corretta dei debiti/crediti (residui attivi/passivi)	1) livello di interesse esterno molto basso 2) livello di discrezionalità nella attività molto basso 3) condivisione di più addetti nella attività 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	collaborazione, da parte di ogni responsabile di Settore, in fase di riaccertamento ordinario, per la redazione dell'elenco dettagliato dei residui attivi/passivi	Resp Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Funzionario Responsabile PO Dott.ssa Erika Refosco Istruttore Amm. Direttivo Contabile di nuova assunzione



12. Variazioni di bilancio

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

Processo n. 12	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell’attuazione delle misure
Variazioni di bilancio	Nessuno	L'ufficio, tenuto conto della compartecipazione al processo di una pluralità di soggetti (politici e tecnici) nonché della presenza di stringenti controlli interni (Revisore) ed esterni (Corte Conti), viste altresì le adeguate competenze tecniche del personale dell'ufficio, non ravvisa nello specifico contesto nessun fattore che agevoli	Nessuna	Resp Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Funzionario Responsabile PO Dott.ssa Erika Refosco Istruttore Amm. Direttivo Contabile di nuova assunzione

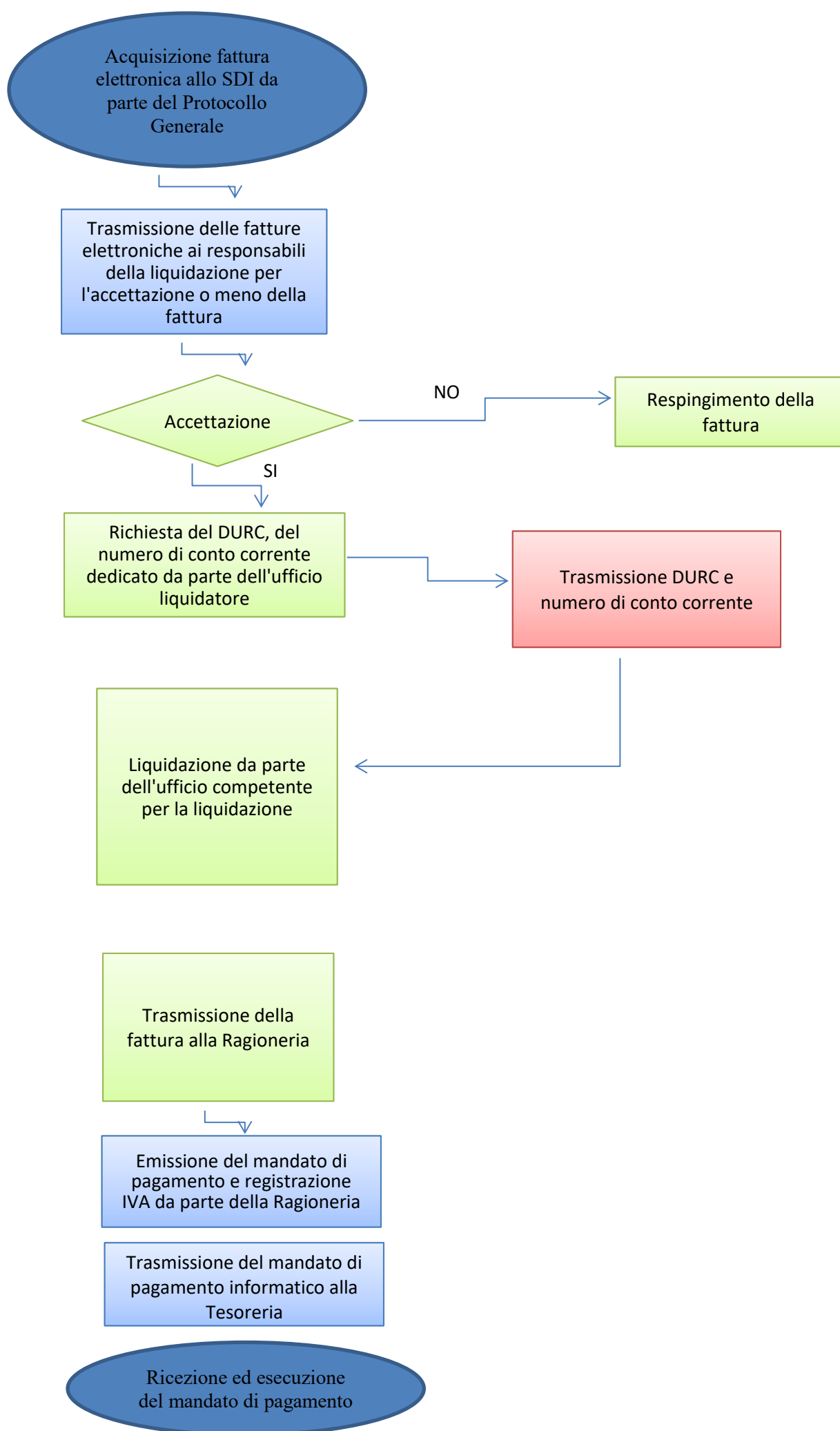
Proposta di variazione di
Bilancio e delle dotazioni
del PEG da parte del
Responsabile di Settore



13. Liquidazioni e pagamenti

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

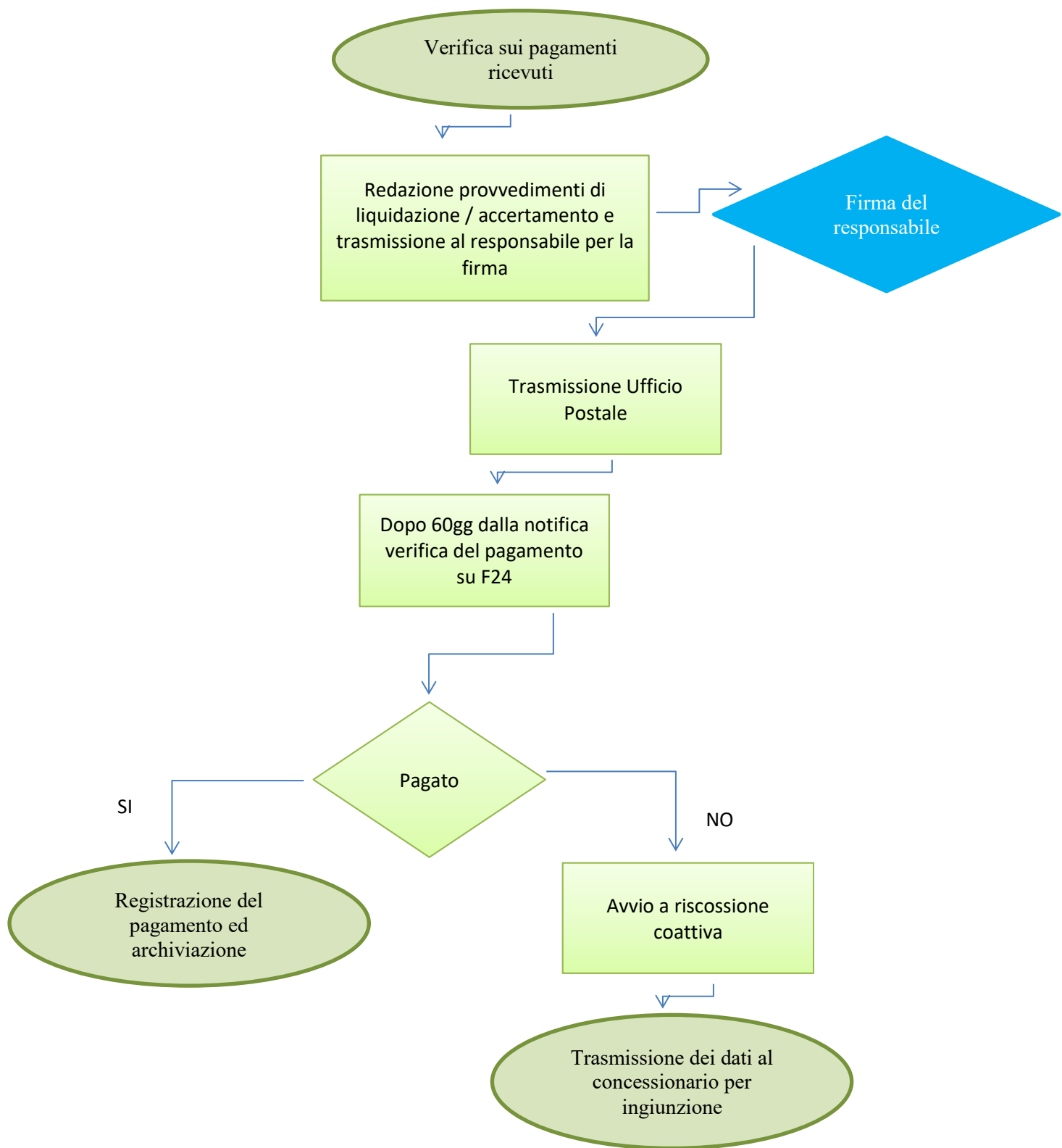
Processo n. 13	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Liquidazioni e pagamenti	1) alterazione dei dati per il pagamento e/o inserimento di dati non veritieri finalizzati a favorire soggetto non avente titolo; 2) mancato rispetto dell'ordine cronologico di effettuazione dei pagamenti, in modo da avvantaggiare un soggetto a discapito di un altro	7,5 1) alto livello di interesse esterno per il vantaggio economico derivante; 2) basso livello di discrezionalità nella attività; 3) condivisione di più addetti nella attività; 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) tutte le misure obbligatorie previste dalle disposizioni normative cogenti per il contenimento dei tempi di pagamento delle PP.AA., ivi compresa la pubblicazione periodica degli indicatori di pagamento sul sito istituzionale; 2) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. Procedimento; 3) iniziative di automazione dei processi – tracciabilità	Resp Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Funzionario Responsabile PO Dott.ssa Erika Refosco Istruttore Amm. Bergamasco Patrik



14. Controllo dichiarazioni IMU e TASI – avvisi di accertamento

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

Processo n. 14	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Controllo dichiarazioni IMU e TASI – avvisi di accertamento	1) alterare il contenuto o la elaborazione della dichiarazione in accordo con soggetti privati; 2) valutazione non corretta dei presupposti di fatto e/o di diritto al fine di favorire o pregiudicare determinati soggetti o categorie di soggetti; 3) disapplicazione di norme di legge per favorire o occultare interessi 4) conflitto di interessi	9 1) altissimo livello di interesse esterno economico 2) medio livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria in presenza di normativa complessa e mutevole 3) concentrazione dell'attività su uno/pochi addetti 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento 2) controllo successivo di regolarità amministrativa a campione sugli avvisi di accertamento esteso ai correlati fascicoli procedurali	Resp Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Funzionario Responsabile PO Dott.ssa Erika Refosco Istruttore Amm. Toso Dina



15. Rimborsi IMU e TASI

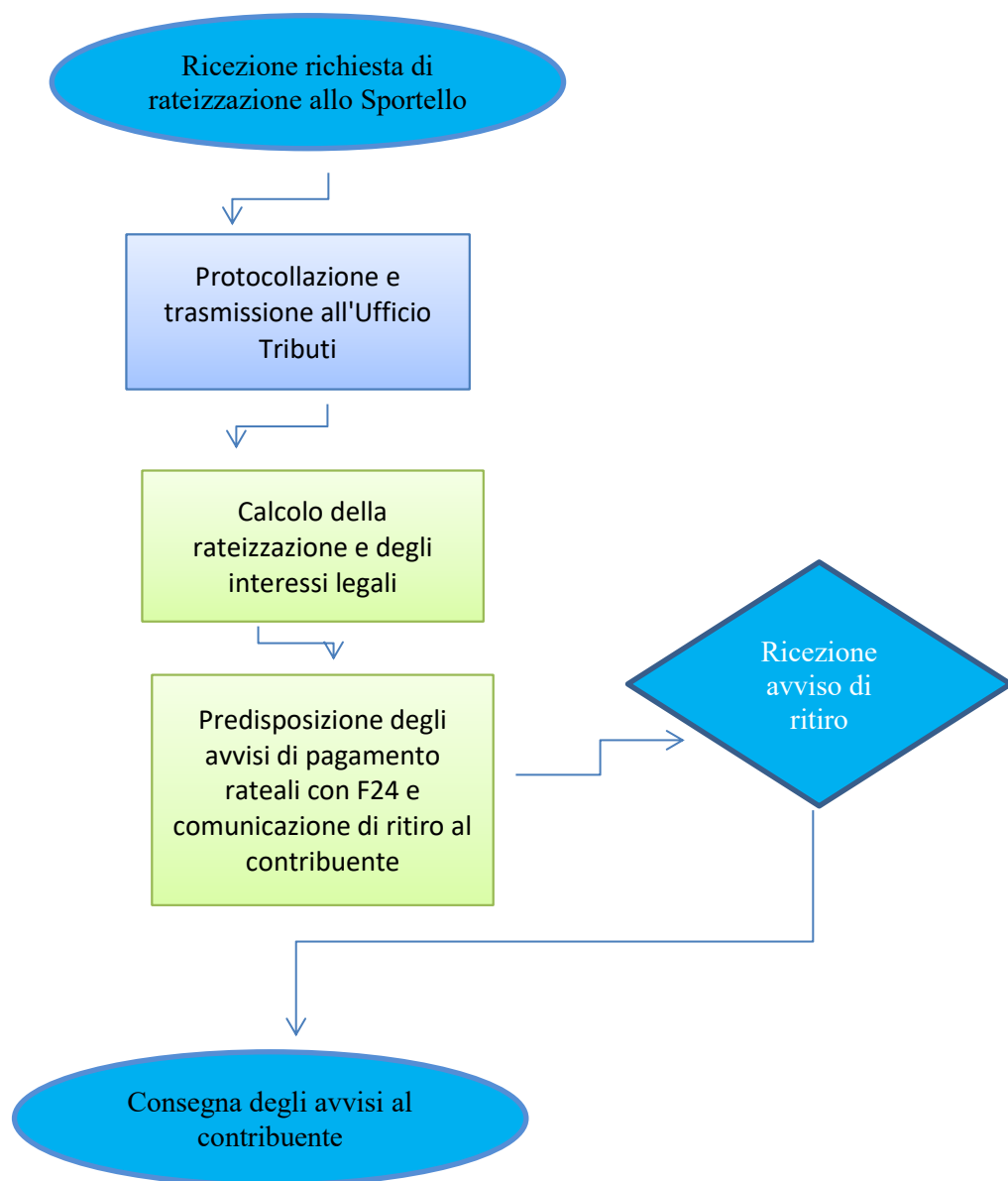
Descrizione	Rimborsi IMU e TASI
Riferimenti normativi	Testo Unico sugli Enti Locali D. Lgs 267/2000 e sue modifiche e integrazioni
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Dott.ssa Erika Refosco Istruttore Amm. Tosetto Dina

Processo n. 15	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Rimborsi IMU e TASI	1) valutazione non corretta ovvero mancata verifica dei presupposti di fatto e/o di diritto al fine di favorire determinati soggetti o categorie di soggetti; 2) conflitto di interessi	8 1) alto livello di interesse esterno economico 2) medio livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria in presenza di normativa complessa e mutevole 3) concentrazione dell'attività su uno/pochi addetti 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento 2) controllo successivo di regolarità amministrativa a campione sui provvedimenti di rimborso esteso ai correlati fascicoli procedurali	Resp Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Funzionario Responsabile PO Dott.ssa Erika Refosco Istruttore Amm. Tosetto Dina

16. Rateizzazioni IMU-TASI

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

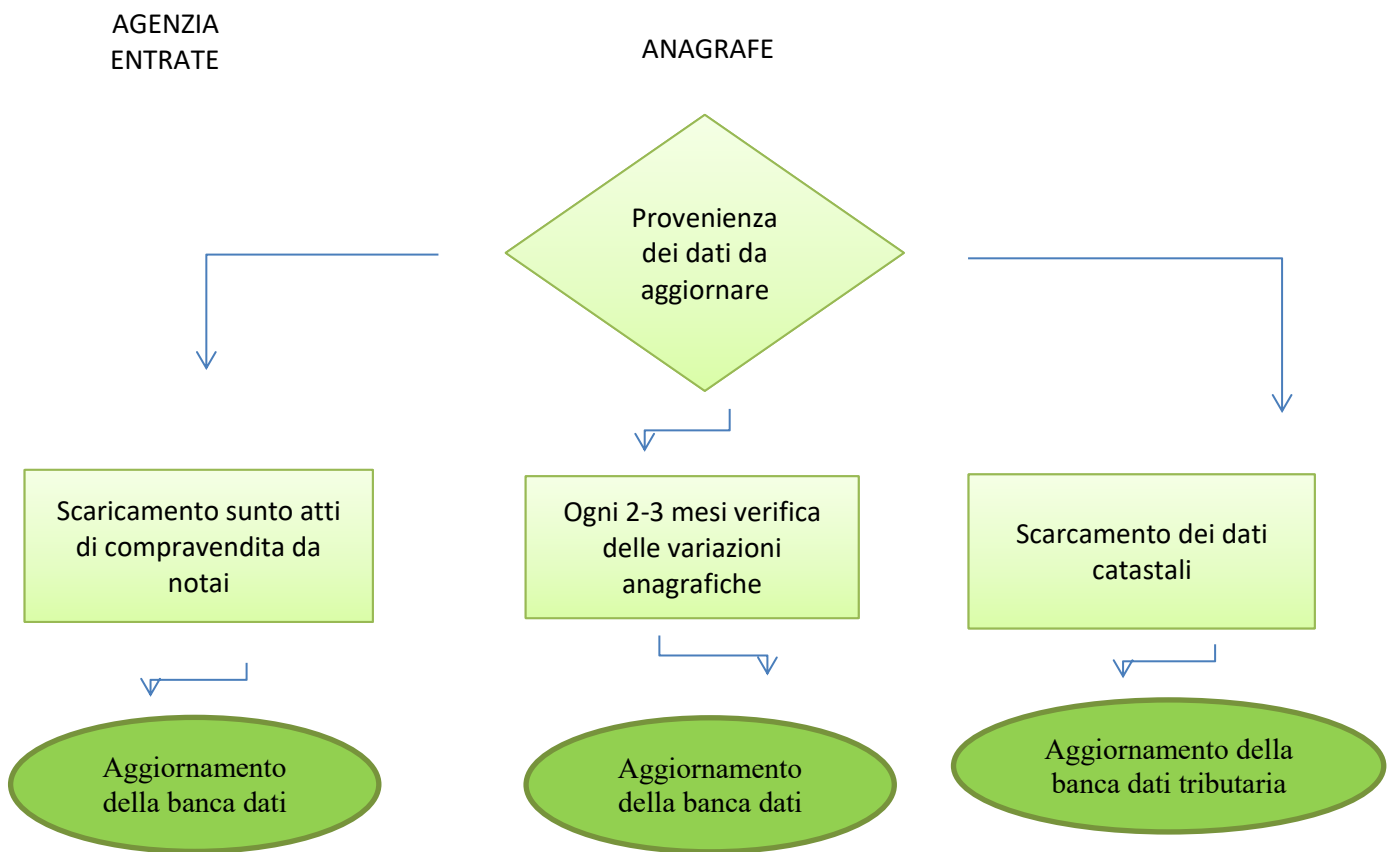
Processo n. 16	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Rateizzazioni IMU e TASI	1) valutazione non corretta ovvero mancata verifica dei presupposti di fatto e/o di diritto al fine di favorire determinati soggetti o categorie di soggetti; 2) registrazione dei pagamenti non conforme; 3) mancato avvio della riscossione coatta; 4) mancanza di controlli sull'effettivo pagamento delle rate; 5) conflitto di interessi	8 1) alto livello di interesse esterno economico; 2) basso livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria; 3) concentrazione dell'attività su uno/pochi addetti; 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. Procedimento; 2) controllo sistematico sul pagamento delle rate a cura dell'ufficio tributi	Resp Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Funzionario Responsabile PO Dott.ssa Erika Refosco Istruttore Amm. Tosetto Dina



accertamento

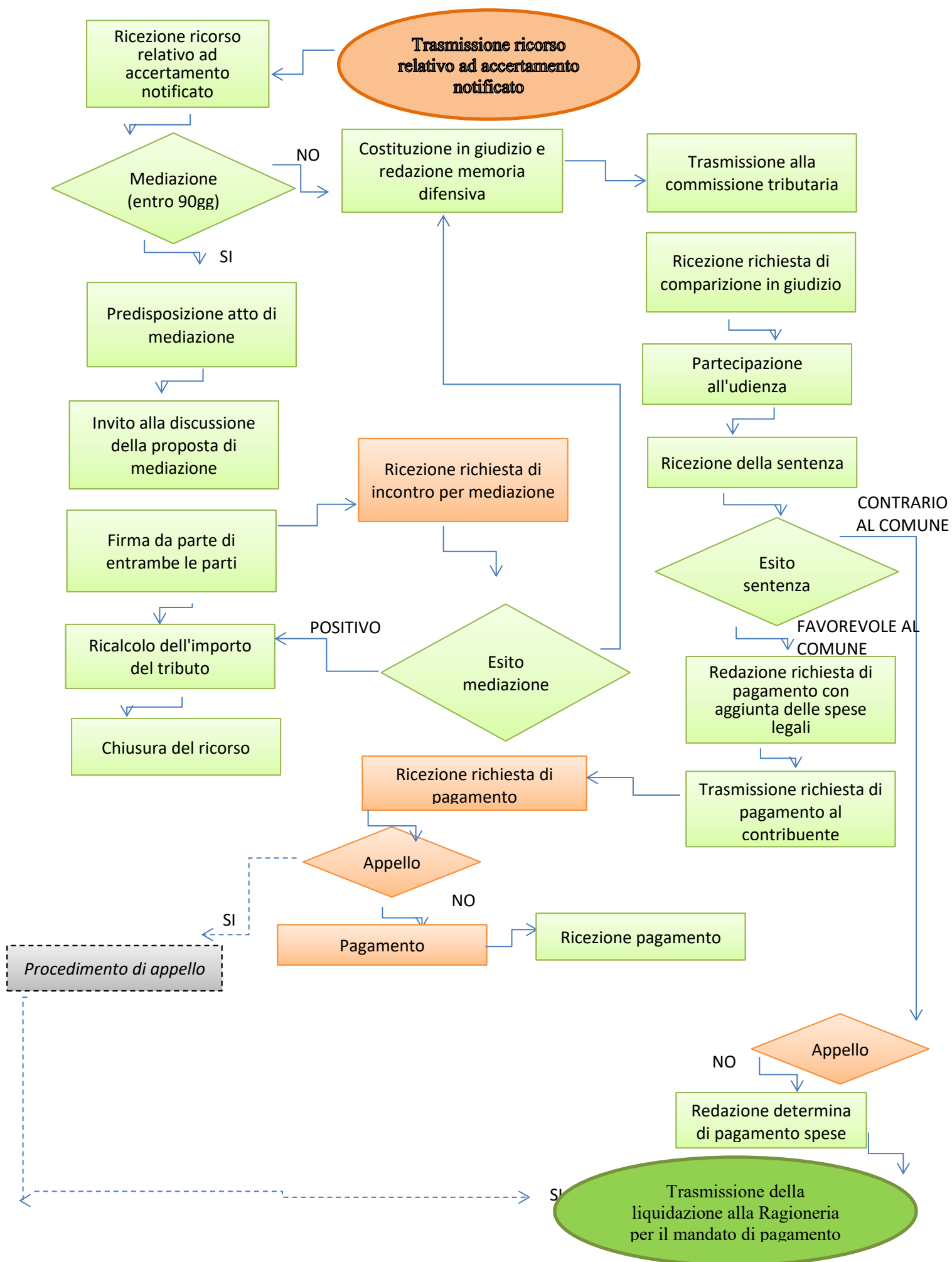
Descrizione	Aggiornamento banche dati IMU - TASI – controlli sull'evasione – avvisi di accertamento
Riferimenti normativi	Testo Unico sugli Enti Locali D. Lgs 267/2000 e sue modifiche e integrazioni
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Dott.ssa Erika Refosco Istruttore Amm. Tosetto Dina

Processo n. 17	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Aggiornamento banche dati IMU - TASI – controlli sull'evasione – avvisi di accertamento	1) valutazione non corretta dei presupposti di fatto e/o di diritto al fine di favorire o pregiudicare determinati soggetti o categorie di soggetti; 2) disapplicazione di norme di legge per favorire o occultare interessi; 3) omissione o aggiunta di dati non veritieri; 4) conflitto di interessi; 5) violazione del principio di segretezza e riservatezza	9 1) altissimo livello di interesse esterno economico; 2) medio livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria in presenza di normativa complessa e mutevole; 3) concentrazione dell'attività su uno/pochi addetti; 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. Procedimento; 2) iniziative di automazione dei processi; 3) controllo successivo di regolarità amministrativa a campione sugli avvisi di accertamento esteso ai correlati fascicoli procedurali	Resp Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Funzionario Responsabile PO Dott.ssa Erika Refosco Istruttore Amm. Tosetto Dina



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

Processo n. 18	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Ricorsi in Commissione Tributaria	Al fine di favorire la controparte 1) redigere memorie difensive lacunose; 2) non costituirsi in giudizio o non ricorrere in appello; 3) in sede di ricorso e/o appello omettere documentazione importante	9 1) altissimo livello di interesse esterno economico; 2) alto livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria in presenza di normativa complessa e mutevole; 3) concentrazione dell'attività su uno/pochi addetti; 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. Procedimento; 2) controllo successivo di regolarità amministrativa a campione sui fascicoli procedurali relativi ai contenziosi	Resp Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Funzionario Responsabile PO Dott.ssa Erika Refosco Istruttore Amm.Direttivo Contabile di nuova assunzione Istruttore Amm. Tosetto Dina





UNIONE
COMUNI
BASSO
VICENTINO

Comuni di **Pojana Maggiore e Asigliano Veneto**

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

tel. 0444/898033 – affarigenerali@unionecomunibassovicentino.it

www.unionecomunibassovicentino.it – pec@pecunionecomunibassovicentino.it

AREA TECNICA –

**Servizi “Lavori Pubblici – Espropri – Edilizia scolastica –
Manutenzione immobili comunali compresi servizi viabilità e
pubblica illuminazione – Supporto logistico manifestazioni –
Servizi cimiteriali (parte tecnica) – Ambiente, raccolta rifiuti,
servizi a rete – Ufficio CED – Assicurazioni - Sicurezza (parte
tecnica manutentiva) – Patrimonio (gestione tecnica manutentiva e
amministrativa limitatamente ad alienazioni e acquisti)”**

Mappatura dei principali processi di settore

INTRODUZIONE

Ogni processo contiene:

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

INDICE

1. Affidamenti appalti inferiori a 150.000 Euro per i lavori / 140.000 Euro per le forniture e i servizi (art.50 comma 1 lett.a e b) – Affidamento diretto su MEPA (oda o td).....	
2. Procedure negoziate (art.36 comma 2 lett.b e c) senza elenco fornitori cioè previa indagine di mercato	
3. Procedure negoziate (art.36 comma 2 lett.b) e c) con elenco fornitori.....	
4. Procedure aperte.....	
5. Subprocedimento di aggiudicazione offerta al massimo ribasso	
6. Subprocedimento di aggiudicazione offerta economicamente più vantaggiosa	
7. Subappalto (art. 119) – individuazione delle prestazioni o lavorazioni non subappaltabili – procedimento di autorizzazione.....	
8. Vigilanza e controllo del territorio	
9. Piani urbanistici generali o loro varianti – affidamento redazione a soggetti esterni	
10. Piani urbanistici attuativi.....	
11. Affidamento servizi disinfestazione, derattizzazione e contenimento piccioni.....	
12. Istruttore AIA/AUA.....	
13. PEEP – Determinazione del prezzo massimo di cessione mobile	
14. PEEP – Richiesta di svincolo dell'area	
15. Espropri.....	
16. Affidamenti beni e servizi – lavori (diretti o procedura negoziata) del Settore – accordi quadro per manutenzioni – controllo esecuzione	

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

Descrizione		Affidamento diretto su MEPA (oda o td)		
Riferimenti normativi		Codice dei Contratti D. Lgs 36/2023		
Risorse umane assegnate		Funzionario Responsabile PO Geom. Mussolin Massimo		
Termine		In base alla tipologia di affidamento		
Processo n. 1	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) –motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell’attuazione delle misure
Affidamenti appalti inferiori a 150.000 Euro per i lavori / 140.000 Euro per le forniture e i servizi (art.50 comma 1 lett.a e b) – Affidamento diretto su MEPA (oda o td)	1) definizione dell’importo a base di gara in modo da eludere le soglie fissate per la procedura negoziata o aperta (ad esempio artificioso frazionamento) 2) affidamento ad un costo superiore ai prezzi normalmente praticati sul mercato 3) mancata rotazione degli operatori economici 4) scelta di procedura sottosoglia in presenza di interesse transfrontaliero	8,5 1) livello medio-alto di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto 2) alto livello di discrezionalità nella scelta della ditta fornitrice 3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (misura già operativa); 2) per gli affidamenti non Mepa aggiornamento periodico dell’Elenco fornitori disponibile mediante utilizzo del portale Traspare - aggiornamento tempestivo dell’Elenco su richiesta dei fornitori che intendono partecipare alle gare (misura già operativa); 3) standardizzazione – tracciabilità del processo - utilizzo di modello facsimile di determinazione di affidamento diretto (aggiornato periodicamente da parte della Segreteria) con precisa implementazione delle diverse parti delle premesse inerenti le risultanze dell’ istruttoria e la motivazione della selezione del contraente (misura già operativa); 4) controllo successivo di regolarità amministrativa, una volta all’anno, su di un campione significativo di provvedimenti con specifico riferimento al rispetto del principio di	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento statale e comunale e alle Linee guida ANAC - valore atteso 100% di conformità Funzionario Responsabile PO Geom. Mussolin Massimo

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

Acquisizione del C.I.G. sul
portale ANAC



Contrattazione tramite RdO
(richiesta di offerta), OdA
(Ordine diretto di Acquisto) o
TD (Trattativa Diretta) su
MePA



Verifica possesso dei requisiti di
cui all'art. 80 D.Lgs. 50/2016 e
ss.mm.ii. e assenza conflitto di
interessi



Richiesta eventuali garanzie di
cui all'art. 103 del D.Lgs.
50/2016 e ss.mm.ii.

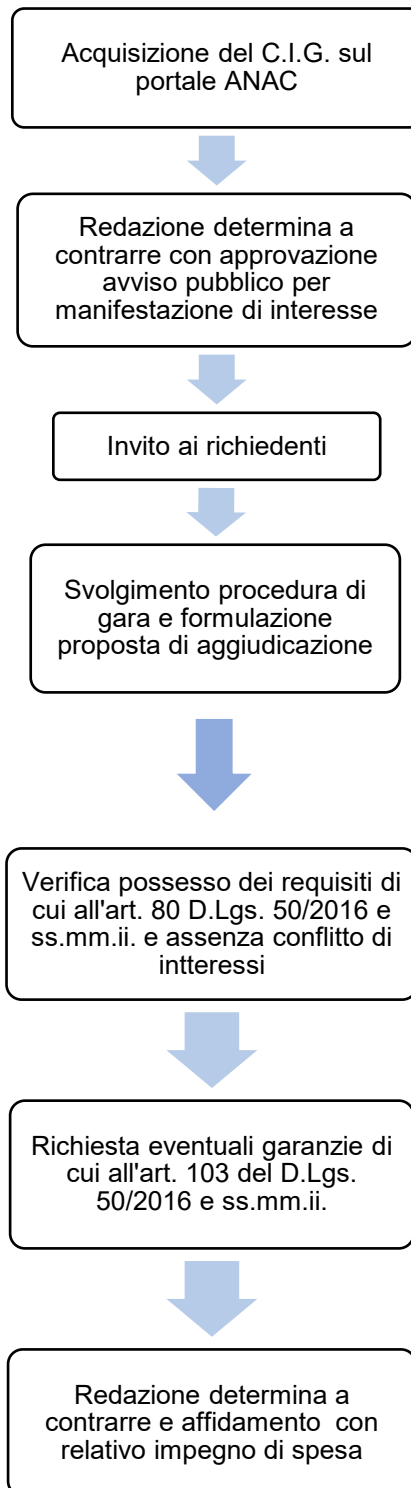


Redazione determina a
contrarre e affidamento con
relativo impegno di spesa

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

Descrizione	Procedure negoziate (art.50 comma 1 lett. c,d, e) senza elenco fornitori cioè previa indagine di mercato
Riferimenti normativi	Codice dei Contratti D. Lgs 36/2023
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Geom. Mussolin Massimo
Termine	In base alla tipologia di affidamento

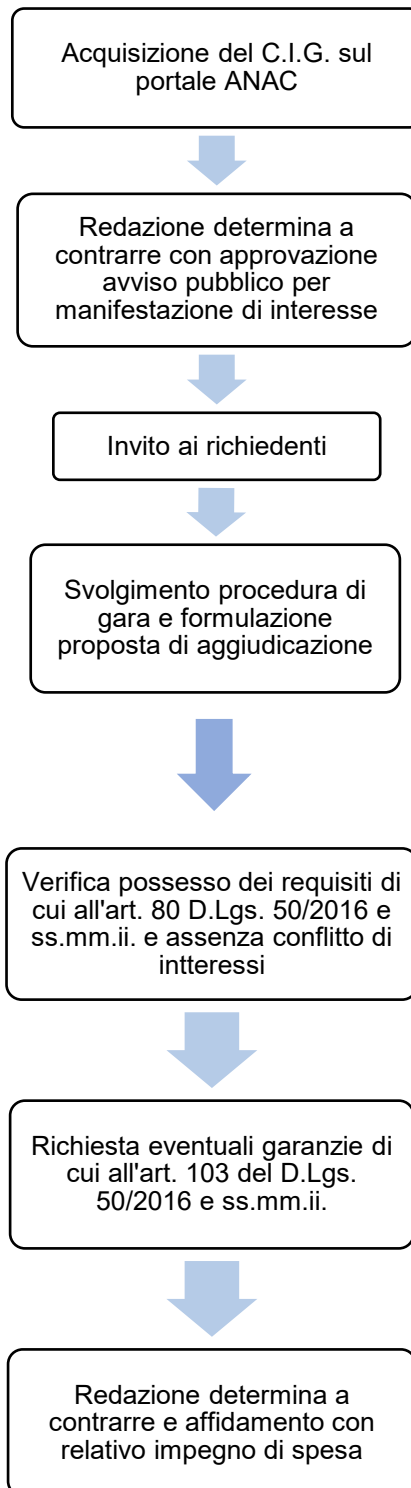
Processo n. 2	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell’attuazione delle misure
Procedure negoziate senza elenco fornitori cioèprevia indagine di mercato	1) volontà di favorire un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



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

Descrizione	Procedure negoziate (art.50 comma 1 lett. c, d, e) con elenco fornitori
Riferimenti normativi	Codice dei Contratti D.Lgs. 36/2023
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Geom. Mussolin Massimo
Termine	In base alla tipologia di affidamento

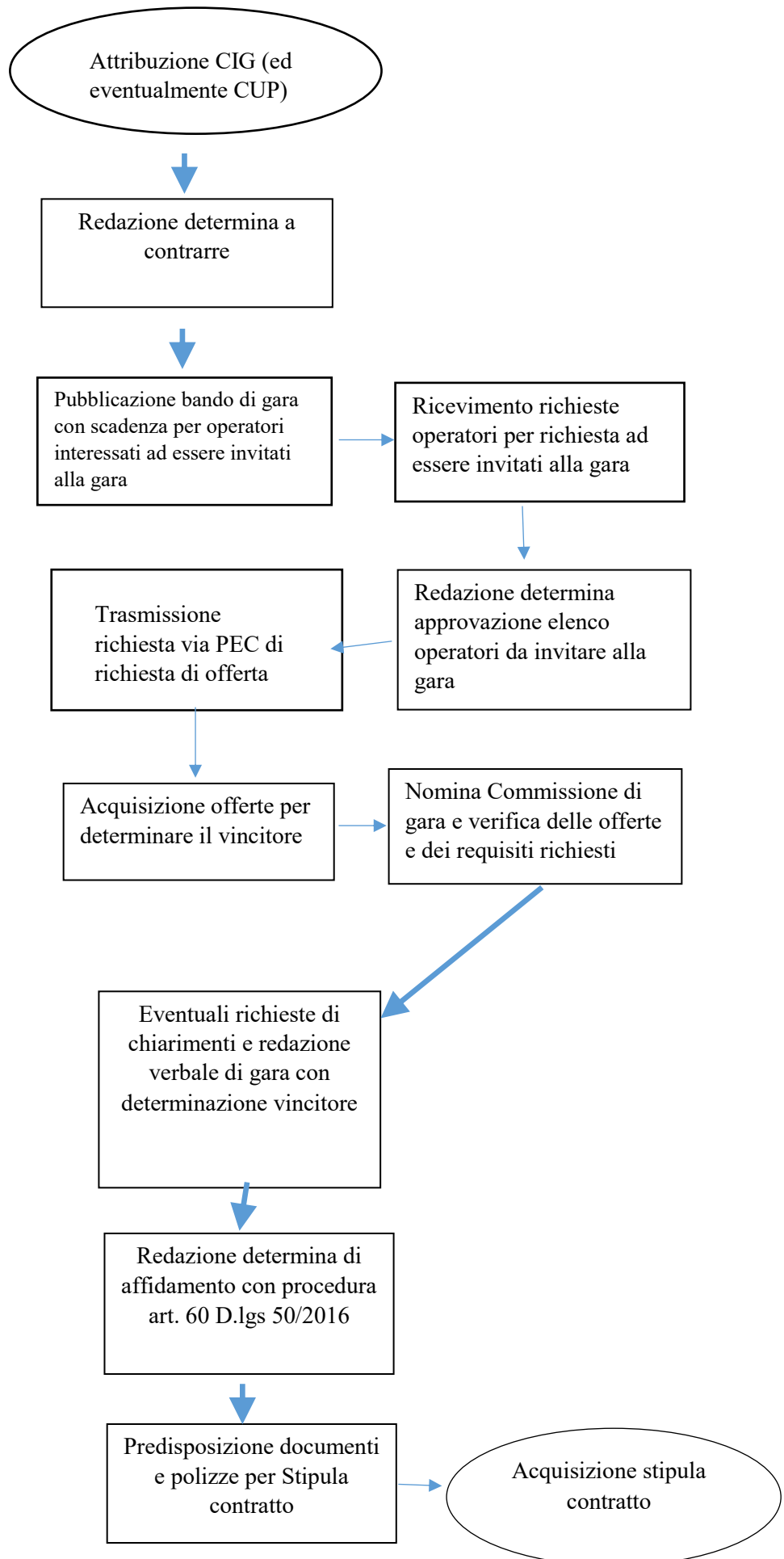
Processo n. 3	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Procedure negoziate (art.50 comma 1 lett.c, d,e) con elenco fornitori	1) volontà di favorire un contraente particolare tramite definizione dei requisiti tecnico — economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa 2) mancata rotazione delle ditte fornitrici	8,5 1) alto livello di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto 2) basso livello di discrezionalità nella scelta della ditta fornitrice 3) condivisione di più addetti nella scelta del contraente 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) pubblicità della gara secondo le regole della trasparenza 2) utilizzo del portale Traspare 3) separazione delle funzioni all'interno del processo; 4) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento statale e comunale e alle Linee guida ANAC - valore atteso 100% di conformità Funzionario Responsabile PO Geom. Mussolin Massimo



4. Procedure aperte

Descrizione	Procedure aperte
Riferimenti normativi	Codice dei Contratti D. Lgs 36/2023
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Geom. Mussolin Massimo
Termine	In base alla tipologia di affidamento

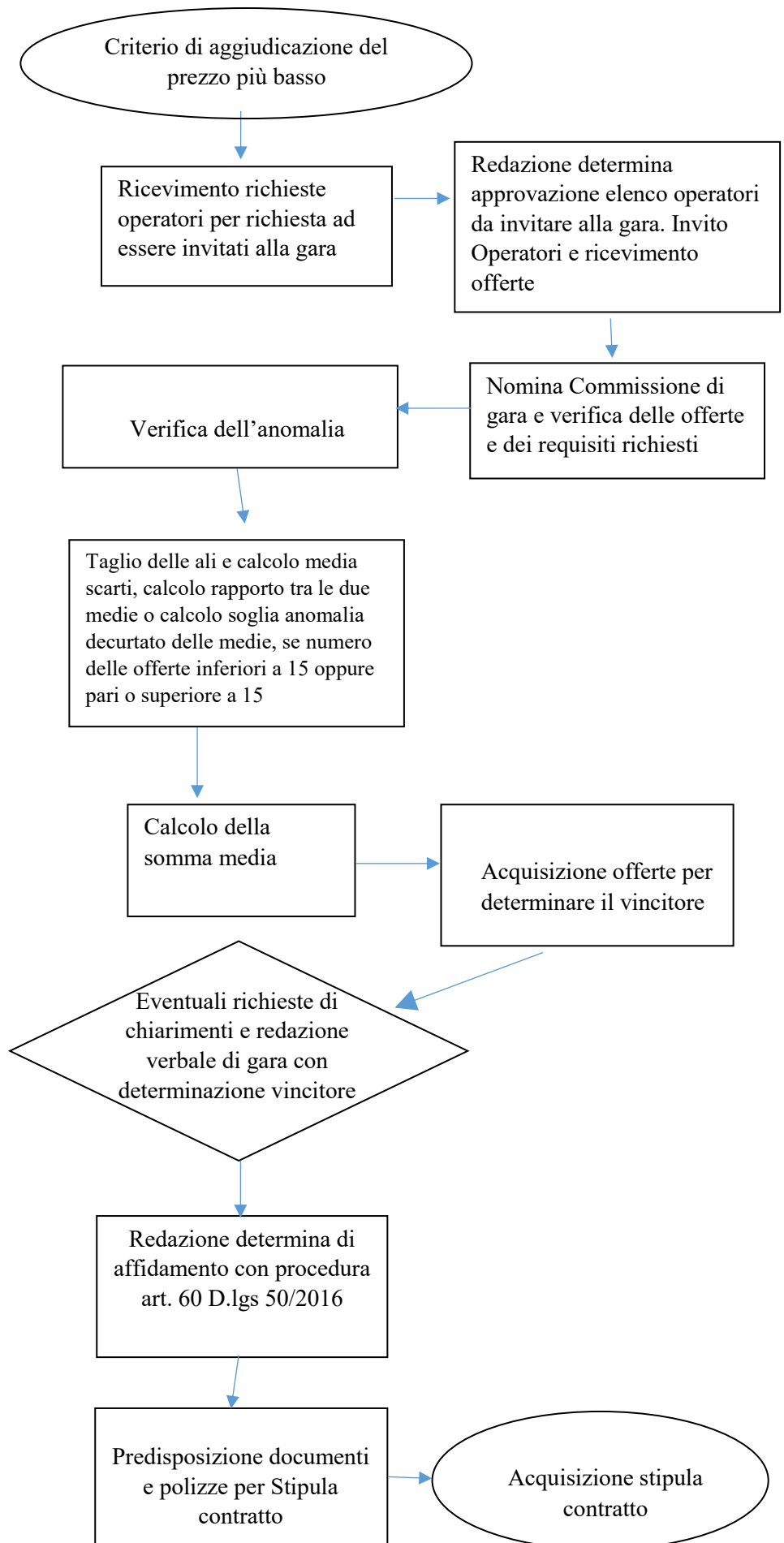
Processo n. 4	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Procedure aperte	1) volontà di favorire uncontraente particolare tramite definizione dei requisiti tecnico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



5. Subprocedimento di aggiudicazione offerta al massimo ribasso

Descrizione	Subprocedimento di aggiudicazione offerta al massimo ribasso
Riferimenti normativi	Codice dei Contratti D. Lgs. 36/2023
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Geom. Mussolin Massimo
Termine	In base alla tipologia di affidamento

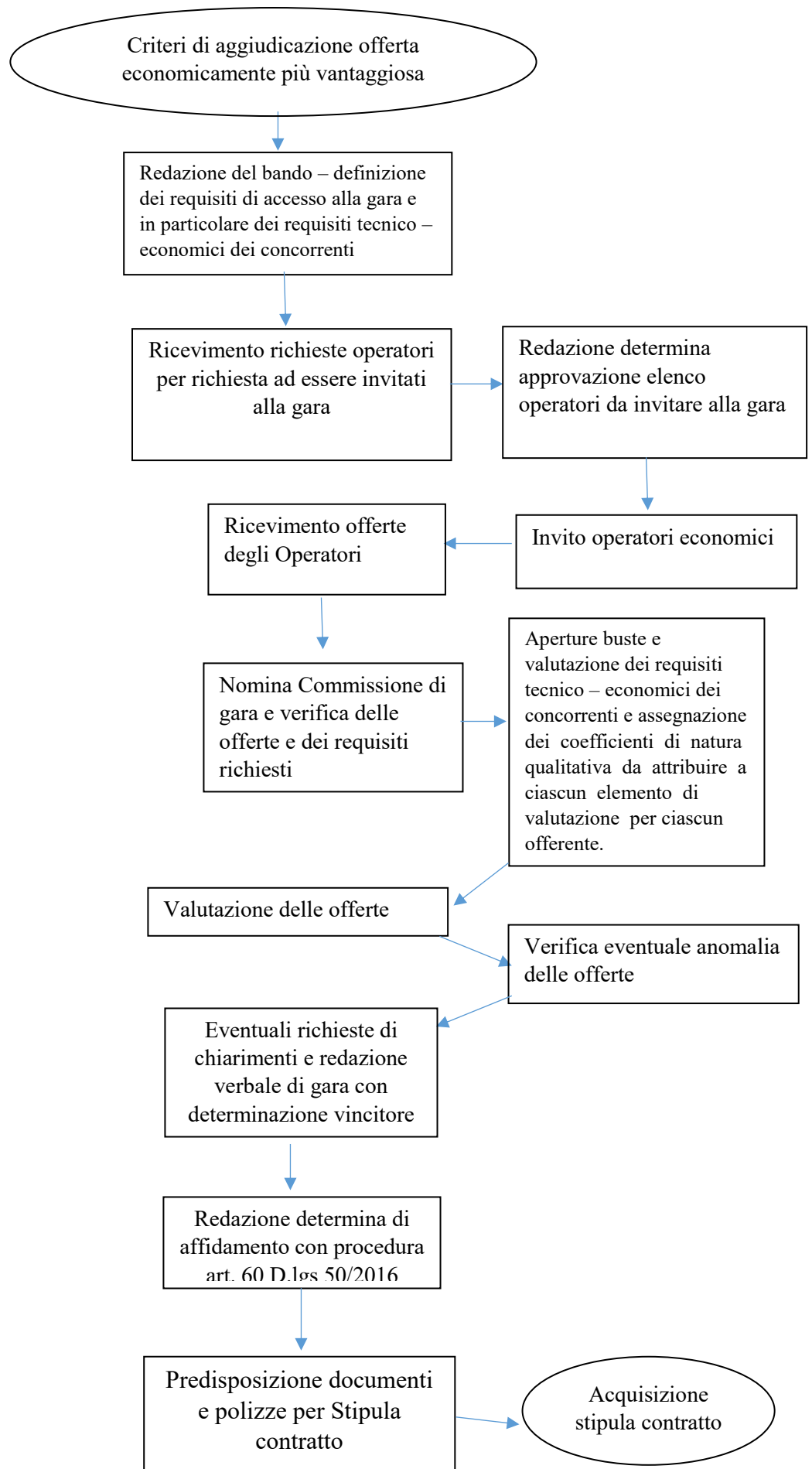
Processo n. 5	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell’attuazione delle misure
Subprocedimento di aggiudicazione offerta al massimo ribasso	1) volontà di favorire un contraente particolare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



6. Subprocedimento di aggiudicazione offerta economicamente più vantaggiosa

Descrizione	Subprocedimento di aggiudicazione offerta economicamente più vantaggiosa
Riferimenti normativi	Codice dei Contratti D. Lgs 36/2023
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Geom. Mussolin Massimo
Termine	In base alla tipologia di affidamento

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



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

Descrizione	Subappalto (art. 119) – individuazione delle prestazioni o lavorazioni non subappaltabili – procedimento di autorizzazione
Riferimenti normativi	Codice dei Contratti D. Lgs 36/2023
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Geom. Mussolin Massimo
Termine	In base alla tipologia di affidamento

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

8. Vigilanza e controllo del territorio

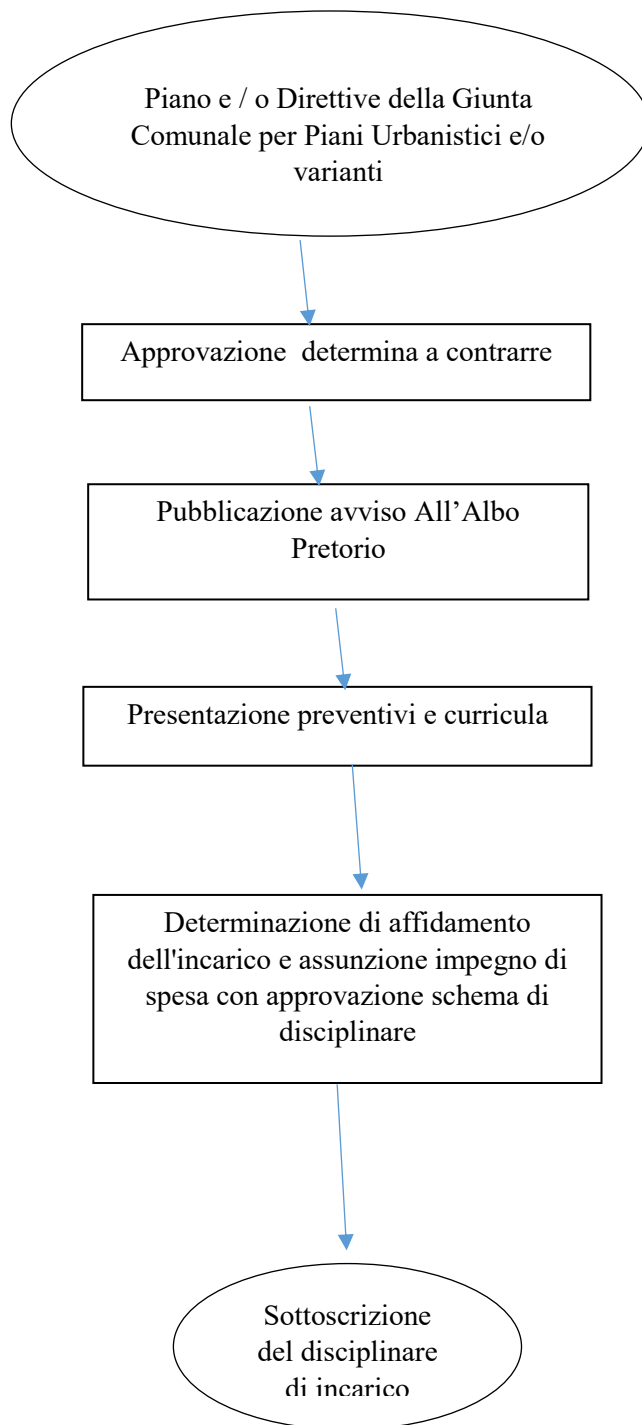
Descrizione	Vigilanza e controllo del territorio
Riferimenti normativi	TUE Dpr 380 del 06.06.2001 e ss.mm.ii
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Geom. Mussolin Massimo
Termine	Termini di legge

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

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

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

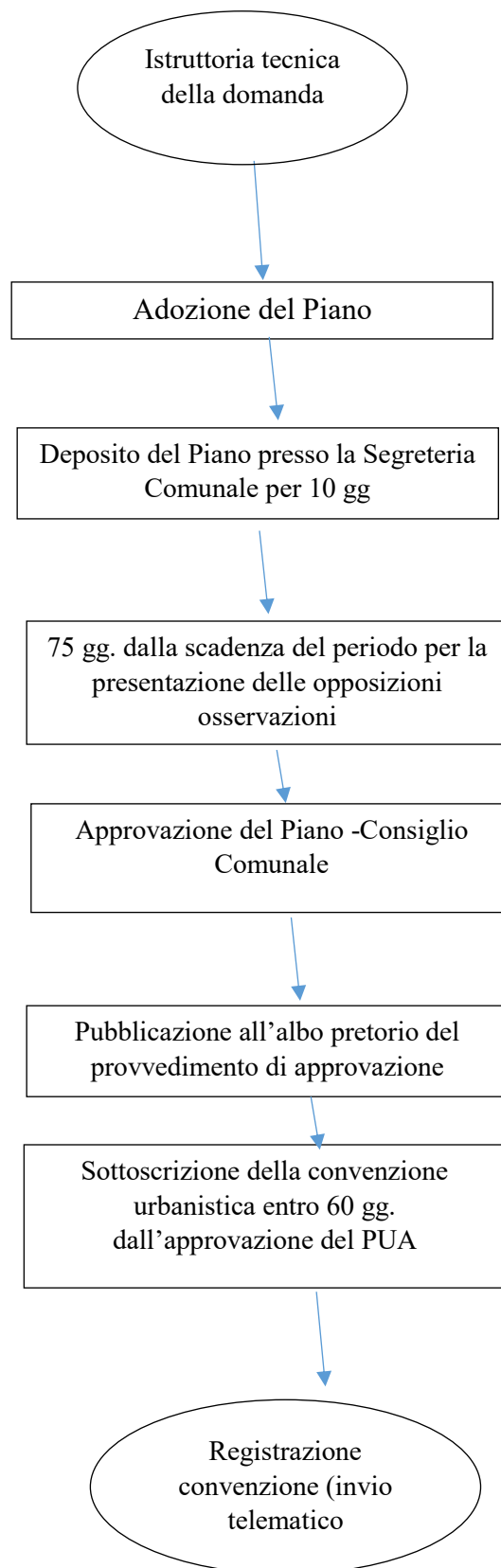
Processo n. 9	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell’attuazione delle misure
Piani Urbanistici generali o loro varianti – affidamento redazione a soggetti esterni	1) Attribuzione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



10. Piani urbanistici attuativi

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

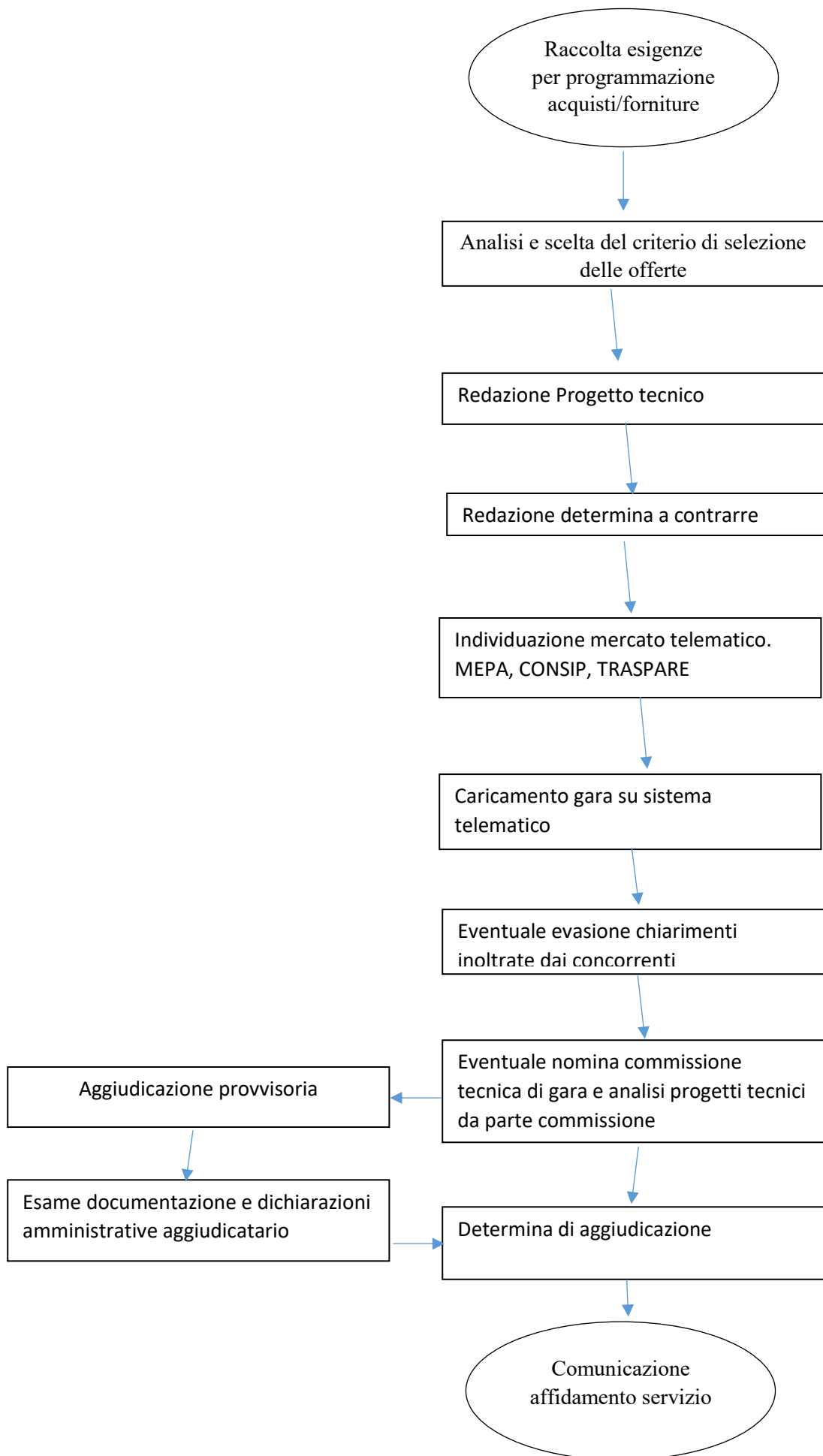
Processo n. 10	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Piani urbanistici attuativi	1) Mancato rispetto dell'ordine di evasione delle pratiche 2) accelerazione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



11. Affidamento servizi disinfestazione, derattizzazione e contenimento piccioni

Descrizione	Affidamento servizi disinfestazione, derattizzazione e contenimento piccioni
Riferimenti normativi	Codice dei Contratti D. Lgs 36/2023
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Geom. Mussolin Massimo
Termine	In base alla tipologia di affidamento

Processo n. 11	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell’attuazione delle misure
Affidamento servizi disinfestazione, derattizzazione e contenimento piccioni	1) Mancata motivazione per affidamenti di importo inferiore ad € 140.000 2) conflitto di interessi	7,5 1) medio - alto livello di interesse esterno 2) medio livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria 3) concentrazione dell'attività su pochi addetti 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) Scelta della ditta appaltatrice mediante procedure di evidenza pubblica o comunque indagine di mercato 2) Applicazione del principio di rotazione negli affidamenti diretti 3) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Funzionario Responsabile PO Geom. Mussolin Massimo

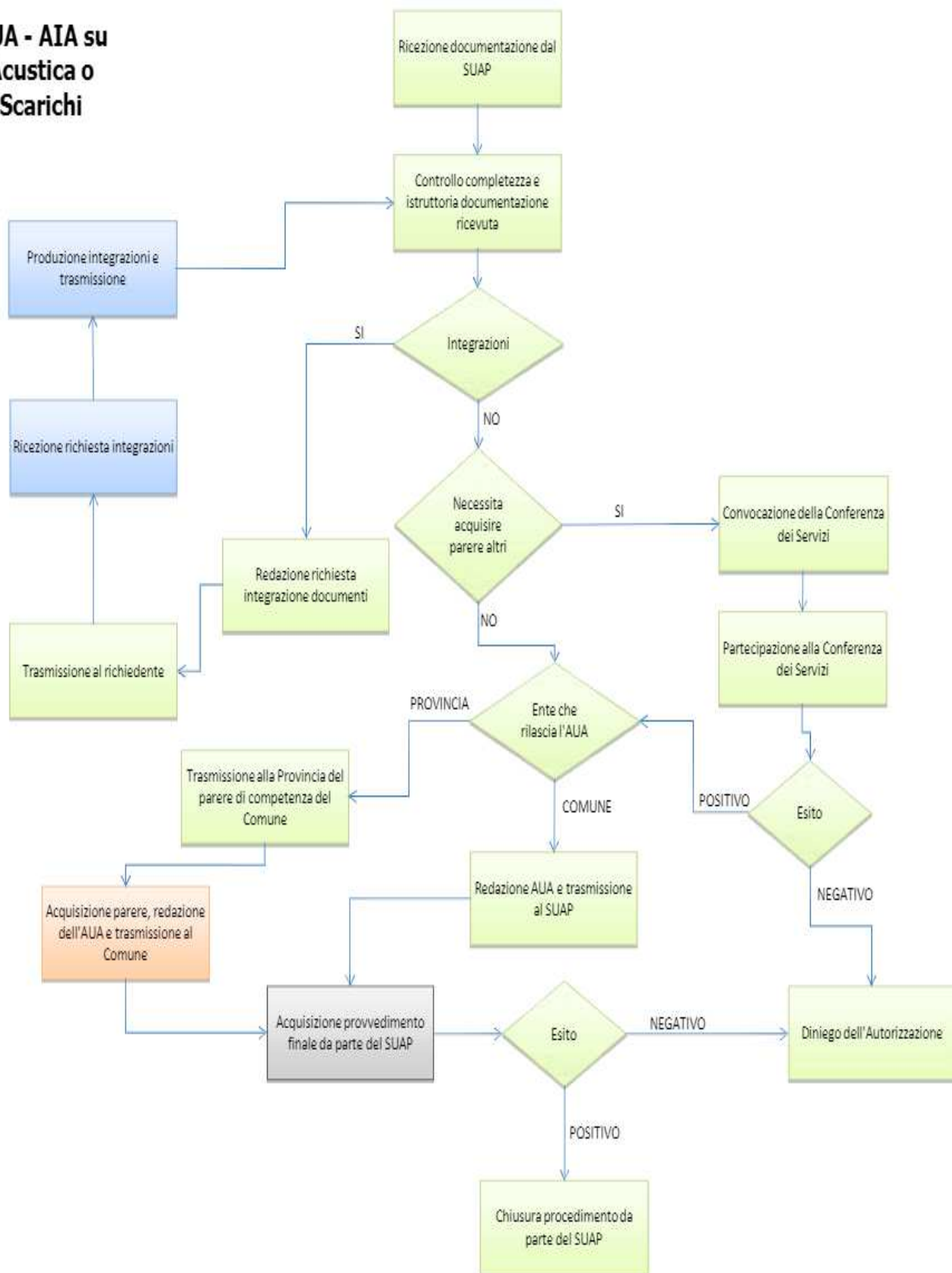


12. Istruttore AIA/AUA

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

Processo n. 12	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell’attuazione delle misure
Istruttore AIA/AUA	1) Mancato rispetto dell’ordine di evasione delle pratiche 2) accelerazione del procedimento rispetto ad altri soggetti a parità di condizioni 3) conflitto di interessi	7,5 1) medio- alto livello di interesse esterno 2) medio livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria 3) concentrazione dell'attività su pochi addetti 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1)Informatizzazione delle procedure/utilizzo esclusivo della procedura telematica per l'inoltro e l'integrazione delle pratiche edilizie 2)Rispetto dell'ordine cronologico di protocollazione delle pratiche 3) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Funzionario Responsabile PO Geom. Mussolin Massimo

AUA - AIA su Acustica o Scarichi



13. PEEP - determinazione del prezzo massimo di cessione immobile

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

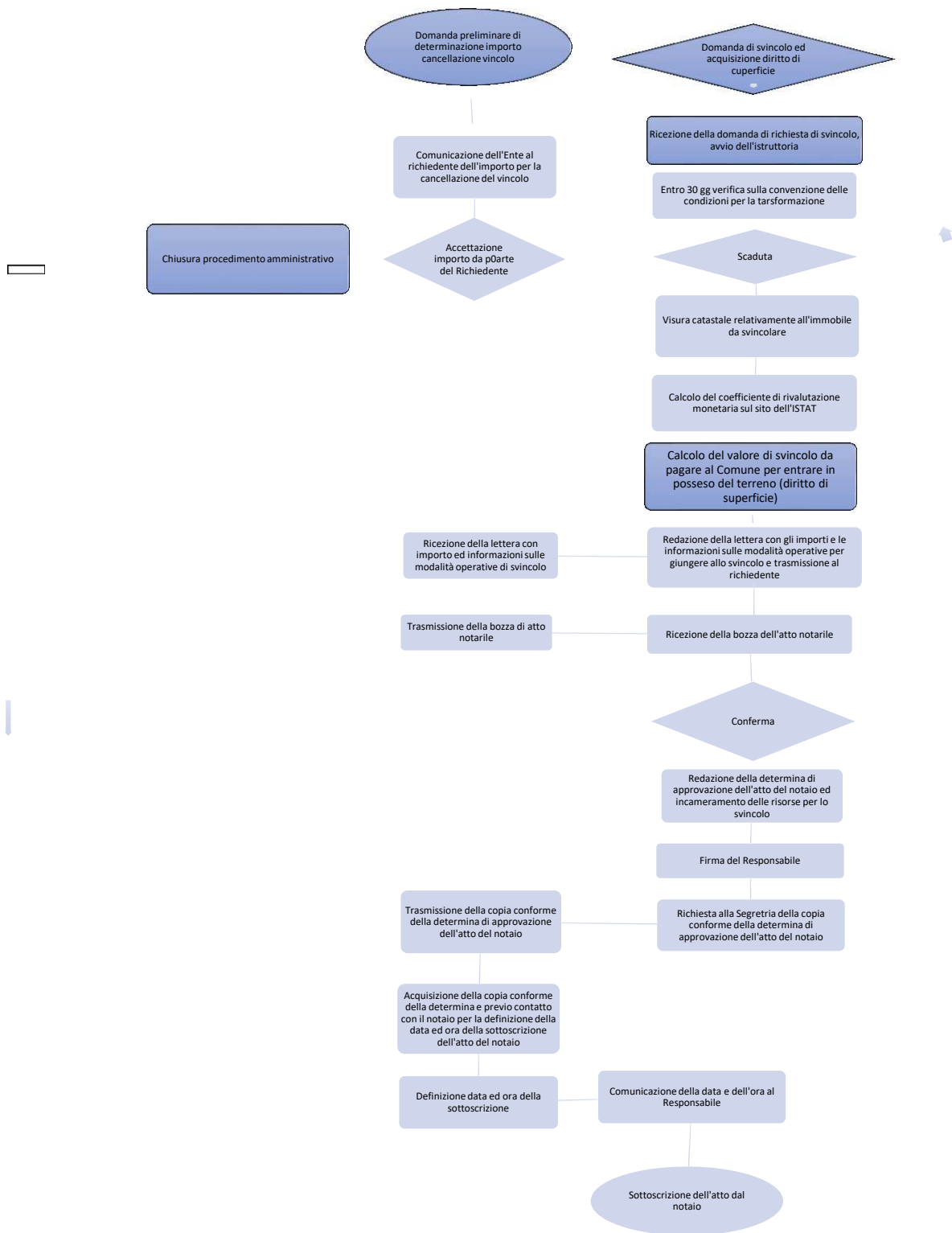
Processo n. 13	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell’attuazione delle misure
PEEP - determinazione del prezzo massimo di cessione immobile	1) valutazione non corretta dei presupposti per la determinazione del prezzo al fine di favorire determinati soggetti o categorie di soggetti 2) conflitto di interessi	8 1) livello alto di interesse esterno 2) livello medio-basso di discrezionalità tecnica 3) concentrazione dell'attività in capo a un addetto 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) Delibera di Giunta con linee guida per applicazione valore dei coefficienti con utilizzo di supporto informatico 2) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento 3) controllo successivo di regolarità amministrativa a campione sui provvedimenti esteso ai correlati fascicoli procedimentali 4) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale - comunale	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Funzionario Responsabile PO Geom. Mussolin Massimo



14. PEEP - richiesta di svincolo dell'area

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

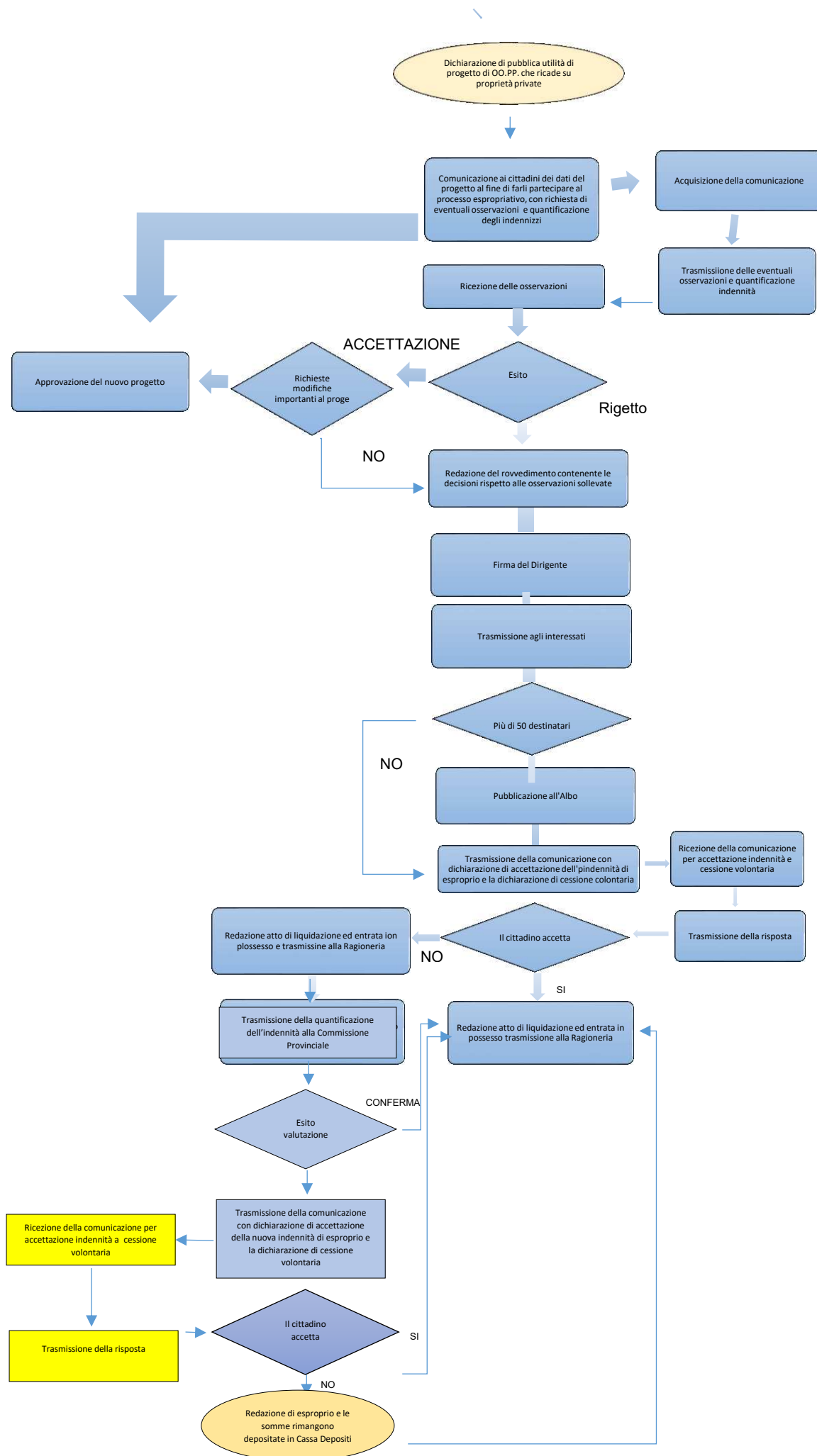
Processo n. 14	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
PEEP - richiesta di svincolo dell'area	1) valutazione non corretta dei presupposti per l'accoglimento e/o la determinazione del valore di svincolo al fine di favorire determinati soggetti o categorie di soggetti 2) conflitto di interessi	8 1) livello alto di interesse esterno 2) livello medio-basso di discrezionalità tecnica 3) concentrazione dell'attività in capo a un addetto 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) Delibera di Giunta con linee guida per applicazione valore dei coefficienti con utilizzo di supporto informatico 2) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento 3) controllo successivo di regolarità amministrativa a campione sui provvedimenti esteso ai correlati fascicoli procedimentali 4) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale - comunale	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Funzionario Responsabile PO Geom. Mussolin Massimo



15. Espropri

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

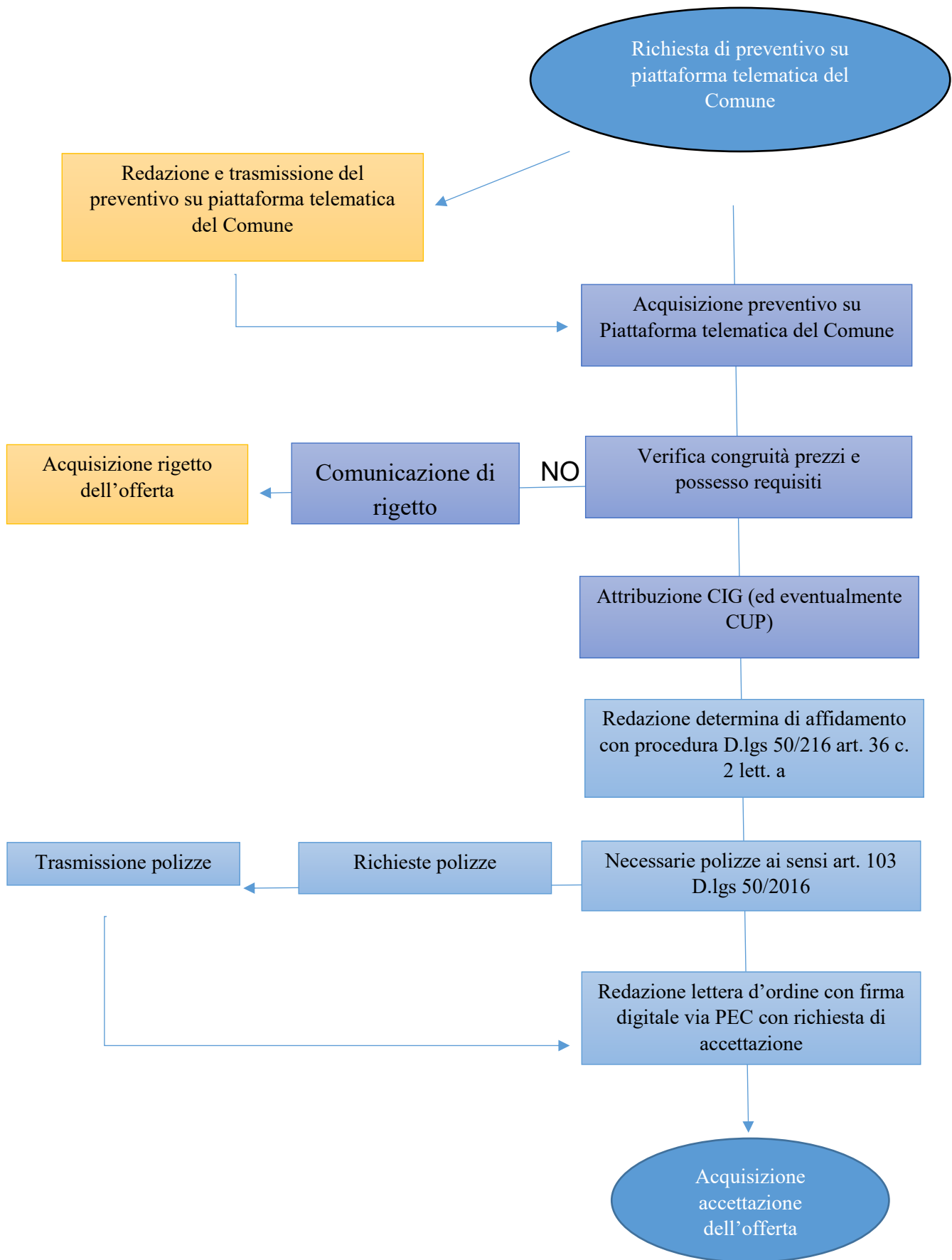
Processo n. 15	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell’attuazione delle misure
Espropri	1) valutazione non corretta dei presupposti per l'accoglimento e/o la determinazione del valore di svincolo al fine di favorire determinati soggetti o categorie di soggetti 2) conflitto di interessi	8,5 1) livello alto di interesse esterno 2) livello medio di discrezionalità nell'istruttoria 3) concentrazione dell'attività in capo a un addetto 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) quantificazione dell'indennità in base a riferimento ai VAM della Provincia – ricerca di mercato – consultazione atti di compravendita c/o Conservatoria (visure ipotecarie) 2) formazione specifica di almeno un altro dipendente del Settore al fine di assicurare la rotazione/condivisione nello svolgimento dell'attività 4) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Funzionario Responsabile PO Geom. Mussolin Massimo



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

Descrizione	Affidamenti inferiori a 140.000 Euro- Affidamento diretto (no MEPA)
Riferimenti normativi	Codice dei Contratti D. Lgs 36/2023
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Geom. Mussolin Massimo
Termine	In base alla tipologia di affidamento

Processo n. 16	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Affidamenti beni e servizi – lavori (diretti o procedura negoziata) del Settore – accordi quadro per manutenzioni - controllo esecuzione	1) volontà di favorire un contraente particolare per motivi personali 2) affidamento ad un costo superiore ai prezzi normalmente praticati sul mercato 3) mancata rotazione delle ditte fornitrici 4) omesso o carente controllo sulla conformità al contratto della fornitura o servizio o opera 5) effettuazione di acquisti non necessari al fine di favorire soggetti determinati 6) mancata/inadeguata verifica dei requisiti dell'aggiudicatario 7) frazionamento piano acquisti	8 1) livello medio di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto 2) livello medio-basso di discrezionalità nella scelta della ditta fornitrice e nella verifica dell'esecuzione del contratto 3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento 3) redazione del programma delle forniture e servizi – per quanto di competenza del Settore – a cura del Resp. Settore 4) adozione ove presente del prezzario della Regione Veneto 5) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento statale e comunale e alle Linee guida ANAC - valore atteso 100% di conformità Funzionario Responsabile PO Geom. Mussolin Massimo



Avviso Pubblico per indagine
Mercato per conclusione accordo quadro
Art. 54 c. 3 D.lgs 50/2016

**Lavori
manutentivi
<40.000 Euro
Accordi
Quadro**

Offerta operatori economici su
piattaforma telematica del Comune

Verifica congruità
prezzo e possesso
requisiti

NO

Comunicazione di rigetto

Acquisizione rigetto dell'offerta

SI

Redazione determina di affidamento
con procedura art. 36 lett. c. 2 lett.
"a" D. lgs. 50/2016 con
individuazione miglior offerente per
ogni ctg merceologica di lavori
manutentivi da affidare

Conclusione accordo mediante
corrispondenza secondo l'uso del
commercio art 32, c. 14 d.lgs

Definizione intervento manutentivo
Con richiesta emissione preventivo
All'Operatore Economico affidatario
contratto quadro

OPERATORI ECONOMICI

Predisposizione preventivo da
parte operatore economico con
applicazione prezziario e/o
ribasso asta usato in sede di
conclusione dell'accordo
quadro

Verifica preventivo - lettera d'ordine
con richiesta di accettazione del
CONTRATTO APPLICATIVO

Acquisizione accettazione
Del Contratto applicativo



UNIONE
COMUNI
BASSO
VICENTINO

Comuni di **Pojana Maggiore e Asigliano Veneto**

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

tel. 0444/898033 – affarigenerali@unionecomunibassovicentino.it

www.unionecomunibassovicentino.it – pec@pecunionecomunibassovicentino.it

AREA TECNICA –

**Servizi “Pianificazione Urbanistica - SUE (sportello unico dell'edilizia non produttiva) - SUAP –
Commercio e attività produttive – Catasto”**

Mappatura dei principali processi di settore

INTRODUZIONE

Ogni processo contiene:

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

INDICE

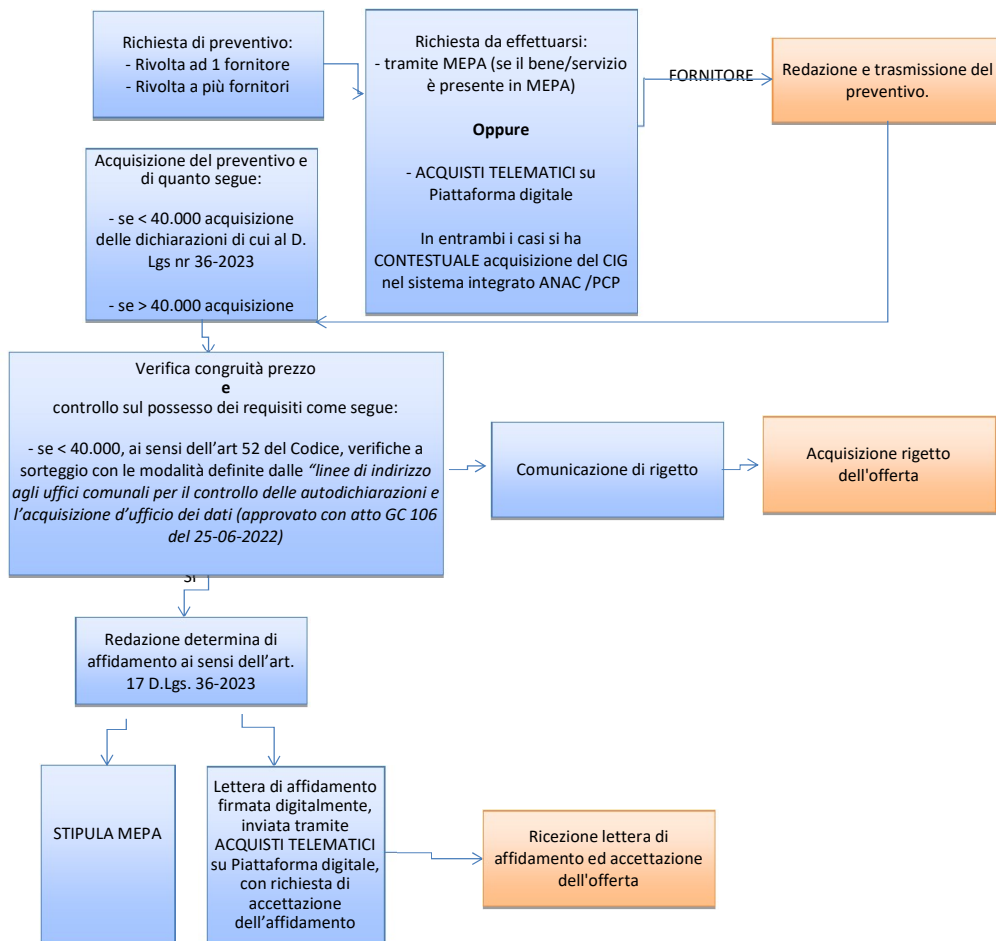
1. Affidamenti appalti inferiori a 150.000 Euro per i lavori / 140.000 Euro per le forniture e i servizi (art.50 comma 1 lett.a e b) – Affidamento diretto su MEPA (oda o td)	
2. Procedure negoziate (art.36 comma 2 lett.b e c) senza elenco fornitori cioè previa indagine di mercato	
3. Procedure negoziate (art.36 comma 2 lett.b) e c) con elenco fornitori	
4. Procedure aperte	
5. Subprocedimento di aggiudicazione offerta al massimo ribasso.....	
6. Subprocedimento di aggiudicazione offerta economicamente più vantaggiosa.....	
7. Subappalto (art. 119) – individuazione delle prestazioni o lavorazioni non subappaltabili – procedimento di autorizzazione	
8. SCIA UNICA attività produttive / manifestazioni	
9. SCIA CONDIZIONATA attività produttive / manifestazioni	
10. Autorizzazioni attività produttive / manifestazioni.....	
11. Rilascio titoli edilizi	
12. Calcolo contributo di costruzione (subprocedimento)	

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

Descrizione		Affidamento diretto su MEPA (oda o td)		
Riferimenti normativi		Codice dei Contratti D. Lgs 36/2023		
Risorse umane assegnate		Funzionario Responsabile PO Geom. Mussolin Massimo Funzionario Responsabile Settore Zoia geom. Roberto		
Termine		In base alla tipologia di affidamento		
Processo n. 1	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) –motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Affidamenti appalti inferiori a 150.000 Euro per i lavori / 140.000 Euro per le forniture e i servizi (art.50 comma 1 lett.a e b) – Affidamento diretto su MEPA (oda o td)	1) definizione dell'importo a base di gara in modo da eludere le soglie fissate per la procedura negoziata o aperta (ad esempio artificioso frazionamento) 2) affidamento ad un costo superiore ai prezzi normalmente praticati sul mercato 3) mancata rotazione degli operatori economici 4) scelta di procedura sottosoglia in presenza di interesse transfrontaliero	8,5 1) livello medio-alto di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto 2) alto livello di discrezionalità nella scelta della ditta fornitrice 3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (misura già operativa); 2) per gli affidamenti non Mepa aggiornamento periodico dell'Elenco fornitori disponibile mediante utilizzo del portale Traspare - aggiornamento tempestivo dell'Elenco su richiesta dei fornitori che intendono partecipare alle gare (misura già operativa); 3) standardizzazione – tracciabilità del processo - utilizzo di modello facsimile di determinazione di affidamento diretto (aggiornato periodicamente da parte della Segreteria) con precisa implementazione delle diverse parti delle premesse inerenti le risultanze dell' istruttoria e la motivazione della selezione del contraente (misura già operativa); 4) controllo successivo di regolarità amministrativa, una volta all'anno, su di un campione significativo di provvedimenti con specifico riferimento al	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento statale e comunale e alle Linee guida ANAC - valore atteso 100% di conformità Funzionario Responsabile PO Geom. Mussolin Massimo Funzionario Responsabile Settore Zoia geom. Roberto

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

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

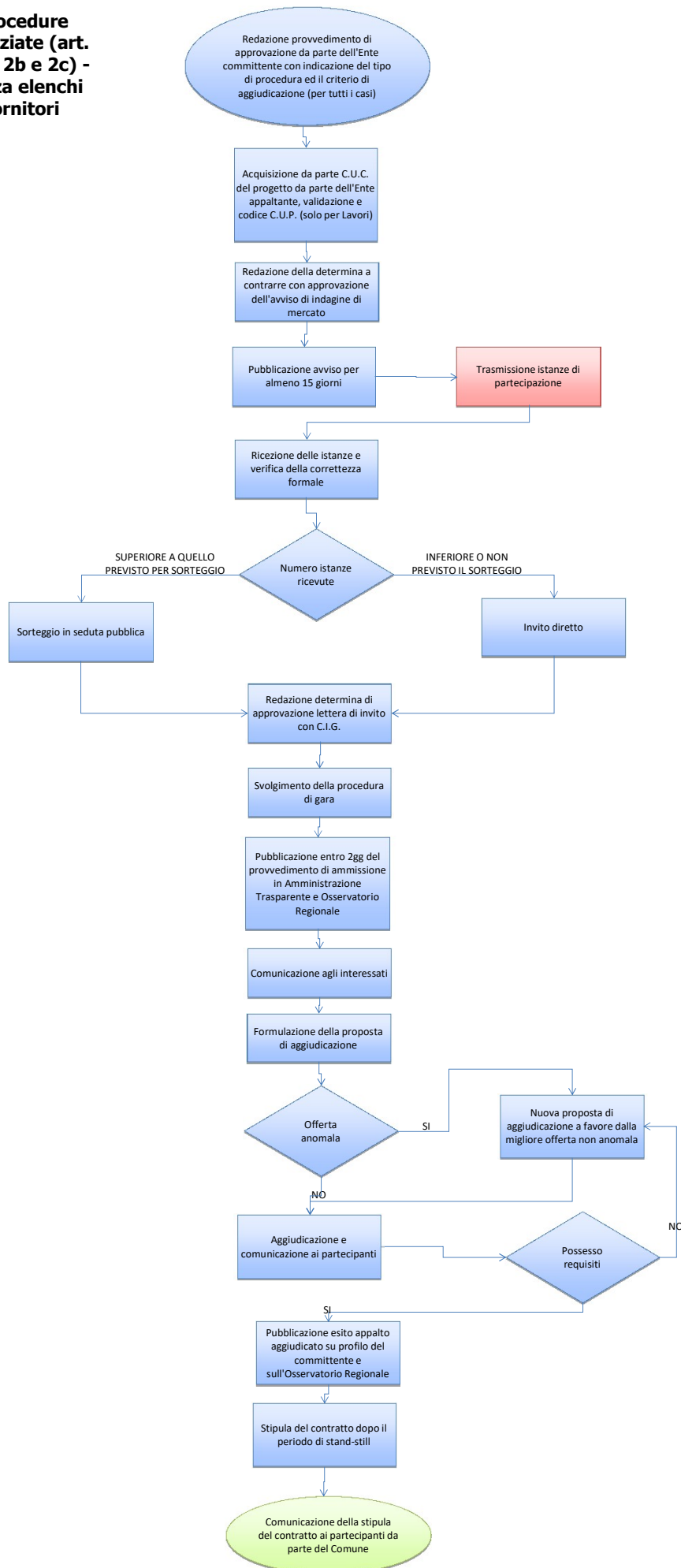


2. Procedure negoziate (art.50 comma 1 lett.c, d, e) senza elenco fornitori cioè previa indagine di mercato

Descrizione	Procedure negoziate (art.50 comma 1 lett. c,d, e) senza elenco fornitori cioè previa indagine di mercato
Riferimenti normativi	Codice dei Contratti D. Lgs 36/2023
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Geom. Mussolin Massimo Funzionario Responsabile Settore Zoia geom. Roberto
Termine	In base alla tipologia di affidamento

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

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

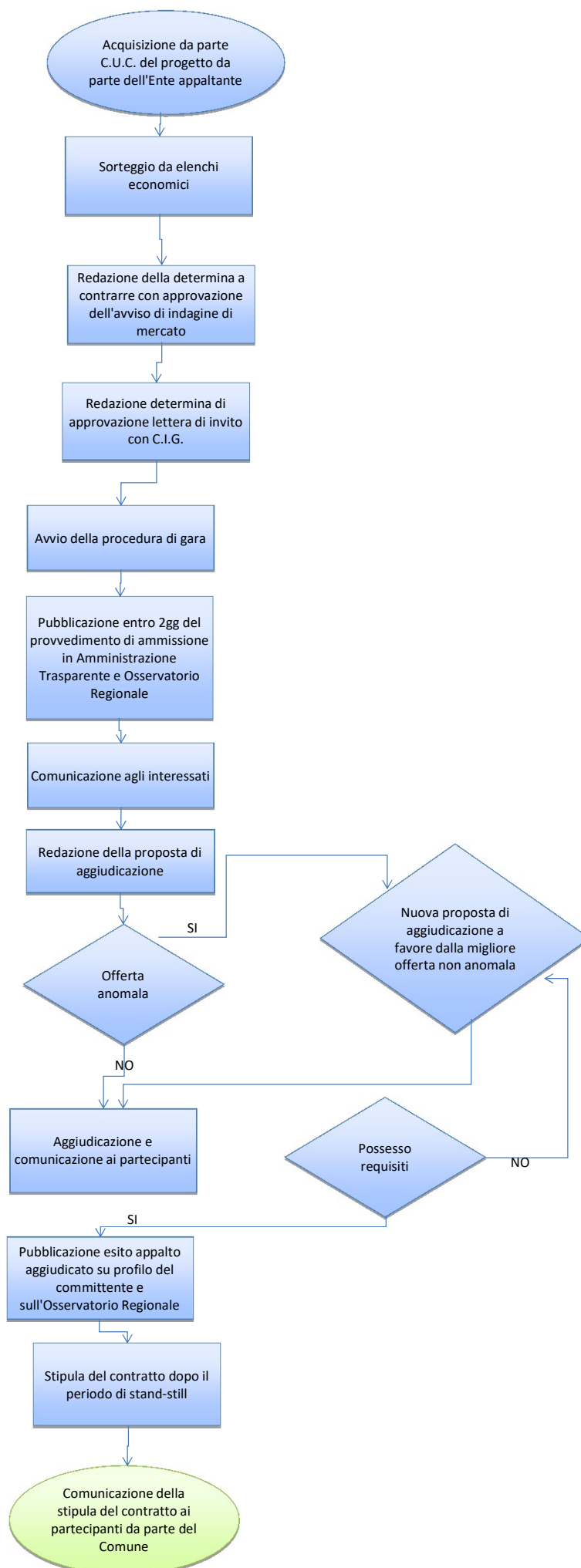


3. Procedure negoziate (art.50 comma 1 lett. c, d, e) con elenco fornitori

Descrizione	Procedure negoziate (art.50 comma 1 lett. c, d, e) con elenco fornitori
Riferimenti normativi	Codice dei Contratti D.Lgs. 36/2023
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Geom. Mussolin Massimo Funzionario Responsabile Settore Zoia geom. Roberto
Termine	In base alla tipologia di affidamento

Processo n. 3	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Procedure negoziate (art.50 comma 1 lett.c, d,e) con elenco fornitori	1) volontà di favorire un contraente particolare tramite definizione dei requisiti tecnico — economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa 2) mancata rotazione delle ditte fornitrici	8,5 1) alto livello di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto 2) basso livello di discrezionalità nella scelta della ditta fornitrice 3) condivisione di più addetti nella scelta del contraente 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) pubblicità della gara secondo le regole della trasparenza 2) utilizzo del portale Traspare 3) separazione delle funzioni all'interno del processo; 4) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento statale e comunale e alle Linee guida ANAC - valore atteso 100% di conformità Funzionario Responsabile PO Geom. Mussolin Massimo Funzionario Responsabile Settore Zoia geom. Roberto

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

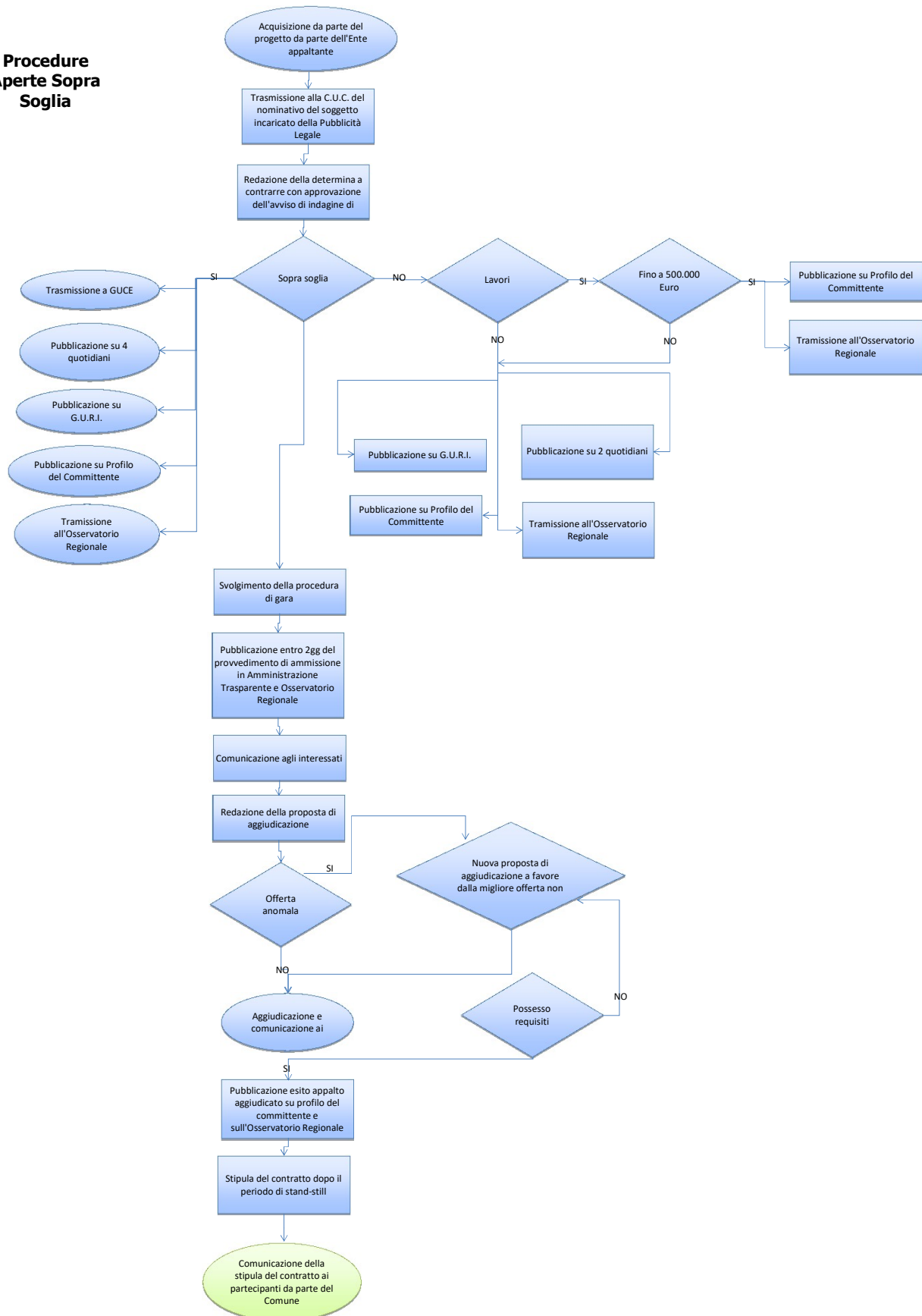


4. Procedure aperte

Descrizione	Procedure aperte
Riferimenti normativi	Codice dei Contratti D. Lgs 36/2023
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Geom. Mussolin Massimo Funzionario Responsabile Settore Zoia geom. Roberto
Termine	In base alla tipologia di affidamento

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

Procedure Aperte Sopra Soglia

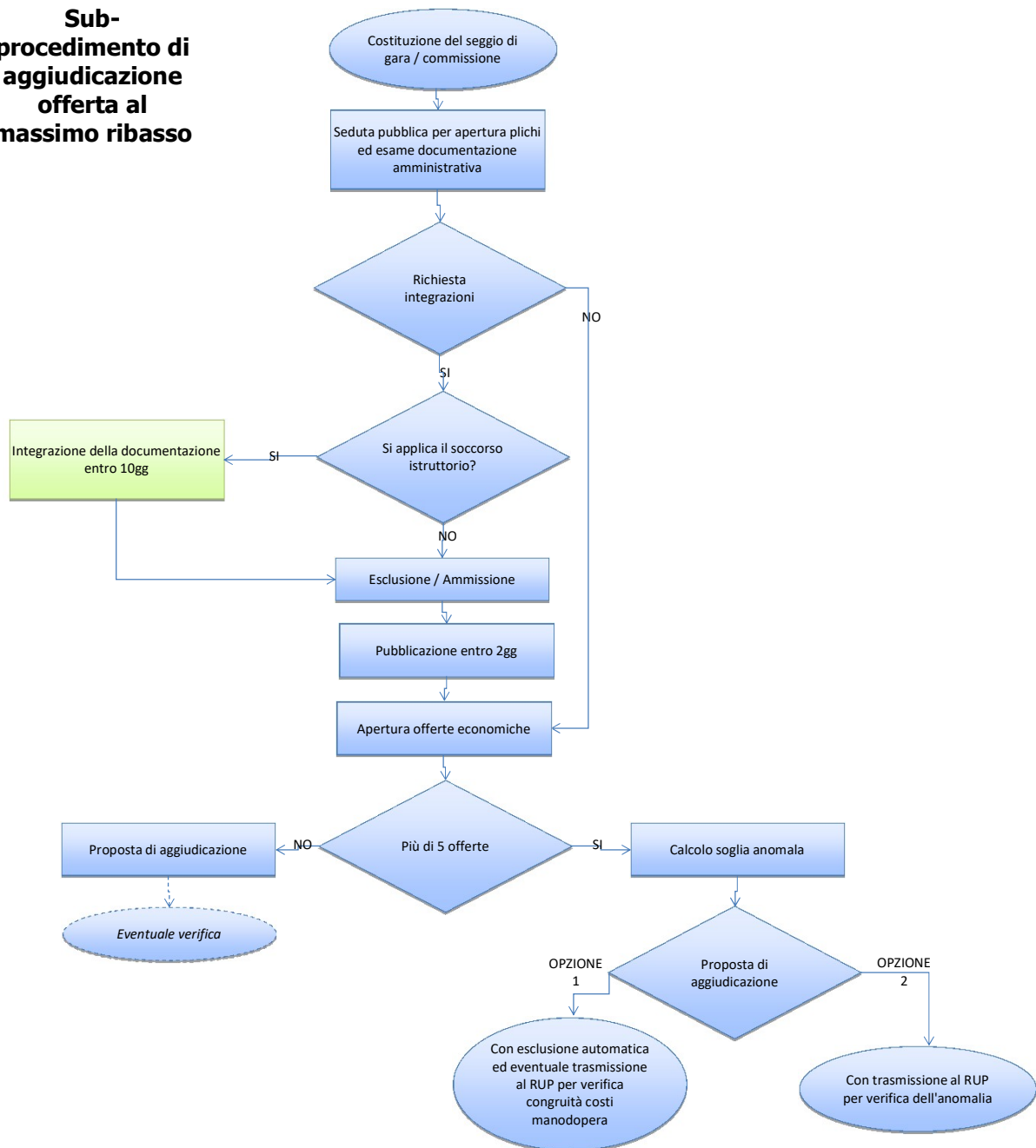


5. Subprocedimento di aggiudicazione offerta al massimo ribasso

Descrizione	Subprocedimento di aggiudicazione offerta al massimo ribasso
Riferimenti normativi	Codice dei Contratti D. Lgs 36/2023
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Mussolin geom. Massimo Funzionario Responsabile Settore Zoia geom. Roberto
Termine	In base alla tipologia di affidamento

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

**Sub-procedimento di
aggiudicazione
offerta al
massimo ribasso**

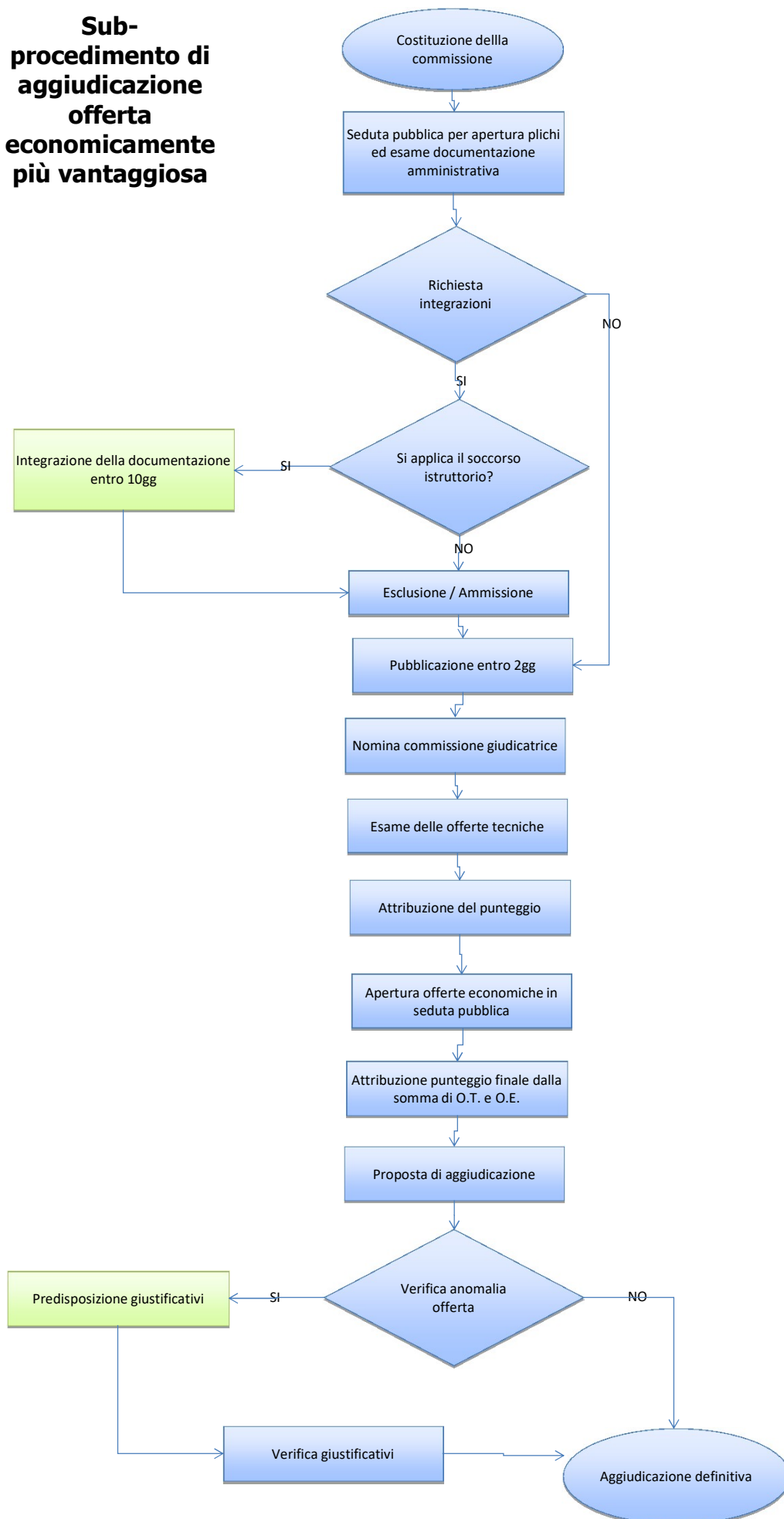


6. Subprocedimento di aggiudicazione offerta economicamente più vantaggiosa

Descrizione	Subprocedimento di aggiudicazione offerta economicamente più vantaggiosa
Riferimenti normativi	Codice dei Contratti D. Lgs 36/2023
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Mussolin geom. Massimo Funzionario Responsabile Settore Zoia geom. Roberto
Termine	In base alla tipologia di affidamento

Processo n. 6	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Subprocedimento di aggiudicazione offerta economicamente più vantaggiosa	1) volontà di favorire uncontraente particolare mediante applicazione del soccorso istruttorio anche se non dovuto 2) volontà di favorire uncontraente particolare nella fase di valutazione dell'offerta tecnica 3) mancata valutazione dell'anomalia dell'offerta da parte del RUP	9 1) alto livello di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatari o dell'appalto 2) medio livello di discrezionalità c.d. tecnica nella selezione della ditta fornitrice mediante valutazione delle offerte tecniche 3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) nomina commissione secondo i criteri di trasparenza e rotazione 2) individuazione dei criteri il più possibile oggettivi di valutazione dei requisiti 3) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento statale e comunale e alle Linee guida ANAC - valore atteso 100% di conformità Funzionario Responsabile PO Geom. Mussolin Massimo Funzionario Responsabile Settore Zoia geom. Roberto

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



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

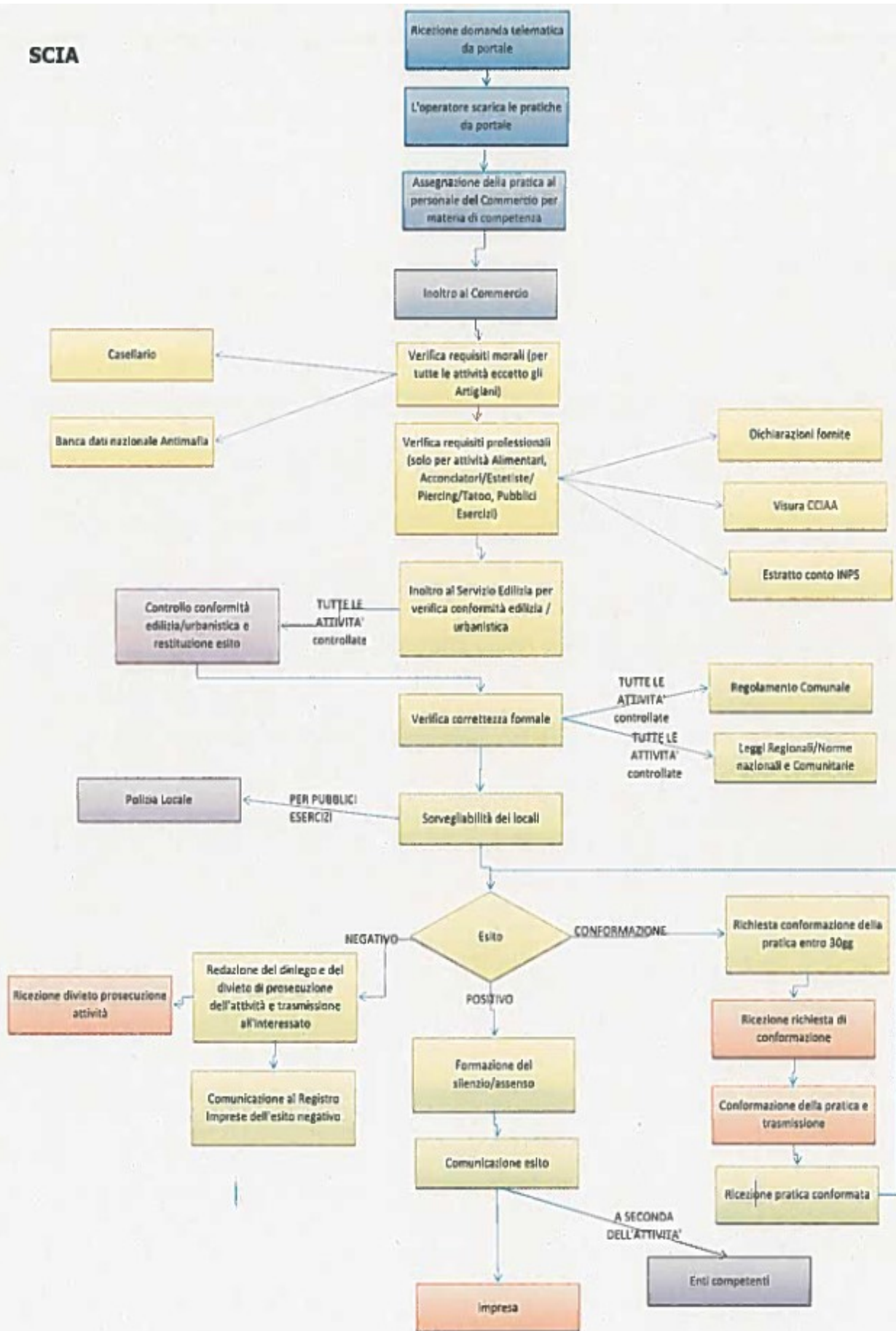
Descrizione	Subappalto (art. 119) – individuazione delle prestazioni o lavorazioni non subappaltabili – procedimento di autorizzazione
Riferimenti normativi	Codice dei Contratti D. Lgs 36/2023
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Mussolin geom Massimo Funzionario Responsabile Settore Zoia geom. Roberto
Termine	In base alla tipologia di affidamento

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

8. SCIA UNICA attività produttive / manifestazioni

Descrizione		SCIA UNICA attività produttive / manifestazioni		
Riferimenti normativi		Dpr 160 del 07.09.2010 Legge 241 del 07.08.1990		
Risorse umane assegnate		Funzionario Responsabile PO Mussolin geom Massimo Funzionario Responsabile Settore Zoia geom. Roberto		
Termine		Termini di legge		
Processo n. 8	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
SCIA UNICA attività produttive / manifestazioni	1) Mancato accertamento dei requisiti ovvero valutazione non corretta dei presupposti di fatto e/o di diritto al fine di favorire determinati soggetti 2) Mancata trasmissione della pratica alle amministrazioni interessate 3) Mancato rispetto delle scadenze temporali	8 1) alto livello di interesse esterno 2) medio livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria in presenza di normativa complessa e mutevole 3) concentrazione dell'attività su uno/pochi addetti 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) acquisizione verifiche dei requisiti a carico di altri uffici competenti 2) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento 3) standardizzazione – tracciabilità del processo: adozione di modelli di atti facsimile predisposti dal Resp.Settore 4) costante monitoraggio delle pratiche e delle scadenze attraverso l'utilizzo di supporto informatico	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Funzionario Responsabile PO Geom. Mussolin Massimo Funzionario Responsabile Settore Zoia geom. Roberto Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Pozza geom. Filippo Brun geom. Elena

SCIA



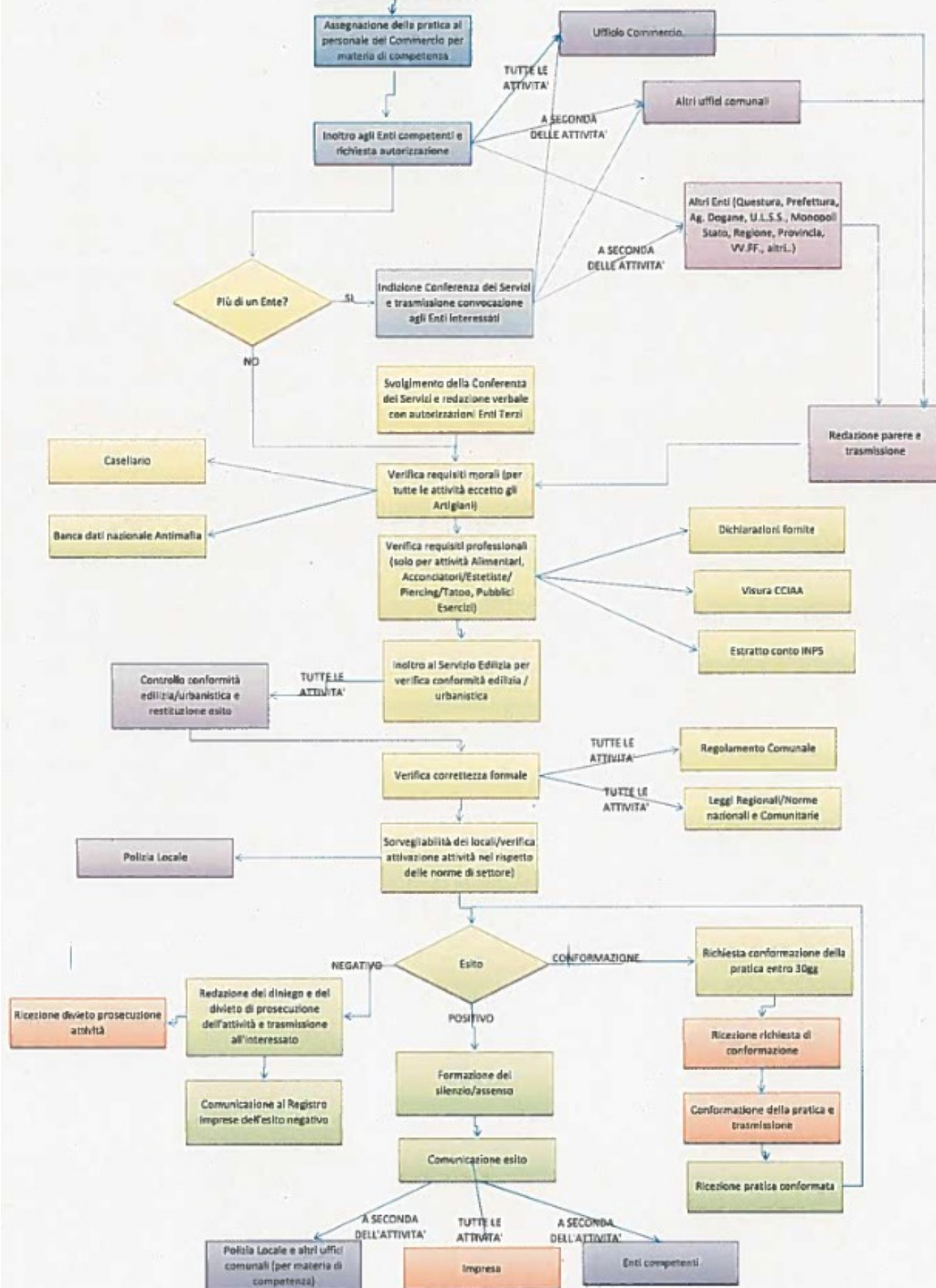
9. SCIA CONDIZIONATA attività produttive / manifestazioni

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

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

```

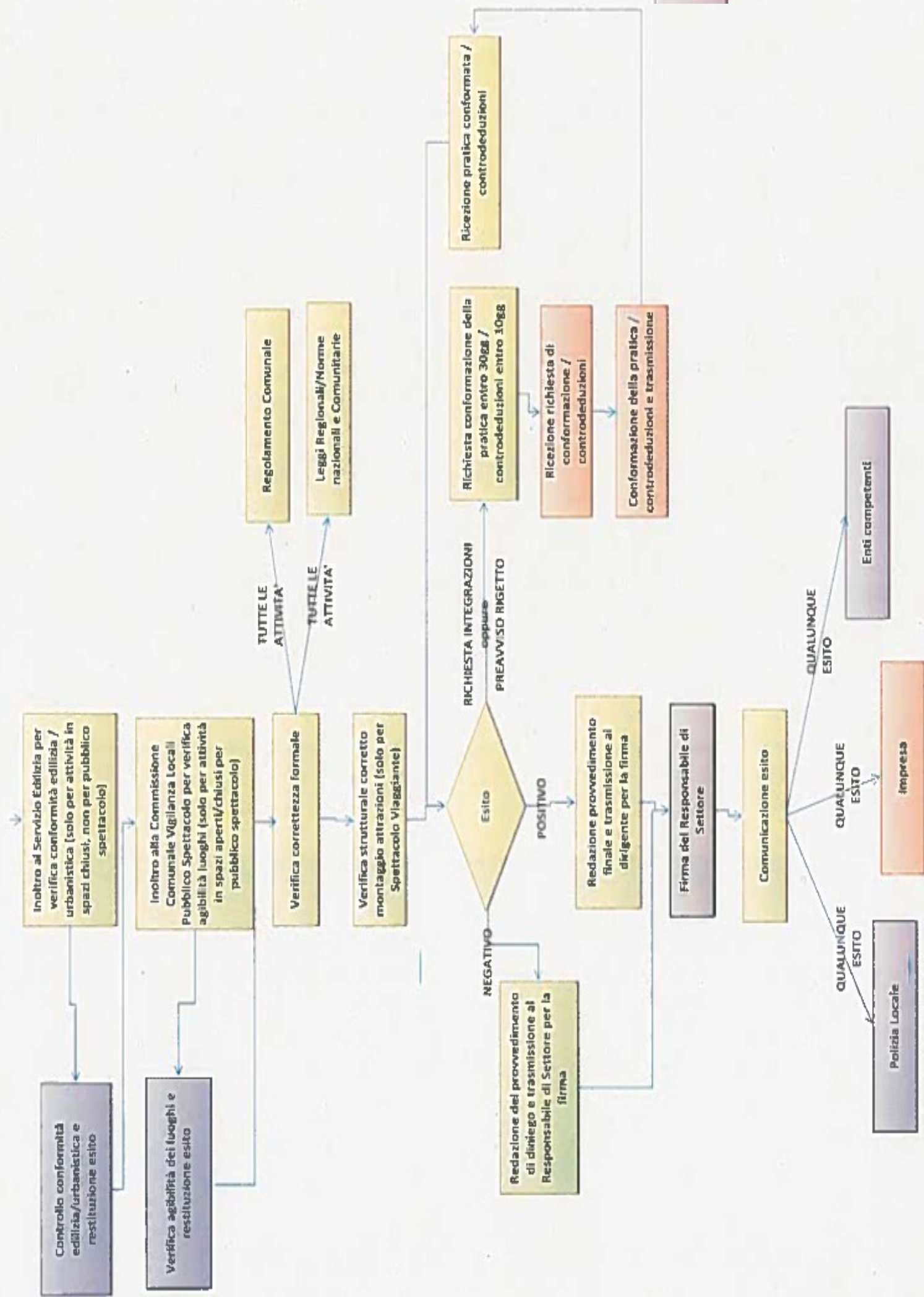
graph TD
    A[Ricezione domanda telematica da portale] --> B[L'operatore scarica le pratiche da portale]
    B --> C[Assegnazione della pratica al personale del Commercio per materia di competenza]
  
```



10. Autorizzazioni attività produttive / manifestazioni

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

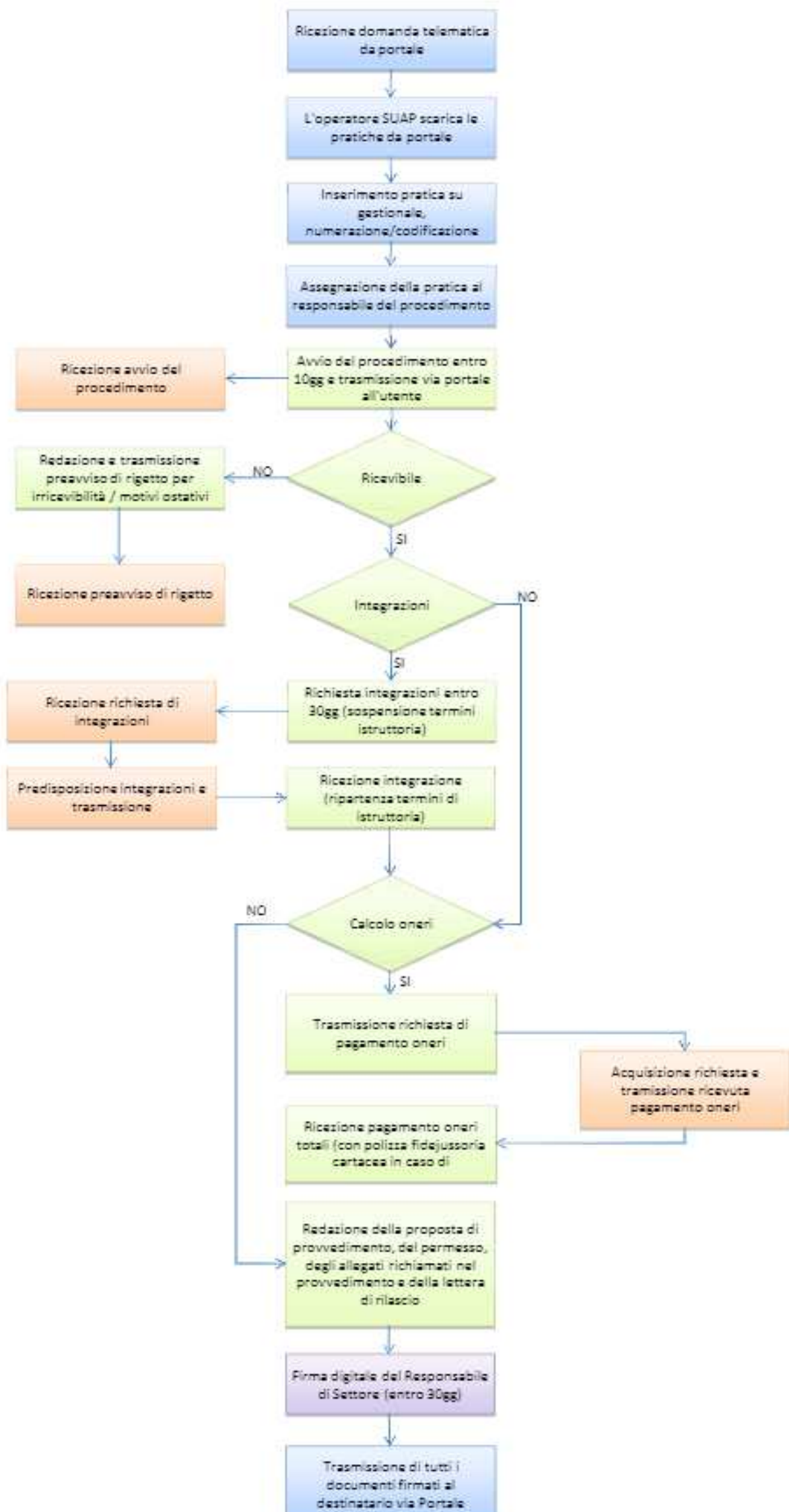
Processo n. 10	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Autorizzazioni attività produttive / manifestazioni	1) Mancata convocazione della Conferenza dei Servizi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



11. Rilascio titoli edilizi

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

Processo n. 11	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Rilascio titoli edilizi	1) Mancata convocazione della Conferenza dei Servizi 2) Mancato accertamento dei requisiti ovvero valutazione non corretta dei presupposti di fatto e/o di diritto al fine di favorire determinati soggetti 3) Mancato rispetto delle scadenze temporali 4) Violazione di norme al fine di agevolare determinati soggetti	9 1) alto livello di interesse esterno economico 2) alto livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria in presenza di normativa complessa e mutevole 3) concentrazione dell'attività in capo a pochi addetti 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) informatizzazione e standardizzazione / tracciabilità delle procedure grazie all'utilizzo esclusivo della procedura telematica per l'invio e l'integrazione/istruttoria delle pratiche edilizie 2) monitoraggio dell'ordine cronologico di protocollo delle pratiche a cura del Resp. Settore 3) Check-list della documentazione da richiedere a cura del Resp. Settore 4) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento 5) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Funzionario Responsabile PO Geom. Mussolin Massimo Funzionario Responsabile Settore Zoia geom. Roberto Altri responsabili dell'attuazio ne delle misure: Pozza geom. Filippo Brun geom. Elena



12. Calcolo contributo di costruzione (subprocedimento)

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

Processo n. 12	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Calcolo contributo di costruzione (subprocedimento)	1) Erronea quantificazione del costo di costruzione, degli oneri e delle opere di urbanizzazione e dei costi da scomputare 2) conflitto di interessi	9 1) alto livello di interesse esterno economico 2) alto livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria in presenza di normativa complessa e mutevole 3) concentrazione dell'attività in capo a pochi addetti 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) Procedimento informatizzato di calcolo 2) Pubblicazione tariffe in vigore 3) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Funzionario Responsabile PO Geom. Mussolin Massimo Funzionario Responsabile Settore Zoia geom. Roberto Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Pozza geom. Filippo Brun geom. Elena



UNIONE
COMUNI
BASSO
VICENTINO

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

AREA POLIZIA LOCALE

Mappatura dei principali processi del settore

INTRODUZIONE

Ogni processo contiene:

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

INDICE PROCESSI

1. Affidamenti appalti inferiori a 150.000 Euro per i lavori / 140.000 Euro per le forniture e i servizi (art.50 comma 1 lett.a e b) – Affidamento diretto su MEPA (oda o td)
2. Procedure negoziate (art.36 comma 2 lett.b e c) senza elenco fornitori cioè previa indagine di mercato.....
3. Procedure negoziate (art.36 comma 2 lett.b) e c) con elenco fornitori.....
4. Procedure aperte
5. Subprocedimento di aggiudicazione offerta al massimo ribasso
6. Subprocedimento di aggiudicazione offerta economicamente più vantaggiosa
7. Subappalto (art. 119) – individuazione delle prestazioni o lavorazioni non subappaltabili –
procedimento di autorizzazione
8. Attività sanzionatorie, ablativo o restrittive di diritti (multe, ammende, sanzioni)
9. Accertamenti anagrafici e tributari
10. Attività Polizia Giudiziaria
11. Esecuzione ordinanza Sindaco
12. Contrassegno Sosta Disabili.....
13. Commercio – Accertamento infrazioni.....
14. Edilizia – Accertamento infrazioni
15. Decurtazioni punti patente
16. Esposti e segnalazioni
17. Ordinanza temporanea per circolazione stradale
18. Uso passo carrabile.....
19. Revoca e annullamento in autotutela verbali per violazione norme codice della strada.....
20. Ricorso verbali per violazione norme codice della strada.....
21. Rilascio atti.....
22. Rilievo sinistri stradali
23. Rimborso somme indebitamente incassate.....
24. Concessione temporanea suolo pubblico

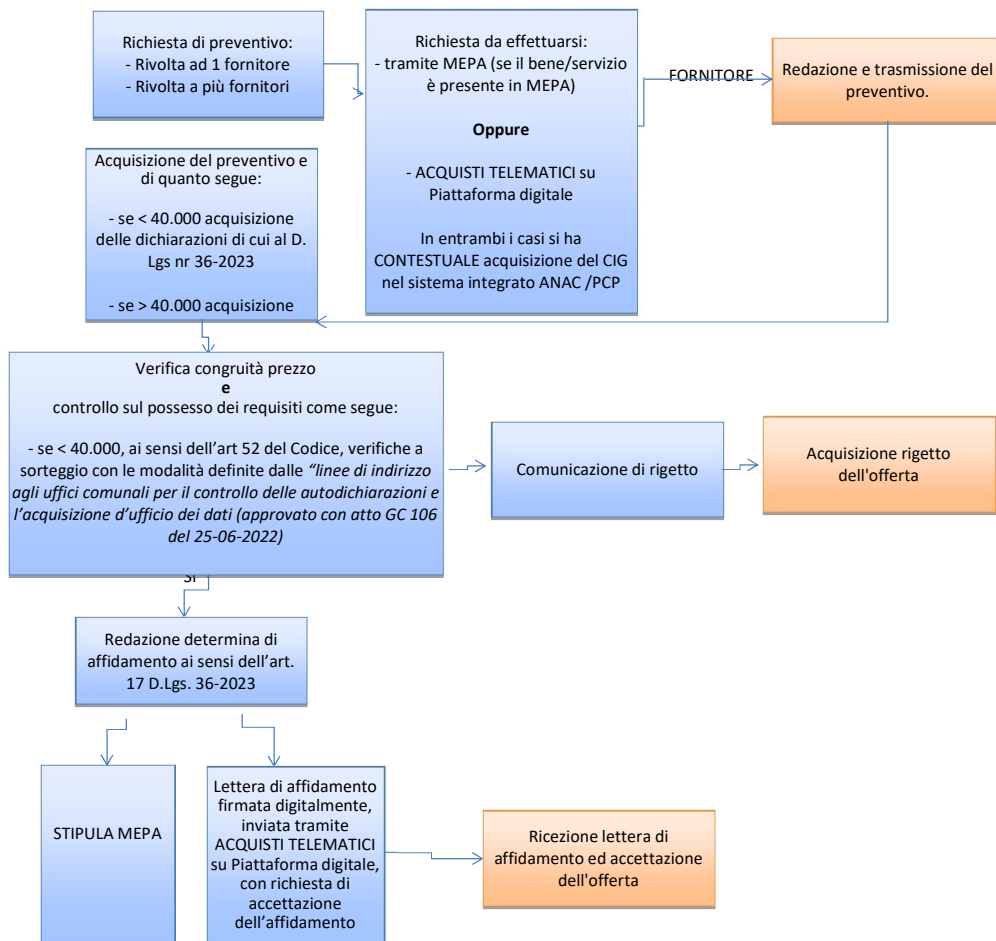
1. Affidamenti appalti inferiori a 150.000 Euro per i lavori / 140.000 Euro per le forniture e i servizi (art.50 comma 1 lett.a e b) – Affidamento diretto su MEPA (oda o td)

Descrizione	Affidamento diretto su MEPA (oda o td)
Riferimenti normativi	Codice dei Contratti D. Lgs 36/2023
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Comandante Paolo Sartori
Termine	In base alla tipologia di affidamento

Processo n. 1	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) –motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell’attuazione delle misure
Affidamenti appalti inferiori a 150.000 Euro per i lavori / 140.000 Euro per le forniture e i servizi (art.50 comma 1 lett.a e b) – Affidamento diretto su MEPA (oda o td)	1) definizione dell’importo a base di gara in modo da eludere le soglie fissate per la procedura negoziata o aperta (ad esempio artificioso frazionamento) 2) affidamento ad un costo superiore ai prezzi normalmente praticati sul mercato 3) mancata rotazione degli operatori economici 4) scelta di procedura sottosoglia in presenza di interesse transfrontaliero	8,5 1) livello medio-alto di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto 2) alto livello di discrezionalità nella scelta della ditta fornitrice 3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (misura già operativa); 2) per gli affidamenti non Mepa aggiornamento periodico dell’Elenco fornitori disponibile mediante utilizzo del portale Traspare - aggiornamento tempestivo dell’Elenco su richiesta dei fornitori che intendono partecipare alle gare (misura già operativa); 3) standardizzazione – tracciabilità del processo - utilizzo di modello facsimile di determinazione di affidamento diretto (aggiornato periodicamente da parte della Segreteria) con precisa implementazione delle diverse parti delle premesse inerenti le risultanze dell’ istruttoria e la motivazione della selezione del contraente (misura già operativa); 4) controllo successivo di regolarità amministrativa, una volta all’anno, su di un campione significativo di provvedimenti con specifico riferimento al rispetto del principio di rotazione e contestuale	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento statale e comunale e alle Linee guida ANAC - valore atteso 100% di conformità Funzionario Responsabile PO Comandante Paolo Sartori

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

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

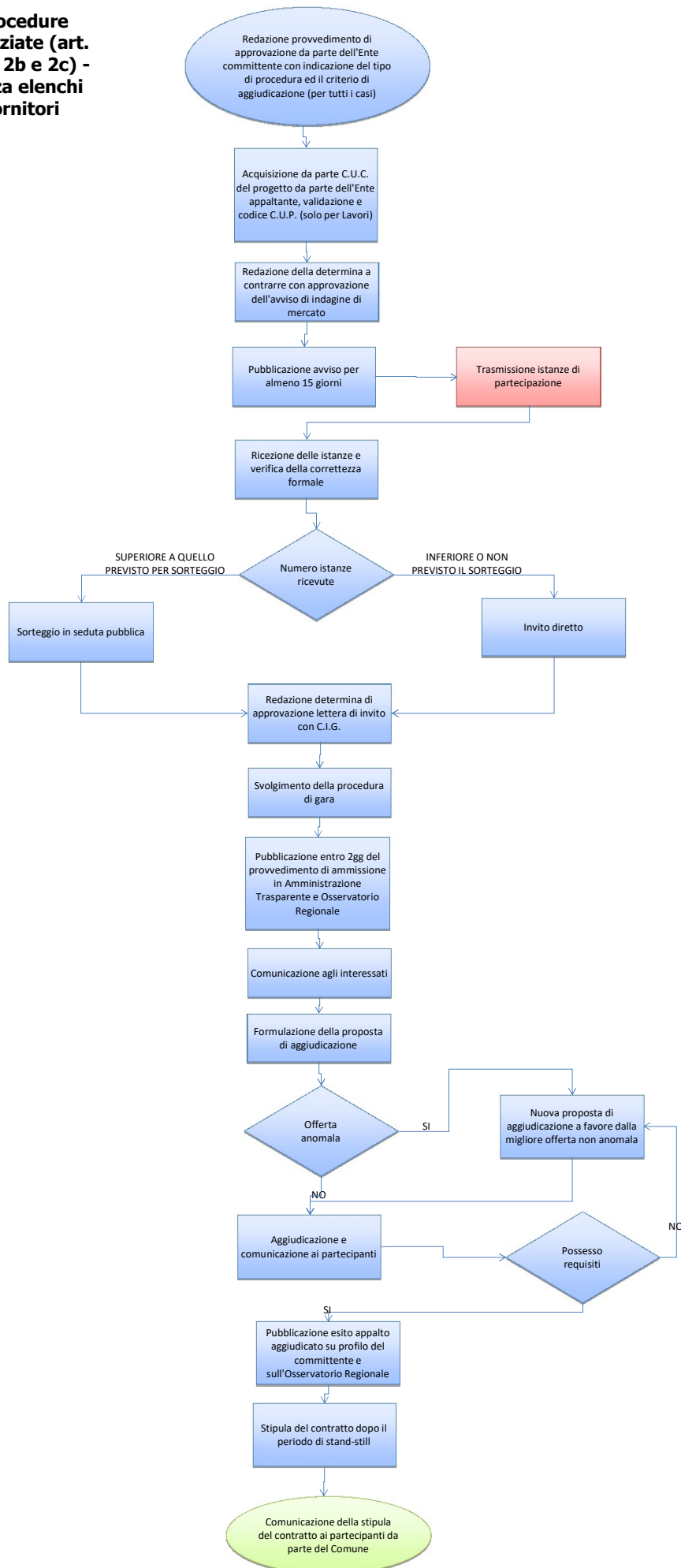


2. Procedure negoziate (art.50 comma 1 lett.c, d, e) senza elenco fornitori cioè previa indagine di mercato

Descrizione	Procedure negoziate (art.50 comma 1 lett. c,d, e) senza elenco fornitori cioè previa indagine di mercato
Riferimenti normativi	Codice dei Contratti D. Lgs 36/2023
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Comandante Paolo Sartori
Termine	In base alla tipologia di affidamento

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

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

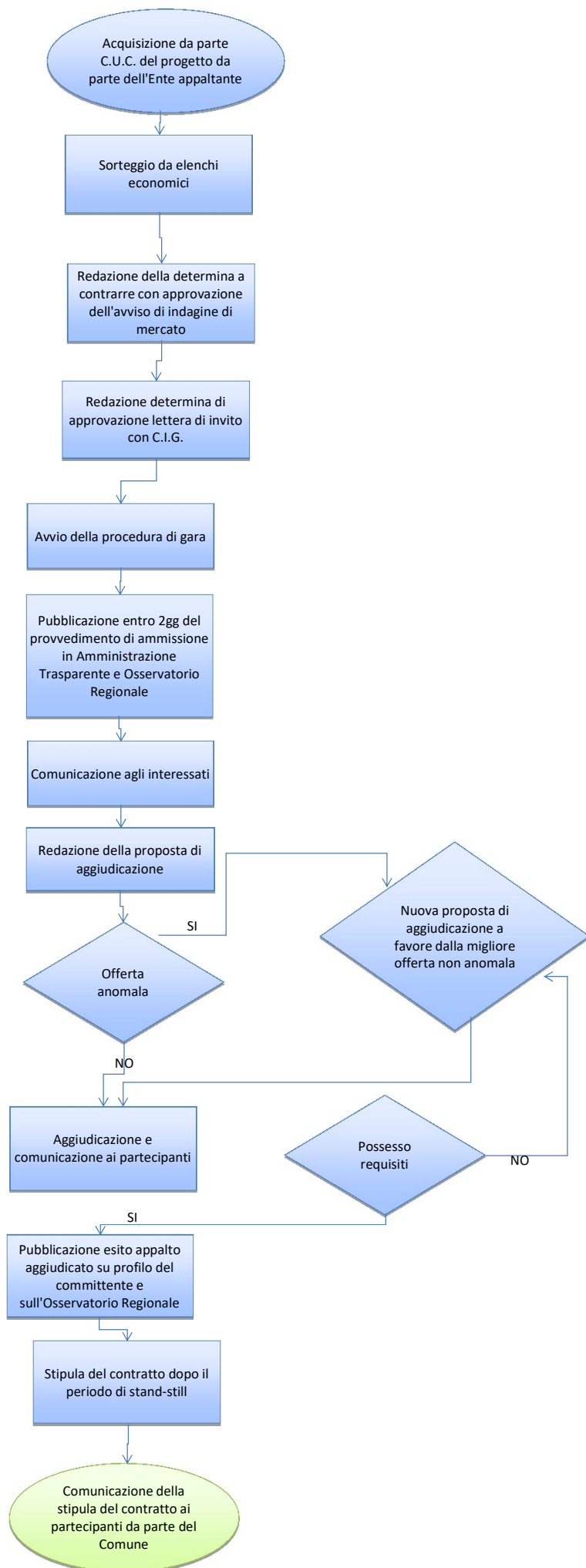


3. Procedure negoziate (art.50 comma 1 lett. c, d, e) con elenco fornitori

Descrizione	Procedure negoziate (art.50 comma 1 lett. c, d, e) con elenco fornitori
Riferimenti normativi	Codice dei Contratti D.Lgs. 36/2023
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Comandante Paolo Sartori
Termine	In base alla tipologia di affidamento

Processo n. 3	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Procedure negoziate (art.50 comma 1 lett.c, d,e) con elenco fornitori	1) volontà di favorire un contraente particolare tramite definizione dei requisiti tecnico — economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa 2) mancata rotazione delle ditte fornitrici	8,5 1) alto livello di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto 2) basso livello di discrezionalità nella scelta della ditta fornitrice 3) condivisione di più addetti nella scelta del contraente 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) pubblicità della gara secondo le regole della trasparenza 2) utilizzo del portale Traspare 3) separazione delle funzioni all'interno del processo; 4) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento statale e comunale e alle Linee guida ANAC - valore atteso 100% di conformità Funzionario Responsabile PO Comandante Paolo Sartori

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

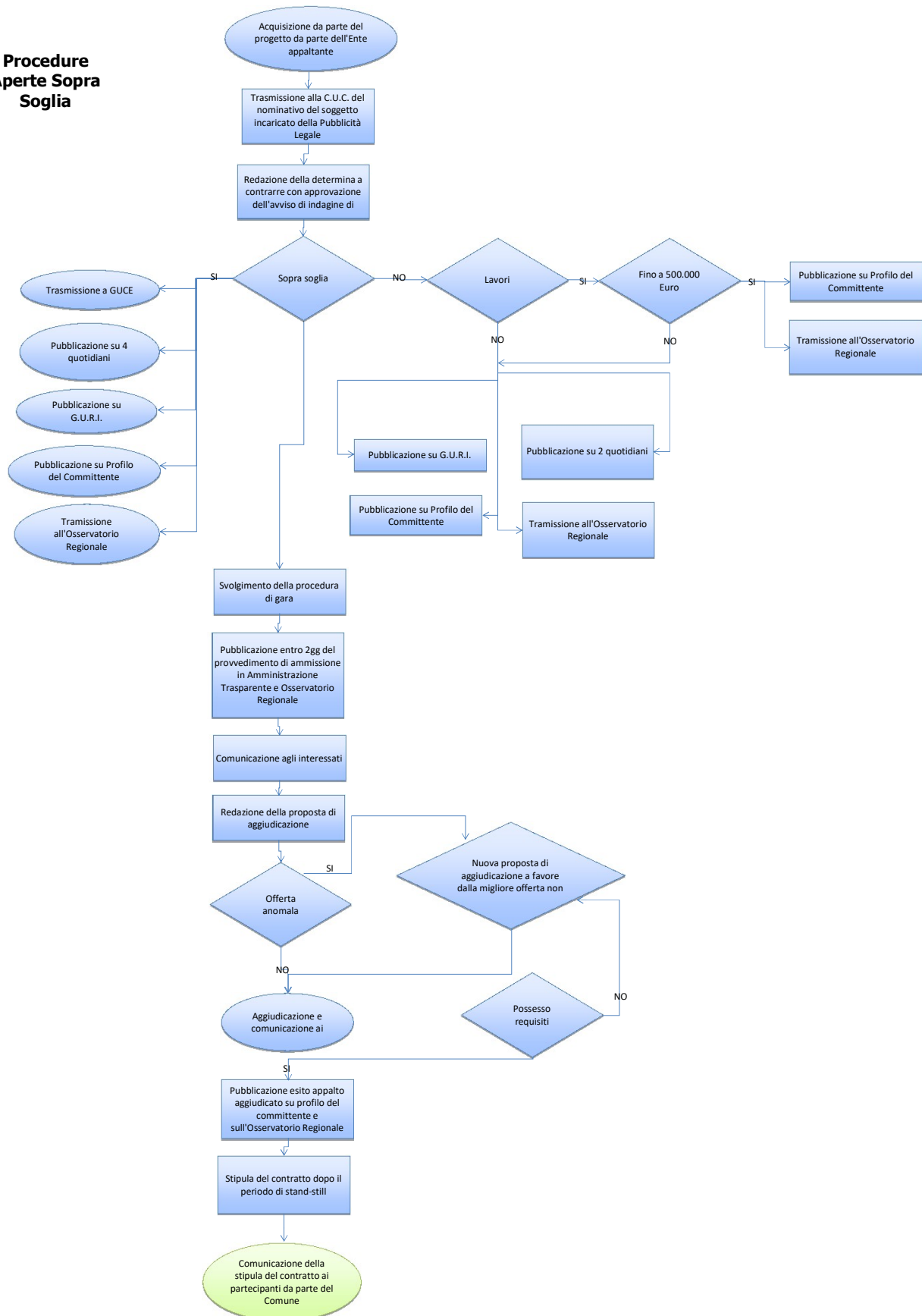


4. Procedure aperte

Descrizione	Procedure aperte
Riferimenti normativi	Codice dei Contratti D. Lgs 36/2023
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Comandante Paolo Sartori
Termine	In base alla tipologia di affidamento

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

Procedure Aperte Sopra Soglia

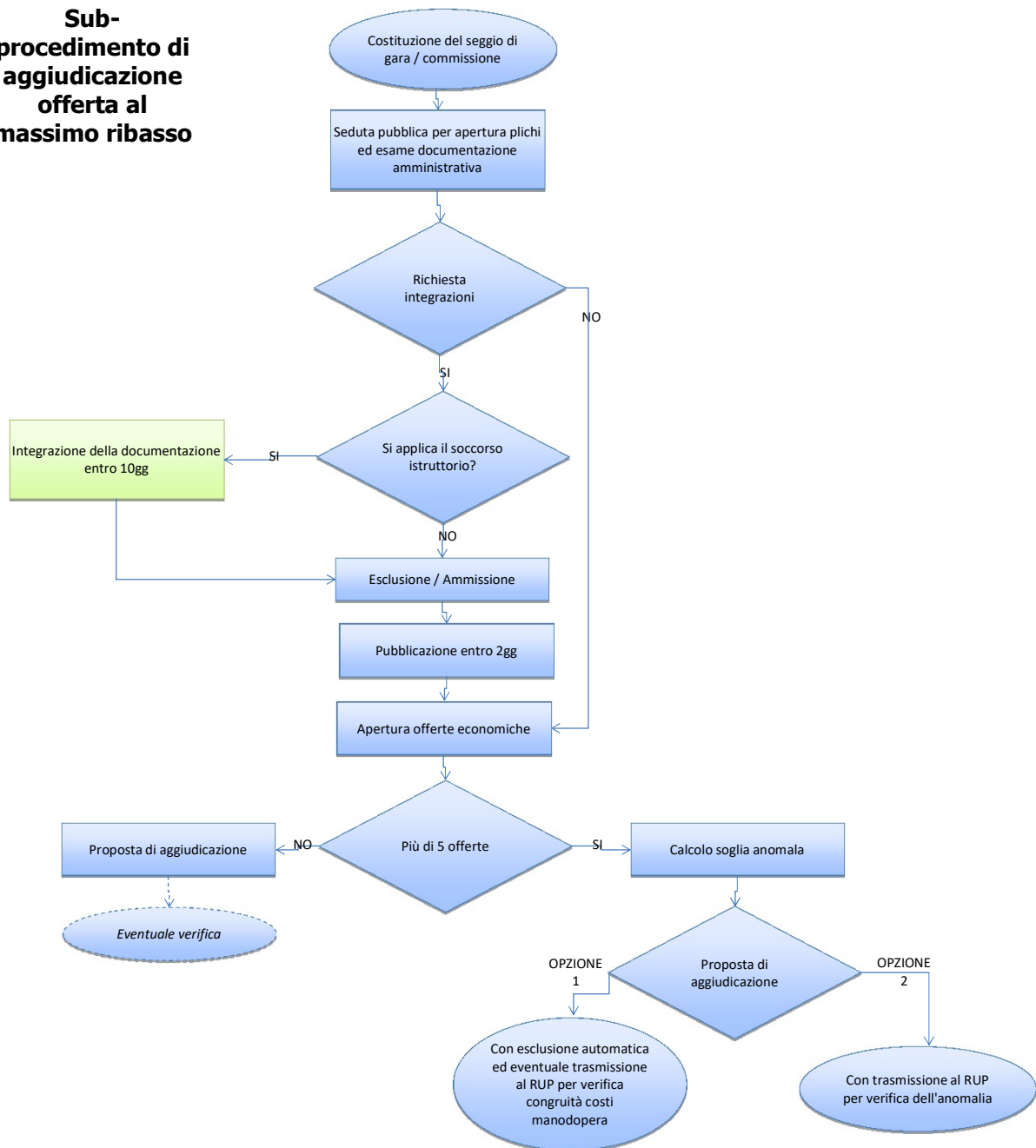


5. Subprocedimento di aggiudicazione offerta al massimo ribasso

Descrizione	Subprocedimento di aggiudicazione offerta al massimo ribasso
Riferimenti normativi	Codice dei Contratti D. Lgs. 36/2023
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Comandante Paolo Sartori
Termine	In base alla tipologia di affidamento

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

**Sub-procedimento di
aggiudicazione
offerta al
massimo ribasso**

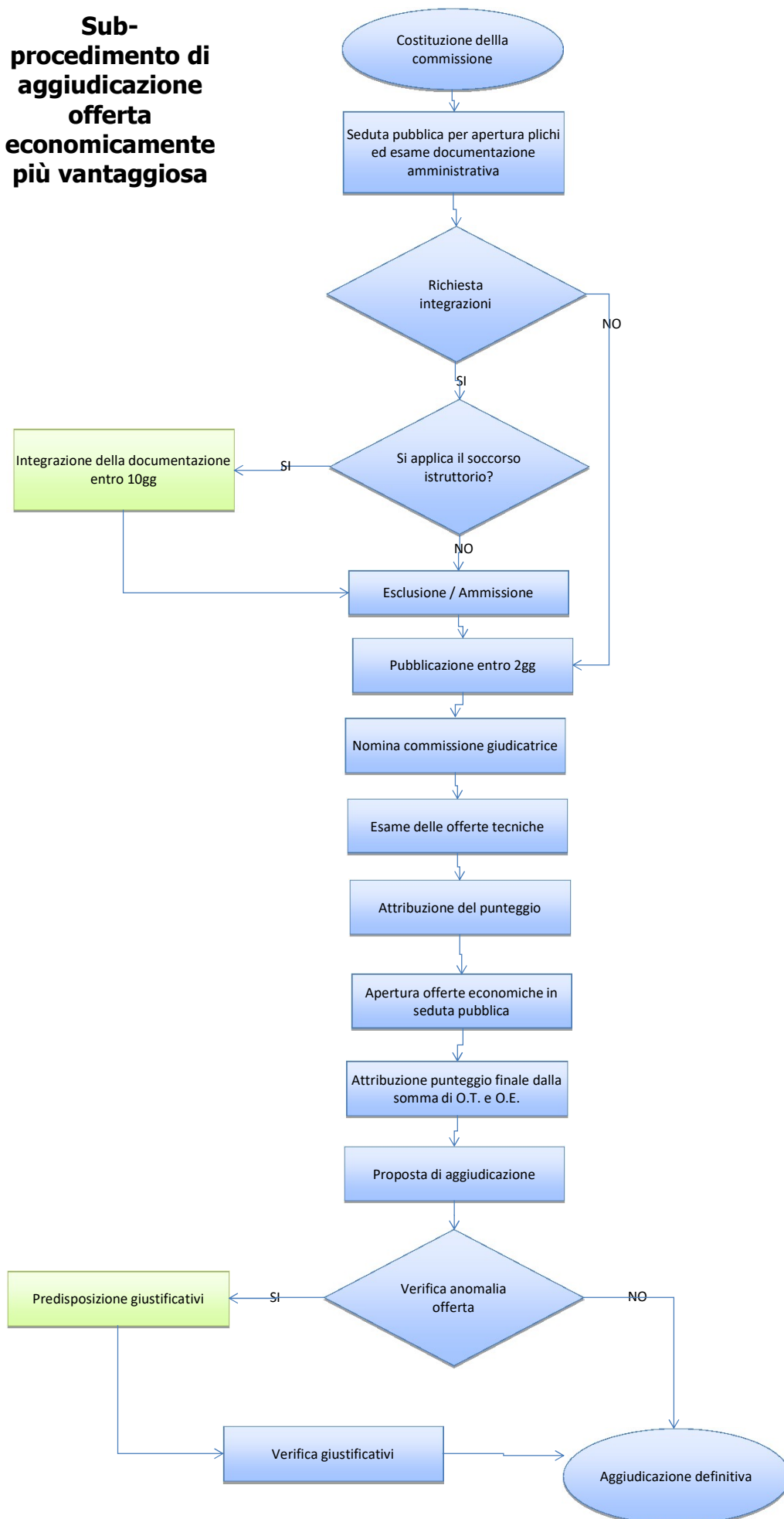


6. Subprocedimento di aggiudicazione offerta economicamente più vantaggiosa

Descrizione	Subprocedimento di aggiudicazione offerta economicamente più vantaggiosa
Riferimenti normativi	Codice dei Contratti D. Lgs 36/2023
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Comandante Paolo Sartori
Termine	In base alla tipologia di affidamento

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

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



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

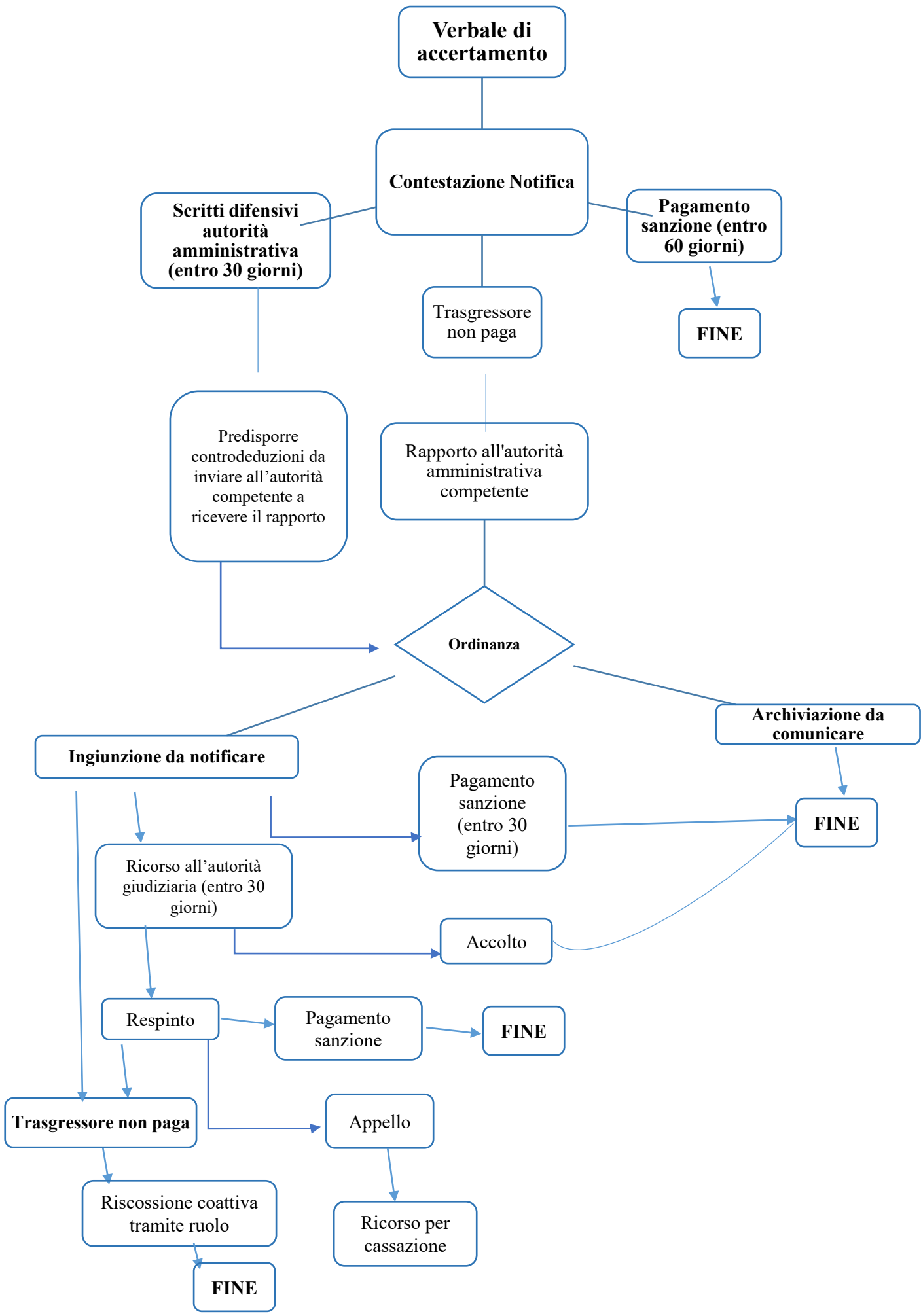
Descrizione	Subappalto (art. 119) – individuazione delle prestazioni o lavorazioni non subappaltabili – procedimento di autorizzazione
Riferimenti normativi	Codice dei Contratti D. Lgs 36/2023
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Comandante Paolo Sartori
Termine	In base alla tipologia di affidamento

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

8. Attività sanzionatorie, ablativo o restrittive di diritti (multe, ammende, sanzioni)

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

Processo n. 8	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Attività sanzionatorie, ablativo o restrittive di diritti (multe, ammende, sanzioni)	1) Eventuale discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni e nella determinazione della misura della sanzione; 2) Eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione	5 Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne volte ad evitare l'accertamento dell'infrazione o l'accertamento di una infrazione meno grave	1) Procedura standardizzata di rilevamento infrazione anche con ausilio di mezzi informatici, videosorveglianza, supporti di archiviazione magnetica, ordini di servizio omogenei per ogni turno di servizio; 2) Standardizzazione metodologie di archiviazione ed elaborazione sanzioni attraverso l'utilizzo di ditte esterne;	Responsabile settore: Comandante Paolo Sartori Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Istr. PL Monacelli Maria Paola



9. Accertamenti anagrafici e tributari

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

Processo n. 9	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Accertamenti anagrafici e tributari	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	4 Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne volte ad evitare l'accertamento dell'infrazione o l'accertamento di una infrazione meno grave	1) Procedura standardizzata di rilevamento con ausilio di mezzi informatici; 2) Supervisione dell'ufficiale responsabile e controlli a campione	Responsabile settore: Comandante Paolo Sartori Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Istr. PL Monacelli Maria Paola



10. Attività Polizia Giudiziaria

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

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

Accertamento del reato



Redazione dell'elezione di domicilio
all'indagato



Acquisizione di ogni utile elemento
e redazione di verbali Sommarie
informazioni testimoniali di
eventuali testimoni e parti offese



Registrazione della notizia di reato
nel portale della Procura della
Repubblica



Trasmissione di tutto il fascicolo
all'Autorità Giudiziaria



Testimonianza degli
agenti e/o Ufficiali di P.G.
durante il dibattimento

11. Esecuzione ordinanza Prefetto/Sindaco

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

Processo n. 11	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Esecuzione ordinanza Sindaco	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	4 Uso di falsa documentazione e/o motivazioni finalizzate al rilascio del provvedimento	Sopralluogo preliminare per verifica condizioni di fattibilità del provvedimento e valutazione motivazioni	Responsabile settore: Comandante Paolo Sartori Altri responsabili dell'attuazione delle misure: V. Isp. Mihich Matteo

Registrazione ordinanza



Avviso al destinatario dell'atto
di convocazione c/o ufficio
polizia locale



Notifica atto (se richiesta)



Verbale ritiro documenti
(se previsto)



Deposito documento in ufficio



Trasmissione atti in Prefettura

12. Contrassegno Sosta Disabili

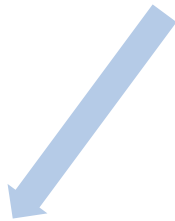
Descrizione	Contrassegno Sosta Disabili
Riferimenti normativi	DPR n. 495/1992
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Comandante Paolo Sartori Istruttore PL Monacelli Maria Paola
Termine	In base alla tipologia di affidamento

Processo n. 12	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Contrassegno sosta disabili	1) Carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza; 2) Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti; 3) Rilascio dell'autorizzazione; 4) Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza; 5) Discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi; 6) Discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi; 7) Mancato rispetto dei tempi di rilascio	4 Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione	1) Rilascio contrassegno previa verifica del certificate originale rilasciato dalla commissione medica dell'Usl competente o del certificate rilasciato dal proprio medico curante; 2) Supervisione dell'ufficiale responsabile e controlli a campione	Responsabile settore: Comandante Paolo Sartori Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Istr. PL Monacelli Maria Paola

Verifica documentazione pervenuta all'ente



Richiesta integrazioni documentali (eventuale)



Comunicazione importo da pagare (se istanza viene accolta)



Comunicazione diniego (se istanza viene respinta)



Verifica ricevuta di pagamento



Rilascio autorizzazione e contrassegno personale per la sosta in aree riservate alla categoria

13. Commercio – Accertamento infrazioni

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

Processo n. 13	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell’attuazione delle misure
Commercio – Accertamento infrazioni	1) Mancata attivazione dell'attività ispettiva; 2) Assenza di imparzialità; 3) Mancata comunicazione degli esiti; 4) mancata attivazione delle misure conseguenti; 5) Mancata pubblicazione degli esiti delle verifiche e/o sopralluoghi	4 Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne volte ad evitare l'accertamento dell'infrazione o l'accertamento di una infrazione meno grave	1) Utilizzo procedure standardizzate di rilievo con ausilio di supporti informatici per la valutazione della eventuale infrazione a norme o regolamenti; 2) Supervisione dell'ufficiale responsabile e controlli a campione	Responsabile settore: Comandante Paolo Sartori Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Istr. PL Monacelli Maria Paola

Ispezione dell'attività commerciale per
verifica del rispetto delle norme annonarie



Redazione verbale d'ispezione



Redazione del verbale di contestazione, in
caso di accertata violazione, con
contestuale notificazione al trasgressore e
responsabile in solido



Registrazione del P .V. nel software
gestionale



Redazione dell'ingiunzione di pagamento se
il P.V. non viene oblatto nei termini previsti
dalla norma

14. Edilizia – Accertamento infrazioni

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

Processo n. 14	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell’attuazione delle misure
Edilizia – Accertamento infrazioni	1) Mancata attivazione dell'attività ispettiva; 2) Assenza di imparzialità; 3) Mancata comunicazione degli esiti; 4) mancata attivazione delle misure conseguenti; 5) Mancata pubblicazione degli esiti delle verifiche e/o sopralluoghi	4 Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne volte ad evitare l'accertamento dell'infrazione o l'accertamento di una infrazione meno grave	1) Utilizzo procedure standardizzate di rilievo con ausilio di supporti informatici per la valutazione della eventuale infrazione a norme o regolamenti; 2) Supervisione dell'ufficiale responsabile e controlli a campione	Responsabile settore:Comandante Paolo Sartori

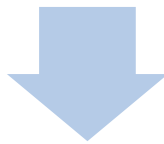
Ricezione esposto



Sopralluogo congiunto personale dell'Ufficio Tecnico



Redazione verbale di verifica



Redazione (in caso di violazione di natura penale) della C.N.R. corredata da verbale di elezione di domicilio delle persone indagate, documentazione fotografica, planimetrie e altra documentazione utile per il procedimento



Redazione relazione per tutte le altre Autorità previste dal D.P.R. 380/2001



Registrazione C.N.R. presso il portale della Procura della Repubblica



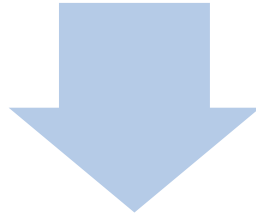
Trasmissione C.N.R. alla A.G. e relazione alle altre

15. Decurtazioni punti patente

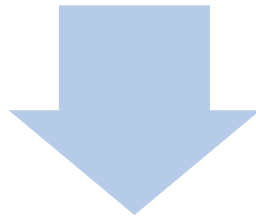
Descrizione	Decurtazioni punti patente
Riferimenti normativi	Nuovo Codice della Strada Dlgs 285/1992 e sue modifiche e integrazioni
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Comandante Paolo Sartori Agente Scelto PL Merlin Stefano
Termine	In base alla tipologia di affidamento

Processo n. 15	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Decurtazioni punti patente	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	4 Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne volte ad evitare l'accertamento dell'infrazione o l'accertamento di una infrazione meno grave	1) Utilizzo procedure standardizzate di rilievo con ausilio di supporti informatici per la valutazione della eventuale infrazione a norme o regolamenti 2) Supervisione dell'ufficiale responsabile e controlli a campione	Responsabile settore: Comandante Paolo Sartori Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Ag. Sc. PL Merlin Stefano

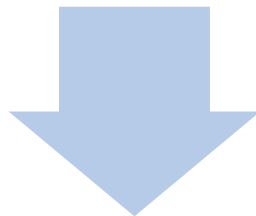
Accertamento della sanzione



Contestazione e notifica della violazione che prevede decurtazione di punti dalla patente



Registrazione del P .V. sul programma gestionale



Trasmissione alla motorizzazione civile per l'effettiva decurtazione sulla patente di guida del responsabile

16. Esposti e segnalazioni

Descrizione	Esposti e segnalazioni
Riferimenti normativi	Leggi diverse – regolamenti comunali
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Comandante Paolo Sartori
Termine	In base alla tipologia di affidamento

Processo n. 16	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Esposti e segnalazioni	1) Non emissione ordinanza ingiunzione dovuta o emissione di ordinanza di archiviazione non dovuta; 2) Omesso accertamento di violazione riscontrata; 3) Erogazione di contributi a soggetti non aventi diritto; 4) Rilascio del nulla- osta in difformità dalle norme	4 Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne volte ad evitare l'accertamento dell'infrazione o l'accertamento di una infrazione meno grave	Utilizzo procedure standardizzate di rilievo con ausilio di supporti informatici per la valutazione della eventuale infrazione a norme o regolamenti	Responsabile settore:Comandante Paolo Sartori

Protocollo esposizione o segnalazione



Esame esposizione ed assegnazione ad agente di zona per sopralluogo (ove ricorra il caso)



Relazione sopralluogo di verifica e accertamento di quanto segnalato e/o esposizione



Comunicazione agli uffici competenti per risoluzione del problema



Comunicazione all'esponente della risoluzione

17. Parere per aperture passo carrabile

Descrizione	Parere per apertura passo carrabile
Riferimenti normativi	D.Lgs. n. 285/1992
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Comandante Paolo Sartori V. Ispettore Mihich Matteo
Termine	In base alla tipologia di affidamento

Processo n. 17	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Uso passo carrabile	1) Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti; 2) Omesso accertamento di violazione riscontrata	4 Uso di falsa documentazione e/o motivazioni finalizzate al rilascio del provvedimento	Supervisione dell'ufficiale responsabile e controlli a campione	Responsabile settore: Comandante Paolo Sartori Altri responsabili dell'attuazione delle misure: V. Ispettore Mihich Matteo

Protocollo istanza



Verifica documentazione allegata



Richiesta integrazioni documentali (eventuale)



Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile)



Rilascio parere al SUAP

18. Revoca e annullamento in autotutela verbali per violazione norme codice della strada

Descrizione	Revoca e annullamento in autotutela verbali per violazione norme codice della strada
Riferimenti normativi	Nuovo Codice della Strada Dlgs 285/1992 e sue modifiche e integrazioni
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Comandante Paolo Sartori
Termine	In base alla tipologia di affidamento

Processo n. 18	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell’attuazione delle misure
Revoca e annullamento in autotutela verbali per violazione norme codice della strada	1) Violazione di norme in fase di valutazione della revoco e annullamento verbali; 2) Verifica irregolare od omissiva della documentazione a supporto; 3) Mancato rispetto dei termini per emettere l’ordinanza-ingiunzione di pagamento della sanzione	4 Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne volte ad evitare l’accertamento dell’infrazione o l’accertamento di una infrazione meno grave	1) Utilizzo procedure standardizzate di rilievo con ausilio di supporti informatici per la valutazione della eventuale infrazione a norme o regolamenti; 2) Supervisione dell'ufficiale responsabile e controlli a campione	Responsabile settore:Comandante Paolo Sartori

Protocollo istanza



Assegnazione del ricorso all'agente che ha stilato il verbale per formulare relazione circostanziata sulle modalità di redazione del verbale



Determinazione del responsabile del servizio di archiviazione o rigetto



Inoltro alla Prefettura della documentazione

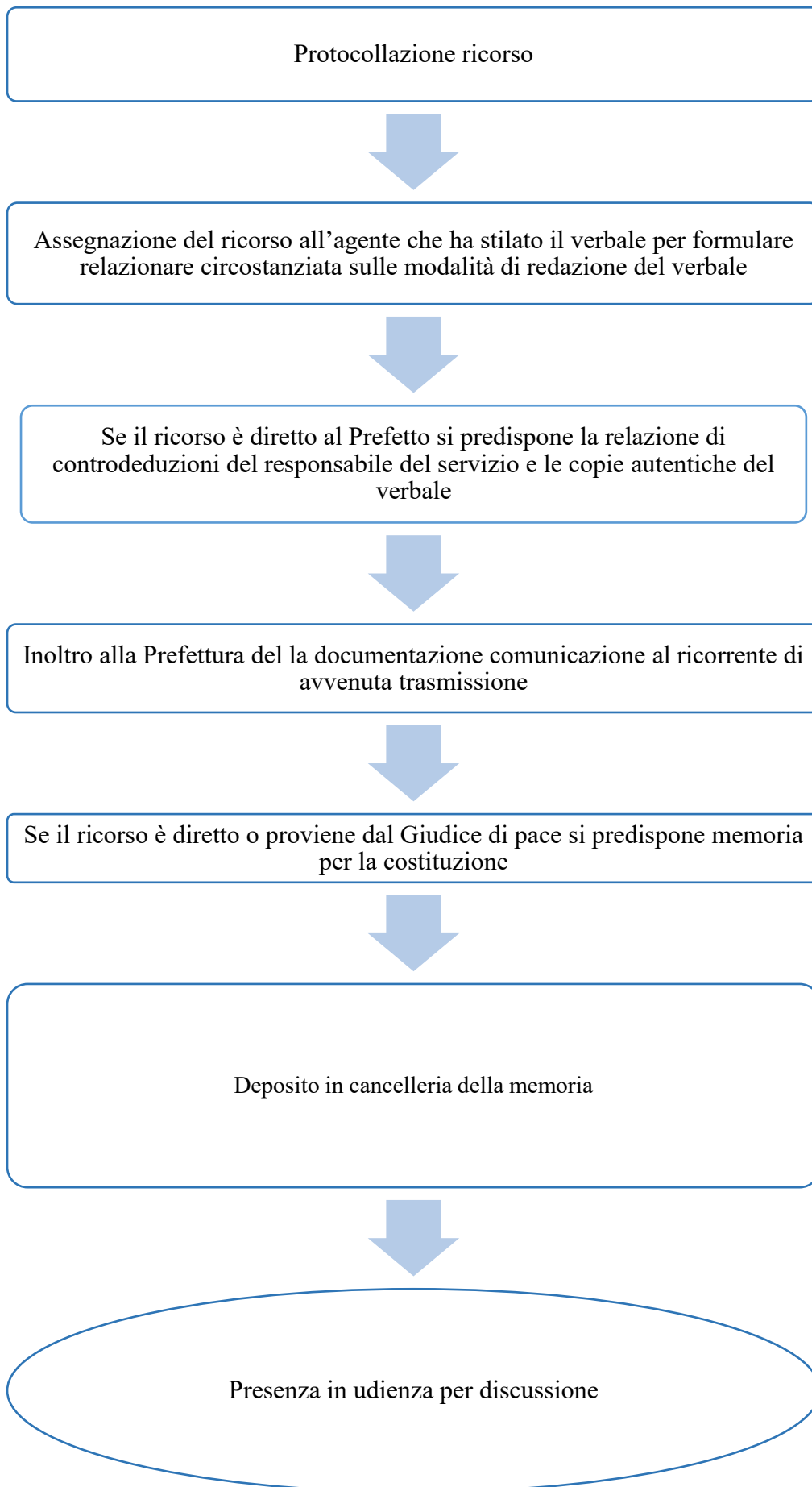


Comunicazione al ricorrente esito procedimento

19. Ricorso verbali per violazione norme codice della strada

Descrizione	Ricorso verbali per violazione norme codice della strada
Riferimenti normativi	Nuovo Codice della Strada Dlgs 285/1992 e sue modifiche e integrazioni
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Comandante Paolo Sartori
Termine	In base alla tipologia di affidamento

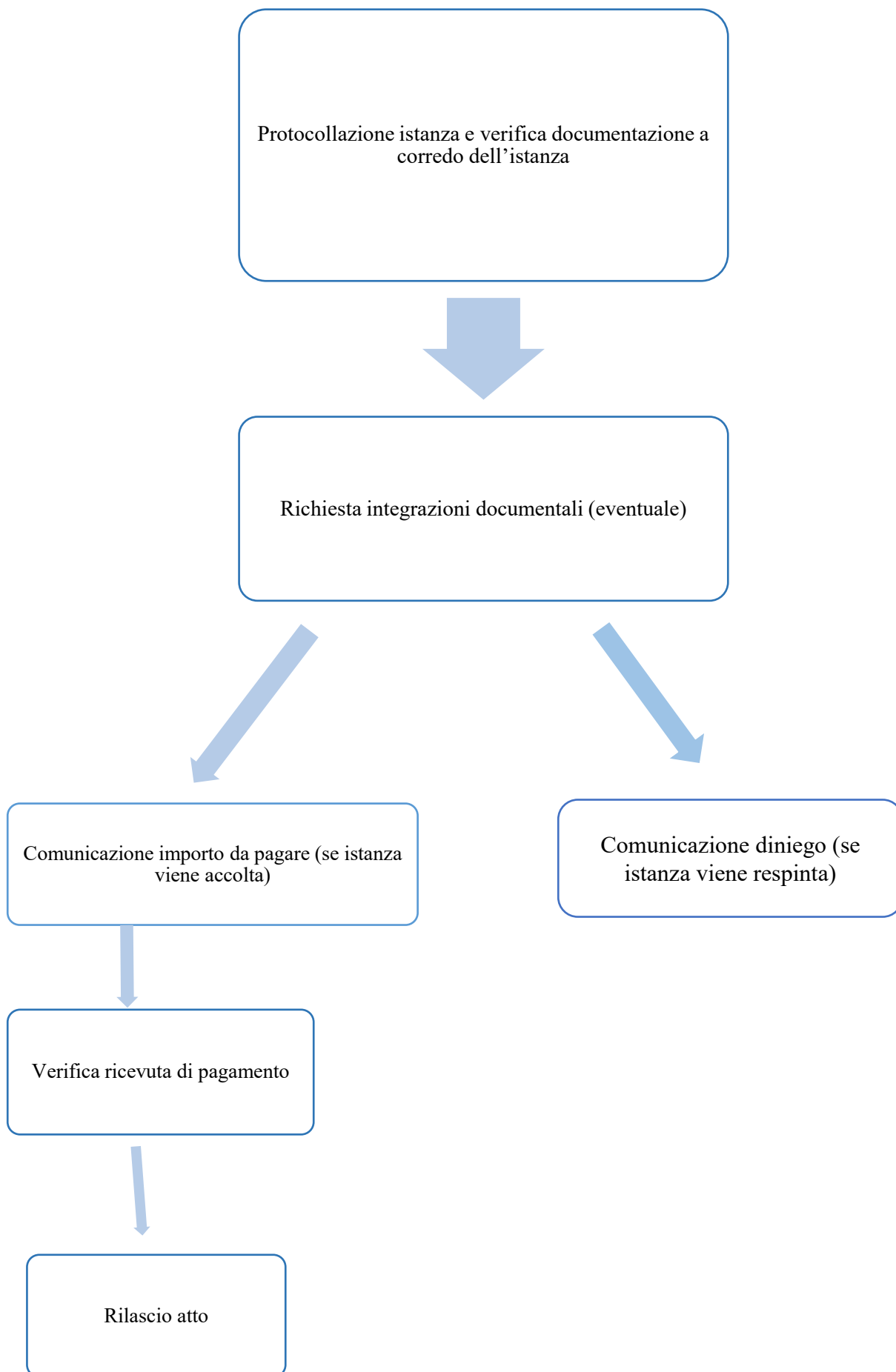
Processo n. 19	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell’attuazione delle misure
Ricorso verbali per violazione norme codice della strada	1) Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti; 2) Discrezionalità; 3) Mancato reperimento di documentazione a corredo del provvedimento; 4) Inadempimento degli oneri procedurali	4 Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne volte ad evitare l'accertamento dell'infrazione o l'accertamento di una infrazione meno grave	1) Utilizzo procedure standardizzate di rilievo con ausilio di supporti informatici per la valutazione della eventuale infrazione a norme o regolamenti; 2) Supervisione dell'ufficiale responsabile e controlli a campione	Responsabile settore: Comandante Paolo Sartori



20. Rilascio atti

Descrizione	Rilascio atti
Riferimenti normativi	Legge n. 241/1990
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Comandante Paolo Sartori
Termine	In base alla tipologia di affidamento

Processo n. 20	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell’attuazione delle misure
Rilascio atti	1) Favoritismi nelle tempistiche di rilascio atti; 2) Discrezionalità nella qualità delle pratiche; 3) Mancata copertura totale delle segnalazioni ricevute	4 1) Mancato accoglimento dell’istanza nei termini di legge; 2) Mancanza di giusta motivazione nei casi di rifiuto o limitazione;	1) Puntuale e attenta valutazione della richiesta accesso formale, sulla base delle norme di legge in materia e delle disposizioni statutarie; 2) Verifica scadenziario istanze accesso per rispetto termini di legge	Responsabile settore:Comandante Paolo Sartori



21. Rilievo sinistri stradali

Descrizione	Rilievo sinistri stradali
Riferimenti normativi	Nuovo Codice della Strada Dlgs 285/1992 e sue modifiche e integrazioni
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Comandante Paolo Sartori V. Ispettore Mihich Matteo
Termine	In base alla tipologia di affidamento

Processo n. 21	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Rilievo sinistri stradali	1) Disomogeneità nelle valutazioni del personale impiegato nei servizi e nel controllo delle aree; 2) Discrezionalità nell'applicazione di fonti normative; 3) Arbitraria o tendenziosa ricostruzione della dinamica al fine di agevolare un soggetto con conseguenti riflessi sul quantum risarcitorio del danno	5 Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne volte ad evitare l'accertamento dell'infrazione o l'accertamento di una infrazione meno grave	1) Utilizzo ordini di servizio particolareggiati e predisposizione report controllo attività mensile; 2) Rotazione periodica del personale; 3) Supervisione dell'ufficiale responsabile e controlli a campione	Responsabile settore: Comandante Paolo Sartori Altri responsabili dell'attuazione delle misure: V. Ispettore Mihich Matteo

Acquisizione segnalazione



Sopralluogo teatro incidente



Identificazione soggetti coinvolti



Compilazione fascicolo dati incidente stradale e rilievo fotografico e planimetrico dei veicoli e pedoni



Assunzione testimonianze



Verbalì violazioni accertate



Trasmissione atti in Prefettura e Procura se in presenza di violazioni penali

22. Rimborso somme indebitamente incassate

Descrizione	Rimborso somme indebitamente incassate
Riferimenti normativi	D.Lgs. n. 285/1992 – Legge n. 689/81
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Comandante Paolo Sartori Istruttore
Termine	In base alla tipologia di affidamento

Processo n. 22	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Rimborso somme indebitamente incassate	1) Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti; 2) Discrezionalità; 3) Mancato reperimento di documentazione a corredo del provvedimento; 4) Inadempimento degli oneri procedurali	5 Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne	1) Procedura standardizzata di rilevamento infrazione anche con ausilio di mezzi informatici, videosorveglianza, supporti di archiviazione magnetica, ordini di servizio omogenei per ogni turno di servizio; 2) Supervisione dell'ufficiale responsabile e controlli a campione	Responsabile settore: Comandante Paolo Sartori

Protocollo istanza e verifica
documentazione allegata



Richiesta integrazioni documentali (eventuale)



Comunicazione accoglimento istanza



Determinazione di impegno somme da restituire



Atto di liquidazione

23. Sanzioni amministrative non pagate emissione ruolo

Descrizione	Sanzioni amministrative non pagate emissione ruolo
Riferimenti normativi	D.Lgs. n. 285/1992 – Legge n. 689/81
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Comandante Paolo Sartori
Termine	In base alla tipologia di affidamento

Processo n. 23	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Sanzioni amministrative non pagate emissione ruolo	1) Ritardi od omissioni volontarie totali o parziali nell'inserimento dei dati nel programma gestionale; 2) Smarrimenti, ritardi degli atti in fase di consegna/trasferimento di pratiche cartacee	5 Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne	1) Procedura standardizzata di rilevamento infrazione anche con ausilio di mezzi informatici, videosorveglianza, supporti di archiviazione magnetica, ordini di servizio omogenei per ogni turno di servizio; 2) Supervisione dell'ufficiale responsabile e controlli a campione; 3) Rotazione degli incarichi	Responsabile settore: Comandante Paolo Sartori

Creazione lista di carico verbali non pagati entro il termine



Invio lettera avvisi iscrizione nel ruolo ai soggetti della lista ed invito a regolarizzare mediante versamento somme dovute



Aggiornamento lista di carico



Inoltro alla Agenzia delle Entrate Servizio Riscossione della lista per l'emissione ruolo



Ricezione e verifica ruolo



Determina approvazione ruolo



Inoltro alla Agenzia delle Entrate Servizio Riscossione per riscossione coatta

24. Parere per concessione temporanea suolo pubblico

Descrizione	Parere per concessione temporanea suolo pubblico
Riferimenti normativi	D.Lgs. n. 285/1992
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Comandante Paolo Sartori
Termine	In base alla tipologia di affidamento

Processo n. 24	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell’attuazione delle misure
Concessione temporanea suolo pubblico	Alterazione corretto svolgimento dell’istruttoria	5 Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne	Controllo preliminare della richiesta in fase di presentazione, apposizione timbro datario per stabilire cronologia delle presentazioni e conseguente rispetto all’ordine	Responsabile settore:Comandante Paolo Sartori

Verifica documentazione pervenuta all'ente



Richiesta integrazioni documentali (eventuale)



Comunicazione diniego (se
istanza viene respinta)



Comunicazione parere ad ufficio tributi (se istanza viene
accolta)



Verifica eventuale regolare occupazione



**UNIONE COMUNI BASSO
VICENTINO**

ALLEGATO D

MISURE ORGANIZZATIVE ANTIRICICLAGGIO

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

Premesse

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Compiti dei diversi attori nell'ambito dell'ordinamento comunale

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

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

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

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

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

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

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

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

Interventi PNRR - Individuazione del c.d. Titolare effettivo

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

ALLEGATO “1”

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

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

- Il soggetto cui è riferita l'operazione ha residenza, cittadinanza o sede in un Paese la cui legislazione non consente l'identificazione dei nominativi che ne detengono la proprietà o il controllo.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione risiede in una zona o in un territorio notoriamente considerati a rischio, in ragione tra l'altro dell'elevato grado di infiltrazione criminale, di economia sommersa o di degrado economico-istituzionale.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione risiede ovvero opera con controparti situate in aree di conflitto o in Paesi che notoriamente finanziano o sostengono attività terroristiche o nei quali operano organizzazioni terroristiche ovvero in zone limitrofe o di transito rispetto alle predette aree.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta documenti (quali, ad esempio, titoli o certificati), specie se di dubbia autenticità, attestanti l'esistenza di cospicue disponibilità economiche o finanziarie in Paesi terzi ad alto rischio.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta garanzie reali o personali rilasciate da soggetti con residenza, cittadinanza o sede in Paesi terzi ad alto rischio ovvero attinenti a beni ubicati nei suddetti Paesi.

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

- Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta documentazione che appare falsa o contraffatta ovvero contiene elementi del tutto difformi da quelli tratti da fonti affidabili e indipendenti o presenta comunque forti elementi di criticità o di dubbio.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione, all'atto di esibire documenti di identità ovvero alla richiesta di fornire documentazione o informazioni inerenti all'operazione, rinuncia a eseguirla.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione rifiuta di ovvero è reticente a fornire informazioni o documenti concernenti aspetti molto rilevanti, specie se attinenti all'individuazione dell'effettivo beneficiario dell'operazione.

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

- Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di persone sottoposte a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale o ad altri provvedimenti di sequestro.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di persone che risultano rivestire importanti cariche pubbliche, anche a livello domestico, nazionale o locale.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa che è connessa a vario titolo a una persona con importanti cariche pubbliche a livello domestico e che improvvisamente registra un notevole incremento del fatturato a livello nazionale o del mercato locale.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di soggetti censiti nelle liste delle persone o

degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo o comunque notoriamente riconducibili ad ambienti del radicalismo o estremismo.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa, specie se costituita di recente, partecipata da soci ovvero con amministratori di cui è nota la sottoposizione a procedimenti penali o a misure di prevenzione o che sono censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo, ovvero notoriamente contigui a questi.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione intrattiene rilevanti rapporti finanziari con fondazioni, associazioni, altre organizzazioni *non profit* ovvero organizzazioni non governative, riconducibili a persone sottoposte a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale o a provvedimenti di sequestro, a persone che risultano rivestire importanti cariche pubbliche, anche a livello domestico, ovvero a soggetti censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta collegato con organizzazioni *non profit* ovvero con organizzazioni non governative che presentano tra loro connessioni non giustificate, quali ad esempio la condivisione dell'indirizzo, dei rappresentanti o del personale, ovvero la titolarità di molteplici rapporti riconducibili a nominativi ricorrenti.

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

- Il soggetto cui è riferita l'operazione è caratterizzato da strutture societarie opache (desumibili, ad esempio, da visure nei registri camerali) ovvero si avvale artificiosamente di società caratterizzate da catene partecipative complesse nelle quali sono presenti, a titolo esemplificativo, *trust*, fiduciarie, fondazioni, *international business company*.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è caratterizzato da ripetute e/o improvvise modifiche nell'assetto proprietario, manageriale (ivi compreso il "direttore tecnico") o di controllo dell'impresa.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è di recente costituzione, effettua una intensa operatività finanziaria, cessa improvvisamente l'attività e viene posto in liquidazione.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa, specie se costituita di recente, controllata o amministrata da soggetti che appaiono come meri prestanome.
- Il soggetto che effettua ripetute richieste di operazioni mantiene invariati gli assetti gestionali e/o la propria operatività, nonostante sia un'azienda sistematicamente in perdita o comunque in difficoltà finanziaria.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione mostra di avere scarsa conoscenza della natura, dell'oggetto, dell'ammontare o dello scopo dell'operazione, ovvero è accompagnato da altri soggetti che si mostrano interessati all'operazione, generando il sospetto di agire non per conto proprio ma di terzi.

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

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

- Acquisto di beni o servizi non coerente con l'attività del soggetto cui è riferita l'operazione, specie se seguito da successivo trasferimento del bene o servizio in favore di società appartenenti allo stesso gruppo, in mancanza di corrispettivo.
- Impiego di disponibilità che appaiono del tutto sproporzionate rispetto al profilo economico-patrimoniale del soggetto (ad esempio, operazioni richieste o eseguite da soggetti con "basso profilo fiscale" o che hanno omesso di adempiere agli obblighi tributari).
- Operazioni richieste o effettuate da organizzazioni *non profit* ovvero da organizzazioni non governative che, per le loro caratteristiche (ad esempio tipologie di imprese beneficiarie o aree geografiche di destinazione dei fondi), risultano riconducibili a scopi di finanziamento del terrorismo ovvero manifestamente incoerenti con le finalità dichiarate o comunque proprie dell'ente in base alla documentazione prodotta, specie se tali organizzazioni risultano riconducibili a soggetti che esercitano analoga attività a fini di lucro.

- Operazioni richieste o effettuate da più soggetti recanti lo stesso indirizzo ovvero la medesima domiciliazione fiscale, specie se tale indirizzo appartiene anche a una società commerciale e ciò appare incoerente rispetto all'attività dichiarata dagli stessi.
- Richiesta di regolare i pagamenti mediante strumenti incoerenti rispetto alle ordinarie prassi di mercato, in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attività esercitata o a particolari condizioni adeguatamente documentate.
- Offerta di polizze di assicurazione relative ad attività sanitaria da parte di agenti o *brokers* operanti in nome e/o per conto di società estere, anche senza succursali in Italia, a prezzi sensibilmente inferiori rispetto a quelli praticati nel mercato.

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

- Frequente e inconsueto rilascio di deleghe o procure al fine di evitare contatti diretti ovvero utilizzo di indirizzi, anche postali, diversi dal domicilio, dalla residenza o dalla sede, o comunque ricorso ad altre forme di domiciliazione di comodo.
- Frequente richiesta di operazioni per conto di uno o più soggetti terzi, in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attività esercitata o al rapporto tra le parti o a particolari condizioni adeguatamente documentate.
- Estinzione anticipata e inaspettata, in misura totale o parziale, dell'obbligazione da parte del soggetto cui è riferita l'operazione.
- Richiesta di estinzione di un'obbligazione effettuata da un terzo estraneo al rapporto negoziale, in assenza di ragionevoli motivi o di collegamenti con il soggetto cui è riferita l'operazione.
- Improvviso e ingiustificato intervento di un terzo a copertura dell'esposizione del soggetto cui è riferita l'operazione, specie laddove il pagamento sia effettuato in un'unica soluzione ovvero sia stato concordato in origine un pagamento rateizzato.
- Presentazione di garanzie personali rilasciate da parte di soggetti che sembrano operare in via professionale senza essere autorizzati allo svolgimento dell'attività di prestazione di garanzie.

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

- Richiesta a una Pubblica amministrazione dislocata in località del tutto estranea all'area di interesse dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione, specie se molto distante dalla residenza, dal domicilio o dalla sede effettiva.
- Richiesta di modifica delle condizioni o delle modalità di svolgimento dell'operazione, specie se tali modifiche comportano ulteriori oneri a carico del soggetto cui è riferita l'operazione.
- Richiesta di esecuzione in tempi particolarmente ristretti a prescindere da qualsiasi valutazione attinente alle condizioni economiche.
- Acquisto o vendita di beni o servizi di valore significativo (ad esempio, beni immobili e mobili registrati; società; contratti; brevetti; partecipazioni) effettuate a prezzi palesemente sproporzionati rispetto ai correnti valori di mercato o al loro prevedibile valore di stima.
- Operazioni ripetute, di importo significativo, effettuate in contropartita con società che risultano costituite di recente e hanno un oggetto sociale generico o incompatibile con l'attività del soggetto che richiede o esegue l'operazione (ad esempio, nel caso di rapporti ripetuti fra appaltatori e subappaltatori "di comodo").
- Richiesta di accredito su rapporti bancari o finanziari sempre diversi.
- Proposta di regolare sistematicamente i pagamenti secondo modalità tali da suscitare il dubbio che si intenda ricorrere a tecniche di frazionamento del valore economico dell'operazione.
- Ripetuto ricorso a contratti a favore di terzo, contratti per persona da nominare o a intestazioni fiduciarie, specie se aventi ad oggetto diritti su beni immobili o partecipazioni societarie.

C. Indicatori specifici per settore di attività

Settore appalti e contratti pubblici

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

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

Settore finanziamenti pubblici

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

Settore immobili e commercio

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

ALLEGATO “2”

MODULO DI SEGNALAZIONE INTERNA DI OPERAZIONI SOSPETTE

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

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

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

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

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

Si allega la seguente documentazione:

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

Data – firma del dichiarante

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ

ai sensi dell'art. 47 del DPR 28/12/2000 n. 445

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

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

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

in qualità di

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

Ragione sociale

Sede legale Via

CAP Comune.....Provincia

Codice fiscale.....

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

Descrizione sintetica attività economica.....

Dichiara:

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

Titolare effettivo¹:

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

Allegare obbligatoriamente:

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

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

b) copia del codice fiscale

Data

Legale Rappresentante/Titolare impresa individuale

(f.to digitalmente)

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

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



**UNIONE COMUNI BASSO
VICENTINO**

ALLEGATO E

**OBBLIGHI DI
PUBBLICAZIONE
E RESPONSABILITÀ**

ALLEGATO "E" PIAO 2025/2027 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016

		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(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)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
				Per ciascun titolare di incarico:	

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale

Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
			Per ciascun titolare di incarico:	
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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 nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Per ciascuno degli enti:	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Enti controllati

Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 19, c. 7, d.lgs. n.	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

	175/2016		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Per ciascuno degli enti:	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:	
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per i procedimenti ad istanza di parte:	

		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016

Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	
	Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in A piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti				
	ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE				
		Art. 30, d.lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo

	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione		Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo
	Art. 169, d.lgs. 36/2023	Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale

PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO VERRA' INSERITO IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SE
PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI:

Fase	Riferimento normativo		Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento
Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023	Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato ~~Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3 è prevista, sia per~~	Tempestivo
	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023	Documenti di gara Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo
Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023	Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo
	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure

	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni	Tempestivo
Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023	Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo
	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati 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, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo

Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023	Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo
Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.	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 prezziari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo
Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun atto:	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo

				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti pubblicare in tabelle)	(da Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)

	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(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 costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale
		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it gestiti da AGID	Tempestivo

Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	

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



**UNIONE COMUNI BASSO
VICENTINO**

ALLEGATO F

**MAPPATURA
DELLE
ATTIVITÀ CHE
POSSONO
ESSERE SVOLTE
IN MODALITÀ DI
LAVORO AGILE**

AREA AFFARI GENERALI: SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALI, STATISTICI – SERVIZI CIMITERIALI E ILLUMINAZIONE VOTIVA - SERVIZI SOCIALI – SERVIZI CULTURALI, POLITICHE GIOVANILI, ASSOCIAZIONISMO - SERVIZI SCOLASTICI

Posizione di lavoro	Attività assegnate	Valutazione compatibilità col lavoro agile
Istruttore amministrativo ufficio segreteria	• Supporto al Responsabile nell'organizzazione delle diverse attività inerenti i diversi ambiti di competenza • Redazione determine, convenzioni e atti • Supporto RTD • Comunicazione istituzionale • Affiancamento ed eventuale sostituzione per tenuta protocollo - pubblicazioni	Necessario il lavoro in presenza in quanto le attività principali sono connesse con il ricevimento del pubblico e la gestione di rapporti istituzionali COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI
Istruttore amministrativo ufficio cultura, sport, tempo libero	• Gestione programmazione eventi culturali • Gestione rapporti/richieste associazioni locali • Gestione immobili comunali • Gestione impianti sportivi • Coordinamento biblioteca comunale	Lavoro da svolgersi perlopiù in presenza data la tipologia di attività svolta che comprende l'esercizio di funzioni di front office e rapporti istituzionali COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI
Istruttore amministrativo ufficio servizi sociali	• Procedimenti di assegnazione contributi diversi da quelli erogati con risorse comunali • Attività di segretariato sociale • Attività amministrative varie dell'ufficio	Opportuno lavoro in presenza in quanto impegnato nel front office con utenza che predilige l'accesso allo sportello fisico COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI
Istruttore amministrativo ufficio servizi demografici, stato civile, leva, elettorale, notifiche	• ANPR • Stato civile - formazione e trascrizione atti – annotazioni sui registri • Procedimenti per il rilascio della cittadinanza • Pubblicazioni di matrimonio – celebrazioni • Rilascio certificati ed estratti allo sportello • Emissione CIE • Supporto nelle attività di polizia mortuaria • Attività di statistica • Notifiche di atti (attività non suscettibile di essere svolta in modalità lavoro agile)	Opportuno lavoro in presenza in quanto impegnato nel front office, nell'ambito di un orario di apertura al pubblico particolarmente esteso, ed in attività che richiedono una postazione abilitata all'accesso all'ANPR, l'utilizzo intensivo di scanner e stampanti e l'accesso agli archivi cartacei dell'ufficio (previsione rivedibile a fronte della futura progressiva digitalizzazione della banca dati e di una eventuale riduzione dell'orario di apertura al pubblico nonché di maggiore ricorso dell'utenza agli strumenti telematici per la presentazione di istanze) oltre che per la sostituzione di colleghi assenti per garantire la continuità del

		servizio COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI
Istruttore amministrativo ufficio concessioni cimiteriali e illuminazione votiva	• Perfezionamento concessione cimiteriali – rinnovi • Accoglimento istanze illuminazione votiva ed emissione avvisi pagamento • front office	Necessario il lavoro in presenza in quanto le attività principali sono connesse con il ricevimento del pubblico, tenuto conto che almeno nel breve/medio periodo questa particolare utenza prediligerà l'accesso allo sportello fisico per l'espletamento delle pratiche NON COMPATIBILE CON LAVORO AGILE

AREA FINANZIARIA – TRIBUTI – PERSONALE - ECONOMATO

Posizione di lavoro	Attività assegnate	Valutazione compatibilità col lavoro agile
Istruttore direttivo contabile ufficio tributi e supporto ufficio ragioneria	• Attività di gestione dei tributi (IMU, TASI, TARI, canoni patrimoniale e mercatale) • Gestione delle forniture da parte Agenzia Entrate e Agenzia del Territorio • Gestione ruoli coattivi • Rimborsi dei tributi • Attività di front office • Supporto al responsabile nella gestione contabile	Necessario il lavoro in presenza in quanto le attività principali sono connesse con il ricevimento del pubblico COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO IN PERIODI CIRCOSCRITTI
Istruttore amministrativo contabile ufficio personale, supporto ufficio tributi	• Gestione giuridica ed economica del personale • Gestione delle presenze • Procedure assunzionali • Assistenza al Segretario Generale in materia di relazioni sindacali, valutazione del personale • Supporto gestione ufficio tributi	Necessario il lavoro in presenza in quanto le attività principali sono connesse con il ricevimento del pubblico COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO IN PERIODI CIRCOSCRITTI
Istruttore amministrativo contabile ufficio ragioneria, economato	• Attività di front office • Supporto al responsabile nella gestione contabile – emissione di mandati di pagamento, reversali di incasso, adempimenti obbligatori	Necessario il lavoro in presenza in quanto le attività principali sono connesse con il ricevimento del pubblico COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI

AREA LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI – AMBIENTE – SERVIZI A RETE - PATRIMONIO – CED

Posizione di lavoro	Attività assegnate	Valutazione compatibilità col lavoro agile
Operatore esperto Collaboratore tecnico manutentivo	➔ Magazzino comunale e logistica ➔ Manutenzione ordinaria e straordinaria del demanio e patrimonio comunale comprendente • immobili ed infrastrutture scolastiche, sociali, culturali, cimiteriali, sportive ecc. • demanio stradale: strade, piazze, marciapiedi, piste ciclabili, parcheggi, manufatti ecc. • sicurezza idraulica • verde, arredo urbano, aree attrezzate per giochi, spazi di quartiere	Lavoro in presenza data l'impossibilità per i servizi resi di poter essere effettuata in modalità agile, trattandosi di attività materiale da esplicarsi con apposite strumentazioni presso aree ed infrastrutture pubbliche sul territorio comunale NON COMPATIBILE CON LAVORO AGILE
Istruttore tecnico ufficio lavori pubblici, manutenzioni patrimonio, ced	• Front office • Manutenzioni, acquisti, gestione amministrativa affidamenti e appalti • Contabilità lavori collaborazione alla gestione tecnica degli appalti lavori e servizi tecnici	Necessario il lavoro in presenza in quanto alcune attività sono connesse con il ricevimento del pubblico COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI
Istruttore tecnico ufficio ambiente, manutenzioni, servizi a rete)	• Gestione amministrativa ambiente • Front office • Gestione rifiuti e ecocentro • Gestione amministrativa servizi • Collaborazione nella gestione amministrativa affidamenti	Necessario il lavoro in presenza in quanto le attività principali sono connesse con il ricevimento del pubblico NON COMPATIBILE CON LAVORO AGILE

AREA EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA – ATTIVITA' PRODUTTIVE – SUAP

Posizione di lavoro	Attività assegnate	Valutazione compatibilità col lavoro agile
Istruttore tecnico ufficio Commercio – Attività produttive – Edilizia Privata	• Istruttoria procedimenti autorizzativi edilizia privata • Istruttoria procedimenti per agibilità • Istanze accesso atti procedimenti edilizi • Istruttoria rilascio CDU • Istruttoria procedimenti autorizzatori e di controllo inerenti attività commerciali anche su aree pubbliche, somministrazione di alimenti e bevande, attività produttive in genere	COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI perché l'archivio dei procedimenti non gestiti mediante SUAP è quasi totalmente cartaceo

DISTRETTO POLIZIA LOCALE VI3D : PERSONALE DIPENDENTE DISTACCATO

Posizione di lavoro	Attività assegnate	Valutazione compatibilita' col lavoro agile
Agente di polizia locale	➔ Attività di Polizia Locale	NON COMPATIBILE CON LAVORO AGILE Deve senz'altro escludersi la compatibilità con la modalità agile delle mansioni assegnate a tutti gli agenti e funzionari di polizia locale in forza al Comando, tenuto conto della necessità di svolgere in presenza l'intera gamma delle funzioni attribuite dalla legge alla Polizia Locale ai fini del controllo della circolazione dei veicoli ed in generale dei diversi movimenti, attività ed eventi che interessano il territorio comunale; inoltre l'attività si svolge in regime di turnazione



UNIONE
COMUNI
BASSO
VICENTINO

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

ISTITUZIONE DEL REGISTRO PER L'ACCESSO

Richiamati:

- i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa (articolo 1, comma 1, della legge 7 agosto 1990 numero 241 e smi);
- la legge 6 novembre 2012 numero 190: “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” (come modificata dal decreto legislativo 97/2016);
- il decreto legislativo 14 marzo 2013 numero 33 di “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” come novellato dal decreto legislativo 97/2016;
- la deliberazione ANAC numero 1309 approvata il 28 dicembre 2016: “linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5 comma 2 del decreto legislativo 33/2013”;
- l'articolo 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267 (TUEL) e smi;

Premesso che:

- l'istituto dell'accesso civico è stato introdotto dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013;
- nella sua prima versione, il decreto prevedeva che, all'obbligo della pubblica amministrazione di pubblicare in “*amministrazione trasparenza*” i documenti, le informazioni e i dati elencati dal decreto stesso, corrispondesse “*il diritto di chiunque di richiedere i medesimi*”, nel caso in cui ne fosse stata omessa la pubblicazione;
- questo tipo di accesso civico, che l'ANAC ha definito “*semplice*”, successivamente dopo l'approvazione del decreto legislativo 97/2016, è normato dal comma 1 dell'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013;
- il comma 2 del medesimo articolo 5 disciplina una forma diversa di accesso civico che l'ANAC ha definito “*generalizzato*”;
- il comma 2 stabilisce che “*chiunque ha diritto di accedere ai dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione*” seppur “*nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*”;
- lo scopo dell'accesso generalizzato è quello “*di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico*”;
- l'accesso generalizzato deve essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso

“documentale” di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990;

- la finalità dell’accesso documentale è ben differente da quella dell’accesso generalizzato; infatti, è quella di porre *“i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive – che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari”*;
- dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un *“interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso”*;
- inoltre, la legge 241/1990 esclude perentoriamente l’utilizzo del diritto d’accesso documentale per sottoporre l’amministrazione a un controllo generalizzato;
- mentre l’accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio *“allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”*;

Premesso che:

- l’ANAC ha intenzione di predisporre un monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato;
- a tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, “cd. registro degli accessi”, che le amministrazioni *“è auspicabile pubblichino sui propri siti”*;
- il registro dovrebbe contenere l’elenco delle richieste con oggetto, data e relativo esito con indicazione della data della decisione;
- il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in *“amministrazione trasparente”*, *“altri contenuti – accesso civico”*;

Premesso che:

- con la presente, questo ente intende dare attuazione a quanto previsto dalla deliberazione ANAC 1309/2016:
 1. istituendo il *“registro delle domande di accesso generalizzato”* distinto per settore e riunito e coordinato a fine anno dall’ufficio segreteria;
 2. assegnando la gestione del registro a ciascun responsabile di ufficio, pertanto, ad integrazione del regolamento di organizzazione, si specifica che tutti gli uffici dell’ente sono tenuti a collaborare con l’ufficio di cui sopra, per la gestione del registro, comunicando a fine anno:
 - copia delle domande di accesso generalizzato ricevute;
 - i provvedimenti di decisione (accoglimento, rifiuto, differimento) assunti in merito alle domande stesse; il registro è tenuto anche semplicemente attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, ecc.).

Il registro deve recare, quali indicazioni minime essenziali:

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

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

RESPONSABILITA':

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

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

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

REGISTRO DELLE DOMANDE DI ACCESSO AGLI ATTI

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

**RICHIESTA FORMALE DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
ALL'UNIONE COMUNI DEL BASSO VICENTINO AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990**

All'Unione Comuni del Basso Vicentino
Via G. Matteotti n. 49
36026 POJANA MAGGIORE – VI
PEC pec@pecunionecomunibassovicentino.it
Oppure a mezzo mail

Cort. att. del Segretario Comunale o del Responsabile:

- ☐ Affari Generali - Socio culturali
- ☐ Servizi Finanziari Tributi Personale
- ☐ Commercio – Edilizia Privata - Urbanistica
- ☐ Lavori Pubblici
- ☐ Polizia Locale

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

in relazione al vigente “REGOLAMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI” emanato
in applicazione della Legge 07.08.1990 n. 241 e del D.P.R. 27.06.1992 n. 352, approvato con delibera del
Consiglio Unione n. 22 in data 10.07.2017

RICHIEDE

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

dei documenti seguenti:

.....
.....
.....

Per il seguente motivo:

Pojana Maggiore, addì

Il/La richiedente

.....

Per presa visione IL SINDACO _____

Il Responsabile dell'ufficio in oggetto indicato vista la richiesta di cui sopra DISPONE	Data	Firma
☐ che sia autorizzata la visione richiesta		
☐ che sia rilasciata la copia richiesta		
☐ di diniego ☐ che venga predisposto il provvedimento ☐ di differimento In quanto:		

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

Pojana Maggiore, addì

Il/La richiedente

.....

Per i tempi di risposta l'ufficio farà riferimento alla legge 241/90 al Regolamento Unione sull'accesso agli atti

IN ALLEGATO COPIA DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO

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

1 Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dall'UCBV per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2 Natura del conferimento

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

3 Modalità del trattamento

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

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

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5 Diritti dell'interessato

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

6 Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è l'Unione Comuni del Basso Vicentino, sede in Pojana Maggiore, Via G. Matteotti n. 49.

**RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI/DATI/INFORMAZIONI AMMINISTRATIVI
AI SENSI DELL'ART. 5, COMMA 1 E SS. DEL D.LGS. N. 33/2013**

All'Unione Comuni del Basso Vicentino
Via G. Matteotti n. 49
36026 POJANA MAGGIORE – VI
PEC pec@pecunionecomunibassovicentino.it
Oppure a mezzo mail

Cort. att. del Segretario Comunale o del Responsabile:

- ☐ Affari Generali - Socio culturali
- ☐ Servizi Finanziari Tributi Personale
- ☐ Commercio – Edilizia Privata - Urbanistica
- ☐ Lavori Pubblici
- ☐ Polizia Locale

Il/La sottoscritto/a nato/a a
provincia di il
residente a prov..... CAP
in via n.
tel. fax.....
mail
indirizzo al quale inviare eventuali comunicazioni

nella propria qualità di soggetto interessato,

C H I E D E

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

- ☐ l'omessa pubblicazione
Ovvero
- ☐ la pubblicazione parziale

del seguente documento / informazione / dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito dell'Unione Comuni del Basso Vicentino:

.....
.....
.....

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

A tal fine dichiara di essere a conoscenza:

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

COMUNICA

Di voler ricevere l'assicurazione di avvenuta pubblicazione al seguente indirizzo mail:

.....

Distinti saluti.

Luogo e data

Firma del richiedente

.....

IN ALLEGATO COPIA DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO

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

1 Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dall'UCBV per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2 Natura del conferimento

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

3 Modalità del trattamento

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

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

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5 Diritti dell'interessato

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

6 Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è l'Unione Comuni del Basso Vicentino, sede in Pojana Maggiore, Via G. Matteotti n. 49.

UFFICIO

- ☐ Verifica sul sito effettuata in data
Esito della stessa
- ☐ Inoltro all'Ufficio che non ha provveduto alla trasmissione dei dati per la pubblicazione in data
..... riscontro in data
- ☐ Pubblicazione dei dati nel sito internet in data
Al link

- ☐ Accoglimento della presente richiesta, considerato che sussistono i presupposti di legge.
- ☐ Non accoglimento/o accoglimento parzialmente la seguente richiesta, considerato che nonsussistono i presupposti di legge

Pojana Maggiore, ...

Il Segretario Comunale/Responsabile del Servizio

La presente richiesta è evasa attraverso:

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

☐ Altro

.....
.....
.....

**RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI/DATI/INFORMAZIONI AMMINISTRATIVI
AI SENSI DELL'ART. 5, COMMA 2 E SS. DEL D.LGS. N. 33/2013**

All'Unione Comuni del Basso Vicentino
Via G. Matteotti n. 49
36026 POJANA MAGGIORE – VI
PEC pec@pecunionecomunibassovicentino.it
Oppure a mezzo mail

Cort. att. del Segretario Comunale o del Responsabile:

- ☐ Affari Generali - Socio culturali
- ☐ Servizi Finanziari Tributi Personale
- ☐ Commercio – Edilizia Privata - Urbanistica
- ☐ Lavori Pubblici
- ☐ Polizia Locale

Il/La sottoscritto/a nato/a a
provincia di il
residente a prov..... CAP
in via n.
tel. fax.....
mail
indirizzo al quale inviare eventuali comunicazioni

nella propria qualità di soggetto interessato,

C H I E D E

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

☐ il seguente documento:

.....
.....

☐ le seguenti informazioni:

.....
.....

☐ il seguente dato:

.....

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

A tal fine dichiara di essere a conoscenza:

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

COMUNICA

Di voler ricevere la seguente documentazione

- ☐ ritiro a mano presso Ufficio
- ☐ invio all'indirizzo mail
- ☐ trasmissione a mezzo posta/raccomandata con spesa a proprio carico

Distinti saluti.

Luogo e data

Firma del richiedente

.....

IN ALLEGATO COPIA DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO

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

1 Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dall'UCBV per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2 Natura del conferimento

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

3 Modalità del trattamento

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

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

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5 Diritti dell'interessato

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

6 Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è l'Unione Comuni del Basso Vicentino, sede in Pojana Maggiore, Via G. Matteotti n. 49.

La presente richiesta è evasa attraverso:

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

☐ Altro:
.....
.....
.....

Pojana Maggiore (VI), ...

Il Segretario Comunale/Responsabile del Servizio

.....

FAC-SIMILE COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI

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

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

Prot. n.....del

Al Sig/ Alla Ditta

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

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

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

Il Dirigente/Responsabile del procedimento

.....

Allegato: Richiesta prot.

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

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

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

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

Prot. n.....del

Al Sig/ Alla Ditta

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

SI COMUNICA

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

oppure

che l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito per giorni.....

per i seguenti motivi:

.....
.....
.....

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Unione, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

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

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

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

Il ricorso deve essere notificato anche all'amministrazione interessata.

Il Responsabile del Procedimento

.....