



Città di Vigonza  
Provincia di Padova

***PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE  
2023/2025***

## 1. Premessa

Il presente documento si inserisce in un ambito normativo di recente introduzione che origina dal D.L. n. 80 del 09/06/2021 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia. (21G00093)”, convertito con modificazioni dalla L. n. 113 del 08/08/2021, che ha introdotto all'art.6 un nuovo strumento di programmazione per le amministrazioni pubbliche, denominato Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), quale documento unitario in cui confluiscono i diversi atti di programmazione finora previsti, tra i quali il Piano della Performance, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), il Piano triennale dei fabbisogni, il Piano per il lavoro agile (POLA) e la programmazione dei fabbisogni formativi.

Il Piano si pone l'obiettivo di assorbire, razionalizzare e semplificare la disciplina di riferimento e i relativi atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

La nuova norma tuttora in evoluzione, secondo le indicazioni della bozza di Linee Guida per la definizione del documento in corso di discussione parlamentare, delinea la costruzione del documento secondo le seguenti sezioni:

- Scheda anagrafica dell'amministrazione;
- Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;
- Organizzazione e Capitale umano;
- Monitoraggio.

In particolare nella “Scheda anagrafica dell'amministrazione” sono riportati i dati identificativi della stessa; nella Sezione “Valore pubblico, Performance e Anticorruzione” sono riportati i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici; nella Sezione “Organizzazione e Capitale umano” viene presentato il modello organizzativo adottato; nella Sezione “Monitoraggio” sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio oltre alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti.

Oltre alla struttura del PIAO la norma identifica quindi le tematiche su cui la pubblica amministrazione deve muoversi: qualità e trasparenza, semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, trasparenza e contrasto alla corruzione, piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo finalizzate a valorizzare e qualificare il personale.

Il PIAO, nel suo primo anno di adozione, viene approvato nei termini di proroga stabiliti dal D.L. n. 228 del 30/12/2021 (c.d. decreto Milleproroghe) al 30/04/22 e dal D.L. n. 36 del 30/04/22 al 30/06/22, rispetto al termine del 31/01 di ogni anno. Il documento ha una programmazione triennale.

**SEZIONE 1**  
**SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Responsabile	Avv. Gianmaria Boscaro
Titolo responsabile	Sindaco
Sito istituzionale	<a href="http://www.comune.vigonza.pd.it">www.comune.vigonza.pd.it</a>
Indirizzo	Via Cavour 16 35010 Vigonza (PD)
Codice Fiscale/Partita Iva	80010350280
Natura giuridica	Comune
Attività Ateco	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
PEC	<a href="mailto:vigonza.pd@cert.ip-veneto.net">vigonza.pd@cert.ip-veneto.net</a>
Telefono	0498090211
Codice Univoco AOO	A751859
C.U.U.	UFSR99
Codice catastale	L900
Codice ATECO	84.11.1

## **SEZIONE II**

### **VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

#### **III.1. SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO**

La nozione di “valore pubblico” è strettamente correlata e costituisce una componente insita nel concetto di ‘buona amministrazione’, come d’altronde quello di ‘buon governo’. L’aggettivo, ‘buono’, evoca infatti da sempre le virtù che auspicabilmente dovrebbe possedere chi esercita compiti di responsabilità nella guida della cosa pubblica. Il termine ‘amministrazione’, invece, appare più neutro, scontato, quasi immutabile nel tempo, costituendo la parte statica del concetto.

Nel PNA 2022, l’ANAC definisce il valore pubblico come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli *stakeholder*, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

Una ‘buona amministrazione’ oggi non è più soltanto una ‘sana’ amministrazione che opera nel rispetto dei principi di legalità, legittimità ed efficienza dell’azione amministrativa. Queste sono condizioni necessarie per perseguire la *mission* istituzionale, ma non più sufficienti. Una ‘buona amministrazione’ è oggi una amministrazione agile, leggera, vicina e digitale, che semplifica e migliora la qualità della vita dei cittadini e delle comunità locali.

Questo passaggio da una mera logica dell’efficienza e della produttività, che pur devono essere perseguite con determinazione, a una logica anche dell’efficacia e del ‘valore sociale’ della pubblica amministrazione, è la vera sfida da affrontare nei prossimi anni.

La ‘buona amministrazione’, pertanto, richiede necessariamente la creazione e protezione del “valore pubblico” e, in tal senso, sarà la responsabilità e la capacità di governare a livello locale che, in un contesto di risorse limitate per definizione, deve attuare e gestire in modo tempestivo ed efficace il cambiamento anche investendo su ambiti oggi particolarmente strategici, e cioè favorendo un grande ricambio generazionale, l’ingresso di nuove professionalità, l’utilizzo di tecnologie digitali, pensare e sviluppare nuove soluzioni che consentano ai cittadini un accesso semplificato ed efficace ai servizi.

L’innovazione si realizza solo gestendo le persone, l’organizzazione e le tecnologie in modo coordinato, competente e finalizzato al servizio all’utenza, all’interno di una strategia di sviluppo a medio termine e non come una mera acquisizione di risorse che lascia inalterato il modello di funzionamento.

Pertanto, il PIAO sostituirà, ricomponendoli, tutti i “piani” che finora le amministrazioni erano tenute a predisporre, e costituirà il documento “strumento” di programmazione e *governance* ogni pubblica amministrazione. In particolare per gli enti locali, sostituirà il *PEG-piano della performance* e, prossimamente, troverà il puntuale coordinamento con il *documento unico di programmazione*. Gli aspetti ancora da chiarire, fra i quali l’integrazione con la sezione economico-finanziaria e degli anzidetti documenti, dovrà essere chiarita con i decreti di cui si attende prossimamente l’emanazione.

Per la generazione e massimizzazione del valore pubblico, il PIAO si pone come strumento di *governance* rivolto a tutti gli interlocutori interni ed esterni alla pubblica amministrazione e si rivolge a perseguire obiettivi “sostenibili” per il miglioramento del livello complessivo di benessere dei cittadini, delle imprese e di tutti gli stakeholder, nelle varie prospettive (economica, sociale, sanitaria, ambientale).

Il PIAO che il Comune di Vigonza ha redatto e composto riportando i documenti di programmazione approvati con la previgente impostazione e, pertanto, contenuti nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023 – 2025 quale strumento per programmare in modo semplificato, qualificato e integrato gli obiettivi gestionali e le performance attese, nonché le misure di gestione dei rischi corruttivi, lo sviluppo della valorizzazione delle risorse umane in termini di

rinnovamento delle professionalità e competenze, sia attraverso il progressivo turn-over conseguente alle cessazioni di personale, che contrapporre impatti positivi a possibili e potenziali impatti negativi che determinerebbero distruzione di valore, così da favorire la creazione del Valore Pubblico sopra descritto.

La misurazione del Valore Pubblico, in un confronto tra posizioni di partenza, obiettivi a preventivo e risultato a consuntivo, potrà essere effettuato tramite indicatori di impatto. Laddove il benessere sia associabile a molteplici dimensioni di impatto, il Valore Pubblico si dovrebbe misurare in termini di benessere complessivo, profilandosi come indicatore composito sintetico calcolabile quale media semplice o ponderata degli indicatori analitici di impatto. Il Valore Pubblico è tanto maggiore quanto più alta è la capacità dell'ente di trovare un compromesso complessivamente migliorativo tra le diverse prospettive del benessere. Calcolare la misura sintetica del Valore Pubblico, per quanto relativa, consente di mettere a sistema e governare i diversi indicatori di impatto, intervenendo in maniera selettiva in caso di scostamenti tra consuntivo e preventivo. L'analisi degli scostamenti trova fondamento proprio nel processo di *feedback* necessario per la successiva programmazione che rinnova gli obiettivi di creazione di valore pubblico, i quali naturalmente si evolvono e che trovano il maggior vincolo nella disponibilità di risorse limitate per definizione. In tale contesto, il controllo strategico fornirà le indicazioni per la successiva pianificazione strategica

In quest'ottica, che vede sia la programmazione, sia il controllo orientata verso l'integrazione e una maggiore complessità del sistema decisione, la pianificazione contenuta nel presente PIAO punta su alcuni target di riferimento che dovranno guidare il contesto nell'ambito del quale è possibile coltivare la creazione di valore pubblico. Il PIAO è quindi orientato, e si propone un progressivo rafforzamento, verso una maggiore attenzione all'informatizzazione dei processi, alla semplificazione delle procedure e allo sviluppo delle competenze del personale, ciò anche con la progressiva realizzazione del turn-over del personale, con i piani di aggiornamento e formazione del personale, con lo sviluppo di competenze specialistiche interne.

### **1) Modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità**

Il tema dell'accessibilità saranno sviluppati attraverso la realizzazione di appositi interventi di opere pubbliche volti a favorire la fruibilità di spazi ed edifici per i disabili.

E' stato conferito l'incarico per la redazione del Piano per l'Eliminazione delle Barriere Architettoniche, che consentirà una definizione precisa degli interventi da realizzare.

Sarà incentivato l'utilizzo dei mezzi di comunicazione elettronica con gli uffici comunali, incluso il nuovo sportello polifunzionale per il cittadino, che consente la presentazione delle istanze online.

### **2) Procedure da semplificare e reingegnerizzare**

Sarà assicurato il mantenimento del possesso della certificazione del sistema di qualità aziendale da parte dei Servizi Demografici, certificazione che attesta la reingegnerizzazione dei processi stessi.

Si procederà a verificare le vigenti disposizioni regolamentari, nell'ottica della semplificazione.

La spinta alla digitalizzazione, con la migrazione in cloud degli applicativi gestionali, consentirà una ulteriore standardizzazione degli iter digitali, a garanzia della tracciabilità degli stessi e nell'ottica di una revisione dei processi.

### **3) Obiettivi di valore pubblico**

La dimensione del valore pubblico si sviluppa innanzitutto negli obiettivi strategici declinati come segue nel DUP 2023/2025, di seguito così sintetizzati:

### **Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione**

a) Accelerazione sul tema dell'innovazione:

- Digitalizzando il lavoro degli uffici comunali
- Aumentando l'integrazione tecnologica tra amministrazione e cittadini

b) Miglioramento e potenziamento dei seguenti aspetti:

- Efficientamento degli impianti di illuminazione pubblica
- Investimenti sull'energia rinnovabile
- Progetti di comunità energetiche
- Diffusione della fibra con la creazione di un sistema di fibra per i servizi comunali
- Efficientamento energetico sugli edifici anche mediante la costruzione di edifici NZEB

### **Missione 3 – Ordine pubblico e sicurezza**

a) Azioni decise e di forte contrasto contro la criminalità, la clandestinità, l'accattonaggio e la malavita in genere;

b) Attività una immigrazione limitata e programmata;

c) Tutela del domicilio e di chi vi risiede

d) Azione amministrativa finalizzata a:

- Rafforzamento dei sistemi di controllo del territorio come lo sviluppo della videosorveglianza
- Rafforzamento dei pattugliamenti con più volanti delle forze dell'ordine e della polizia locale

### **Missione 4 – Istruzione e diritto allo studio**

Organizzare, per quanto di competenza del Comune, fin dalla materna una scuola di qualità, competente ed inclusiva tramite la realizzazione di iniziative dove istruzione, sport, cultura siano elementi formativi comuni e partecipati dei nostri giovani.

### **Missione 5 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali e turismo**

a) Sostegno alle associazioni, le organizzazioni e quanti si occupano di diffondere cultura attraverso manifestazioni, concerti, rappresentazioni cinematografiche o teatrali, eventi enogastronomici, presentazione di libri

b) Incentivazione di un turismo non solo culturale e rilancio della Pro-loco • E dare priorità al polo culturale del Castello dei Da Peraga mediante il recupero di tutta l'area in particolare del corpo centrale della Villa, con una nuova biblioteca e con il completamento del parco

### **Missione 6 – Politiche giovanili, sport e tempo libero**

a) Promozione delle attività sportive ed educazione di bambini e genitori al benessere personale; sport non solo come divertimento, ma come momento di socializzazione e svago.

b) Sistemazione polo sportivo dell'eccellenza di Peraga con ampliamento ed ammodernamento (campi da padel, campi da calcetto fruibili ecc)

c) Censimento e sistemazione aree sportive frazionali aggregazione giovani e tempo libero

d) Sostegno alle associazioni dilettantistiche e amatoriali del territorio per favorire l'attività sportiva per tutte le età attraverso le associazioni

### **Missione 8 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa**

- a) Pianificazione urbanistica rigenerazione e il riuso rispetto al consumo del suolo, che sia orientata più sul recupero dei servizi e sulla vivibilità dei cittadini rispetto alla speculazione edilizia.
- b) Aggiornare in quest'ottica il PAT e il PI
- c) Revisionare gli strumenti urbanistici recependo piani strategici quali il PEBA, il PCIL, il PUT
- d) completamento delle aree centrali di Vigonza, Perarolo, Pionca e Peraga

### **Missione 9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente**

- a) Sicurezza idrogeologica, il rispetto della natura
- b) Dotarsi di un piano del verde

### **Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità**

- a) Completamento delle piste ciclabili e interconnetterle con la rete provinciale
- b) Sviluppare il trasporto urbano

### **Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**

- a) Politiche di sostegno attraverso maggiori e più economici servizi sociali di prima infanzia
- b) Recupero dei servizi erogati dal distretto sanitario sito in Vigonza
- c) Potenziamento dei fondi destinati alle persone bisognose che stanno subendo in prima persona gli effetti dell'inflazione e del caro vita

Ulteriori elementi sono descritti nella sottosezione “Rischi Corruttivi e trasparenza”, in cui sono indicate le azioni per lo sviluppo della cultura della legalità e la riduzione dei rischi corruttivi

## II.II SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

### 1) Obiettivi di semplificazione

Il processo di semplificazione e riorganizzazione della Pubblica Amministrazione è strettamente collegato al rafforzamento delle conoscenze e delle competenze del proprio personale; le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica sono, infatti, possibili soltanto attraverso un grande investimento sul capitale umano. In un contesto dominato dall'uso massivo delle nuove tecnologie assumono particolare rilievo delle skills digitali.

In quest'ottica il Comune aderisce al progetto Syllabus, un fondamentale intervento di assessment e formazione digitale per i dipendenti comunali al quale tutti i dipendenti sono chiamati a prendere parte.

### 2) Obiettivo di digitalizzazione

Il processo di digitalizzazione avviato nei precedenti anni troverà completamento con la migrazione in cloud dei gestionali in dotazione del Comune, con l'implementazione dell'utilizzo dello sportello polifunzionale informatico per il Cittadino, anche grazie all'accesso ai fondi del PNRR.

### 3) Obiettivi di accessibilità

Ad integrazione di quanto descritto al punto della sottosezione II.1, si precisa che Il Comune di Vigonza ha partecipato e ottenuto finanziamenti PNRR: in particolare, con i finanziamenti previsti dalla "Misura 1.2 - Abilitazione al Cloud" sarà effettuata la migrazione in cloud degli applicativi in uso tramite la piattaforma Sicr@web, avvalendosi dei due modelli delineati nella Strategia Nazionale per il Cloud:

- Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud.
- Trasferimento in sicurezza dell'infrastruttura IT

Sarà riprogettato il sito internet del Comune, nell'ambito della Misura PNRR "1.4.1. Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici", misura nel cui ambito trova copertura anche l'intervento relativo allo Sportello Telematico al Cittadino.

### 4) Obiettivi per favorire le pari opportunità e gli equilibri di genere

#### Punto 1 – Obiettivi

Il Comune di Vigonza finalizza la propria azione amministrativa, di governo e di gestione delle risorse umane, al raggiungimento della effettiva parità giuridica, economica, formativa, di dignità e di possibilità nel lavoro e di lavoro, tra uomo e donna, adottando iniziative specifiche volte a rimuovere gli ostacoli che, di fatto, ne impediscono la piena realizzazione.

A tal fine, il Comune di Vigonza intende attuare interventi tendenti a cambiare le tendenze culturali che frenano l'effettiva uguaglianza tra i sessi, ponendo attenzione alla politica dei tempi, degli orari e dell'organizzazione del lavoro per realizzare una migliore conciliazione tra la vita lavorativa e la vita familiare, riconoscendo valore non solo all'attività produttiva remunerata, ma anche all'attività complessiva svolta nell'arco della vita con adeguato riconoscimento dell'impegno familiare.

#### Punto 2 – Individuazione Azioni Positive

1. Monitoraggio periodico della situazione del personale maschile e femminile in relazione allo stato delle assunzioni, della formazione professionale, della progressione di carriera e della mobilità interna ed esterna.
  2. Rilevazione ed elaborazione dei dati per le statistiche di genere, pubblicati in intranet (mediante apposita cartella di transito).
  3. Acquisizione e diffusione della conoscenza sulle problematiche relative alle pari opportunità.
  4. Applicazione della normativa sulle pari opportunità in sede di indizione di bandi di procedure selettive pubbliche o di mobilità per l'acquisizione di nuovo personale dall'esterno, di bandi per l'attuazione della progressione economica orizzontale e di procedure di mobilità interna, al fine di eliminare la possibilità di privilegio per l'uno o l'altro sesso.
  5. Formalizzazione dei moduli d'orario flessibile e personalizzato, garantendone la fruibilità da parte di tutte le lavoratrici ed i lavoratori, tenendo comunque presente che come pubblica amministrazione occorre rendere compatibili tali orari con le esigenze dei cittadini che risiedono e lavorano sul territorio. Attivazione del Lavoro-Agile conformemente alle direttive nazionali e dell'Ente.
  6. Valorizzazione dell'istituto contrattuale della banca delle ore.
  7. Valorizzazione del personale attraverso la redazione e l'attuazione del piano della formazione che ponga attenzione alle attitudini ed alle competenze della componente femminile dell'ente. La formazione deve tenere in particolare considerazione la promozione delle competenze specifiche e professionali, delle attitudini e delle capacità delle donne, deve svolgersi con modalità orarie compatibili con le esigenze femminili, al fine di assicurare pari opportunità nello sviluppo della carriera.
  8. Sostegno all'acquisizione di titoli di studio superiori ed universitari interrotti, soprattutto dalla componente femminile del personale, per ragioni di cura familiare.
  9. Attuazione di ogni iniziativa atta a tutelare la dignità delle lavoratrici e dei lavoratori.
  10. Promozione di contatti con il Comitato Unico di garanzia (di parità e antimobbing), eventualmente anche di altri enti pubblici per promuovere comuni iniziative.
  11. Favorire i contatti tra il personale, che abbia la necessità di manifestare problematiche relative alle pari opportunità, ed il Comitato, tramite colloqui con il Presidente o suo Vice.
- Le iniziative individuate sono rivolte, secondo la casistica, in eguale misura al personale maschile, qualora abbia le medesime esigenze.

### Punto 3 – Ricognizione delle azioni positive in atto

- Riferimento Azioni n. 1), 2)

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, di ruolo e non di ruolo, presenta la seguente situazione di raffronto tra di uomini e donne:

Profilo	Personale in servizio al 31/12/2022					
	Uomini	Donne	Totale	% donne su totale	di cui con forme flessibili / convenzioni (T.determinato)	di cui part-time
Dirigenti e Segretario Generale	3	0	3	0%	0	0
Area Posizioni Organizzative	5	3	8	37,5%	0	0
Funzionari ed Istruttori Direttivi (cat. D)	5	5	10	50,00%	0	0
Istruttori (cat. C)	16	29	45	64,44%	2	4

Collaboratori ed Operatori (cat. B)	12	3	15	20,00%	0	1
Sub Totale	41	40	81	49,38%	2	5
Contratti somministrazione lavoro	0	0	0	0%	0	0
Totale	41	40	81	49,38%	2	5

Si da atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi della Legge n. 215/2012, in quanto non sussiste un divario fra i generi non inferiore a due terzi.

- Riferimento Azione n. 3)

Si pone all'attenzione per il triennio 2023/2025 un percorso formativo, di almeno 2 ore di formazione o più da rivolgere a tutto il personale dipendente, sui "valori del rispetto della differenza di genere", eventualmente incluso in un più vasto programma di formazione sul ruolo e sui compiti del C.U.G;

- Riferimento Azione n. 4)

Il Piano del fabbisogno del personale dipendente non prevede posti che siano prerogativa solo per uno dei due sessi.

I bandi per l'indizione di procedure selettive pubbliche o di mobilità per l'acquisizione di personale dall'esterno, riportano la garanzia dell'applicazione della normativa in materia di pari opportunità tra uomini e donne.

I requisiti di accesso ai posti sono fissati dal regolamento comunale dei concorsi senza distinzioni fra i sessi.

Le procedure selettive si svolgono secondo le previsioni di legge in materia e secondo le previsioni del regolamento comunale dei concorsi che non comportano discriminazioni fra i concorrenti di sesso diverso.

L'attuazione delle progressioni economiche o di carriera del personale interno avviene secondo i criteri e le modalità definiti nel rispetto delle relazioni sindacali secondo le previsioni contrattuali in materia e non esistono discriminanti tra i due sessi.

Per l'attuazione della mobilità interna del personale l'idoneità del candidato è valutata in base al curriculum formativo e professionale e sono stabiliti criteri di precedenza in presenza di più candidati risultati idonei che non operano discriminazioni tra i sessi.

- Riferimento Azioni n. 5) e 6)

Part-time:

L'Amministrazione favorisce le procedure per la trasformazione dei posti da tempo pieno a part-time in presenza di gravi e documentate situazioni familiari, dando atto che con riguardo a determinate categorie il limite massimo che il CCNL individua per il personale a part-time è già a livelli molto alti. L'orario di lavoro a part-time può essere articolato rispetto all'orario settimanale a tempo pieno di 36 ore in percentuali variabili entro il limite di 12 ore settimanali come da CCNL.

### **Flessibilità Orario di lavoro e Lavoro Agile:**

Il contratto decentrato vigente di questo Comune nel rispetto delle relazioni sindacali previste, prevede:

- una flessibilità in entrata ed in uscita rispetto all’articolazione dell’orario di lavoro stabilita;
- l’attuazione della Banca delle Ore che consente il recupero di un certo numero di ore di lavoro effettuate in eccesso nell’anno entro la fine dell’anno successivo;
- l’applicazione delle norme contrattuali o di previsioni di leggi specifiche in materia di ferie e di fruizioni di permessi retribuiti e non retribuiti;
- l’applicazione delle norme contrattuali o di previsioni di leggi specifiche in materia di congedi parentali.

Con riguardo al lavoro Agile, come da direttive assunte dalla Conferenza dei Dirigenti, viene rimessa all’organizzazione del singolo dirigente la concessione dello smart-working, ponderando la presenza in ufficio in rapporto al grado di indifferibilità del servizio all’utenza. A tale riguardo vengono valutate prioritariamente le situazioni personali classificate “fragili” conformemente alla vigente normativa nazionale in materia, fermo restando l’obbligo dell’accordo individuale.

Sono consentite brevi pause all’interno dell’orario di lavoro per spezzare il ritmo ed allentare le tensioni che si possono accumulare, favorendo il benessere organizzativo che mira all’efficacia e alla maggior produttività grazie alla qualità delle relazioni.

Azioni di tutela della maternità e di situazioni familiari con presenza di personale disabile sono attivate attraverso l’utilizzo di tutti gli strumenti ed istituti previsti dalla normativa.

- Riferimento Azione n. 7)

Il Piano della formazione per il triennio 2023/2025 sarà formulato tenendo in considerazione le indicazioni fornite dai diversi responsabili di area e di servizio, che ha rilevato le esigenze formative, tenendo in considerazione i profili professionali presenti nell’organizzazione, senza preclusioni di sorta in riferimento al sesso del personale.

L’organizzazione di percorsi formativi all’interno dell’ente tiene conto, per quanto possibile, delle articolazioni di orario del personale a part-time che non prevedono l’effettuazione di presenza nei pomeriggi o, comunque, viene generalmente consentita la temporanea variazione dell’orario per consentire la partecipazione.

In particolare viene valorizzato lo sviluppo delle competenze digitali mediante la piattaforma “syllabus”, o attraverso altri strumenti formativi innovativi.

- Riferimento Azione n. 8)

Sono applicate le previsioni contrattuali in materia di diritto allo studio anche con riferimento ai criteri di precedenza, qualora il numero delle richieste superi il limite massimo previsto, che non comportano discriminazione tra i due sessi.

- Riferimento Azione n. 10)

E’ stato costituito il CUG (Comitato unico di garanzia) che fonde i due comitati: per le pari opportunità e antimobbing ed il comitato per le pari opportunità secondo le previsioni contrattuali in materia.

#### **Punto 4 – Piano Azioni Positive programmate per il triennio 2023/2025**

Il Comune di Vigonza intende continuare e confermare le azioni positive già in atto e si impegna ad attivare nel triennio 2023/2025 le seguenti ulteriori azioni positive:

- Riferimento Azioni n. 1), 2),

– Provvedere al monitoraggio sulla situazione del personale maschile e femminile in servizio al 31 dicembre di ciascun anno in relazione all’attuazione del piano occupazionale approvato per l’anno.

- Provvedere con cadenza annuale al monitoraggio dei percorsi di carriera del personale dipendente con riferimento all'attuazione delle procedure di progressione di carriera con passaggi alle procedure di progressione orizzontale con attribuzione di benefici economici, limitatamente ai vincoli disposti a normativa vigente.
- Provvedere con cadenza annuale al monitoraggio sull'attuazione di procedure di mobilità interna ed esterna.
- Provvedere con cadenza annuale al monitoraggio sull'attuazione della formazione professionale.
- Eventuale elaborazione di statistica di genere annuale dei dati predetti, su richiesta delle organizzazioni sindacali.

- Riferimento Azione n. 3)

- Acquisizione e diffusione della conoscenza sulle problematiche relative alle pari opportunità utilizzando gli strumenti di comunicazione interna, anche informatici. In particolare si ritiene di tenere aggiornata un'apposita sezione sul sito intranet in cui pubblicare le disposizioni di legge e di contratto ed il piano delle azioni positive, successivamente alla sua approvazione, ed eventuale altro materiale su proposta del Comitato stesso.

- Riferimento Azione n. 4)

- Per l'acquisizione di nuovo personale dall'esterno tramite procedure selettive concorsuali o di mobilità di personale da altra amministrazione o all'interno dell'ente, sarà tenuto conto delle attitudini e delle capacità personali senza discriminazione fra i sessi.

- Riferimento Azione n. 5)

Favorire anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, del lavoro-agile, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

- Riferimento Azione n. 8)

- Sostegno all'acquisizione di titoli di studio superiori ed universitari interrotti, soprattutto dalla componente femminile del personale, per ragioni di cura familiare.

- Riferimento Azione n. 9)

- Aggiornare il codice di comportamento per la tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori, coordinando le proprie attività con l'analoga iniziativa promossa dal Comitato Unico di Garanzia (CUG).

- Raccogliere pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti per le possibili soluzioni ai problemi incontrati dal personale dipendente.

- Riferimento Azione n. 10)

- Promozione dell'attività del CUG, in particolare favorendo incontri o azioni divulgative che aumentino la conoscenza delle prerogative dei lavoratori dell'ente.

- Riferimento Azione n. 11)

- Pubblicizzare la possibilità per il personale, che abbia la necessità di manifestare problematiche relative alle pari opportunità, di contattare il Comitato tramite il Presidente del Comitato stesso. L'appuntamento andrà richiesto al Settore Risorse Umane.

## **Punto 5 – Responsabilità e collaborazione**

La responsabilità del presente piano e delle risorse ad esso attribuite viene affidata al Dirigente del Servizio Risorse Umane.

Il Responsabile del piano si avvarrà della collaborazione del Comitato unico di garanzia di questo Comune.

#### Punto 6 – Scadenario delle attività

Per la realizzazioni delle azioni programmate si prevede una riunione periodica del comitato CUG.

#### **Punto 7 – Modalità di finanziamento**

L'onere per il funzionamento del Comitato CUG e l'attuazione delle azioni positive restano a carico del bilancio dell'ente (tempo lavoro del personale dipendente e utilizzo delle strutture, attrezzature e materiale).

In relazione a specifiche iniziative, l'Amministrazione si attiverà per verificare la possibilità di presentare progetti per accedere ai finanziamenti messi a disposizione dal Ministero del Lavoro secondo le previsioni della Legge 215/2012 e del D.Lgs. 151/2001, nonché a quelli del Fondo Sociale Europeo ed ai fondi della U.E. o altro che si rendesse reperibile.

### **5. Obiettivi di performance dei singoli settori**

La **performance** rappresenta il contributo recato, in un arco temporale preso a riferimento, da un soggetto o da un determinato ambito organizzativo, al raggiungimento dei risultati dell'organizzazione complessivamente considerata e al perseguimento delle sue finalità di fondo.

La performance riguarda quindi il contributo dei singoli e dei settori al raggiungimento dei risultati complessivi dell'ente.

La **disciplina normativa** sulla misurazione e valutazione della performance è contenuta nel Decreto legislativo 150/2009 (Decreto Brunetta) di attuazione della Legge 15/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della Pubblica Amministrazione. Si segnalano inoltre le **Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica** che forniscono alle pubbliche amministrazioni utili indicazioni.

La performance nel Comune di Vigonza si sviluppa attraverso un **ciclo di gestione annuale**, come previsto dall'art. 4 del D. Lgs 150/2009, che si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli **obiettivi** che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella Relazione annuale sulla performance;
- b) **collegamento** tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) **monitoraggio** in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) **misurazione e valutazione** della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei **sistemi premianti**, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) **rendicontazione** dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

In base al disciplinare di "Misurazione delle performance" approvato con deliberazione di GC n. 16 del 7.2.2011, le performance richieste sono differenziate tra A) personale dipendente e B) personale dirigente o con incarichi di posizione organizzativa (P.O) che dal 01-04-2023, diventano incarichi di elevata qualificazione (E.Q).

A) Le performance richieste ai singoli dipendenti o a gruppi di essi (escluse le P.O/E.Q.) e i dirigenti), sono suddivise in 2 parti:

- la prima consistente nell'apporto migliorativo tramite il "**comportamento** organizzativo" (per un peso pari a **60** su 100 punti complessivi);

- la seconda consistente nella capacità di raggiungere gli **obiettivi** assegnati – trasversali o di performance organizzativa, oppure specifici - (per un peso pari a **40** su 100 punti complessivi).
- B) Le performance richieste ai dirigenti e alle relative posizioni organizzative/elevate qualificazioni, sono suddivisi in 4 parti:
- la prima consistente nella capacità di raggiungere gli **obiettivi** assegnati (per un peso pari a **50** su 100 punti complessivi);
  - la seconda concernente il “**comportamento** manageriale” (per un peso pari a **30** su 100 punti complessivi);
  - la terza concernente la **performance organizzativa** di diretta responsabilità (area o settore) - (per un peso pari a **10** su 100 punti complessivi);
  - la quarta concernente la capacità di **differenziare le valutazioni** nei confronti dei propri collaboratori (per un peso pari a **10** su 100 punti complessivi);

## COMPORAMENTO

Con riguardo al comportamento organizzativo atteso (per il personale non dirigente) o comportamento manageriale (per il personale dirigente e P.O./E.Q.), si rinvia espressamente ai fattori descritti (**parte statica**) del sistema di valutazione approvato con deliberazione di G.C. n. 16 del 7.2.2011.

## OBIETTIVI

Gli obiettivi costituiscono la così detta **parte dinamica** del processo di valutazione, e questi si suddividono come segue:

### **OBIETTIVI ASSEGNATI AL PERSONALE NON DIRIGENTE**

**1.OBIETTIVO TRASVERSALE** (di gruppo valente per i dipendenti dei singoli Settori / Unità operative o Uffici - anno 2023 **peso 20 su 40 punti/obiettivi** - (per tutte le categorie di Impiegati).

**Anche per l'anno 2023 costituisce obiettivo trasversale il raggiungimento della PERFORMANCE ORGANIZZATIVA.**

Tutto il personale dipendente viene coinvolto nell'azione di **rigenerazione informatica**, quale competenza imprescindibile per la gestione della P.A. del futuro, in particolare verrà accertata **l'abilità nell'impiego degli applicativi in uso, oltre alla puntualità e completezza della pubblicazione degli atti ai fini della trasparenza. Nel 2023 e nel 2024 assumerà rilievo peculiare il passaggio in cloud del sistema informativo e tutto il personale operante con applicativi informatici, anche con specifici gruppi di lavoro intersettoriali, sarà coinvolto in tale processo.**

Nell'ambito delle politiche di sviluppo tecnologico e di una comunicazione istituzionale al passo coi tempi, diviene strategico assolvere in maniera oltre che puntuale anche completo agli obblighi di trasparenza, e al contempo, avere assoluta padronanza di tutti gli applicativi telematici in uso.

Il processo coinvolge la generalità del personale dipendente che dovrà fornire, ciascuno per la rispettiva pertinente materia, ogni elemento utile per rendere completo, chiaro, e accessibile, il SITO istituzionale, nonché dei suoi contenuti, quale prima “porta” di accesso della comunità all'attività dell'amministrazione comunale, nonché favorire il processo di digitalizzazione mediante gli applicativi assegnati.

Tutti i dipendenti, esclusi gli operai, pur nella diversità di responsabilità, sono chiamati al caricamento e all'aggiornamento di “notizie, informazioni, moduli, processi documentali, dati da rendere ostensibili, etc.”, mediante l'inoltro al redattore di settore appositamente individuato, sotto

un'unica regia affidata al coordinatore dell'URP; inoltre saranno valutati sull'abilità e destrezza nell'impiego dei software assegnati nell'uso quotidiano nel settore di appartenenza.

**Per tutte le categorie di operai costituisce, invece, obiettivo TRASVERSALE la sistemazione in economia degli ambienti della sede municipale e periferiche, incluso il trasloco, a seguito del rinnovo dei locali della sede municipale.**

L'obiettivo sarà accertato dal capo settore Lavori pubblici nell'ambito della generale vigilanza sul servizio esterno in ragione dei tempi dati. L'obiettivo si intende raggiunto con l'attuazione di almeno il 90% delle disposizioni di servizio dettate dal capo settore, e riassunte con il criterio (ON/OFF).

**2. OBIETTIVI SPECIFICI** (di gruppo valenti per i dipendenti dei singoli Settori, Unità operative o Uffici - anno 2022 – **peso 20 su 40 punti/obiettivi**)

Ad ogni singolo Settore, Unità operativa o Ufficio, viene assegnato uno o più obiettivi specifici valutati per gruppo di lavoro e non per singolo dipendente, e valenti complessivamente **20** punti su 40 punti totali assegnati per gli obiettivi al personale non apicale.

### **SETTORI/UNITA' AREA AMMINISTRATIVA**

(a ciascuna Unità sono assegnati 20 punti nel perseguimento dei seguenti obiettivi equamente ripartiti in termini di "peso")

Unità Risorse Umane

- Applicazione delle PEO 2023 (entro 31/05);
- Applicazione dei nuovi istituti contrattuali decorrenti dal 01-04-2022 CCNL 16/11/2022;

SETTORE AFFARI GENERALI

Unità segreteria

- Modernizzazione delle procedure di segreteria degli organi istituzionali (entro 31/12)
- Organizzazione iniziative ed eventi di carattere istituzionale (31/12)

Unità protocollo/urp/messi/centralino/Sportello Policentrico

- Riordino archivio generale IV stralcio anno 2023 (entro 31/12)
- Attività di prima informazione su utilizzo sportello telematico del cittadino (entro 30/06)

Unità Cultura, Scuola, Tempo Libero, Sport, Associazioni e Politiche Giovanili e Unità Biblioteca

- Ampliamento tipologie progetti scolastici (entro 31/10)
- Eventi di valorizzazione della biblioteca comunale (entro 31/12)

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

Unità demografici (Anagrafe, stato civile, elettorale, cimiteri, ecc.)

- Conferma della Certificazione della Qualità anno 2023 (entro 31/7);
- Dematerializzazione liste elettorali (entro 31/12).

---

### **SETTORI/UNITA' AREA TECNICA**

(punti complessivi 20 per Settore/Unità)

**SETTORE LAVORI PUBBLICI**

- Castello e corte dei Da Peraga – restauro barchessa: appalto dell'opera ed inizio lavori;

- PNRR Intervento di efficientamento energetico e sviluppo sostenibile anno 2023 Teatro Comunale Quirino De Giorgio: progettazione ed avvio dei lavori;
- PNRR Mensa scolastica scuole primarie di Pionca: conclusione fase progettuale e avvio lavori;
- PNRR Mensa scolastica scuole primarie di Vigonza: conclusione fase progettuale e avvio lavori;

## SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

### Unità urbanistica

- Adozione della variante n° 22 al Piano degli interventi ai sensi L.R.11/2004 e sue s.m.i.;
- Rettifica ed aggiornamento banche dati variante n. 2 al Piano di Assetto del Territorio;
- Rettifica ed aggiornamento banche dati variante n. 21 al Piano degli Interventi;
- Approvazione variante n. 19 al Piano degli Interventi e rettifica ed aggiornamento banche dati al Piano degli Interventi;

### Unità Sportello Unico di Edilizia Privata (SUE)

- Attività tecnico istruttoria relativa alle richieste di variante al Piano degli Interventi relativa agli edifici non più funzionali, individuati anche come opere incongrue o di degrado;
- Aggiornamento ed integrazione della normativa relativa alle Norme Tecniche di Attuazione della variante n. 22 al Piano degli Interventi;
- Aggiornamento della Delibera G.M. n° 5 del 17/01/2022, relativa alla determinazione del costo di costruzione;

### Unità Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP)

- Analisi preliminare per aggiornare regolamento Piano del Commercio su aree pubbliche (situazione mercato di Vigonza, trasferimento definitivo mercato di San Vito, valutazioni nuove disposizioni normative ed adeguamento dei mercati);
- Semplificazione e aggiornamento tariffario SUAP;
- Avvio procedimento per rinnovo convenzione comodato d'uso con la Parrocchia di Pionca per il mercato settimanale;
- Progetto "Brenta Commerciale": coordinamento con Amministrazione e Uffici interessati per la promozione delle attività Produttive Territoriali

---

## AREA ECONOMICO FINANZIARIA (punti complessivi 20 per Unità)

### SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO - TRIBUTI

#### Unità Bilancio

- Certificazione finale anno 2022 dell'emergenza sanitaria covid-19.  
Attività di verifica e controllo al fine della predisposizione della rendicontazione finale del fondo funzioni fondamentali ex D.L. 34/2020 e D.L. 104/2020 con contestuale verifica dei trasferimenti statali volti a garantire la continuità dei servizi anno 2022.
- Gestione delle operazioni contabili legate al PNRR in collaborazione con gli uffici tecnici comunali.
- Collaborazione con gli uffici tecnici nelle fasi di avvio ed attuazione del PNRR, seguendo con scrupolo tutte le attività di contabilizzazione delle opere. Tale attività nuova comporterà un costante aggiornamento normativo e alla verifica della correttezza delle operazioni

contabili effettuate attraverso apposite schede delle opere (coinvolgendo tutte le risorse umane sia nella fase di impegno/accertamento che in quella di riscossione e pagamenti).

- Approvazione del bilancio di previsione entro il 31 dicembre e predisposizione del relativo PEG

L'Ente intende perseguire l'obiettivo di approvare il bilancio entro il mese di dicembre non usufruendo di eventuali proroghe di legge, fatto salvo eventi straordinari. Questo consentirà di evitare le limitazioni della gestione provvisoria, agevolando i responsabili dei servizi sin dai primi giorni dell'anno, nella propria gestione che potrà essere effettuata nella sua interezza evitando gli impegni di spesa in dodicesimi. L'obiettivo dell'ufficio ragioneria si considererà raggiunto con la trasmissione di tutta la documentazione ai Settori nei termini di legge.

#### Unità Economato

- Gestione utenze: monitoraggio spesa e rispetto delle scadenze  
L'attuale situazione socio-economica mondiale influisce notevolmente sui prezzi delle materie prime determinando fluttuazioni dei costi imprevedibili. Esigenza quindi, da un lato di monitorare la spesa con una lavorazione puntuale e tempestiva delle fatture/bollette e dall'altro di reperire le risorse segnalando ciò tempestivamente all'ufficio bilancio. Fondamentale è la collaborazione con l'ufficio impiantistica (area tecnica) nello scambio di informazioni utili a garantire i pagamenti entro la scadenza.
- Riclassificazione e revisione delle localizzazioni e dei consegnatari beni mobili a seguito nuova rimodulazione organizzativa del personale.
- Avvio dello sportello telematico polifunzionale nella gestione della presentazione delle istanze di rimborso per il risarcimento danni - monitoraggio dei sinistri per un controllo del costo della polizza, della spesa per la loro liquidazione e per una maggiore capacità a dare risposte aggiornate ai potenziali danneggiati.

#### Unità Tributi

- Attività bonifica banca dati, attività di monitoraggio e attività di recupero annualità in scadenza. Tra gli obiettivi principali dell'unità tributi per il c.a. ci sarà l'attività di monitoraggio del canone unico patrimoniale al fine di verificare l'andamento delle entrate ed attuare in corso d'anno, eventuali modifiche al sistema tariffario. Notevole rilievo verrà dato, inoltre, all'attività di allineamento generale della banca dati IMU, con proseguimento dell'attività di recupero dell'evasione.

### SETTORE SOCIALE (sono assegnati 20 punti)

- Adempimenti relativi ai procedimenti di Ambito (Ulss 6): implementazioni piattaforme SILS DGR n. 1240/2022.
- Predisposizione procedure e atti conseguenti alle approvazioni del regolamento "APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER I SERVIZI SOCIALI" approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 62 del 30.12.2022).
- Realizzazione progettazioni e procedure connesse all'ambito lavorativo dei soggetti fragili:
  - PROGETTO "RI-TROVARE LAVORO" VIGONZA 2022;
  - PROGETTO "VINCOLA: VIGONZA, INCLUSIONE, COLLABORAZIONE E LAVORO" DGC n. 43 del 09/03/2022;
  - PROGETTI ex DGR n.1320/2022LPU – Lavori di Pubblica Utilità e Cittadinanza Attiva - Progetti per l'inserimento lavorativo temporaneo di disoccupati privi di tutele.

#### SETTORE POLIZIA LOCALE (sono assegnati 20 punti)

- Progetto “Prevenzione e Sicurezza a Vigonza 2023” caratterizzato da molteplici azioni a tutela della Sicurezza e dal controllo della c.d. “Movida” e all’acattonaggio in genere.
- Particolare attenzione del rilievo dei sinistri stradali, con l’intento di liberare da questa attività la locale stazione dei CC e la Polizia stradale permettendo loro un maggior controllo per il contrasto alle azioni illecite.

#### **OBIETTIVI ASSEGNATI AL PERSONALE DIRIGENTE e P.O./E.Q.**

I dirigenti e le P.O./E.Q.: - in base al sistema di valutazione - verranno valutati:

- A) per il grado di raggiungimento di obiettivi specifici (valore punti **50** su 100), per il dettaglio vedasi elenco obiettivi sotto riportati;
- B) per il comportamento manageriale, (valore punti **30** su 100), per il cui dettaglio si rinvia alla scheda di valutazione;
- C) per la performance organizzativa, (valore punti **10** su 100) per il cui dettaglio si rinvia all’appendice del presente Piano;
- D) per la capacità di differenziare le valutazioni dei propri collaboratori, (valore punti **10** su 100);

Circa la differenziazione delle valutazioni del proprio personale, si dovrà garantire un *gap* tra il migliore ed il peggiore nell’ambito dell’area (per i dirigenti) di almeno **3 punti**, e nell’ambito del settore (per le P.O./E.Q.) di almeno **2 punti**. Le P.O./E.Q. saranno valutate dai dirigenti sulla base della loro proposta, ed i dirigenti dal nucleo di valutazione sulla base della loro valutazione finale. Verranno favoriti momenti di confronto sull’andamento generale delle performance tra le P.O./E.Q. della medesima Area e tra la dirigenza, al fine di rendere quanto più equo possibile il giudizio, fermo restando l’assoluta autonomia dei valutatori;

**I 50 punti Obiettivo sono ripartiti in 1 obiettivo trasversale da 10 punti, ed in obiettivi specifici complessivamente valenti 40 punti, così come segue:**

#### **OBIETTIVI TRASVERSALI (di tipo individuale - valenti per ciascun Dirigenti e ciascuna PO) - totale punti 10**

Sviluppo della leadership finalizzata al miglioramento del clima organizzativo - ciascun dirigente e ciascuna P.O./E.Q. debbono orientare la propria condotta manageriale aderente al programma di governo descritto nel DUP coinvolgendo tutti i propri collaboratori con apposite riunioni pianificatorie e di verifica da svolgersi almeno semestralmente, aumentando lo spirito di “squadra”, con stimolo, propulsione, creatività ed iniziativa, volta allo sviluppo di un clima organizzativo sereno, e che contemperi allo stesso tempo, una condotta orientata alla parsimonia nell’uso delle risorse messe a disposizione. Possono essere presi ai fini della valutazione come riferimenti di item, a *contraris*, le richieste di trasferimento intersettoriali o extra ente da parte del personale dipendente.

Per le P.O./E.Q., sarà considerato performante l’atteggiamento di corretta attuazione delle deleghe attribuite, e delle disposizioni direttive assegnate dai dirigenti.

#### **OBIETTIVI Specifici di Area/Settore - (per totale di 40 punti)**

**Per le P.O./E.Q. Capi Settore** rappresentano obiettivi specifici il raggiungimento degli obiettivi specifici di pertinenza del settore, **per le P.O./E.Q. non Capi Settore** rappresentano obiettivi specifici il raggiungimento degli obiettivi specifici delle pertinenti Unità cui sono a capo – vedasi obiettivi del personale;

**Per i Dirigenti** rappresentano obiettivi specifici il raggiungimento degli obiettivi specifici di Area qui sotto descritti che rappresentano un livello di priorità strategica:

**Area Tecnica**

- Castello e corte dei Da Peraga – restauro barchessa: conclusione fase progettuale;
- Rotatoria intersezione via Grandi Paradisi: conclusione progettazione definitiva per richiesta pareri agli Enti;
- Parcheggio pubblico via Paolo VI: conclusione e consegna dell’opera;
- Sistemazione cimiteri comunali: affidamento servizio tecnico di progettazione;
- Risezionatura scoli strade comunali e pulizia condotte: conclusione progettazione definitiva

**Area Economico Finanziaria**

- Certificazione COVID anno 2022 e relativo adeguamento del rendiconto della gestione 2022
- Verifica degli equilibri finanziari anno 2023 e gestione della programmazione finanziaria 2024/2026
- Supporto economico-finanziario alla relazione acclarante ai fini della rendicontazione alla Regione Veneto relativa al contratto di quartiere
- Realizzazioni progettazioni e procedure connesse all’ambito lavorativo dei soggetti fragili
- Implementazione attività di controlli di Polizia Locale sul territorio

**Definizione di PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – per Dirigenti e P.O.**

Ai sensi del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, nonché della delibera n. 89/2010 della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle Amministrazioni Pubbliche, la *performance* rappresenta il contributo che un soggetto (organizzazione o struttura) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l’organizzazione è stata costituita.

Per l’anno 2023 costituisce performance organizzativa per dirigenti e P.O./E.Q. l’azione di **puntualità e completezza della pubblicazione degli atti ai fini della trasparenza (punti 10 su 100)**. Tale punteggio è da considerarsi raggiunto se in termini di **performance partecipativa** sono altresì raggiunti gli standard attestati dall’Unità controllo di qualità per l’anno 2021.

Nell’ambito delle politiche di sviluppo tecnologico e di una comunicazione istituzionale al passo coi tempi, diviene strategico assolvere in maniera oltre che puntuale anche completo agli obblighi di trasparenza.

Il processo coinvolge la generalità del personale dipendente che dovrà fornire, ciascuno per la rispettiva pertinente materia, ogni elemento utile per rendere completo, chiaro, e accessibile, il SITO istituzionale, nonché dei suoi contenuti, quale prima “porta” di accesso della comunità all’attività dell’amministrazione comunale.

Si riportano nei seguenti allegati gli obiettivi articolati per centri di responsabilità e di costo

Allegato 1 – Schede obiettivi Segretario Generale

Allegato 2 – Schede obiettivi Risorse Umane

Allegato 3 – Schede obiettivi Servizi Demografici

Allegato 4 - Schede obiettivi Segreteria – Urp – Protocollo - Messi

Allegato 5 – Schede obiettivi Cultura – Istruzione – Sport – Tempo Libero - Associazioni

Allegato 6 – Schede obiettivi Bilancio ed economato

Allegato 7 – Schede obiettivi Economato – Dirigente Amministrativo

Allegato 8 – Schede obiettivi Economato – Dirigente Tecnico

Allegato 9 – Schede obiettivi Servizi Sociali

Allegato 10 – Schede obiettivi Polizia Locale

Allegato 11 – Schede obiettivi SUAP

Allegato 12 – Schede obiettivi SUE

Allegato 13 – Schede obiettivi Urbanistica

Allegato 14 – Schede obiettivi lavori pubblici, manutenzioni, impiantistica e ambiente

## II.3. SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

(in attuazione dell'art. 1, c. 8 L. 190/2012)

### PARTE I PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

#### 1. Introduzione

Il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” (di seguito per semplicità denominata “Legge”).

Per espressa previsione della Legge (art. 1, c. 7), negli enti locali il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel Segretario, salva diversa e motivata determinazione.

Un primo importante compito del Responsabile della prevenzione della corruzione è quello di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione. La norma (art. 1 c. 8) prevede che su proposta del Responsabile, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'organo di indirizzo politico adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione. Nell'ambito dell'ordinamento comunale, la relativa competenza va ascritta alla Giunta. Per l'anno 2023, tale termine deve essere considerato con le disposizioni normative afferenti il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, di seguito PIAO..

L'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ex CiVIT), di seguito Autorità o ANAC, con delibera n. 72 dell'11 settembre 2013, aveva approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito anche P.N.A.), predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica. Tale Piano Nazionale ha la finalità di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie nazionali ed internazionali di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dal Piano Nazionale Anticorruzione ha un'accezione ampia: “Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

*Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.*

Gli obiettivi principali da perseguire, secondo il P.N.A., mediante le diverse misure di prevenzione messe in atto, sono:

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

In prima applicazione il Piano triennale di prevenzione della corruzione che le Amministrazioni sono tenute ad approvare, secondo le indicazioni dell'ANCI ha coperto il periodo 2013-2016.

Successivamente, l'Autorità con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione per l'anno 2016, con cui viene confermata e rafforzata la centralità delle misure di prevenzione come strumento di lotta al fenomeno corruttivo.

Con deliberazione n. 1208 del 22 novembre 2017 l'Autorità ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione per il 2017, sviluppando ulteriormente le indicazioni precedentemente fornite.

Con successiva deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018 è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione per il 2018, in cui sono stati approfonditi, a seguito dell'entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679, i rapporti tra trasparenza e protezione dei dati personali.

A ciò si aggiunga che il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", in vigore dal 21 aprile 2013, contiene norme che incidono in questa materia.

Il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, rubricato "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", ha introdotto alcune importanti modifiche alla disciplina del D.Lgs. 33/2013, di cui si è tenuto conto nella redazione del presente piano.

Tra tutte le modifiche, va citata l'unificazione in un solo strumento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI), i cui contenuti sono pertanto ricondotti all'interno dello stesso Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di seguito PTPCT.

Nella redazione della sezione relativa alla Trasparenza, si è tenuto conto delle indicazioni da ultimo fornite dall'ANAC con le determinazioni:

- n. 1309 del 28.12.2016: "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013";
- n. 1310 del 28.12.2016: Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016"

Il PTPCT 2022/2024, in prosecuzione con il PTPCT 2021-2023. Ha tenuto altresì conto delle indicazioni fornite dall'ANAC con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, con cui è stato approvato l'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2019, in particolare per quanto concerne la mappatura dei processi, la valutazione dei rischi e l'individuazione delle misure di prevenzione.

Ai sensi del decreto legge n. 80/2021, convertito in legge 113/2021, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza confluisce nel nuovo strumento di programmazione denominato PIAO Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione;

In fase di redazione della presente sottosezione del PIAO occorre tener conto delle indicazioni formulate dall'ANAC con il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dall'Autorità il 16 novembre 2022. In particolare, il piano:

- nella parte generale contiene **indicazioni per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO**. Si è qui intervenuti con orientamenti finalizzati a **supportare i RPCT** nel ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO;
- dedica particolare attenzione alle **misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo** che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 sono da intendersi come strumenti di creazione di valore pubblico. Tali presidi, **al pari di quelli anticorruzione, sono volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali soprattutto nell'impiego fondi del PNRR. Per questo, in più parti del PNA, sono stati evidenziati i raccordi necessari che è opportuno sussistano fra anticorruzione e antiriciclaggio.**

**In materia di contratti pubblici** (art. 42 d.lgs. 50/2016), settore particolarmente esposto a rischi di interferenze, oltre ai chiarimenti sull'ambito di applicazione soggettivo e oggettivo delle disposizioni, sono state **fornite misure concrete da adottare nella programmazione anticorruzione in materia di contratti ed elaborato un esempio di modello di dichiarazione per individuare anticipatamente possibili ipotesi di conflitto di interessi.**

La stessa normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interesse, anche alla luce dell'obbligo di cui all'art. 22, co. 1, del Regolamento UE 241/2021 di **fornire alla Commissione i dati del "titolare effettivo" del destinatario dei fondi o del contratto (appalto/concessione).**

## 2. Oggetto e finalità

La presente sottosezione:

- contiene la mappatura del rischio di corruzione e di illegalità nelle varie strutture dell'Ente, effettuando l'analisi qualitativa e la valutazione del rischio ed enucleando i processi più sensibili, secondo i criteri di gradualità e coerenza con la dimensione della struttura organizzativa dell'Ente, come suggerito dall'ANAC nel PNA 2019. A seguito dell'identificazione dei processi effettuata nel 2020, in questa sede si prosegue nella fase di descrizione dei processi, in conformità alle indicazioni dell'allegato 1 al PNA 2019, come meglio dettagliato nel proseguo della presente sottosezione. La mappatura è adeguata prevedendo i rischi e le misure connesse all'attuazione dei progetti PNRR;
- indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il medesimo rischio;
- stabilisce le modalità dei flussi comunicativi ed informativi;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, ove necessario, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari;
- identifica meccanismi di aggiornamento del piano stesso.
- definisce le misure attuative degli obblighi in materia di trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013.

Fanno parte integrante del presente piano di prevenzione della corruzione cui si rinvia:

- a) le strategie, le norme e i modelli standard definiti con il DPCM 16 gennaio 2013;

b) le linee guida e le raccomandazioni contenute nel piano nazionale anticorruzione

Nel linguaggio giuridico italiano, il termine “corruzione” è stato finora un termine essenzialmente penalistico, con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato. Questa accezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico una accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo (spesso definita “maladministration”).

### **3. Procedura di consultazione**

Ai fini dell’approvazione del PIAO 2023/2025 in data 16 gennaio 2023 è stato pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente del portale [www.comune.vigonza.pd.it](http://www.comune.vigonza.pd.it) un avviso pubblico di consultazione, mettendo a disposizione la bozza di sottosezione ai fini della formulazione di osservazioni da parte dei portatori di interesse.

Entro il 25 gennaio 2023 termine fissato dal suddetto avviso, non sono pervenute osservazioni.

### **4. Analisi del contesto**

L'analisi del contesto in cui opera il Comune di Vigonza mira a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito delle eventuali specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali economiche e culturali.

#### *Contesto Esterno:*

IL Comune di Vigonza si colloca a nord-est della Città di Padova, e fa parte assieme ad altri 15 comuni della cintura urbana del capoluogo di Provincia, della Conferenza Metropolitana (CO.ME.PA), organismo con finalità di coordinamento per la risoluzione di problematiche di carattere sovra comunale e trasversale, che accomuna tutti i partecipanti (come ad es. le problematiche trasportistiche, ambientali, di pianificazione urbanistica, etc.). Il Comune confina ad est con i Comuni veneziani di Stra e Pianiga.

Il Comune di Vigonza conta, sulla base dei registri anagrafici, alla data del 31.12.2022, una popolazione di 23.062 abitanti.

Sulla base degli ultimi dati ISTAT Vigonza rappresenta, assieme ad Albignasego e Selvazzano Dentro, il secondo più popoloso Comune della Provincia di Padova dopo il capoluogo, con oltre 20.000 abitanti.

Il numero di residenti appare consolidato negli ultimi anni: ciò determina il consolidamento dei significativi fabbisogni espressi dalla comunità locale, con particolare riguardo all’erogazione dei servizi scolastici ivi compreso l’asilo nido e dei servizi sociali, specie di quelli rivolti ai minori ed agli anziani, nonché alla messa a disposizione di impianti pubblici per la pratica dello sport.

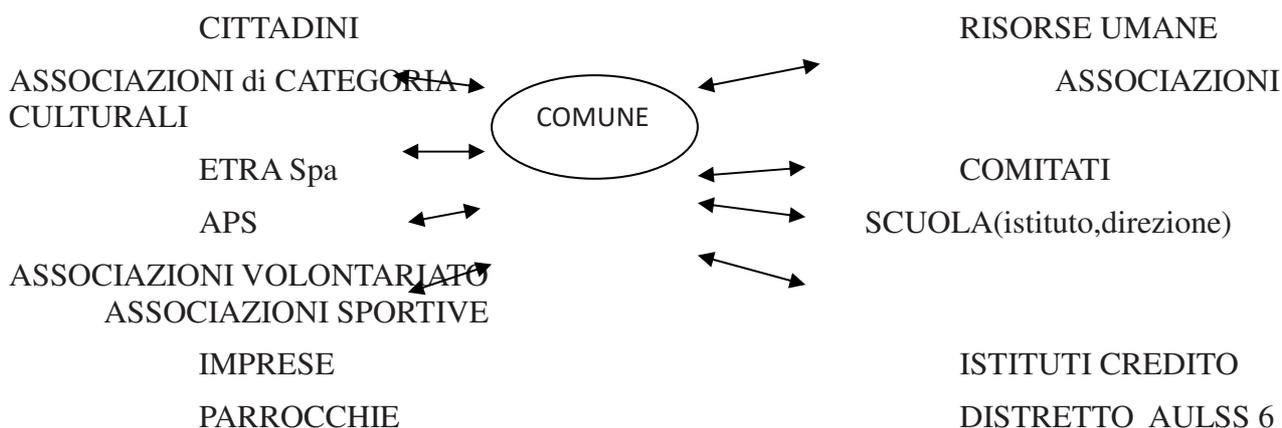
Pur fortemente radicata nella tradizione agricola, l’economia si è sviluppata nell’ambito della piccola e media impresa. Precisamente sulla scorta dell’ultimo censimento dell’industria ed agricoltura emergono i seguenti dati: sono presenti 1.574 imprese (Industria 527, commercio 485, altri servizi 484, istituzioni 78); le imprese agricole sono 701 (dal dato analitico si può supporre che solo una settantina si possono definire tali in senso stretto per dimensione, in ettari, di terreno coltivato).

*Il Piano di Assetto del Territorio (PAT)*, adottato dal CC con delibera n. 96 del 30.10.2009, è stato approvato in Conferenza di servizi il 22.12.2010. Il Piano prevede un ampliamento urbano e demografico di 3.569 abitanti in più in 10 anni. La problematica maggiore è rappresentata dalla forte intensità di traffico e dalla complessa mobilità; il territorio di Vigonza è diviso da 2 autostrade

(A4 e raccordo con la A13), dalla ferrovia ad alta velocità PD-VE, da un nodo nevralgico nel bivio tra Padova e le due statali per Venezia (o Riviera del Brenta), e l'altra per Treviso (Noalese).

Ogni anno la partecipazione cadenzata in occasione della presentazione del Bilancio previsionale da parte dell'amministrazione comunale nelle singole frazioni, assume particolare significato nella fase decisionale, favorendo un maggior rapporto dei cittadini con le istituzioni comunali.

Da un quadro sintetico e d'insieme si può trarre la seguente proiezione "esplosa" di persone e imprese, soggetti in generale, che presentano un interesse verso l'attività del Comune, i così detti *Stakeholders*, quali elementi di riferimento per misurare l'impatto che il Comune esercita nel perseguimento dei propri scopi.



#### Le cifre di Vigonza in sintesi:

**Superficie:** 33,32 Km<sup>2</sup>

**Abitanti:** 23.062 (al 31.12.2022) maschi 11.289 femmine 11.773

**Nuclei familiari:** 9584

Altitudine: 10 m. slm.

**CAP:** 35010

**Frazioni (7):** Codiverno, Pionca, Peraga, Vigonza, Perarolo, Busa, San Vito

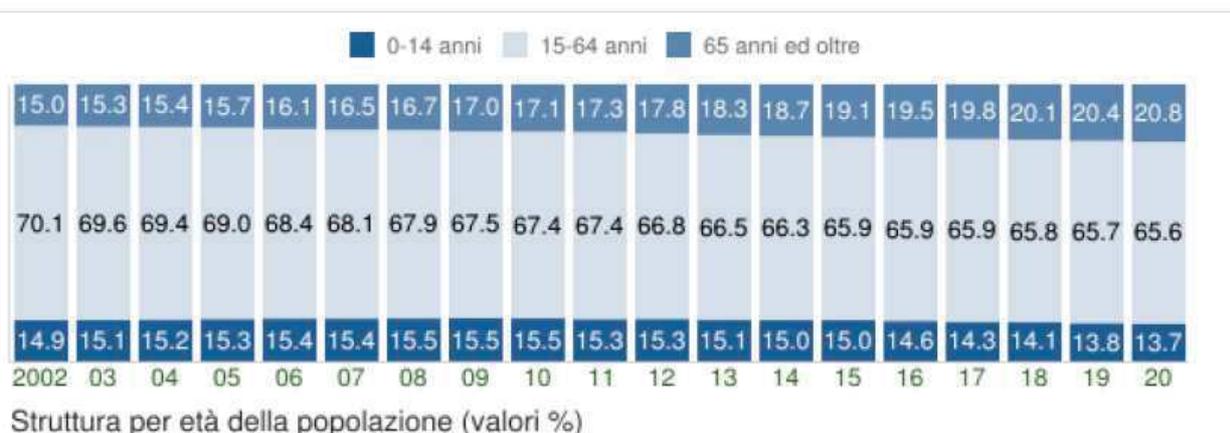
**Località (6):** Codivernarolo, Carpane, Barbariga, Battana Prati, Capriccio, San Gaetano.

**Parrocchie (7):** SS. Trinità Codiverno, S. Ambrogio Pionca, SS. Vincenzo ed Anastasio Peraga, Santa Margherita Vigonza, S. Andrea Perarolo, BVM di Lourdes Busa, S.Vito S.Vito

**Comuni confinanti (8):** Campodarsego, Villanova di CSP, Pianiga, Fiesso d'Artico, Stra, Padova, Noventa Padovana, Cadoneghe

**Distanze con i principali capoluoghi di riferimento:** Venezia 45 Km; Treviso 30 Km; Padova 10 Km; Camposampiero 15 Km (sede dell'ex ALSS n. 15).

Di seguito alcune tabelle sulla composizione demografica del Comune di Vigonza, elaborate e pubblicate nel sito [www.tuttitalia.it](http://www.tuttitalia.it):

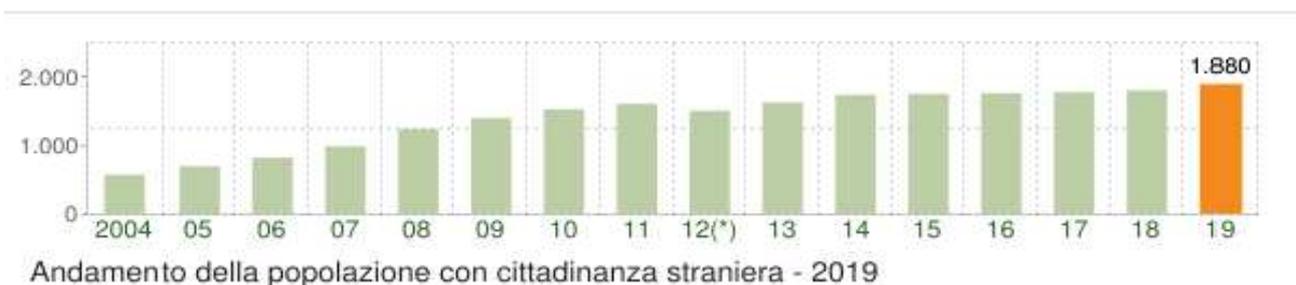


Di seguito la tabella dei principali indicatori demografici

Anno 1° gennaio	0-14 anni	15-64 anni	65+ anni	Totale residenti	Età media
2002	2.900	13.657	2.922	19.479	40,4
2003	2.990	13.821	3.038	19.849	40,6
2004	3.058	13.987	3.112	20.157	40,8
2005	3.127	14.093	3.201	20.421	41,0
2006	3.190	14.153	3.334	20.677	41,2
2007	3.225	14.215	3.440	20.880	41,4
2008	3.281	14.397	3.530	21.208	41,6
2009	3.325	14.453	3.641	21.419	41,8
2010	3.395	14.736	3.748	21.879	42,0
2011	3.373	14.883	3.819	22.075	42,3
2012	3.376	14.718	3.923	22.017	42,5
2013	3.366	14.784	4.077	22.227	42,8
2014	3.376	14.900	4.215	22.491	43,1
2015	3.407	14.944	4.331	22.682	43,3
2016	3.327	14.984	4.437	22.748	43,6

2017	3.277	15.055	4.521	22.853	44,0
2018	3.244	15.096	4.618	22.958	44,3
2019*	3.167	15.024	4.664	22.855	44,6
2020*	3.128	15.040	4.762	22.930	44,9

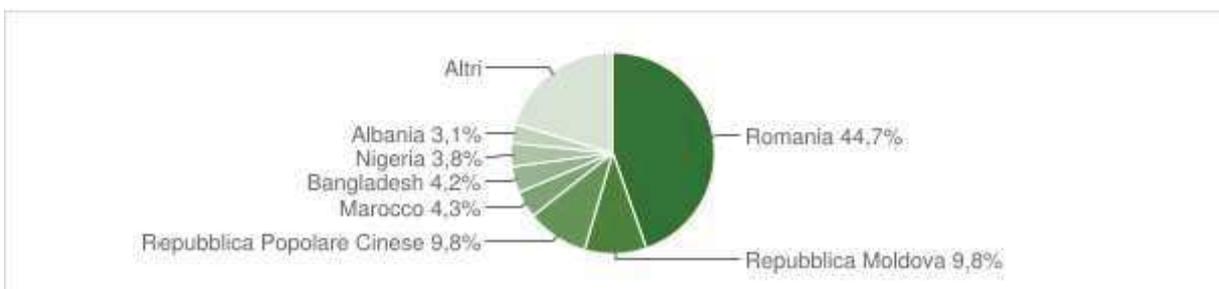
Per quanto concerne la popolazione straniera la composizione, con riferimento all'anno 2019, è la seguente:



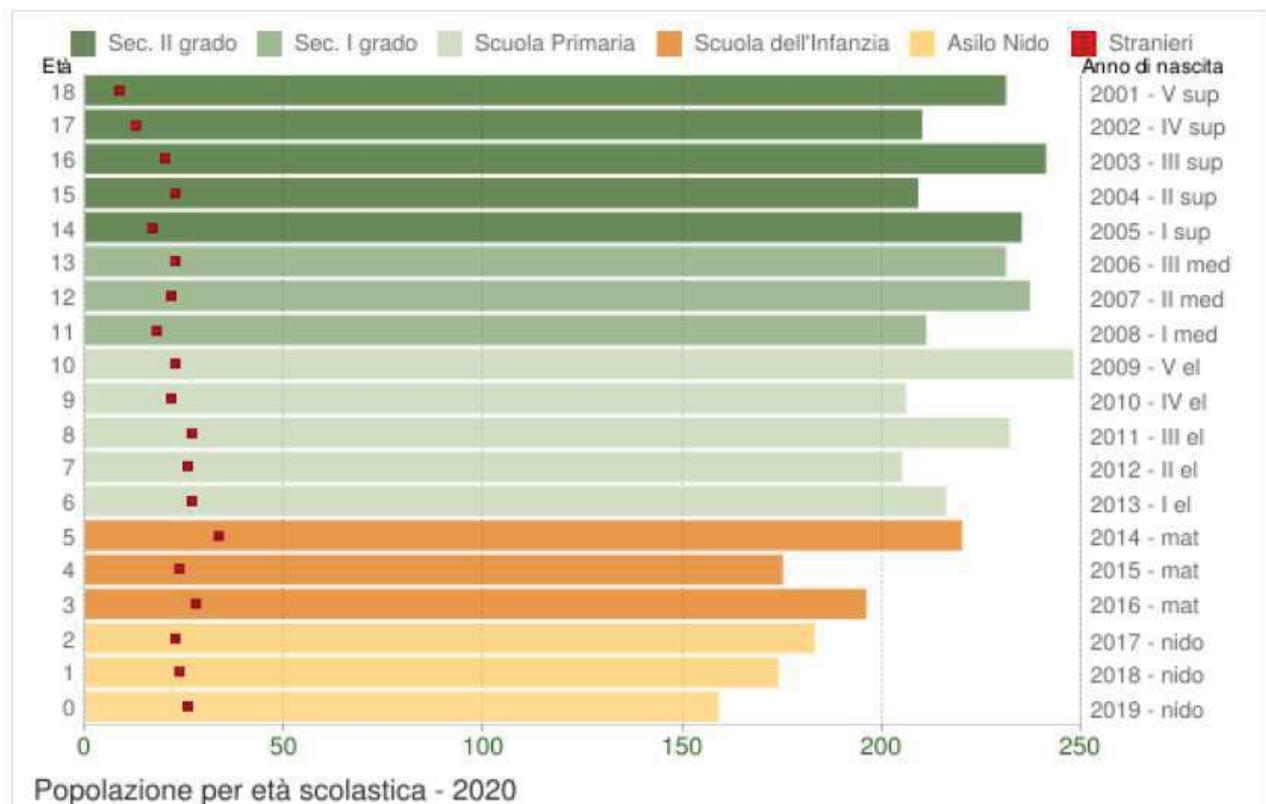
Con la seguente composizione:



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla **Romania** con il 44,7% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dalla **Repubblica Moldova** (9,8%) e dalla **Repubblica Popolare Cinese** (9,8%).



La distribuzione della popolazione per età scolastica è la seguente:



Di seguito la tabella sull'andamento della popolazione nel periodo 2001/2019:



Come evidenzia la determinazione ANAC n° 12 del 28.10.2015 una amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio.

Nella relazione sulle attività svolte dal procuratore Nazionale antimafia e dalla DIA per il secondo semestre 2019 trasmessa alla Camera dei Deputati in data 17 luglio 2020 si evidenzia un dato interessante, relativo ai beni confiscati alla criminalità organizzata gestiti dall'Agenzia Nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati: "In particolare, nella regione, a fronte di 82 procedure attive (44 per procedimento penale e 38 per misure di prevenzione), risultano gestiti ben 278 immobili (di cui 126 già destinati) e 21 aziende, 7 delle quali nel settore delle costruzioni e 9 nel settore del commercio 1459. Elementi, questi, che dimostrano da una parte un'azione di contrasto efficace, ma che, dall'altra, sono indicativi di una presenza delle mafie sul territorio, favorita dalla c.d. "area grigia" di imprenditori e professionisti che, per le più svariate logiche, accettano il confronto o addirittura si rivolgono loro stessi alla criminalità

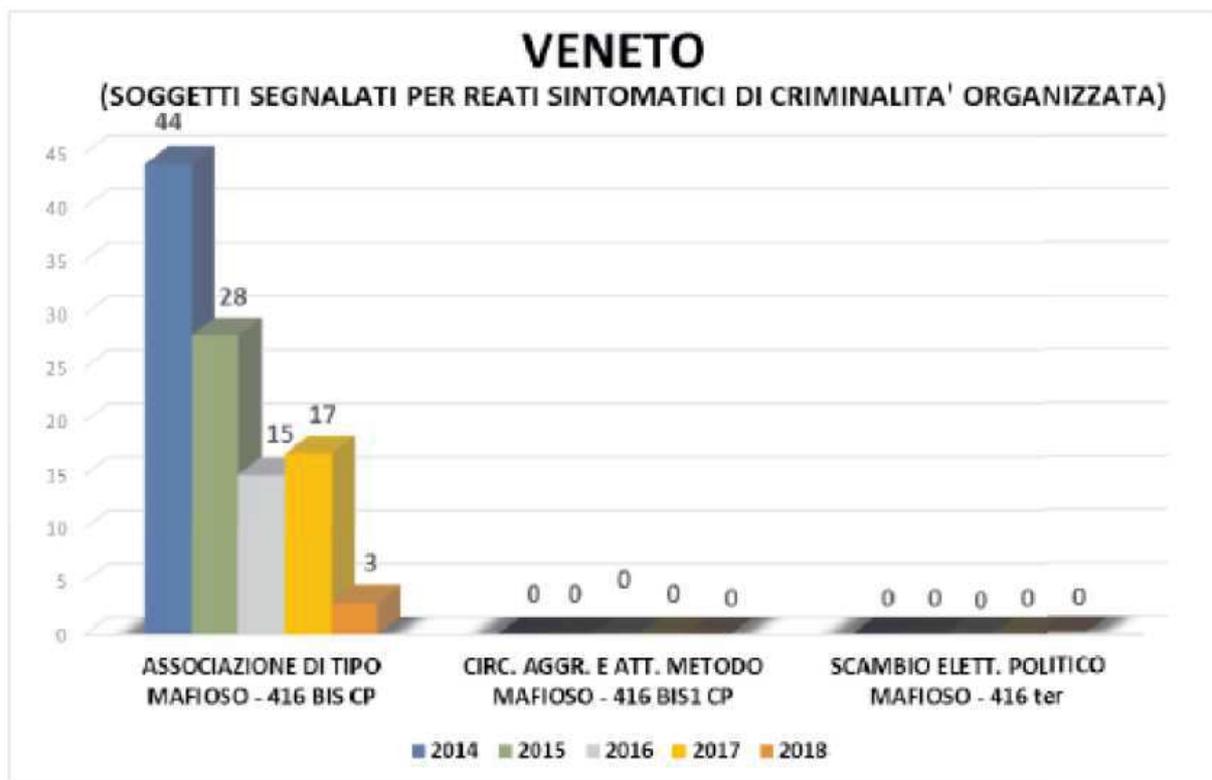
organizzata, convinti di poter meglio sviluppare i propri affari e aumentare i profitti. E' ormai evidente, infatti, come i sodalizi mafiosi stiano gradualmente tentando di inserirsi nell'economia legale attraverso investimenti, che di sovente vengono proposti come aiuti alle imprese in difficoltà, con il fine ultimo di acquisirne il controllo o di assoggettarne i titolari”.

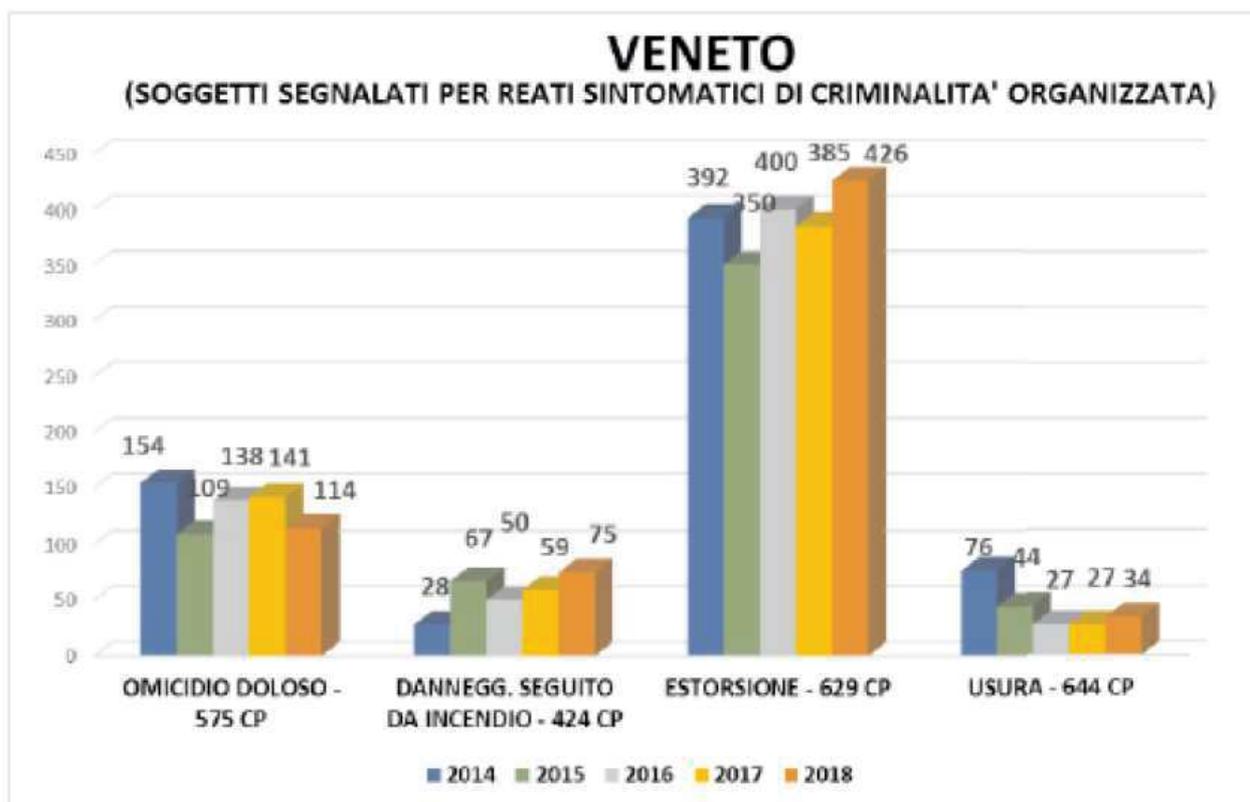
Si conferma inoltre la presenza di legami con Cosa Nostra e con la criminalità organizzata calabrese e campana.

In particolare per la Provincia di Padova dalla “Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”, trasmessa dal Ministro dell'interno alla Presidenza della Camera dei Deputati il 20 dicembre 2018 , emerge la rilevanza del traffico di stupefacenti. Si rilevano i seguenti dati relativi all'anno 2019, relativamente alle attività dei gabinetti regionali e interregionali di polizia scientifica:

- Sopralluoghi: 1857
- Falso documentale: 362
- Indagini balistiche: 1095

Nel 2020, la relazione di fine mandato dell'Osservatorio per il contrasto alla criminalità organizzata e la promozione della trasparenza della Regione Veneto evidenzia i seguenti dati relativi ai soggetti segnalati per reati sintomatici di criminalità organizzata:





La pandemia da Covid 19 ha inciso notevolmente sulla vita della comunità, sia da un punto di vista economico, per le chiusure delle attività imposte dalle misure di contenimento, che sotto il profilo sociale.

Per quanto riguarda gli aspetti strettamente legali allo sviluppo di attività criminali, si evidenziano le possibili ricadute sul nostro territorio dell'emergenza sanitaria:

- i) l'acquisizione di aziende da parte di organizzazioni criminali a seguito delle perdite accumulate e della necessità di ricapitalizzare;
- ii) il fallimento di aziende a seguito di prestiti erogati a tassi usurari;
- iii) l'acquisizione da parte delle mafie di finanziamenti destinati alla ripresa economica.

La preoccupazione per il verificarsi di infiltrazione nel Veneto è rafforzata dal fatto che dalla relazione annuale (attività 2020) del Commissario straordinario del Governo per il coordinamento delle iniziative antiracket e antiusura emerge che per questa Regione sono state deliberate le somme di euro 1.316.423,97 per le vittime di estorsione e di euro 262.045,00, per un totale di euro 1.578.468,97.

Va infine sottolineato che l'emergenza sanitaria ha valorizzato la rete del volontariato e dell'associazionismo locale, che si sono rivelati punti di riferimento essenziali per garantire un supporto all'azione amministrativa, sia nello svolgimento delle attività di aiuto ai più fragili (consegna buoni spesa, medicinali e pasti a domicilio) che nelle attività di controllo per il rispetto delle misure di distanziamento in occasione di mercati e cerimonie pubbliche.

Contesto interno

La dotazione organica dell'ente al 31 dicembre 2022 è composta da 81 unità delle quali, alla data di approvazione del presente piano, tutte ricoperte a tempo indeterminato, oltre al Segretario Generale. Tenuto conto che, in base agli standard di legge, dovrebbe esserci un rapporto dipendente/cittadini pari a 1/146 (D.M. Int. del 10.04.2017, G.U. 94 del 22.04.2017) per un Comune come Vigonza di circa 23.000 abitanti, risulta evidente il *gap* potenziale che in termini di servizi si potrebbe offrire con un maggior numero di risorse umane. I vincoli interni di bilancio e quelli esterni di finanza pubblica (pareggio di bilancio), ripresi in termini sempre più restrittivi dalle ultime leggi di bilancio, rendono difficile un incremento di personale.

La struttura organizzativa si divide in 3 macro aree retta da altrettanti dirigenti (Area: Amministrativa, Economico-finanziaria e Tecnica).

Il livello organizzativo è basato su un Sistema permanente di valutazione che è stato rinnovato in applicazione alla riforma del D.Lgs. 150/2009, con deliberazione di G.C. n. 16 del 7.2.2011.

Già in passato l'ente era dotato di un collaudato sistema di valutazione che ha dimostrato discreti risultati di efficienza.

Le sedi e strutture di lavoro sono suddivise in sei edifici di cui solo una dislocata nella Frazione di Peraga (settori Servizi Sociali e Servizi Culturali), che dista 2 Km dalla sede Municipale, mentre le altre sono tutte nel capoluogo Vigonza.

In particolare il personale di servizio, di ruolo, si presenta così distribuito alla data di approvazione del presente piano:

<b>Categoria di appartenenza</b>	<b>Totale</b>
Area della dirigenza	4*
Categoria D3	2
Categoria D1	15
Categoria C	44
Categoria B3	4
Categoria B1	11
<b>TOTALE</b>	<b>81</b>

(\*)Per l'area amministrativa l'incarico di dirigente è affidato *ad interim* al Segretario generale. I dati sono riferiti alla data del 01.02.2023. Un dirigente è in comando presso altra amministrazione e l'Area economico finanziaria è retta da un dirigente a tempo determinato

### **Struttura organizzativa**

Segretario Generale

Dott. Raffaele Mario Bergamin dal 01.02.2019

### **I AREA AMMINISTRATIVA**

Dirigente ad interim: Segretario Generale

Unità Gestione Risorse Umane e organizzazione  
Dott. Gianbattista Zanon

Settore Affari Generali

Segreteria e contratti – URP – Notificazioni

Servizi culturali (Politiche Culturali, Sport, Turismo e Tempo libero, Biblioteca, Pubblica Istruzione, Informa-giovani)

P.O: Dott.ssa Lajla Pagini - Capo Settore

Settore Servizi Demografici

P.O.: Dott.ssa Isabella Calzavara – Capo Settore

**II AREA TECNICA**

Dirigente: Arch. Alessandro Piva

Settore Lavori Pubblici

Lavori pubblici, manutenzioni, ambiente, patrimonio

P.O Arch. Paolo Baracco – Capo Settore

Settore Gestione del Territorio

Sportello Unico per l'Edilizia, Urbanistica, Catasto e Sit

Ufficio SUAP (commercio e attività produttive)

P.O.: Geom. Enzo Ferrara - Capo Settore

**III Area Economico Finanziaria**

Dirigente: dott. Michele Barbetta

Capo Settore P.O.: Dott.ssa Alessia Bortoletto

Unità Bilancio

Capo Settore P.O: dott. Michele Barbetta

Unità Economato - Provveditorato - Inventario

Dott.ssa Rossella Barbato

Unità Tributi:

Referente: Dott. Michele Bozza

Settore Servizi Sociali- *assistenza scolastica, pari opportunità, politiche per la casa e immigrazione*

Capo Settore P.O: dott.ssa Lara Venturato – Capo Settore

## Settore Polizia Locale

Comandante P.O.: Massimo Bettella – Capo Settore

Per quanto riguarda il contesto interno, va tenuto conto dell'impatto della pandemia da Covid-19 nell'organizzazione e nei processi di lavoro. L'introduzione del lavoro agile costituisce infatti una rivoluzione organizzativa il cui impatto potrà essere adeguatamente valutato nei prossimi anni, una volta superata l'emergenza sanitaria, anche in attuazione dell'ultimo CCNL di riferimento. La pandemia ha posto l'Amministrazione di fronte all'esigenza di tener conto di questa modalità di lavoro, che sarà applicata anche dopo la cessazione dell'emergenza, a partire dall'esigenza di dotare i dipendenti della necessaria strumentazione. Nella fase di convivenza con il virus, infatti, il ricorso allo strumento del lavoro agile si è consolidato anche con l'acquisizione di attrezzature hardware e l'abbonamento a piattaforme per la videoconferenza, per consentire ai dipendenti di svolgere in modo ottimale i propri compiti.

### **5. Responsabile della prevenzione della corruzione e soggetti coinvolti**

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione della presente sottosezione sono:

- l'autorità di indirizzo politico-amministrativo che, oltre ad aver approvato il PIAO (Giunta Comunale) e ad aver nominato il responsabile della prevenzione della corruzione (Sindaco), dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. RPCT (Segretario Comunale pro-tempore del Comune) che ha proposto all'organo di indirizzo politico l'adozione del presente Piano. In base alla Legge il suddetto Responsabile – che in sostanza presiede alla complessiva gestione dei rischi di corruzione nell'ambito dell'Ente – svolge le seguenti ulteriori funzioni: definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione; verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità 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 il Responsabile di servizio competente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione; pubblica sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta 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. Nel Comune di Vigonza il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è il Segretario Generale, Dott. Raffaele Mario Bergamin. Conformemente alle indicazioni contenute nell'allegato 3 al PNA 2022, in caso di temporanea assenza dello stesso, le funzioni vicarie sono assunte dal Vice Segretario;
- le strutture di vigilanza e di audit interno, costituite dall'ufficio di staff per i controlli successivi di regolarità amministrativa e dai gruppi di lavoro per i controlli interni, i cui componenti sono individuati dal Segretario Generale ai fini dello svolgimento delle attività di cui agli artt. 147 e seguenti del TUEL
- 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 - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle

stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016). L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Nel Comune di Vigonza il RASA è identificato nel Segretario Generale;

- i Dirigenti e i titolari di Posizione Organizzativa che, 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 nel presente Piano, dovendone altresì rendere conto al Nucleo 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; in particolare assicurano le pubblicazioni obbligatorie sul sito prescritte dalla Legge e dal D.Lgs. n. 33/2013;
- il Responsabile della Protezione dei Dati Personali (la Società Polimatica Progetti srl), che costituisce un importante riferimento per l'RPCT per le questioni di carattere generale che riguardano il trattamento dei dati personali, in particolare per quanto concerne gli istituti applicativi del principio di trasparenza;
- dipendenti incaricati del ruolo di Responsabile Unico del Procedimento, il principale soggetto coinvolto nei processi delle singole fasi dell'appalto nelle quali possono presentarsi situazioni di rischio corruttivo a pregiudizio del corretto e imparziale svolgimento dell'azione amministrativa
- Il Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette , ruolo attribuito al RPCT con l'approvazione del presente piano, per la segnalazione, ai sensi d.lgs. 231/2007; art. 11 provvedimento UIF del 23 aprile 2018, delle potenziali operazioni sospette di riciclaggio e i referenti individuati come indicato al paragrafo 17 della presente sottosezione;
- Il gruppo di lavoro per il monitoraggio degli interventi PNRR, costituito con DGC N. 216 del 23.11.2022
- tutti i dipendenti dell'Amministrazione, che sono tenuti: a partecipare al processo di gestione del rischio; ad osservare le misure contenute nel presente Piano (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; nel caso di coincidenza tra il Responsabile dell'Area di appartenenza e dell'U.P.D., la segnalazione è effettuata al Responsabile dell'Area stessa ovvero al Responsabile della Prevenzione delle Corruzione con le modalità stabilite nel successivo paragrafo 8.6 del presente Piano;
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione, che devono osservare le misure contenute nel presente Piano e segnalare le situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza;
- l'Ufficio preposto ai Procedimenti Disciplinari – U.P.D. (incardinato in questo Comune nell'Area Amministrativa – Unità Risorse Umane), 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.

## **6. Misure di prevenzione generale**

Il comportamento generale dei dipendenti dell'Ente è caratterizzato dal divieto di chiedere ed accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con le proprie funzioni o compiti affidati, fatti salvi i regali di modico valore, nel rispetto del Codice di Comportamento nazionale (DPR 62/2013) ed interno del Comune di Vigonza pubblicato sul sito dell'Ente.

## **7. Obiettivi strategici**

Conformemente alle indicazioni fornite dall'ANAC nel PNA 2022, costituiscono obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- la realizzazione dell'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno: l'attuazione delle misure di prevenzione viene già attuata in fase di controllo successivo di regolarità amministrativa da parte dell'ufficio di staff appositamente costituito; nel corso del 2023 si intendono implementare tali funzioni, come risulta dall'allegato 15, in cui sono dettagliatamente individuate le misure di prevenzione connesse ai processi e ai rischi di corruzione, unitamente alla definizione delle tempistiche di attuazione delle stesse. Molte delle misure indicate nell'allegato riguardano proprio l'attuazione del sistema dei controlli interni;
- incremento della formazione, con lo svolgimento di ulteriori interventi mirati in materia di contratti pubblici, anche a seguito dei recenti interventi normativi volti a semplificare le procedure, di conflitto di interessi e di etica pubblica:
  - o tutti i dipendenti, inclusi quelli che svolgono attività relative ad area a basso rischio di corruzione, al fine di sviluppare la cultura della legalità;
  - o dipendenti che svolgono attività relative ad area a rischio elevato di corruzione, sui contenuti più specifici della vigente normativa.
- modifica e aggiornamento del Codice di comportamento, in adeguamento delle previsioni nazionali nonché al fine di meglio coordinarne i contenuti con le misure di prevenzione previste dal presente Piano. In particolare, alla luce delle indicazioni fornite dall'Anac con le Linee Guida approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, nell'arco del triennio di vigenza del presente piano si procederà all'adeguamento del vigente Codice, al fine di meglio adeguarne i contenuti alle specificità dell'Ente.

## **8. Settori e attività particolarmente esposti alla corruzione. Mappatura dei processi**

La mappatura dei processi, prevista dalla determinazione ANAC 12/2015 aveva la finalità di individuare e rappresentare tutte le principali attività svolte da questo ente. La mappatura, redatta in attuazione alle previsioni del PNA 2015 e dell'aggiornamento 2016, è stata approvata unitamente al PTPCT 2018/2020 e confermata nel PTPCT 2019/2021.

Con il PNA 2019, approvato dall'ANAC con la succitata delibera n. 1074/2019, l'Autorità ha modificato sensibilmente le modalità di analisi del rischio corruttivo e ha fornito nuove indicazioni alle Amministrazioni per lo svolgimento delle attività di mappatura, prendendo atto delle carenze emerse in sede attuativa, che determinano la necessità di individuare soluzioni organizzative che consentano ai responsabili degli uffici di partecipare a tutte le suddette attività.

In particolare, nell'allegato 1 al Piano sono fornite le seguenti indicazioni:

- a) si definisce processo “una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente);
- b) la mappatura dei processi è “un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi”;

c) la mappatura si articola nelle seguenti fasi:

- identificazione
- descrizione
- rappresentazione

La prima fase (identificazione) consiste nel definire la lista dei processi che dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. Una volta identificati i processi, è opportuno comprendere le modalità di svolgimento del processo, attraverso la loro “descrizione” (fase 2). Tale procedimento è particolarmente rilevante perché consente di identificare le criticità del processo, in funzione delle sue modalità di svolgimento.

Al riguardo, le indicazioni dell’ANAC, propendono verso la direzione di giungere ad una descrizione analitica dei processi dell’amministrazione, in maniera graduale e progressiva, nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili nell’ente.

Su queste basi, la mappatura dei processi (riportata nell’allegato 15 alla presente sottosezione, in cui i processi sono identificati, descritti e rappresentati) è stata effettuata in un’ottica di razionalizzazione, individuando vere e proprie “categorie” di processi cui ricondurre procedimenti e procedure dell’ente affini per oggetto, iter e risultato. Tali categorie sono a loro volta ascrivibili alle aree a rischio di corruzione individuate in primo luogo dalle legge 190/2012 e poi integrate dall’ANAC con i PNA.

La mappatura dei processi, secondo l’Autorità, è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

Ciò comporta il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali (dirigenti e titolari di posizione organizzativa) che, ai sensi dell’art. 8 del DPR 62/2013, prestano collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Pertanto, è stato richiesto, in fase di redazione del PTPCT 2020/2022, ai Dirigenti e ai titolari di posizione organizzativa di compilare la scheda allegata sub 17 per collaborare nella valutazione dei rischi e nell’individuazione di misure di prevenzione eventualmente ulteriori rispetto a quelle proposte nel succitato allegato 15.

Alla fase di mappatura segue infatti la fase di valutazione dei rischi, fase quest’ultima per cui l’ANAC ha individuato un nuovo approccio di tipo qualitativo, in sostituzione del precedente di tipo quantitativo utilizzato nella precedente mappatura. Su questa base, sono stati individuati nella scheda proposta i seguenti indicatori per la valutazione di esposizione al rischio:

- Livello di interesse esterno
- Grado di discrezionalità della decisione
- Eventi corruttivi o di *maladministration*
- Adozione di misure ulteriori di trasparenza rispetto agli obblighi normativi
- Presenza di segnalazioni di *whistleblowing*
- Valutazione in merito all’abbattimento del rischio in base alle misure finora previste dai pregressi piani comunali di prevenzione della corruzione o dai controlli interni.

Nella tabella allegata sub 1 , sono stati indicati i rischi corruttivi collegati ad ogni processo, e la relativa graduazione è inserita a seguito della restituzione delle schede compilate da parte di Dirigenti e Capi Settore.

Sono inoltre indicate le misure di prevenzione per ciascun processo, corredate da tempi di attuazione e indicatori misurabili con target di riferimento. In ottemperanza a quanto previsto dal PNA 2019, le amministrazioni non devono infatti limitarsi a proporre misure astratte o generali, ma devono progettare l’attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevabili e alle risorse disponibili. Per quanto riguarda i tempi di attuazione, nella determinazione degli stessi si è tenuto conto delle criticità derivanti dall’emergenza sanitaria in corso, che, a causa della ridefinizione dei processi di lavoro e dell’impiego delle risorse nella

gestione delle attività connesse alla pandemia, comporta – in un’ottica di maggiore flessibilità - una rideterminazione dei termini originariamente stabiliti nel PTPCT 2020/2022.

Nell’ottica del completamento della mappatura, nel rispetto del principio di gradualità di cui al succitato Allegato 1 al PNA 2019, la stessa è integrata con la descrizione dei processi afferenti all’Area della Gestione Risorse Umane (con particolare riferimento concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all’articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009) e alla gestione dei contratti pubblici (con particolare riferimento scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 50/2016).

Dalla mappatura dei processi e dall’analisi dei rischi consegue la redazione del “Registro degli eventi rischiosi” allegato 16, secondo le indicazioni contenute nell’Allegato 1 al PNA 2019, al fine di formalizzare e documentare nel presente Piano gli eventi rischiosi individuati.

## **9. Meccanismi di formazione idonei a prevenire e gestire il rischio di corruzione**

L’Amministrazione, nell’ambito del piano triennale di formazione, definisce specifici percorsi formativi inerenti le attività a rischio di corruzione.

Nel piano di formazione si indicano:

- a) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate nella presente sottosezione, nonché ai temi della legalità e dell’etica;
- b) i gruppi di dipendenti coinvolti, in particolare coloro che sono più esposti al rischio;
- c) le metodologie formative applicate, considerando anche aspetti di ordine pratico;
- d) l’eventuale verifica della efficacia della formazione e dei risultati acquisiti in occasione dell’erogazione del singolo intervento formativo.

Le attività formative possono essere distinte in processi di formazione “base” e di formazione “continua” per aggiornamenti.

La formazione dovrà riguardare anche la conoscenza del presente Piano.

## **10. Protocolli, procedure e meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione**

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 114 del 18.07.2018 il Comune di Vigonza ha ~~aderito~~ confermato l’adesione al nuovo “Protocollo di Legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture”, sottoscritto in data 19 settembre 2019, dalla Regione Veneto, dalle Prefetture della Regione Veneto, dall’ANCI Veneto e dall’UPI Veneto.

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

Tale clausola è inoltre riportata nei contratti d’appalto e copia del Protocollo di legalità è consegnata alle ditte appaltatrici.

La Città di Vigonza con deliberazione di Giunta Comunale n. 41 dell’11 marzo 2019 ha aderito all’Associazione Avviso Pubblico, una rete di enti locali nata nel 1996 per promuovere la cultura della legalità e i valori della cittadinanza responsabile.

L'Associazione è sorta con l'intento specifico di collegare ed organizzare gli Amministratori pubblici che concretamente si impegnano a promuovere la cultura della legalità democratica nella politica, nella Pubblica amministrazione e sui territori.

Per le attività indicate-nel presente piano, sono previste le seguenti azioni di carattere generale:

- a) criteri per il rilascio di autorizzazioni a svolgimento di incarichi esterni affidati ai dipendenti comunali, come da normativa vigente;
- b) codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni nazionale e comunale;
- c) obbligo di astensione dei dipendenti comunali nel caso di conflitto di interessi;
- d) cura particolare del contenuto del sito dell'Ente, con la pubblicazione di tutte le notizie e informazioni previste dalla norma vigente;
- e) rotazione di dirigenti e funzionari/dipendenti particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione non si applica per le figure ritenute infungibili;
- f) attuare i controlli interni, monitorando le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione;
- g) inserire negli schemi di incarico, contratto, bando la condizione dell'osservanza del Codice di Comportamento (art.2 DPR. n. 62/2013) prevedendo ipotesi di risoluzione o decadenza in caso di violazione dello stesso;
- h) in caso di detenzione da parte del Comune di quote di partecipazione ad enti pubblici economici o ad enti di diritto privato in controllo pubblico assumere iniziative affinché negli stessi siano introdotte adeguate misure organizzative e gestionali per dare attuazione alla legge n. 190/2012;
- i) lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali dev'esser previamente autorizzato per assicurare il rispetto del D.Lgs n.39/2013 cui si rinvia, nonché l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitti di interesse nel rispetto del D.Lgs n. 165/2001;

Le citate regole di legalità o integrità di cui alle lett. b), c) di cui sopra, nel caso di appalti di forniture di beni, servizi o realizzazione di lavori, devono essere introdotte, nella "*lex specialis*" di gara.

Il Comune comunica al cittadino, all'imprenditore, all'utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento:

- a) il responsabile del procedimento
- b) il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo
- c) l'ufficio dove può avere informazioni
- d) la pec e l'indirizzo del sito internet del Comune.

Il Dirigente, anche attraverso l'operato delle proprie PO, verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione e ha l'obbligo di informare il Responsabile della prevenzione della corruzione in caso di accertate irregolarità o azioni non coerenti col presente Piano.

Nello specifico le misure da attuare i **nei meccanismi di formazione delle decisioni** sono:

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 siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile di Servizio;

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 della prevenzione della corruzione**;

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, ovvero gli schemi di istanza previsti dallo Sportello del Cittadino;

e) **nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail e PEC cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo 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 ex art. 36, comma 2 lett. a) del D.Lgs. 50/2016;
- 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;
- **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;
- **predisporre scadenziari dei contratti**, in ausilio per un'efficace programmazione delle procedure di selezione del contraente;

g) **negli atti di erogazione dei contributi**, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi o spazi comunali,: **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: verificare ed 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 in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

**m) nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:**

- pubblicare e tenere aggiornata sul sito web dell'Ente **la Sezione Amministrazione Trasparente** come indicato nella parte II del Piano;

- rilevare a campione **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.

**n) nei meccanismi di controllo delle decisioni:** attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili dei servizi ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel Regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 5 del 29.01.2013, cui si fa rinvio.

## **11. Protocollo informatico e flussi informativi**

Tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti secondo le modalità da prassi interna, in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale, e l'individuazione delle assegnazioni dei documenti con la massima trasparenza.

La corrispondenza tra le strutture dell'Ente deve avvenire, quasi esclusivamente, con modalità telematica; la corrispondenza tra il Comune e le altre P.A. deve avvenire prevalentemente mediante p.e.c. e comunque secondo quanto stabilito dall'apposita direttiva in materia; la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante p.e.c..

A seguito di una riorganizzazione del servizio protocollo e delle modalità di gestione documentale, la protocollazione della corrispondenza in ingresso compete all'Ufficio Urp-Protocollo, che provvede all'assegnazione e alla prima classificazione della stessa. Successivamente, l'Ufficio assegnatario provvede alla fascicolazione e all'eventuale riclassificazione del documento mediante il sistema informatico integrato di gestione documentale.

Tale scelta, conforme alle indicazioni del DPR 445/2000 e del D.Lgs. 82/2005 e alle regole generali in materia di archivistica, comporta una maggior trasparenza nei flussi documentali dell'Ente, consentendo una più agevole reperibilità della documentazione.

Con la stesura di un nuovo manuale di gestione del protocollo informatico l'Ente si doterà delle norme per la gestione del flusso documentale digitalizzato. Nel corso del 2020, è stato approvato il nuovo piano di conservazione, per uniformare lo strumento per lo scarto documentale al modello nazionale.

Si ricorda infatti che la digitalizzazione e standardizzazione dei flussi è un utile strumento di prevenzione della corruzione, in quanto consente la tracciabilità dei processi.

A tale proposito nel 2020 il Comune si è dotato di una piattaforma di e-procurement, integrata con il protocollo comunale, per la gestione autonoma delle procedure di gara che non si svolgano sulla Piattaforma del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione ovvero che non siano curate dalla Centrale Unica di Committenza della Federazione del Camposampierese. Tale scelta consente la piena tracciabilità delle operazioni di gara e garantisce il rispetto del principio di segretezza delle offerte.

Il Comune è altresì dotato di una piattaforma telematica che garantisce la tracciabilità dei buoni spese legati alla pandemia.

## **12. Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza:

- a) propone la sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO per l'approvazione da parte della Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno; nella valutazione del rischio e nella predisposizione delle misure sono sentiti i Dirigenti e le Posizioni Organizzative;
- b) elabora, a carattere sintetico, una relazione di rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente, anche sulla base dei report presentati dai Dirigenti sui risultati realizzati;
- c) propone, ove possibile e necessario, al Sindaco la rotazione, periodica, degli incarichi dei dirigenti e dei dipendenti referenti secondo la metodologia operativa disciplinata dal successivo punto 13;
- d) individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- e) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò anche in considerazione delle risultanze dei controlli interni, con riferimento particolare al controllo successivo di regolarità amministrativa;
- f) vigila sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- g) garantisce e tutela la riservatezza di coloro che segnalano illeciti o eventi a carattere corruttivo,
- h) controlla l'adempimento da parte della Pubblica Amministrazione degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013, assicurando completezza, chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni;
- i) segnala all'organo di indirizzo politico, al NDV, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- j) controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

## **13. Compiti dei dipendenti e dei dirigenti (flussi comunicativi)**

Il presente Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza viene messo a conoscenza di tutti i dipendenti ed in particolare di quelli destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, dei Dirigenti, delle Posizioni Organizzative, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, affinché ne provvedano all'esecuzione; i

predetti soggetti devono astenersi in caso di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del DPR 62/2013 e delle disposizioni attuative contenute nel Codice di comportamento del Comune.

I Dirigenti secondo la metodologia operativa disciplinata al punto 15, previa verifica del possesso della specifica professionalità necessaria, provvedono con atto motivato, ove ne ravvisino la necessità, alla rotazione degli incarichi dei dipendenti, che svolgono le attività a rischio di corruzione; la rotazione è obbligatoria nella ipotesi di mancato rispetto del presente piano e qualora risultassero suscettibili di avvio di procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva.

I Dirigenti, propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al punto 9 del presente Piano.

I Dirigenti in tempi operativi compatibili con la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, procedono alla indizione delle procedure di gara secondo le modalità indicate dalla normativa vigente in materia di contratti pubblici; i Dirigenti segnalano al Responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi e l'esecuzione di lavori da appaltare, per i quali ravvisano motivi di alto rischio, affinché sia assunta ogni possibile azione preventiva.

I Dirigenti, in sintonia con il Regolamento sui controlli interni, possono proporre al Segretario Generale i procedimenti da analizzare nel controllo successivo di regolarità amministrativa, individuati dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione nei quali si palesano criticità proponendo azioni correttive.

I Dirigenti, anche mediante le proprie PO delegate, provvedono a porre in essere ogni strumento utile per l'attuazione delle regole di legalità o integrità indicate nel presente Piano.

#### **14. Rotazione del personale**

La **rotazione** del personale addetto alle aree a rischio di corruzione rappresenta una delle possibili misure funzionali alla prevenzione della corruzione.

L'ANAC, con delibera n. 215 del 26 marzo 2019, ha adottato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1 quater del D.Lgs. 165/2001", in attuazione della previsione normativa che impone la rotazione del personale "nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

Tale misura deve essere adottata dai dirigenti responsabili del personale assegnato e il RPCT deve vigilare sulla corretta applicazione della stessa.

La rotazione cosiddetta "ordinaria" del personale è invece definita dal PNA 2019 come "una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa". L'ANAC sottolinea che la rotazione ordinaria va applicata in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure, "specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo".

Nell'applicazione di tale misura pertanto:

- a) dev'esser considerato se l'effetto indiretto può comportare un temporaneo rallentamento dell'attività;
- b) dev'essere verificato se sia compromessa la continuità delle necessarie competenze della struttura;
- c) deve essere verificato se costituisca un'opportunità per creare competenze di carattere trasversale utilizzabili in più settori;

La misura costituisce occasione per la valutazione del lavoro di quei dipendenti che si distinguono positivamente al fine di valutare la conferma nei rispettivi ruoli.

Va sottolineato infatti che la rotazione dei Dirigenti e del personale, in Enti della dimensione del Comune di Vigonza, presenta non indifferenti profili di delicatezza e complessità dal momento che si pone in potenziale conflitto con l'altrettanto importante principio di continuità e buon andamento dell'azione amministrativa che implica la valorizzazione della professionalità acquisita dai dipendenti in certi ambiti e settori di attività. Inoltre, può costituire forte ostacolo alla rotazione anche la dimensione degli uffici, la loro dislocazione logistica e la quantità dei dipendenti in essi operanti. Va inoltre considerata l'elevata specializzazione tecnica richiesta per alcuni profili.

La rotazione, per quanto sul piano teorico rappresenti uno strumento di sicuro valore, sul piano pratico invece, per svariati casi, non può essere considerata, almeno a livello di singolo Comune, lo strumento strategico principale di prevenzione della corruzione ma deve essere, almeno parzialmente, sostituita o integrata da altre pratiche quali:

- la massima standardizzazione dei procedimenti: costituiscono a questo proposito utili strumenti la mappatura dei processi, l'adozione di protocolli quali la certificazione ISO (di cui il Comune di Vigonza è in possesso per quanto concerne i servizi demografici), la digitalizzazione dei processi (avviata con la dematerializzazione dei provvedimenti degli organi amministrativi e tecnici e implementata con la fascicolazione elettronica nel 2018, con la dematerializzazione dei provvedimenti di liquidazione e della redazione dei documenti nel 2019), l'utilizzo della piattaforma per lo svolgimento delle gare d'appalto;
- l'articolazione dei compiti e delle competenze, specie con riferimento alla responsabilità del procedimento e alla responsabilità dell'adozione del provvedimento finale;
- per fare in modo che i dipendenti non intessano relazioni strette o continuative sempre con gli stessi interlocutori un'utile misura di prevenzione della corruzione è quella di far esaminare pratiche e documenti da più soggetti, così da ovviare alla staticità dei dipendenti con la rotazione delle pratiche. Pertanto, il dirigente dovrà adottare ove possibile, specie nelle aree individuate a maggior rischio di corruzione, modalità operative che favoriscano la condivisione fra più dipendenti delle diverse fasi procedurali, in modo da evitare che in un solo soggetto si concentrino tutte le attività relative ad uno stesso procedimento. In ogni caso il dirigente dovrà procedere al controllo delle diverse fasi procedurali prima dell'adozione del provvedimento finale di competenza;
- costituzione di gruppi di lavoro e/o uffici di staff interdisciplinari tra diversi ambiti per la gestione di procedimenti ad elevato rischio di corruzione;
- modifica periodica di compiti e responsabilità ai dipendenti assegnati allo stesso ufficio.

La rotazione del personale non apicale nell'ambito della stessa Area è stata attuata nel corso degli ultimi cinque anni con procedure di mobilità interna di alcune risorse assegnate in uffici esposti a particolare rischio di corruzione quali il SUAP, i Lavori Pubblici, l'Urbanistica e la Polizia Locale. Inoltre, la cessazione di personale per quiescenza o trasferimento presso altro ente ha comportato un notevole turn-over nell'Ente, in particolare nei Servizi Demografici, nel SUE, nel Settore Servizi Culturali, nel Settore Lavori Pubblici e nelle Risorse Umane.

Si riportano di seguito le indicazioni per quanto attiene la rotazione del personale di qualifica dirigenziale e non:

### **Dirigenti**

Per quanto riguarda il conferimento degli incarichi dirigenziali, il Sindaco, sentito il Responsabile della prevenzione, nell'atto di conferimento dell'incarico dirigenziale obbligatoriamente dà atto del livello di professionalità e del titolo di studio indispensabile richiesto per il ruolo da ricoprire e motiva espressamente le ragioni per cui il Dirigente viene eventualmente confermato nel medesimo servizio e non viene applicato il criterio della rotazione.

Per il personale dirigenziale la durata dell'incarico è fissata, a norma di contratto, al massimo in anni cinque con possibilità di rinnovo.

### **Personale non dirigenziale**

Riguardo al personale non dirigenziale l'incarico presso l'Ufficio è stabilito dal contratto individuale e se con posizione organizzativa, dall'atto di nomina e individuazione, tenuto conto delle esigenze organizzative. Il Dirigente, al fine di destinare o rinnovare il proprio personale ai rispettivi uffici, o nell'attribuire gli incarichi di responsabile del procedimento, o per ogni altra specifica responsabilità, può avvalersi del parere del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza per motivare l'applicazione o meno del principio di rotazione.

Qualora il Dirigente non provveda alla rotazione del personale, con riguardo ai processi che risultano essere a maggior rischio (oltre 4,7 alto valore rischio corruzione di cui al punto 7), dovrà espressamente motivare le ragioni che lo inducono a non dar corso alla rotazione.

### **15. Tutela del dipendente che segnala fatti illeciti**

L'articolo 1, comma 51 della Legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto whistleblower.

Con legge 30 novembre 2017, n. 179 il legislatore ha modificato, integrandola e rafforzandola, la disciplina della tutela del whistleblower, in particolare riscrivendo il testo del succitato articolo 54 bis.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OCSE -OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale).

L'ANAC ha adottato, con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" introducendo elementi e fornendo indicazioni di particolare interesse per una compiuta disciplina dell'istituto

Al fine di dare massima garanzia alle forme collaborative che possono in vario modo manifestarsi da parte del personale dipendente, le segnalazioni di illeciti o di eventi a carattere corruttivo – c.d. *whistleblowing* - sono trattate direttamente dal Responsabile anticorruzione con la massima riservatezza.

E' stata istituita una casella e-mail dedicata "segnalazioneilleciti@comune.vigonza.pd.it", al quale il dipendente "whistleblower" che ha intenzione di effettuare segnalazioni di illecito, potrà rivolgersi. Tale recapito sarà visibile solo ed esclusivamente al Responsabile dell'anticorruzione. In occasione della comunicazione a tutti i dipendenti della creazione del suddetto indirizzo email, si provvederà a segnalare agli stessi anche l'esistenza di un analogo recapito e di un fac simile di modulo per la segnalazione, messo a disposizione dall'ANAC (whistleblowing@anticorruzione.it) in grado di garantire la necessaria tutela del pubblico dipendente e di assicurare la riservatezza sull'identità del segnalante e lo svolgimento di un'attività di vigilanza, al fine di contribuire all'accertamento delle circostanze di fatto e all'individuazione degli autori della condotta illecita oltre che di valutare la congruenza dei sistemi stabiliti da ciascuna Pubblica Amministrazione a fronte delle denunce del dipendente.

La segnalazione deve avere come oggetto: “Segnalazione di cui all’articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001”.

La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari, salva l’eventuale responsabilità penale e civile dell’agente.

*La succitata casella di posta elettronica è accessibile e consultabile esclusivamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione, al quale compete la gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione.*

*Ferme restando le necessarie garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato, le segnalazioni saranno trattate con la necessaria riservatezza e con la cura di mantenere l’anonimato del segnalante*

L’identità del segnalante verrà acquisita contestualmente alla segnalazione e verrà gestita secondo le modalità indicate nel PTPC, nel rispetto della normativa vigente e coerentemente a quanto previsto dalla Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 dell’Autorità Nazionale Anticorruzione.

Le segnalazioni anonime, cioè prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, non verranno prese in considerazione nell’ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti.

La segnalazione deve contenere tutti gli elementi utili affinché sia possibile procedere alle dovute e appropriate verifiche a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all’ANAC nelle modalità definite nel paragrafo 4.2 del testo della delibera n. 6/2015;

Il Responsabile della prevenzione della corruzione prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l’adozione delle necessarie cautele.

Nella gestione della segnalazione e nell’istruttoria, il Responsabile della Prevenzione della corruzione può essere coadiuvato dalla struttura organizzativa di supporto conoscitivo ed operativo, i cui componenti sono vincolati al segreto d’ufficio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti:

- dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto;
- Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- Autorità giudiziaria;
- Corte dei conti;
- ANAC;
- Dipartimento della funzione pubblica.

La valutazione dei fatti oggetto di segnalazione da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro il termine di 45 giorni dalla data di ricevimento della segnalazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione avrà cura di informare il segnalante dell’esito della segnalazione, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza della sua identità.

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell’art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l’anonimato non è opponibile per legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l’identità del *whistleblower* viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l’identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della

segnalazione sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui:

- vi sia il consenso espresso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

La segnalazione del *whistleblower* è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii..

Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241/90 s.m.i..

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione al Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente autore della presunta discriminazione.

Il Responsabile della struttura valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione, dandone in tal caso comunicazione all'UPD, che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

Resta ferma la facoltà del dipendente di rivolgersi direttamente al Comitato Unico di Garanzia che provvederà a darne tempestiva comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione darà conto, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.

La procedura sin qui descritta lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del *whistleblower* nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente policy, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

Il modello per la presentazione delle segnalazioni è allegato sub 18.

## 16. Astensione in caso di conflitto d'interesse

Ai sensi dell'art. 6bis della legge 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del DPR 62/2013, 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 d'interesse, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale.

Sulla richiesta di astensione presentata dal dipendente decide il Dirigente del Settore o la sua PO delegata.

Come previsto dal Codice di comportamento, la prevenzione si attua facendo dichiarare al Dirigente di Settore o alla sua PO delegata, in sede di determinazione, parere, autorizzazione, permesso, decreto, l'assenza di conflitto d'interesse rispetto al procedimento in questione.

Per il restante personale, i Dirigenti di Settore o le loro Posizioni organizzative delegate, provvedono a richiedere formalmente a ciascun dipendente loro assegnato di dichiarare, sotto la propria responsabilità, di non essere posti in situazioni di conflitto d'interesse o di avere o non avere sviluppato interessi finanziari con soggetti interessati all'attività dell'area di riferimento.

Le dichiarazioni devono essere obbligatoriamente rese e conservate nel fascicolo personale del dipendente.

Per quanto attiene in particolare le procedure di affidamento dei contratti pubblici disciplinate dal D.Lgs. 50/2016 e successive modifiche e integrazioni, l'art. 42 del medesimo decreto legislativo prevede specifiche disposizioni in merito alla Disciplina del conflitto d'interesse, prevedendo in particolare:

- al comma 1, che le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici;
- al comma 2, che “Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, 62;
- al comma 3, che “Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 e' tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico;
- al comma 4, che le disposizioni dei commi da 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.

L'ANAC, con le Linee Guida n. 15 approvate con delibera n. 494 del 15 giugno 2019 ha fornito indicazioni in materia alle Stazioni Appaltanti, che il Comune di Vigonza applicherà nello svolgimento delle procedure di selezione del contraente.

Si ricorda che, conformemente alle indicazioni della circolare del MEF dell'11 agosto 2022, tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione dell'intervento devono rendere la dichiarazione in merito all'assenza di situazioni di conflitto di interessi,

## 17. Riciclaggio

## 17.1 Normativa

l'art. 2 del D.lgs. n. 231/2007, così come modificato dal D.lgs. n. 90/2017, ai commi 4 e 6, definisce le attività di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo prevedendo che:

- per “attività antiriciclaggio” si intende: “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 una delle azioni 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 “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 ciò indipendentemente dall'effettivo utilizzo dei fondi e delle risorse economiche per la commissione delle condotte anzidette”.

Il successivo art. 10 del citato Decreto dispone poi:

- al comma 1, che le disposizioni antiriciclaggio trovano applicazione agli uffici delle Pubbliche Amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei procedimenti o procedure di seguito riportati: a) “procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione; b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici; c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati”;

- al comma 4, 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 alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengono a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale. La UIF, in apposite istruzioni, adottate sentito il Comitato di sicurezza finanziaria, individua 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”;

- al comma 5, che le “Pubbliche Amministrazioni responsabili dei procedimenti di cui al comma 1 (...) adottano misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti, delle fattispecie meritevoli di essere comunicate ai sensi del presente articolo”.

Il Decreto del Ministero dell'Interno 25 settembre 2015, concernente la “Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette antiriciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della Pubblica Amministrazione”

Ufficio di Informazione Finanziaria della Banca d'Italia ha approvato i seguenti documenti contenenti indicazioni rivolte alle Pubbliche Amministrazioni:

- documento adottato in data 23 aprile 2018 con il quale sono emanate “Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni”;

- comunicazione dell'11 aprile 2022 avente ad oggetto *Prevenzione di fenomeni di criminalità finanziaria connessi al COVID-19 e al PNRR* ove sono individuate misure ulteriori *in subiecta materia* ed obblighi ulteriori in capo alle pubbliche amministrazioni che gestiscono fondi e realizzano interventi finanziati con PNRR

Infine, nelle LLGG del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, è stata posta grande attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici. Tra le numerose indicazioni fornite dal MEF nelle predette LLGG è ricompresa anche quella con cui si è previsto non solo l'obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del t.e. ma anche quello, posto in capo al soggetto attuatore/stazione appaltante, di richiedere la dichiarazione del medesimo t.e. di assenza di conflitto di interessi.

Per la nozione di titolare effettivo, i criteri e le indicazioni ai fini dell'individuazione dello stesso si rinvia a quanto stabilito nella normativa in materia di antiriciclaggio di cui al d.lgs. n. 231/2007 e riportato nelle stesse Linee guida del MEF

## **17.2 Organizzazione e indicazioni operative**

i Dirigenti dell'ente sono individuati quali soggetti Responsabili della segnalazione al Gestore sopra individuato delle operazioni sospette, tenendo conto degli indicatori di anomalia di cui al predetto decreto ministeriale ed alle Istruzioni emanate dalla Banca D'Italia in data 23.4.2018 nei seguenti campi di attività: o procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione; o procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici; o procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati; Nell'allegato sub 20 sono descritte le procedure interne in materia di antiriciclaggio.

## **18. Conferimento di incarichi**

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del Decreto legislativo n. 39 del 2013, l'Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intende conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

I criteri per il conferimento di incarichi esterni sono previsti dall'art. 26 bis del regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel quale sono anche disciplinate le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità.

Per quanto attiene gli affidamenti di incarichi professionali ai sensi del D.Lgs. 50/2016 la verifica dei precedenti penali è effettuata ai sensi dell'art. 80 del medesimo decreto legislativo.

## **19. Inconferibilità e incompatibilità incarichi - Pantouflage**

Per quanto riguarda le disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi previsti dal D. Lgs. n.39/2013 si provvede a raccogliere e pubblicare sul sito le dichiarazioni dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative.

Se nel corso della durata dell'incarico, siano portate a conoscenza del responsabile della prevenzione delle cause ostative all'incarico, il responsabile medesimo provvede a fare la contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Per quanto riguarda le incompatibilità, la causa può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibile fra di loro. Se si riscontra nel rapporto di impiego, una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, l'art.19 del d. lgs. n.39/2013 prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura annualmente, per il tramite dell'Ufficio Segreteria Generale, l'effettuazione a campione (per una percentuale non inferiore al 15%) le verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rilasciate.

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

L'ANAC con proprio orientamento n. 4 del 04.02.2015 si è espressa nel senso che “in conformità a quanto previsto nel bando-tipo n. 2 del 2 settembre 2014 dell'Autorità, le stazioni appaltanti devono prevedere nella lex specialis di gara, tra le condizioni ostative alla partecipazione, oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, il divieto di cui all'art.53, comma 16 – ter, del d.lgs. 165/2001. Tale obbligo sussiste, altresì, per le stazioni appaltanti italiane operanti in Paesi esteri, tenute al rispetto ed all'applicazione delle norme sancite dal d.lgs. 163/2006 nell'affidamento di contratti pubblici, compatibilmente con l'ordinamento del Paese nel quale il contratto deve essere eseguito.

In virtù della sopracitata previsione i soggetti che stipulano in seno all'Amministrazione a qualunque titolo contratti pubblici dovranno attenersi a tale orientamento prevedendo nei relativi bandi di gara ed avvisi, tra le condizioni ostative alla partecipazione, la violazione del divieto di cui all'articolo 53, comma 16 –ter del d.lgs 165/2001; In particolare occorre prevedere l'inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, anche mediante procedura negoziata, una apposita clausola che impedisca la partecipazione (condizione soggettiva) ai soggetti che hanno concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della medesima pubblica amministrazione nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Occorre, altresì, inserire in tutti i contratti di appalto la seguente clausola:” Ai sensi dell'art. 53, comma 16 –ter del decreto legislativo n. 165/2001, l'aggiudicatario-sottoscrivendo il presente contratto attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, ad ex dipendenti del comune committente, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della pubblica amministrazione nei propri confronti e si obbliga a non attribuirne durante l'esecuzione dello stesso”.

Analogamente l'Ufficio Risorse Umane dovrà inserire in tutti i contratti di assunzione del personale una apposita clausola che prevede il divieto in capo al dipendente di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di

lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente stesso".

## **20. Compiti del Nucleo di Valutazione – Collegamento con il Piano della Performance**

Il Nucleo di Valutazione (di seguito NdV) 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 di prevenzione della corruzione nel settore della trasparenza amministrativa; ha espresso parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso.

Il NdV tiene in considerazione i risultati dell'attuazione del PTPCT dell'anno di riferimento, i cui adempimenti, debbono trovare collegamento col c.d. ciclo delle performance.

## **21. Monitoraggio**

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT è svolto in autonomia dal RPCT, tuttavia ai fini del monitoraggio i Dirigenti e titolari di posizione organizzativa sono tenuti a collaborare con lo stesso e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e alle azioni già citate nel presente PTPCT, sono previste le azioni di verifica di seguito riportate:

- a) ciascun Dirigente/titolare di posizione organizzativa deve informare tempestivamente il RPCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al RPCT, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza;
- b) il RPCT, con cadenza semestrale/annuale, è tenuto a consultare i dirigenti/titolari di posizione organizzativa in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio comunale con delibera n. 5 del 29 gennaio 2013. Il regolamento prevede un sistema di controlli e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Dirigenti e titolari di posizione organizzativa potrà mitigare i rischi di corruzione. In particolare, nel triennio di validità del presente piano, il RPCT con apposite richieste ovvero l'unità di controllo, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, oltre ai previsti controlli a campione sui provvedimenti adottati, potranno impostare un programma di verifiche specifiche atte ad accertare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione individuate dal PTPCT, tra cui a titolo esemplificativo:

- Verifica a campione dell'avvenuto controllo delle dichiarazioni rilasciate a corredo domande di concessione benefici economici;
- Verifica a campione dell'avvenuto controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rilasciate a corredo di SCIA/CILA o simili;
- Verifica della correttezza del calcolo del contributo di costruzione effettuato in sede di rilascio titoli abilitativi edilizi;

- Controllo a campione dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente.

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto del PTPCT successivo.

## **22. Recepimento dinamico modifiche legge n. 190/2012 e aggiornamenti del Piano**

Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge n. 190 del 2012.

Gli aggiornamenti annuali del Piano tengono conto:

- delle variazioni del contesto esterno ed interno;
- delle normative sopravvenute che impongono ulteriori o diversi adempimenti;
- delle normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione;
- dell'emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del PTPCT;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel Piano nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

In considerazione della validità triennale del Piano, sino al suo aggiornamento annuale, varrà a tutti gli effetti l'ultimo Piano approvato.

## **PARTE II**

### **TRASPARENZA**

#### **1. Premessa**

La trasparenza è uno strumento fondamentale per la conoscibilità ed il controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto legislativo n. 33/2013, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che assegna ad ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione.

Il D.lgs 97/2016 (Freedom of information act denominato FOIA) ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del D.lgs 33/2013, cancellando anche il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità facendolo diventare parte integrante del PTPC.

Il FOIA ha spostato il baricentro della normativa a favore del cittadino e del suo diritto di accesso. Secondo il nuovo art.1 del D.lgs 33/2013 così come modificato dal D.lgs 97/2016:

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”.

#### **2. Il collegamento con il ciclo della performance**

Il presente PTPCT e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del Ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

A tal fine gli adempimenti della trasparenza costituiranno parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

In particolare, nell'arco del triennio dovranno essere ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.lgs. n. 97/2016. I contenuti del PTPCT dovranno essere inseriti tra gli obiettivi strategici da assegnare ai Responsabili di P.O..

Il RPCT e il Nucleo di Valutazione sono gli organismi preposti alla verifica della realizzazione di citati obiettivi strategici nonché dovranno dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

#### **3. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione della trasparenza**

L'Amministrazione Comunale divulgherà la presente sottosezione del PIAO mediante il proprio sito internet sulla apposita sezione “Amministrazione trasparente”.

Il sito Web è il mezzo principale di comunicazione attraverso il quale viene garantita un'informazione trasparente e completa sull'attività dell'amministrazione comunale, sul suo operato e sui servizi offerti, nonché viene promossa la partecipazione dei cittadini, imprese ed enti. In conformità a quanto stabilito dalle norme, sul sito Web dell'ente viene riportata una apposita

sezione denominata “Amministrazione trasparente”, al cui interno sono pubblicati i dati, le informazioni e i documenti dell’Ente.

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

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l’obiettivo di modernizzare l’azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l’effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L’art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che “a far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”.

Per rendersi comprensibili occorre anche semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo nell’ottica della trasparenza e della piena fruizione del contenuto dei documenti, evitando, per quanto possibile, espressioni burocratiche e termini tecnici.

#### **4. Soggetti coinvolti nell’attuazione degli obblighi di trasparenza**

Nell’attuazione degli obblighi di trasparenza sono coinvolti:

a) il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che ha il compito di controllare in maniera continuativa l’adempimento degli obblighi di pubblicazione. A cadenza periodica il Responsabile della trasparenza verifica il rispetto degli obblighi, predispone appositi incontri con i Dirigenti e/o con le PO delegate, segnalando al Nucleo di valutazione eventuali inadempienze ai fini della valutazione della performance annuale. A cadenza annuale il Responsabile anticorruzione e trasparenza riferisce alla Giunta Comunale sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa vigente nonché sulle eventuali criticità emerse. Il Responsabile anticorruzione e trasparenza potrà altresì illustrare i dati sulla trasparenza a tutti i dipendenti comunali in un apposito incontro.

b) il Capo Unità Affari Generali che supporta il Responsabile della corruzione e della trasparenza nel coordinamento dell’attività di raccolta dei dati da pubblicare e nella verifica della pubblicazione degli stessi;

c) i Dirigenti e le Posizioni Organizzative delegate, che sono tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, nonché la pubblicazione dei dati di propria competenza individuati nell’allegato sub 18. Il Responsabile della pubblicazione così come individuato nell’allegato sub 18 è altresì incaricato delle comunicazioni e incaricato della pubblicazione, salvo diversa assegnazione nell’ambito dei propri poteri gestionali.

d) gli incaricati della pubblicazione, ove individuati dal Dirigente, i quali provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti indicati nell’allegato sub 18), su indicazione dei soggetti detentori dei dati da pubblicare. Il Dirigente, nell’esercizio dei propri poteri datoriali può individuare gli incaricati della pubblicazione dando tempestiva comunicazione dei nominativi al RPCT. In caso di mancata individuazione, provvede direttamente il responsabile del servizio.

e) il Nucleo di Valutazione, il quale è tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance, ed inoltre ad utilizzare i dati relativi all’attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione della performance (art. 44, D.Lgs. n. 33/2013). L’attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è svolta con il coinvolgimento del Nucleo, al quale il Responsabile segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43, D.Lgs. n. 33/2013).

Deve essere assicurato il corretto svolgimento dei flussi informativi, in rispondenza ad indici qualitativi: pertanto, i dati e i documenti oggetto di pubblicazione debbono rispondere ai criteri di qualità previsti dagli artt. 6 e 7 del D.Lgs. n. 33/2013.

## **5. Strumenti attuativi della trasparenza**

L'Amministrazione Comunale incentiva tutte le forme di trasparenza amministrativa con riguardo all'operato delle proprie strutture. Il RPCT è incaricato del monitoraggio finalizzato a garantire l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli uffici, nonché il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti. A cadenza periodica, in occasione dei controlli interni, il Responsabile della trasparenza verifica il rispetto degli obblighi, segnalando al Nucleo di valutazione eventuali inadempienze ai fini della valutazione della performance annuale.

### **5.1. Sito web istituzionale**

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la Pubblica Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, anche attraverso lo sportello telematico, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza e integrità, il Comune ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità.

Il portale del Comune è stato completamente ridisegnato nel corso del 2018 e realizzato in conformità alle indicazioni fornite dall'Agid con le Linee guida di design per i servizi web della Pubblica Amministrazione, al fine di renderne la struttura conforme ad uno standard cui devono attenersi le PA e quindi agevolare l'utente nella fruibilità del sito.

A seguito della ristrutturazione della Sezione Amministrazione Trasparente con nuovo applicativo, sono in corso di implementazione le varie sottosezioni contenenti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente ed è previsto nell'arco del triennio di validità del presente piano il trasferimento nella nuova sezione delle informazioni e dei dati pubblicati.

Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino (ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalla Legge 150/2000). Inoltre, sul sito vengono pubblicate molteplici altre informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune.

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

### **5.2. Procedure organizzative**

Dall'anno 2012 si è proceduto al consolidamento delle procedure organizzative relative all'*iter* standardizzato per la pubblicazione dei documenti sul sito che concerne la modalità dell'inserimento decentrato dei dati sia mediante la rete degli "editori" *web* sia tramite i responsabili degli uffici di riferimento dei singoli procedimenti, sia mediante il coordinamento ad opera dell'ufficio URP.

In particolare per la sezione Amministrazione trasparente si dovrà avviare nel triennio una procedura di verifica e aggiornamento di quanto pubblicato, implementando i dati secondo quanto stabilito dal D.lgs 33/2013 e s.m.i.. Dal 2017, l'utilizzo di un nuovo software per la gestione del flusso documentale ha consentito l'introduzione di automatismi per la pubblicazione dei dati e documenti nella Sezione Amministrazione Trasparente.

Le azioni previste possono essere così individuate:

1. monitoraggio. a cura del responsabile di settore competente, della Sezione “Amministrazione Trasparente”;
2. verifica, a cura di ciascun responsabile della pubblicazione dell’esattezza e completezza dei dati attualmente pubblicati sul sito istituzionale; aggiornamento dei dati pubblicati attraverso le modalità informatiche già in uso; ricognizione di dati eventualmente pubblicati in altre sezioni del sito;
3. adozione di modalità tecniche operative dettagliate per la pubblicazione dei dati previsti, a cura del Responsabile della Trasparenza.

Gli obblighi di pubblicazione sono esplicitati nel D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., ed esplicitati nell’allegato 19 al presente piano.

Attesa l’incertezza applicativa in merito all’art. 14 del D.Lgs. 33/2013 e nelle more dell’adozione dell’adeguamento normativo si precisa quanto segue in merito alla pubblicazione dati art. 14 D.lgs. 33/2014 relativamente al segretario generale, ai dirigenti e ai titolari di posizione organizzativa

Con sentenza n. 20 del 23 gennaio 2019 la Corte Costituzionale ha dichiarato l’illegittimità costituzionale dell’art. 14, co. 1-bis, D.Lgs. 33/2013 “nella parte in cui prevede che le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui all’art. 14, comma 1, lettera f), dello stesso decreto legislativo anche per tutti i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall’organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, anziché solo per i titolari degli incarichi dirigenziali previsti dall’art. 19, commi 3 e 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche)”.

Conseguentemente, con delibera n. 586 del 26/6/2019, l’ANAC ha confermato, tra l’altro, che per i dirigenti dei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti (e quindi per le posizioni organizzative in loro assenza) l’esclusione degli obblighi di pubblicazione dei dati ex art. 14, c. 1, lett. f) (redditi e patrimonio).

Pertanto, alla luce delle succitate sentenza della Corte Costituzionale e delibera ANAC, per la pubblicazione dei dati di cui all’art. 14 del D.Lgs 33/2013 si applicano le seguenti indicazioni:

- a) esclusione degli obblighi di pubblicazione ex art. 14, c. 1, lett. f) per il Segretario generale, i Dirigenti e i Titolari di posizioni organizzative (redditi e patrimonio);
- b) conferma, a carico del Segretario generale, i Dirigenti e i titolari di posizioni organizzative con delega, degli obblighi di pubblicazione dei dati indicati dalle disposizioni del cennato art. 14, comma 1, (con esclusione della lettera f);
- c) conferma per il Segretario generale e per i Dirigenti degli obblighi di comunicazione ex comma 1- ter dello stesso articolo.

Sono inoltre individuati **quali specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge:**

- nella sottosezione “Provvedimenti – provvedimenti organi indirizzo politico”, la pubblicazione del testo integrale delle deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale;
- nella sottosezione “Provvedimenti – provvedimenti dirigenti amministrativi”, la pubblicazione del testo integrale delle determinazioni dei Responsabili dei Servizi

Tenuto conto della necessità di contemperare le esigenze di trasparenza con quelle di protezione dei dati personali, la pubblicazione di tali provvedimenti avviene a far data dall'adozione del nuovo sistema di gestione documentale per la durata massima di anni 5, con decorrenza dall'anno 2017, attraverso l'utilizzo di software che consente modalità di anonimizzazione dei dati e l'intervento correttivo di sottrazione alla pubblicazione in caso di verifica di irregolarità.

## **6. Disposizioni in materia di protezione dei dati personali**

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «*relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, nell'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2018 l'ANAC ha dedicato alcuni paragrafi al rapporto tra trasparenza e protezione dei dati personali.

In particolare, l'Autorità ha sottolineato l'esigenza che “le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione”.

Rimane inoltre fermo 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».

L'attuazione della trasparenza deve essere infatti in ogni caso contemperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza. Quindi, nel disporre la pubblicazione si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporti un trattamento illegittimo.

Fino all'adozione di nuove Linee guida, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, occorre tenere conto delle indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali con le “Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati” approvate con deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014.

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 la responsabilità penale (D.Lgs. n. 196/2003).

Si richiamano quindi i Dirigenti e le Posizioni Organizzative delegate a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione, nel rispetto delle indicazioni contenute nelle succitate Linee Guida del Garante per la protezione dei dati personali. Pertanto, la pubblicazione on-line deve rispettare i seguenti principi:

- delimitare le sfere di possibile interferenza tra disciplina della trasparenza e protezione dei dati

personali, in modo da realizzare un punto di equilibrio tra i valori che esse riflettono in sede di concreta applicazione;

- tutti i dati che devono essere oggetto di pubblicazione on-line secondo specifiche disposizioni di legge - in quanto costituiscono dati che, direttamente o indirettamente, attengono allo svolgimento della prestazione di chi sia addetto a una funzione pubblica - non sono soggetti ai limiti previsti dal Regolamento UE 2016/679 e dal D. Lgs. n. 196/2003, sempre nel rispetto del principio di proporzionalità e di non eccedenza rispetto alle finalità indicate dalla legge;
- per il trattamento di categorie particolari di dati personali (art. 9 Regolamento UE 2016/679), cioè di quelli precedentemente definiti “dati sensibili”, occorre procedere in conformità a quanto disposto dal Regolamento UE 2016/679, dal D. Lgs. n. 196/2003, così come modificato dal D.Lgs. 101/2018, e dall’art. 4 del D. Lgs. n. 33/2013.

## **7. Rapporti con il Responsabile della Protezione dei Dati Personali**

Il Regolamento UE 2016/679 ha introdotto all’art. 37 la figura del Responsabile della Protezione dei dati personali, soggetto che il titolare del trattamento doveva designare entro il 25 maggio 2018, per assolvere a funzioni di supporto e controllo, consultive, formative e informative relativamente all’applicazione del Regolamento medesimo.

Il ruolo di responsabile della protezione dei dati personali (RPD o DPO) può essere ricoperto da un dipendente del titolare o del responsabile (non in conflitto di interessi) che conosca la realtà operativa in cui avvengono i trattamenti; l’incarico può essere anche affidato a soggetti esterni (anche persone giuridiche), a condizione che garantiscano l’effettivo assolvimento dei compiti che il Regolamento (UE) 2016/679 assegna a tale figura. Il responsabile della protezione dei dati (DPO) scelto all’interno andrà nominato mediante specifico atto di designazione, mentre quello scelto all’esterno, che dovrà avere le medesime prerogative e tutele di quello interno, dovrà operare in base a un contratto di servizi. Tali atti, da redigere in forma scritta, dovranno indicare espressamente i compiti attribuiti, le risorse assegnate per il loro svolgimento, nonché ogni altra utile informazione in rapporto al contesto di riferimento.

Per quanto riguarda il rapporto tra la figura del RPCT e del DPO, l’ANAC – riprendendo quanto già affermato dal Garante per la Protezione dei Dati personali - ha chiarito nell’aggiornamento al PNA 2018 che per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT, in quanto la sovrapposizione dei due ruoli può rischiare di limitare l’effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

## **8. Accesso civico**

A norma dell’art 5 del D.Lgs.33/2013 si distinguono due diversi tipi di accesso:

- a) l’accesso civico in senso proprio, disciplinato dall’art.5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013, che riguarda l’accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;
- b) l’accesso civico generalizzato, disciplinato dall’art. 5, comma 2 del medesimo Decreto, per cui “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, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di

pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis”.

L'esercizio del diritto di accesso non è sottoposto ad alcuna limitazione quando alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Al fine di assicurare l'efficacia dell'istituto dell'**accesso civico c.d. “in senso proprio”**, i Responsabili della pubblicazione dei dati dovranno verificare che i contenuti siano aggiornati, completi, comprensibili, facilmente accessibili e riutilizzabili.

Il Responsabile della trasparenza controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

L'accesso civico previsto dall'art. 5 comma 1 è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta di pubblicazione va indirizzata al Responsabile della trasparenza che, dopo averla ricevuta, la trasmette al Responsabile della pubblicazione competente per materia.

Il Responsabile della pubblicazione, entro 30 giorni, pubblica nel sito istituzionale del Comune - sezione Amministrazione Trasparente il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al Responsabile della trasparenza l'avvenuta pubblicazione.

Il Responsabile della trasparenza, una volta avuta comunicazione da parte del Responsabile della pubblicazione, ne informa il richiedente dando indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile della trasparenza non comunichi entro 30 giorni dalla richiesta l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo che, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso invece di accesso civico generalizzato previsto dal comma 2 dell'art. 5 se l'amministrazione individua soggetti controinteressati è tenuta a darne comunicazione agli stessi, i quali entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso civico. Il provvedimento di accesso civico deve concludersi entro trenta giorni mediante provvedimento espresso e motivato con la comunicazione al richiedente e ai controinteressati. Contro il diniego totale o parziale della richiesta di accesso civico è previsto ricorso al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza del Comune di Vigonza.

Recependo le indicazioni formulate nella deliberazione ANAC n. 1309/2016 “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 D.lgs 33/2013”, il Comune ha approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 18 maggio 2018 il Regolamento per la disciplina del diritto di accesso documentale, civico e generalizzata.

## **9. Sistema di monitoraggio interno, controlli, responsabilità e sanzioni**

Ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organo 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 intermedio e di verifica a consuntivo dell'attuazione del PEG/Piano della performance (che riceverà al suo interno gli obiettivi del Piano triennale di prevenzione della corruzione);

- nell'ambito dell'attività dei controlli interni in particolare per le aree ad alto rischio: concessioni contributi sussidi ed attribuzione di vantaggi economici, pubblicazioni incarichi di collaborazione e consulenza, pubblicazioni bandi di gara e contratti;
- d'ufficio, sulla base delle segnalazioni pervenute per l'esercizio del diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013).

Rimangono ferme le competenze e le dei singoli Dirigenti e titolari di posizione organizzativa relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

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.

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

Il Nucleo utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale dei responsabili della pubblicazione.

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

Allegato 15 – Elenco dei processi e dei rischi, valutazione del rischio e misure

Allegato 16 – Registro dei rischi

Allegato 17 – Scheda di valutazione del rischio

Allegato 18 – Scheda segnalazione whistleblowing

Allegato 19 – Tabella degli obblighi di pubblicazione

Allegato 20 - Misure organizzative in materia di contrasto ai fenomeni di riciclaggio

## SEZIONE IV Organizzazione e Capitale umano

### IV.I Sottosezione Struttura organizzativa

Si rimanda a quanto indicato nella Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

### IV.II Sottosezione Organizzazione del lavoro agile

A causa dell'emergenza sanitaria Covid-19, il Governo ha emanato delle "Linee guida" per l'attivazione del POLA (documento della Pres. Cons. dei Ministri del 9/12/2020).

Il Piano in oggetto costituisce una appendice al Piano delle Performance per disposto dell'art. 14 della Legge n. 124/2015.

Tuttavia il POLA non rappresenta un documento obbligatorio per gli enti locali. A stabilirlo è lo stesso art. 14, comma 1 della Legge n. 124/2015 (più volte modificato), secondo il quale «*In caso di mancata adozione del Pola, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano*».

Alla luce delle premesse testé descritte, il Comune di Vigonza, nell'ambito della più generale attivazione degli istituti contrattuali, ha assunto delle direttive sperimentali per l'attivazione del Lavoro Agile, sin dallo stato di emergenza pandemica del 2020 (Covid-19), con dati consuntivati al termine di ciascun anno, che permettono di affermare il buon esito delle direttive dirigenziali, modulate con flessibilità dai vertici del Comune, in linea con la "flessibilità" imposta dalla diversificata realtà dei servizi e degli uffici che sono con maggiore o minore esposizione ai rischi per contatto con il pubblico, sia esso interno che esterno. Al mese di dicembre 2022, nessun "focolaio da Covid-19" è stato rilevato nell'ambito dell'organizzazione comunale. Lo smart-working, salvi i casi di attivazione espressamente previsti dalla normativa vigente, è stato sempre modulato in base al costante aggiornamento dei dati di contagio, e contemperando la necessità di garantire la massima fruizione dei servizi da parte dell'utenza, con la massima sicurezza per la comunità di lavoratori.

Sulla scorta dell'esperienza dei due anni di "pandemia Covid-19", il Comune di Vigonza, nelle more di un eventuale confronto con le OO.SS. sui criteri di attivazione e priorità come previsto dal CCNL Comparto Funzioni Locali 16/11/2023, intende confermare la disciplina del lavoro Agile attivata con le varie direttive dirigenziali (cui si fa espresso rinvio), considerando il modello organizzativo dato dalla sperimentazione, quale modello ottimale anche per tutto il triennio 2023/2025.

Viene rimessa a successiva verifica, comunque successiva alla fase emergenziale, una differente rimodulazione di carattere generale, demandando alla Conferenza dei dirigenti le linee generali valenti per l'intera organizzazione, e al singolo dirigente per la specifica area, con attenzione rivolta in particolare ai seguenti soggetti:

- lavoratori in situazione di fragilità fisica legate alla pandemia (documentata);
- lavoratori con figli minori a carico nella gestione dello spazio-tempo della D.A.D. i cui figli in età scolare sono sottoposti;
- lavoratori con domicilio più lontano dal luogo di lavoro;
- lavoratori inseriti in gruppi di lavoro (uffici e servizi), a minore o maggiore contatto con l'utenza più fragile (ossia quella maggiormente colpita dal *digital divide*);
- lavoratori inseriti in gruppi di lavoro (uffici e servizi), con minore separazione spaziale;
- altri individuati da specificità valutate dalla dirigenza.

Il Lavoro agile manterrà la valenza di strumento organizzativo finalizzato ad affinare le capacità e le abilità diversamente richieste in questi anni di grandi riforme per la PA, dai dipendenti dell'ente, ed in particolare per accertare:

2. **Responsabilizzazione** sui risultati
3. **Benessere** del lavoratore

4. **Utilità** per l'amministrazione
5. **Sviluppare le conoscenze su Tecnologie digitali**
6. **Cultura** organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti
7. **Organizzazione** in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive
8. **Equilibrio** in una logica *win-win*: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "*Work-life balance*".

Va sottolineato come l'adozione di questo diverso approccio organizzativo sarà soggetto ad una rivisitazione complessiva, secondo direttive di carattere nazionale, come chiarito dallo stesso Governo che ritiene di rivedere la disciplina del lavoro pubblico. Non sfugge, infatti, che l'attuale disciplina normativa e contrattuale del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche riflette modelli organizzativi basati sulla presenza fisica in ufficio, con la conseguenza che numerosi istituti relativi al trattamento giuridico ed economico non sempre si conciliano con il cambiamento in atto.

#### **IV.III Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni del personale**

Con deliberazione di G.C. n. 205 del 16/11/2022 è stato approvato il Piano del fabbisogno del personale per il triennio 2023/2025, e correlata dotazione organica;

Con deliberazione di GC n. 249 del 28/12/2022 è stato attuato un primo aggiornamento al Piano triennale del fabbisogno del personale con riassetto dell'organizzazione interna nelle tre diverse aree, al fine di provvedere con urgenza alla copertura del posto a tempo determinato di Dirigente economico dal 01/02/2023;

Considerata l'opportunità di rimodulare il suddetto Piano del fabbisogno triennale del personale, al fine di renderlo maggiormente aderente all'evolversi dei bisogni organizzativi.

Questo ente rispetta tutti i vincoli per procedere a una qualsivoglia tipologia di assunzione di personale conformemente al Piano triennale del fabbisogno approvato con la deliberazione di GC n. 205 del 16/11/2022 e aggiornato con delibera di GC n. 249/2022, e il presente provvedimento non comporta varianza di previsione di spesa stante la disponibilità economica dei profili professionali posti a copertura rispetto l'originale pianificazione;

L'art. 31-bis del DL n. 152/2021, convertito con legge n. 233 del 29/12/2021, relativamente alle potenzialità assunzionali di personale non dirigenziale per l'attuazione dei progetti PNRR, nello specifico statuisce quanto segue:

*“Al solo fine di consentire l'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), i comuni che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dai predetti progetti possono, in deroga all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e all'articolo 259, comma 6, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, assumere con contratto a tempo determinato personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità per un periodo anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e comunque non oltre il 31 dicembre 2026, nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella tabella 1 annessa al presente decreto. Le predette assunzioni sono subordinate*

*all'asseverazione da parte dell'organo di revisione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.”*

Si dà atto che si provvederà con separato provvedimento che si dovesse rendere necessario per la ricollocazione della spesa riferita alle assunzioni “*extra limite*” per l’attuazione del PNRR, conformemente alla normativa testé descritta;

Della presente proposta di rimodulazione è stata data preventiva informazione alle OO.SS. per tramite il portavoce RSU in data 13/02/2023.

Il fabbisogno triennale del personale dipendente 2023/2025, approvato con delibera di GC n. 205 del 16/11/2022 e aggiornato con delibera di GC n. 249/2022, è rimodulato, ad invarianza di spesa iscritta in bilancio per il triennio 2023/2025, come da disposizioni generali contenute nel prospetto A - riportato alla fine della presente Sottosezione del P.I.A.O. - con direttiva per la copertura delle coperture assunzionali attinenti alle seguenti posizioni per l’anno 2023:

Copertura a tempo INDETERMINATO mediante **concorso** o scorrimento graduatorie vigenti:

- n. 1 Agente di Polizia Locale, cat. C (mediante concorso o scorrimento graduatoria) – Settore Polizia Locale (Area III Economico Finanziaria);
- n. 1 Istruttore amministrativo, cat. C (mediante concorso o scorrimento graduatoria) – Settore Polizia Locale (Area III Economico Finanziaria);
- n. 1 Istruttore amministrativo, cat. C (mediante concorso o scorrimento graduatoria) – Ufficio Risorse Umane (Area I Amministrativa);
- n. 1 Istruttore tecnico, cat. C (mediante concorso o scorrimento graduatoria) – Settore gestione del territorio (Area III – Tecnica)
- n. 1 Istruttore tecnico, cat. C (mediante concorso o scorrimento graduatoria) – Settore LL.PP. (Area III Tecnica);

Copertura a tempo DETERMINATO mediante **concorso** o scorrimento graduatorie vigenti:

- n. 1 Istruttore amministrativo, cat. C (mediante concorso o scorrimento graduatoria) – Settore LL.PP./Patrimonio finalizzato all’attuazione dei progetti PNRR;
- n. 1 Istruttore tecnico, cat. C (mediante concorso di Contratto Formazione lavoro) – Settore LL.PP./CED finalizzato all’attuazione dei progetti PNRR;

Copertura mediante “**progressioni** verticali tra aree/ex categorie” – art. 15 CCNL 2022:

- n. 1 Istruttore Direttivo di Vigilanza – Settore Polizia Locale, cat. D/area dei funzionari e E.Q.;
- n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico – Settore Gestione del Territorio/Edilizia privata, cat. D/area dei funzionari e E.Q. (detta progressione viene quindi anticipata dall’anno 2024 all’anno 2023).

E’ assicurata comunque: la facoltà di coprire i posti vacanti mediante la copertura per mobilità in entrata con personale dipendente di altri enti, nel rispetto dei vincoli di spesa; la copertura di tutti i posti che si rendessero vacanti a seguito della mobilità in uscita, o per cessazione o per pensionamento, su valutazione della Conferenza dei Dirigenti, possono essere coperti oltre che con valutate “mobilità in entrata”, con l’utilizzo delle vigenti graduatorie o con il riassetto interno di posti messi a concorso per identici profili. I settori di destinazione dei posti messi a concorso possono essere rivisti dalla Dirigenza secondo criteri gestionali che garantiscano la massima efficienza ed efficacia.

Nei limiti della “capacità assunzionale” coerente con i parametri finanziari di rispetto dei “valori soglia” di cui al DM del 17 marzo 2020, che per il Comune di Vigonza è pari al 27% del rapporto Spesa personale/Entrate correnti (come definite dal DM)

I profili riguardanti le citate progressioni verticali richiedono la valorizzazione di figure con specifica esperienza e conoscenza del contesto organizzativo e territoriale dell’Ente. Viene confermato che una *percentuale almeno pari al 50% del personale reclutato con le ordinarie facoltà assunzionali sia destinata all’accesso dall’esterno, in base a quanto previsto dall’art. 52, comma 1-bis del D.Lgs. 165/2001*, come richiamato anche nell’orientamento ARAN CFC81 del 29/09/2022, redatto di concerto con il Dipartimento della Funzione Pubblica e della Ragioneria Generale dello Stato.

Si dà atto, che la spesa attualmente prevista per dette posizioni trova copertura finanziaria nell’ambito delle disponibilità del Bilancio di previsione 2023/2025, fermo restando l’eventuale necessità di adottare un separato provvedimento per la ricollocazione della spesa per l’assunzione di personale a tempo determinato “*extra limite*”, ai sensi dell’art. 31-bis del DL n. 152/2021, per l’attuazione del PNRR che è soggetta all’asseverazione dell’Organo di revisione contabile;

Prospetto A)

## SCHEDA DI SOSTENIBILITA’ FINANZIARIA

### Fabbisogno Personale 2023/2025

(I dati si intendono al netto dell’IRAP, come da definizione della spesa del personale disposta dall’art. 2 del DM del 17/3/2020) –

Anno di riferimento	Limite di spesa del personale con riferimento all’ultimo rendiconto ufficiale disponibile, comprensivo dei dati della società Etra (2020).  Il limite è dato dalla percentuale massima (27%) calcolato sul valore della media delle entrate degli ultimi 3 rendiconti ufficiali (2018/2020)	Spesa del personale iscritta al bilancio di previsione 2023 al netto di IRAP.	Spesa disponibile per ulteriori incrementi.  = (1)-(2)
	(1)	(2)	
<b>2023</b>	<b>€ 3.619.817,78</b>	<b>€ 3.490.378,16</b>	<b>€ 129.439,62</b>

(1) Media delle entrate 2019/2021 = € 13.406.732,53 x 27%= **3.619.817,78**

(2) Spesa del personale + oneri – IRAP. La spesa include la prospettiva di n. 82 dipendenti.

**NB:** la spesa del personale considerata ai fini della presente scheda di sostenibilità finanziaria del piano assunzionale, NON include gli incrementi dettati da rinnovi contrattuali, per esplicita

disposizione di legge (art. 3, comma 4-ter del DL n. 36/2022, convertito in legge n. 79 del 29 giugno 2022).

Anno di riferimento	Limite di spesa del personale con riferimento all'ultimo rendiconto ufficiale disponibile, comprensivo dei dati della società Etra (2021). Il limite è dato dalla percentuale massima (27%) calcolato sul valore della media delle entrate degli ultimi 3 rendiconti ufficiali (2019/2021) <b>(1)</b>	Spesa del personale iscritta al bilancio di previsione 2024 al netto di IRAP.  <b>(2)</b>	<b>Spesa disponibile per ulteriori incrementi.</b>  <b>= (1)-(2)</b>
<b>2024</b>	<b>€ 3.619.817,78</b>	<b>€ 3.586.765,25</b>	<b>€ 33.052,53</b>

**(1)** Media delle entrate 2019/2021 = € 13.406.732,53 x 27%= **3.619.817,78**

**(2)** Spesa del personale + oneri – IRAP. La spesa include la prospettiva di n. 83 dipendenti.

**NB:** la spesa del personale considerata ai fini della presente scheda di sostenibilità finanziaria del piano assunzionale, NON include gli incrementi dettati da rinnovi contrattuali, per esplicita disposizione di legge (art. 3, comma 4-ter del DL n. 36/2022, convertito in legge n. 79 del 29 giugno 2022).

Anno di riferimento	Limite di spesa del personale con riferimento all'ultimo rendiconto ufficiale disponibile, comprensivo dei dati della società Etra (2021). Il limite è dato dalla percentuale massima (27%) calcolato sul valore della media delle entrate degli ultimi 3 rendiconti ufficiali (2019/2021)  <b>(1)</b>	Spesa del personale <u>prospettata</u> al bilancio di previsione 2025 al netto di IRAP.  <b>(2)</b>	<b>Spesa disponibile per ulteriori incrementi.</b>  <b>= (1)-(2)</b>
<b>2025</b>	<b>€ 3.619.817,78</b>	<b>€ 3.586.765,25</b>	<b>€ 33.052,53</b>

**(1)** Media delle entrate 2019/2021 = € 13.406.732,53 x 27%= **3.619.817,78**

(2) Spesa del personale + oneri – IRAP. La spesa include la prospettiva di n. 83 dipendenti.

**NB:** la spesa del personale considerata ai fini della presente scheda di sostenibilità finanziaria del piano assunzionale, NON include gli incrementi dettati da rinnovi contrattuali, per esplicita disposizione di legge (art. 3, comma 4-ter del DL n. 36/2022, convertito in legge n. 79 del 29 giugno 2022).

Per quanto non modificato con la presente rimodulazione si rinvia alla deliberazione di Giunta Comunale n. 205 del 16/11/2022.

## **V. Monitoraggio**

### **Sottosezione Valore pubblico**

La sezione riporta gli obiettivi strategici definiti nel documento unico di programmazione, il monitoraggio avviene tramite due stati di avanzamento testuali: il primo infrannuale entro il 31 luglio dell'anno di riferimento, approvato dal Consiglio comunale; il secondo coincide con la Relazione sulla gestione allegata al Rendiconto di bilancio che viene approvata dal Consiglio comunale entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

### **Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza**

Per gli aspetti connessi al monitoraggio relativo agli adempimenti relativi alla sottosezione rischi corruttivi e trasparenza si rimanda a quanto ivi previsto,

### **Sottosezione Performance**

Il monitoraggio della performance - descritta nell'apposita sottosezione - coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance definiti ovvero dell'output in termini di efficacia quantitativa.

Il Nucleo di Valutazione, durante la verifica dello stato di avanzamento esamina gli obiettivi e i risultati conseguiti effettuando le osservazioni e le precisazioni che ritiene opportune.

Tabella 94 - Schema per la misurazione e valutazione della performance organizzativa

### **Sottosezione struttura organizzativa**

I dati afferenti saranno aggiornati annualmente in sede di definizione del Piao.

### **Sottosezione lavoro agile**

Previa definizione in sede di contrattazione decentrata dei criteri per l'applicazione del lavoro agile, saranno definiti i precisi e specifici indicatori, i cui valori saranno monitorati annualmente, in un'apposita Sezione della Relazione sulla performance.

### **Sottosezione piano triennale dei fabbisogni**

il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione.

**COMUNE DI VIGONZA – SCHEDE  
PIAO**

**SEGRETARIO GENERALE  
Responsabile: Segretario Generale**

Centro di responsabilità) SERVIZI DI CONTROLLO-FORMAZIONE PERSONALE AREA ECONOM. FINANZIARIA	Responsabile:  BERGAMIN dott. RAFFAELE MARIO
Centro di spesa: SERVIZI DI CONTROLLO-FORMAZIONE PERSONALE FORMAZ. DEL PERSONALE DELL'AREA ECONOMICA	Responsabile:  BERGAMIN dott. RAFFAELE MARIO
Assessore di riferimento: IL SINDACO AVV. GIANMARIA BOSCARO	

- **Obiettivi gestionali annuali, indicatori di risultato ed interrelazioni organizzative ed operative**

<b>OBIETTIVI ANNUALI DI GESTIONE-</b> <b>Indicare se l'attività è di Mantenimento</b> <b>Miglioramento o sviluppo</b>  <b>Indicare priorità per ogni attività</b>	<b>ATTIVITA': Procedure (1)</b>	<b>INDICATORI DI</b> <b>RISULTATO:</b>  <b>PRODOTTI N.</b>	<b>INTERRELAZIONI</b> <b>ORGANIZZATIVE</b> <b>ED OPERATIVE</b>	<b>INCIDENZA</b> <b>OPERATIVA</b> <b>IN TEMPO</b> <b>%</b>
<b>SERVIZI DI FORMAZIONE PERSONALE E</b> <b>INCARICHI LEGALI DELL'AREA</b> <b>ECONOMICO FINANZIARIA</b>				
<b>FORMAZIONE DEL PERSONALE</b> Attività di mantenimento Priorità alta	<p>Formazione costante del personale con approfondimenti e aggiornamento rivolti a tutti i dipendenti.</p> <p>L'iter procedimentale è fissato con direttive del segretario generale.</p> <p>La formazione del personale specifica del settore economico finanziario e tributi è assegnata al dirigente di area con un proprio atto di autorizzazione.</p>	Standard storico	Segreteria Generale  Dirigenti di area e capi unità	

<b>CONTROLLI INTERNI – PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA</b>				
<b>CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA</b> Priorità alta Attività di mantenimento	<p>Con delibera di C.C. n. 5/2013 è stato approvato il regolamento sui controlli interni e con decreto del segretario generale n. 1/2013 è stato istituito l'ufficio di staff per i controlli interni per i controlli interni, integrato con decreto del segretario n. 1/2014.</p> <p>Il controllo successivo sugli atti del Comune viene svolto dall'ufficio controlli interni, sotto la direzione del segretario generale.</p> <p>Il controllo si svolge su almeno il 10% del complesso degli atti come previsto dal regolamento. Gli atti vengono estratti a sorte con il sistema <i>random</i> e al termine del controllo di ciascun atto viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti. Segue la redazione del verbale di seduta a cui si allega l'elenco riassuntivo degli atti controllati.</p> <p>Con periodicità semestrale ed annuale viene compilata e trasmessa agli organi competenti, ai dirigenti, al nucleo di valutazione, all'organo di revisione contabile e alle posizioni organizzative una relazione unitaria con i relativi report finali di periodo.</p>	Report bimestrali controllo successivo di regolarità amministrativa	Segretario generale, dirigenti, posizioni organizzative, uffici controlli interni e nucleo di valutazione	

<p><b>CONTROLLO DI GESTIONE</b>  Priorità alta  Attività di mantenimento</p>	<p>I dirigenti redigono un report circa l'espletamento degli obiettivi assegnati. I dati vengono utilizzati ai fini della predisposizione dei referti (semestrale e annuale).  Il segretario generale trasmette il referto annuale agli organi interni ed esterni previsti all'articolo 6 del regolamento sui controlli interni approvato con atto di consiglio n. 5/2013 e nuovo regolamento di contabilità approvato con atto di consiglio n. 55/2020</p>	<p>Referto annuale</p>	<p>Segretario generale, dirigenti, posizioni organizzative, uffici controlli interni e nucleo di valutazione</p>	
<p><b>CONTROLLO SOCIETA' PARTECIPATE</b>  Priorità alta  Attività di miglioramento/sviluppo</p>	<p>Coordinamento Gruppo di lavoro intersettoriale per il controllo delle società partecipate del Comune (art. 147-quater del D.Lgs. 267/2000).</p>	<p>Due report controllo società partecipate</p>	<p>Segretario generale, dirigenti, posizioni organizzative e uffici controlli interni</p>	
<p><b>CONTROLLO QUALITA'</b>  Priorità alta  Attività di miglioramento/sviluppo</p>	<p>Coordinamento del gruppo di lavoro per il controllo interno della qualità dei servizi - art. 147, comma 2, lett. e) del D.Lgs. 267/2000, individuato con nota del segretario generale prot. 32906/2019.</p>	<p>Due report controllo di qualità</p>	<p>Segretario generale, dirigenti, posizioni organizzative e uffici controlli interni</p>	
<p><b>PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA</b>  Priorità alta  Attività di mantenimento</p>	<p>Predisposizione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza e relativo monitoraggio. Monitoraggio sulle richieste di accesso civico.</p>	<p>Relazione annuale P.T.P.C.T.</p>	<p>Segretario generale, dirigenti, posizioni organizzative e uffici controlli interni, nucleo di valutazione</p>	

<p style="text-align: center;"><b>COMUNE DI VIGONZA – SCHEDE PIAO</b> <b>Anno 2023</b></p>
--

Centro di responsabilità: AREA AMMINISTRATIVA	Responsabile del Servizio: DIRIGENTE AMMINISTRATIVO ad interim: dott. Raffaele Mario Bergamin
Centro di spesa: Unità Operativa Organizzazione e Risorse Umane	Assegnatario Centro di Spesa: dott. Raffaele Mario Bergamin
Assessore di riferimento: Giulia Valveri	

PARTE 1: DESCRIZIONE DI OBIETTIVI E RISORSE DISPONIBILI

Rilevanti per il centro di spesa

**Indirizzo: vedasi Documento unico di programmazione**

• Risorse Umane		
	Nome e Cognome	% di tempo dedicata all'obiettivo
Categoria D	<b>RAULE ROBERTA</b>	<b>100%</b>
Categoria C	<b>FIORANZATO SERENA</b>	<b>100%</b>
	<b>TUMIATI ALESSANDRO (t.d. fino al 30/04/2023)</b>	<b>100%</b>

(Indicare le risorse disponibili, rappresentate sia dal personale dipendente sia da altro personale quale, ad esempio lavoratori interinali, obiettori di coscienza, volontari)

• Servizi esterni			
Tipologia di servizio	Modalità di fornitura	Fornitore	Scadenza
Servizio elaborazione pratiche pensione e paghe	appalto	esterno	Triennale (scadenza 31/12/2024)
Mensa dipendenti	appalto	esterno	
Medico del lavoro	appalto	esterno	Triennale (scadenza 2023)

(Indicare i servizi forniti da enti e soggetti esterni)

• Risorse strumentali
Vedasi inventario

(Specificare le risorse critiche e/o aggiuntive rispetto a quelle disponibili)

**Obiettivi gestionali annuali, indicatori di risultato ed interrelazioni organizzative ed operative concernenti L'ORGANIZZAZIONE E LE RISORSE UMANE**
**Obiettivi Strategici:**

- redazione del CCDI triennale conformemente al CCNL 16/11/2022
- attuazione processi negoziali integrativi (vedasi CCDI 2019/2021 prorogato fino alla redazione del nuovo CCDI), in particolare attuazione PEO 2023;
- attività di supporto alle relazioni sindacali, con particolare riguardo all'assistenza giuridica e alla redazione dei verbali delle sedute di delegazione trattante;
- adempimenti telematici per la trasparenza, merito, pubblicazione dei dati e relazioni sulla contrattazione integrativa;
- monitoraggio e aggiornamento della sezione azioni positive del PIAO
- aggiornamento inquadramento economico PEO - differenziali;
- conto del personale – adempimenti assistenza Organo di revisione contabile
- monitoraggio spesa del personale, in particolare con adeguamento alle numerose novità introdotte dal legislatore;
- risoluzione problematiche correlate alle innovazioni normative;
- assistenza al comitato di garanzia (CUG), attivazione processi sul benessere organizzativo;
- adempimenti correlati al personale pensionando;
- gestione personale a tempo determinato secondo Piano del fabbisogno del personale;
- svolgimento concorsi o selezioni secondo Piano triennale del fabbisogno del personale;
- attivazione L.P.U. per servizio impiegatizio ed operaio – come da convenzione con il Tribunale di Padova e di sorveglianza;
- attuazione e adeguamento piano formativo nei limiti della spesa programmata
- adeguamento ed implementazione dell'applicativo informatico di gestione presenze attivato alla fine dell'anno 2022.

OBIETTIVI ANNUALI DI GESTIONE	ATTIVITA': Procedure (1)	INDICATORI DI RISULTATO:	INTERRELAZIONI ORGANIZZATIVE ED OPERATIVE	INCIDENZA OPERATIVA IN TEMPO %
Indicare se l'attività è di Mantenimento (M) Miglioramento (Mi) o sviluppo (S)		PRODOTTI N.		

<b>SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE</b>	ordinaria gestione del personale: rilevazione presenze (con adeguamento nuovo applicativo informatico OMNIA), dichiarazioni periodiche, paghe, documenti fiscali e previdenziali, conto annuale... (Mi)	Verifica Cedolini 90/mese Rilevazioni presenze 80/die Atti vari gestione ordinaria 10/die	collaborazione con tutti gli altri uffici  Coordinamento con ditta Publika	23
	elaborazione atti amministrativi (deliberazioni / determinazioni) preordinati alla gestione del personale (Mi)	40/anno		20
	monitoraggio spesa del personale secondo i principi dettati dalle leggi finanziarie succedutesi nel tempo (Mi)	1 doc. annuale	collaborazione con il settore economico finanziario	8
	concorsi pubblici programmati e selezione personale proveniente per mobilità e assunzioni con uso graduatorie altri enti secondo piano del fabbisogno triennale (S)	Come da Piano del Fabbisogno Triennale		8
	mobilità o comandi verso altri enti (S)			2
	espletamento delle progressioni economiche orizzontali dipendenti (Mi)	Come da CCDI		2
	risoluzione problematiche correlate alle innovazioni normative introdotte dalle leggi di "bilancio" (M)			2
	servizio mensa dipendenti: gestione del badge elettronico con attivazione e conteggi buoni pasto mensili (M)		Day Ristoservice	5
	miglioramento del livello di comunicazione interna (Mi)	4 breafing/anno	Collaborazione con lo Sportello Policentrico/URP	3
	servizio accertamenti sanitari: visite periodiche di controllo (D.lgs.81/2008 - ex L. 626/94) (M)	40/anno	Dr. Marcuzzo - Padova	3
	- servizio accertamenti sanitari: visite periodiche fiscali (M)	10/anno	INPS - Aziende ULSS competenti per territorio	5
	supporto alle relazioni sindacali (assistenza giuridica e redazione dei verbali delle sedute di commissione trattante) (M)	3 sedute/anno		5

Allegato 2

assistenza Comitato Unico di Garanzia (Legge 183/2010) (M)	2 sedute/anno		2
assistenza al Nucleo di Valutazione (M)	3 sedute/anno		3
processo di implementazione del sistema di Controllo di gestione (attività di staff) (Mi)		collaborazione con altri uffici interni	2
sistema <i>on-line</i> con Veneto Lavoro per le comunicazioni sull'avvio, cessazione e trasformazione dei rapporti di lavoro, incluso lavoro flessibile (M)	10/anno		3
prosecuzione dei processi negoziali decentrati (perequazione, incentivi, ecc.) (Mi)	6 sedute/anno	collaborazione con altri uffici interni	4

(1) iter procedimentale

**COMUNE DI VIGONZA - SCHEDE PIAO**

**Anno 2023**

**AREA AMMINISTRATIVA**

**Responsabile: Dirigente Amministrativo**

Centro di responsabilità  
SETTORE AMMINISTRATIVO

Responsabile:  
BERGAMIN DR. RAFFAELE MARIO

Centro di spesa:  
ANAGRAFE , STATO CIVILE, ELETTORALE e LEVA

P.O. CALZAVARA DR.SSA ISABELLA

Assessore di riferimento: IL SINDACO

Avv. Boscaro Gianmaria

Allegato 3

PARTE 1 : DESCRIZIONE DI OBIETTIVI E RISORSE DISPONIBILI

**Rilevanti per il centro di spesa**

**Indirizzo : si rinvia al DUP (documento unico di programmazione )**

<b>• Risorse Umane</b>		
	Nome e Cognome	% di tempo dedicata all'obiettivo
Categoria D	<b>Calzavara Isabella – P.O.</b>	<b>100</b>
Categoria C	<b>Bizzotto Sara</b>	<b>100</b>
	<b>Cardin Andrea</b>	<b>100</b>
	<b>Dalla Vecchia Maria Chiara part time 30 ore/settimana</b>	<b>100</b>
	<b>Gastaldi Federica</b>	<b>100</b>
	<b>Panfilio Veronica</b>	<b>100</b>
	<b>Zagolin Sara</b>	<b>100</b>

( Indicare le risorse disponibili, rappresentate sia dal personale dipendente sia da altro personale quale, ad esempio lavoratori interinali, obiettori di coscienza, volontari.)

<b>• Servizi esterni</b>			
Tipologia di servizio	Modalità di fornitura	Fornitore	Scadenza
Acquisto stampati	Trattativa diretta	Fornitori specializzati previa verifica preventivi	

( Indicare i servizi forniti da enti e soggetti esterni)

**• Risorse strumentali**

Strumentazioni in uso (secondo inventario)

(Specificare le risorse critiche e/o aggiuntive rispetto a quelle disponibili)

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Obiettivi gestionali annuali, indicatori di risultato ed interrelazioni organizzative ed operative:</b></li> <li>• <b>Servizi Demografici - ANAGRAFE E STATO CIVILE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ Obiettivi strategici: mantenimento certificazione qualità ISO 9001;</li> <li>□ consolidamento modalità atti di stato civile in formato A4</li> <li>□ aggiornamento e gestione informazioni e implementazione di servizi in modalità on line (sportello comunale telematico del cittadino, servizi telematici ANPR);</li> <li>□ consolidamento del nuovo sistema di acquisizione dati per il rilascio delle carte d'identità elettroniche da parte del Min.Interno</li> <li>□ aggiornamento costante ANPR (anagrafe nazionale della popolazione residente) e risoluzione problematiche di allineamento dati</li> <li>□ censimento permanente Popolazione 2023 – Rilevazione Areale e da Lista.</li> </ul> </li> </ul>				
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATO ALL' OBIETTIVO:</b>				
<b>ENTRATE: CAPITOLI PREVISIONI 2023</b>	<b>VOCE</b>	<b>USCITE: CAPITOLI PREVISIONI 2023</b>		
<b>OBIETTIVI ANNUALI DI GESTIONE-</b>  <b>Ordinaria gestione degli uffici anagrafe e Stato Civile</b>  Indicare se l'attività' è di <b>Mantenimento (1)</b> Miglioramento <b>(2)</b> o sviluppo <b>(3)</b>	<b>ATTIVITA':</b> Procedure (1)	<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b>  PRODOTTI N.	<b>INTERRELAZIONI ORGANIZZATIVE ED OPERATIVE</b>	<b>INDCIDENZA OPERATIVA IN TEMPO</b> %
<b>SERVIZIO Anagrafe e Stato Civile</b>  <b>PRIORITA' N. 1 mantenimento</b>	Iscrizioni e Cancellazioni ANPR (APR e AIRE)	Regolare tenuta schedari informatici e registri stato civile cartacei	Unità polizia locale o messi comunali	92.5

<p>Aggiornamento schedario della popolazione residente e italiani residenti all'estero.</p>	<p>Immigrazioni ed emigrazioni, cambi abitazione variazioni di status: circa 4000 atti</p>		
<p>Iscrizione e trascrizione atti di stato civile, aggiornamento registri di stato civile con varie annotazioni.</p>	<p>Atti di nascita, morte, cittadinanza, matrimoni, separazioni/divorzi: circa 800 annotazioni: circa 300</p>		
<p>Rilascio attestazioni di iscrizione anagrafica e/o soggiorno permanente ai cittadini comunitari, Rilascio certificazioni, autentiche di firma, di copie e di foto, certificati di anagrafe storici con ricerche negli archivi cartacei</p>	<p>n. 2.000</p>		
<p>Acquisizione dei dati allo sportello per il rilascio delle carte di identità elettroniche, su appuntamento, e contestuale rilevazione delle dichiarazioni di volontà alla donazione di organi e tessuti.</p>	<p>n. 3.000</p>	<p>Messi comunali</p>	
<p>Rilascio allo sportello, in casi di urgenza, delle carte</p>	<p>n. 100</p>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Obiettivi gestionali annuali, indicatori di risultato ed interrelazioni organizzative ed operative: FORMAZIONE PERSONALE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ Obiettivi strategici: formazione per aggiornamento di tutto il personale sulle varie materie e novità</li> </ul> </li> </ul>				
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATO ALL' OBIETTIVO:</b>				
<b>ENTRATE: CAPITOLI PREVISIONI 2023</b>		<b>USCITE: CAPITOLI PREVISIONI 2023</b>		
<b>VOCE</b>		<b>VOCE</b>		
<p>OBIETTIVI ANNUALI DI GESTIONE-</p> <p>Indicare se l'attività è di Mantenimento (1) <b>Miglioramento</b> (2) o sviluppo (3)</p>	<p>ATTIVITA': Procedure (1)</p>	<p>INDICATORI DI RISULTATO:</p> <p>PRODOTTI N.</p>	<p>INTERRELAZI ONI ORGANIZZAT IVE ED OPERATIVE</p>	<p>INDCIDEN ZA OPERATIV A IN TEMPO %</p>
<p><b>TUTTI I SERVIZI DEMOGRAFICI</b></p> <p><b>PRIORITA' N. 2 miglioramento</b></p>	<p>Partecipazione a giornate di studio per aggiornamento professionale</p>	<p>Consultazioni periodiche, quesiti</p>		<p>0,5</p>
	<p>Attività di consultazione e consulenza (via Internet) per aggiornamento su novità e soluzione problemi Formazione per indagini statistiche multiscopo Formazione sugli sviluppi del Sistema di certificazione ISO 9001:2008</p>			<p>4.5</p>

	Formazione e aggiornamento sugli applicativi di anagrafe/stato civile/cimiteri			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Obiettivi gestionali annuali, indicatori di risultato ed interrelazioni organizzative ed operative: SERVIZIO STATISTICA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ Obiettivi strategici: rilevazione continua sulle forze di lavoro</li> <li>□ Indagine sulle spese, sui viaggi e sulle vacanze delle famiglie</li> <li>□ altre indagini stabilite dal programma statistico - ISTAT</li> </ul> </li> </ul>				
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATO ALL' OBIETTIVO:</b>				
<b>ENTRATE: CAPITOLI PREVISIONI 2023</b>		<b>VOCE</b>	<b>USCITE: CAPITOLI PREVISIONI 2023</b>	
<b>VOCE</b>			<b>VOCE</b>	
<b>OBIETTIVI ANNUALI DI GESTIONE-</b>	<b>ATTIVITA': Procedure (1) INDAGINI STATISTICHE A CAMPIONE STATISTICA MENSILE CENSIMENTI</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO:  PRODOTTI N.</b>	<b>INTERRELAZI ONI ORGANIZZAT IVE ED OPERATIVE</b>	<b>INDCIDEN ZA OPERATIV A IN TEMPO %</b>
Indicare se l'attivita' è di Mantenimento Miglioramento o <b>sviluppo</b>				
<b>SERVIZIO UFF. STATISTICA</b>	A) rilevazione continua sulle forze di lavoro			0.5
<b>PRIORITA' N.1</b>				

B) indagine sulle spese, sui viaggi e sulle vacanze delle famiglie	0.5
Statistica mensile ed annuale	1.5

**Obiettivi gestionali annuali, indicatori di risultato ed interrelazioni organizzative ed operative: SERVIZIO ELETTORALE e LEVA**

- Sistemazione dei fascicoli elettorali personali relativi ai movimenti di cancellazione.
- Preparazione della Lista di leva dei nati nell'anno 2006.
- Dematerializzazione liste elettorali previa autorizzazione della Commissione circondariale.
- Aggiornamento degli Albi dei Giudici popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello.

OBIETTIVI ANNUALI DI GESTIONE- Ordinaria gestione degli uffici Elettorale, Leva,  Indicare se l'attività è di <u>Mantenimento</u> Miglioramento o sviluppo	ATTIVITA': Procedure (1)	INDICATORI DI RISULTATO:  PRODOTTI N.	INTERREL AZIONI ORGANIZZ ATIVE ED OPERATIV E	INCIDENZ A OPERATIV A IN TEMPO %
<b>SERVIZIO 1) Elettorale</b>	1) Revisioni dinamiche e semestrali, iscrizioni, Cancellazioni e trasferimenti di sezione, Rifacimento liste elettorali  Aggiornamento (canc. ed iscr.) albi scrutatori e presidenti di seggio  Statistiche per Ministero dell'Interno	Regolare tenuta delle liste, albi, schedario 36 ore di lavoro    Circa n. 1.000 tessere elett.	Squadra operai,  Polizia municipale	70 %
<b>PRIORITÀ N. 1</b>				

<p><b>SERVIZIO 2) Leva.</b></p> <p><b>PRIORITÀ N. 1</b></p> <p>Mantenimento della certificazione di qualità: aggiornamento e miglioramento dei processi.</p>	<p>Liquidazione fatture</p> <p>2) Preparazione lista di leva Aggiornamento dei ruoli matricolari Comunicazioni variazioni mensili e trimestrali al Distretto Militare</p>	<p>Regolare tenuta della lista e dei ruoli matricolari</p>	<p>30 %</p>
--	---	--	-------------

**Obiettivi gestionali annuali, indicatori di risultato ed interrelazioni organizzative ed operative: SERVIZI AMMINISTRATIVI CIMITERIALI**

- **Autorizzazioni al seppellimento o al trasporto salma**
- **Stesura e stipula contratti concessione**
- **Assegnazione spazi cimiteriali (loculi, ossari, cinerari o arre per edificazioni), secondo piano definito da Settore LL.PP. e Patrimonio**

<p>OBIETTIVI ANNUALI DI GESTIONE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinaria gestione delle sepolture</li> <li>• Gestione interventi straordinari pianificati e gestiti dal Settore lavori pubblici/Patrimonio, mediante predisposizione assegnazione spazi.</li> </ul> <p>Attività è di <b>Miglioramento</b> (2)</p>	<p>ATTIVITA': Procedure (1)</p> <p>Autorizzazioni al seppellimento o al trasporto salma; Stesura e stipula contratti concessione Assegnazione spazi cimiteriali (loculi, ossari, cinerari o arre per edificazioni), secondo piano definito da Settore LL.PP. e Patrimonio</p> <p>Pagamenti alla Asl e imprese funebri in caso di raccolta salme, trasporto e sosta presso struttura ASL</p>	<p>INDICATORI DI RISULTATO:</p> <p>PRODOTTI N.</p> <p>n. 100 contratti-concessione/anno n. 50 riesumazioni/anno</p>	<p>INTERREL AZIONI ORGANIZZATIVE ED OPERATIVE</p> <p>Con Settore LL.PP. e Patrimonio</p>	<p>INCIDENZA OPERATIVA IN TEMPO %</p> <p>Entro 31/12</p>
---	---	---	--	--

Allegato 3

	Ricevimento manifestazione volontà per cremazione e rilascio relativa autorizzazione	130		
--	--	-----	--	--

<p style="text-align: center;"><b>COMUNE DI VIGONZA - SCHEDE PIAO</b> <b>Anno 2023</b></p>
--

<p style="text-align: center;"><b>AREA AMMINISTRATIVA</b> <b>Responsabile: Dirigente Amministrativo</b></p>
---

Centro di responsabilità: SETTORE AFFARI GENERALI	Responsabile: DIRIGENTE AMMINISTRATIVO ad interim Dott. Raffaele Mario Bergamin
Centro di spesa: AFFARI GENERALI-SEGRETERIA-URP	Capo Settore Affari Generali Dott.ssa Lajla Pagini
Assessore di riferimento: Il Sindaco	Avv. Gianmaria Boscaro
Assessore alla Partecipazione	Avv. Giulia Valveri
Assessore ai Gemellaggi	Filippo Pastore

## PARTE 1 : DESCRIZIONE DI OBIETTIVI E RISORSE DISPONIBILI

## Rilevanti per il centro di spesa

**Indirizzo:** vedi Documento unico di programmazione

• Risorse Umane		
	Nome e Cognome	% di tempo dedicata all'obiettivo
Categoria D	<b>LAJLA PAGINI – P.O.</b>	<b>100%</b>
	<b>MONICA CACCO – Specialista Comunicazione (e 50% coadiutore R.T.D.)</b>	<b>50%+ 50%</b>
Categoria C	<b>LUISA BACCUOLO - SANDRA CALORE – Segreteria Generale</b>	<b>100%</b>
	<b>PAOLO CALLEGARO– ANDREANI PAOLA – Protocollo, URP</b>	<b>100%</b>
Categoria B	<b>ANDREA GIACOMIN - MATTIA MASO: messi notificatori, protocollo, urp</b> <b>STEFANO LAZZARO: centralinista, assistenza sportello mobile</b>	<b>100%</b>

( Indicare le risorse disponibili, rappresentate sia dal personale dipendente sia da altro personale quale, ad esempio lavoratori interinali, stagisti, volontari.)

• Servizi esterni			
Tipologia di servizio	Modalità di fornitura	Fornitore	Scadenza
Addetto stampa	Incarico di servizio		2022
Notiziario comunale	Incarico mezzo sponsor		2022
Streaming e trascrizione	Incarico di servizio	Cedat85 Srl	2024
Riordino archivio	Convenzione con ente partecipato	Consorzio Biblioteche Padovane Associate	2022
Coordinamento attività riordino archivio	Incarico di servizio	Poggetti Francesca	2022

( Indicare i servizi forniti da enti e soggetti esterni)

• Risorse strumentali
Computer n. 10 – Fotocopiatori n. 2 – stampanti n. 3 – n. 1 Auto Citroen C1 – N.1 auto Fiat Grande Punto - Telefoni – n. 1 Macchina affrancatrice protocollo – n. 1 fax – Arredi vari per uffici – 2 scanner

(Specificare le risorse critiche e/o aggiuntive rispetto a quelle disponibili)

<p><b>• Obiettivi gestionali annuali, indicatori di risultato ed interrelazioni organizzative ed operative SERVIZIO U.R.P.</b></p> <p><b>Obiettivi Strategici:</b> Ulteriore sviluppo piano di comunicazione istituzionale, consolidamento sistema interconnessione tra uffici finalizzato ad una comunicazione esterna più efficace e trasparente, pubblicazione sito web dei contenuti dell'Amministrazione Trasparente, coordinamento modifiche e aggiornamenti informatici, promozione immagine con partecipazione eventi.</p>				
OBIETTIVI ANNUALI DI GESTIONE-	ATTIVITA': Procedure (1)	INDICATORI DI RISULTATO:	INTERRELAZIONI ORGANIZZATIVE ED OPERATIVE	INDCIDENZA OPERATIVA IN TEMPO %
<p>Indicare priorità per ogni attività</p> <p>Indicare se l'attività è di Mantenimento, Miglioramento o Sviluppo</p>		<p>PRODOTTI N.</p>		
<p><b>SERVIZIO U.R.P.:</b></p> <p>Priorità: Alta</p> <p>Attività: di mantenimento 1), 2) di miglioramento 3), 4)</p>	<p>1) Attività di prima informazione ai cittadini, consegna atti in deposito presso la Casa comunale, prenotazioni passaporti.</p> <p>2) Sviluppo dei mezzi di comunicazione telematica dell'ente (coordinamento redazionale del sito internet; gestione pagina face book, canale youtube; pannelli luminosi)</p> <p>3) Sviluppo delle attività di comunicazione istituzionale attraverso i canali sopra indicati</p> <p>4) Comunicazione sulle modalità di utilizzo dello Sportello per il cittadino online previa formazione</p>	<p>- n. 50 utenti/die allo sportello</p> <p>- tempestività interventi: entro 48 ore dalla richiesta</p> <p>- 50 utenti per ciascuna sessione stagionale di urp mobile</p> <p>- Riscontro alle segnalazioni entro 15 gg</p>	<p>Tutti gli uffici</p>	<p>100%</p>

(1) Iter procedimentale

<p>● <b>Obiettivi gestionali annuali, indicatori di risultato ed interrelazioni organizzative ed operative: PROTOCOLLO, NOTIFICHE E ARCHIVIO, SERVIZIO TELEFONICO</b></p> <p><b>Obiettivi Strategici:</b> rispetto delle tempistiche standard predefinite, implementazione del sistema di gestione documentale e della digitalizzazione dei processi, gestione casella pec istituzionale, gestione procedure relative alla fatturazione elettronica. Albo Pretorio on line, aggiornamento e scarto archivio della sede centrale e sedi periferiche.</p>				
OBIETTIVI ANNUALI DI GESTIONE-	ATTIVITA': Procedure (1)	INDICATORI DI RISULTATO: PRODOTTI N.	INTERRELAZIONI ORGANIZZATIVE ED OPERATIVE	INDCID. OPERATIVA TEMPO
<p>Indicare priorità per ogni attività Indicare se l'attività è di Mantenimento, Miglioramento o sviluppo</p> <p><b>SERVIZIO PROTOCOLLO</b> <b>Priorità:</b> Alta per tutte le attività Attività 1) Mantenimento; 2), 3), 4)</p>	<p><b>PROTOCOLLO:</b> 1) protocollazione della documentazione prodotta dall'Ente in ingresso e smistamento posta agli uffici entro 24/48 ore con scansione documenti analogici allegati al sistema, Fotocopiatura lettere e articoli, spedizione, Gestione casella pec istituzionale; Gestione denunce cessione di fabbricato 2) Perfezionamento definizione manuali di gestione e conservazione ai fini dell'approvazione in rapporto al cambiamento degli applicativi 3) Formazione continua agli uffici sull'utilizzo dei software di gestione documentale 4) Formazione sulla corretta protocollazione e classificazione all'ufficio protocollo a seguito assunzione nuovo personale</p>	<p>- attività da svolgersi in 24/48 ore - protocollazione prevista circa 32.000 atti - Completamento revisione manuale di gestione a seguito entrata in vigore linee guida AGID entro il mese di giugno 2022 - Numero interventi Formativi - Realizzazione fasi nei termini</p>	<p>Tutti gli uffici</p>	<p>100%</p>

<p><b>SERVIZIO NOTIFICAZIONI E ARCHIVIO</b>  <b>Priorità:</b> Media attività 1) e 3), alta attività 2)  Attività 1) , 2) e 3) Mantenimento  4), 5) e 6) Sviluppo</p>	<p>1) Mantenimento funzionalità dell'Albo pretorio on line: pubblicazioni di competenza e supporto agli altri uffici  2) Notifica e pubblicazione atti, collaborazione con i servizi demografici per residenze e consegna tessere elettorali</p> <p>3) Attività ordinaria di archiviazione e consultazione dell'archivio di deposito con particolare riferimento all'estrazione delle pratiche edilizie</p> <p>4) Riordino archivio storico e di deposito comunale con l'ausilio di professionisti qualificati e nell'ambito di Convenzione con il Consorzio Biblioteche Padovane Associate: prosecuzione del progetto di digitalizzazione con scanner a noleggio; definizione proposte di scarto; prosecuzione schedatura e inventario dell'archivio comunale</p>	<p>- Notifica di circa 1100 atti e pubblicazione di circa 250 atti;  svolgimento di 300 accertamenti anagrafici; consegna di 300 tessere elettorali</p> <p>- Reperimento documentazione entro tre giorni lavorativi dalla richiesta</p> <p>- Prosecuzione progetto di digitalizzazione pratiche edilizie con scanner a noleggio: conclusione anni 2014/ e digitalizzazione pratiche condoni 1985 e 1994 entro il 31.12.2023</p> <p>- Definizione ulteriori proposte di scarto a seguito esame documentazione nei settori: entro il 30.06.2023</p> <p>- Completamento schedatura pratiche edilizie: entro il 31.12.2023</p> <p>- Prosecuzione attività di inventariazione e archiviazione (completamento previsto entro il 30.06.2024;</p>	<p>Tutti gli uffici</p>	<p>100%</p>
--	--	---	-------------------------	-------------

	<p>5) Formazione specifica agli uffici comunali</p> <p>6) Valorizzazione degli archivi: promozione di una giornata convegno in collaborazione con ANAI</p>	- realizzazione di almeno un intervento formativo		
<p><b>SERVIZI AUSILIARI (centralino):</b></p> <p>Priorità: Media per tutte le attività</p> <p>Attività 1) e 2) Mantenimento</p>	<p>1) Prosecuzione e ottimizzazione servizio telefonico mediante rispetto linee guida della cortesia e della comunicazione efficace e smistamento residuale telefonate</p> <p>2) Servizio di prima informazione telefonica</p>	- n. 140 telefonate giornaliere	Tutti gli uffici	100%

<b>Obiettivi gestionali annuali, indicatori di risultato ed interrelazioni organizzative ed operative UFFICIO SEGRETERIA</b> <b>Obiettivi Strategici: Gestione della Segreteria degli Organi Istituzionali del Comune e dell'Ufficio di Gabinetto del Sindaco nell'ottica della modernizzazione delle procedure e della modalità di rapporto con i cittadini, supporto al Segretario Generale per l'implementazione del sistema dei Controlli Interni e nella prevenzione della corruzione e della trasparenza, formazione interna del personale e relativa segreteria, gestione ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale, stipula dei contratti a rogito del Segretario Comunale e supporto per le procedure contrattuali; coordinamento amministrativo attività inerenti l'attuazione del Regolamento UE 2016/679</b>				
OBIETTIVI ANNUALI DI GESTIONE-	ATTIVITA': Procedure (1)	INDICATORI DI RISULTATO: PRODOTTI N.	INTERR. ORGANIZ. ED OPERATIVE	INCID. TEMPO - %
Indicare priorità per ogni attività Indicare se l'attività è di Mantenimento, Miglioramento o sviluppo				
<b>SERVIZIO SEGRETERIA</b> Priorità: Alta per tutte le attività  Attività 1) 2), 3) 4), 5), 6), 7), 9) di mantenimento; attività 9), 10) e 11) di miglioramento	1) Gestione ufficio di Gabinetto del Sindaco: agenda digitale del Sindaco, comunicazione istituzionale, impegni di spesa per spesa di rappresentanza; organizzazione iniziative ed eventi su impulso del Sindaco; gestione corrispondenza del Sindaco; gestione rapporti con addetto stampa, organizzazione conferenze stampa, redazione comunicati stampa; 2) Gestione ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale 3) Convocazione Consigli, Commissioni, Giunte e altri organismi partecipativi; 4) Redazione verbali di deliberazione, 5) Associazionismo intercomunale 6) Gestione della trascrizione delle sedute di Consiglio Comunale e della diretta streaming tramite la piattaforma "Magnetofono" 7) Gestione convenzioni Lavoratori Pubblica Utilità (ausilio dipendente Loredana Lion)	Previste n. 11 sedute C.C. n. 50 G.C. e n.20 Commissioni. Delibere C.C. n.80 Delibere G.C. n.220 Pubblicazione delibere C.C. entro 20 gg. Pubblicazione delibere di Giunta entro 5 gg  Numero prese in carico Numero richieste disponibilità	Con altri uffici	100%

<p><b>CONTROLLI INTERNI, PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA</b>                  Priorità: Alta per tutte le attività                  Attività 1) di miglioramento                  2), 3), 4) di mantenimento</p>	<p>1) Supporto al Segretario generale nella gestione del sistema dei controlli interni e nell'attività di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, e PIAO.                  2) Verbalizzazione sedute gruppi di lavoro per i controlli interni (controlli successivi di regolarità amministrativa, controllo sulle società partecipate, controllo di qualità dei servizi)                  3) Predisposizione piano di razionalizzazione delle società partecipate                  4) Gestione istanze accesso civico generalizzato e tenuta registro                  5) Supporto al Nucleo di Valutazione nell'attestazione degli obblighi di trasparenza                  6) Pubblicazione PIAO nella piattaforma del MEF                  7) Supporto al Segretario monitoraggio PNRR</p>	<p>Formulazione:                  - 1 report controllo strategico;                  - 2 report controllo società partecipate                  - 2 report controllo di qualità                  - Report bimestrali controllo successivo di regolarità amministrativa                  - Numero istanze accesso civico</p>	<p>Gruppi di lavoro specifici, altri uffici</p>	<p>100%</p>
<p><b>CONTRATTI</b>                  Priorità: Alta per tutte le attività                  Attività 1) di mantenimento                  Attività 2), 3), 4), 5) di sviluppo</p>	<p>1) Gestione stipula atti a rogito del Segretario Comunale, registrazione, trascrizione, tenuta del repertorio                  2) Registrazione e trascrizione decreti di esproprio e di acquisizione al patrimonio ( inseriti a repertorio Segreteria Comunale )                  3) Supporto agli uffici nella gestione delle procedure di affidamento                  4) Sviluppo gestione piattaforma per lo svolgimento delle gare d'appalto</p>	<p>- Numero atti stipulati                  - Tempestività di risposta agli uffici: risposta nei termini concordati</p>	<p>Con altri uffici</p>	<p>100%</p>
<p><b>GEMELLAGGI</b>                  Priorità: Alta per tutte le attività                  Attività 1) di mantenimento                  Attività 2) di sviluppo</p>	<p>1) Gestione dei rapporti con la città gemellata di Belene e dei patti di amicizia in essere                  2) Gestione Gemellaggio con la Fondazione Città della Speranza                  3) Avvio procedura per nuovi gemellaggi</p>		<p>Collaborazione con associazioni</p>	

<b>PARTECIPAZIONE</b> Priorità: Alta per tutte le attività Attività 1) Sviluppo	1) Analisi ai fini della revisione delle previsioni statutarie e regolamentari sugli organismi partecipativi	- Analisi entro il 31.12.2023		
<b>FORMAZIONE</b> Priorità: Alta per tutte le attività Attività 1) di mantenimento e 2) di sviluppo	1) Segreteria attività di formazione (organizzazione calendario presenze, attestati ecc.) 2) Svolgimento incontri di formazione sulla prevenzione della corruzione e la trasparenza, rapporti con la tutela della riservatezza dei dati personali e codice dei contratti pubblici	- Numero incontri organizzati - Gradimento sugli interventi di formazione (percentuale minima 60%)	Con altri uffici,	100%
<b>ATTUAZIONE GDPR (REGOLAMENTO UE 679/2016)</b> Priorità: Alta per tutte le attività Attività 1) di sviluppo, 2) e 3) di miglioramento	1) Gestione rapporti con il DPO (gestione richieste informazioni, interventi formativi ecc.) 2) Verifica valutazione dei rischi 3) Verifica misure minime di sicurezza 4) Svolgimento attività di audit	- Numero richieste gestite - Entro il 31.12.2023	Con altri uffici	100%
<b>SUPPORTO UFFICIO POLIZIA LOCALE</b> <b>Nelle more assunzione istruttore amministrativo</b>  Priorità; media Mantenimento	1) Svolgimento procedure di acquisto beni, servizi e forniture 2) Redazione proposte di provvedimento 3) Liquidazione fatture	- Evasione pratiche nei tempi necessari		100%

COMUNE DI VIGONZA - SCHEDE PIAO  
Anno 2023 -

AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE: DIRIGENTE AMMINISTRATIVO AD INTERIM: Dott. RAFFAELE MARIO BERGAMIN

Centro di responsabilità:  
SETTORE AFFARI GENERALI

Responsabile:  
CAPO SETTORE: LAJLA PAGINI

Centro di spesa: UNITÀ OPERATIVA: POLITICHE CULTURALI, ASSOCIAZIONI,  
PUBBLICA ISTRUZIONE, POLITICHE GIOVANILI, SPORT, TURISMO, TEMPO LIBERO  
CAPO SETTORE: LAJLA PAGINI

Assessori di riferimento:

Assessore alla Cultura: Giulia Valveri

Assessore all'Istruzione, Sport, Associazioni e Tempo Libero: Filippo Pastore

## Allegato 5

Indirizzo : da Documento Unico di Programmazione

● Risorse Umane		
	Nome e Cognome	% di tempo dedicata all'obiettivo
Categoria D	PAGINI LAJLA	50
	MATTEO GIACOMELLO	100
		100
Categoria C	PAGLIALUNGA FEDERICA	100
	BUONO ANNALISA	100
	LION LOREDANSA	100
Categoria B	TREVISAN MARTA	100
	<b>N. 2 OPERATORI DI BIBLIOTECA DAL CONSORZIO BIBLIOTECHE PADOVANE ASSOCIATE</b>	
	n. 1 Incarico professionale per Archivio Quirino De Giorgio (Dott.ssa Francesca Poggetti)	

( Indicare le risorse disponibili, rappresentate sia dal personale dipendente sia da altro personale)

● Servizi esterni: vedere scadenziario allegato A)			
Tipologia di servizio	Modalità di fornitura	Fornitore	Scadenza
Acquisizione servizi di biblioteca Trasporto scolastico Mensa scolastica Teatro Comunale "Quirino De Giorgio"	Convenzione di servizio in quanto Soci Servizio in appalto - ripetizione Servizio in concessione Servizio in appalto	Consorzio Biblioteche Padovane ATI – Michielotto, f.lli Rigato, SO.DE.XHO Italia Spa Coop. Tam Teatromusica	30.09.2026 30.06.2023 17.01.2025 31.08.2023

( Indicare i servizi forniti da enti e soggetti esterni)

● Risorse strumentali  
Biblioteca, Teatro, Archivio De Giorgio, locali comunali, strumentazione hardware e software in dotazione degli uffici

## Allegato 5

(Specificare le risorse critiche e/o aggiuntive rispetto a quelle disponibili)

<b>BIBLIOTECA</b> <b>Informagiovani</b> <b>Archivio Quirino De Giorgio</b>			
<b>Obiettivo n.1</b> <b>Valorizzazione del patrimonio librario</b>  MANTENIMENTO	<b>BIBLIOTECA</b>  A) Revisione annuale del patrimonio (scarto dei documenti deteriorati, non più richiesti o non più adeguati).  B) Adesione al Consorzio Biblioteche Padovane Associate (BPA) mediante erogazione quota consortile, come da convenzione vigente.  C) Presenza di operatori per garantire almeno 26 ore settimanali in Biblioteca per la gestione ordinaria dei servizi al pubblico e per l’ottimizzazione dei servizi di reference attraverso l’adesione al progetto Biblionet del Consorzio BPA.  D) Patrimonio: acquisto centralizzato e coordinato con il Consorzio Biblioteche Padovane Associate (BPA).  E) Rinnovo degli abbonamenti alle riviste e quotidiani dell’emeroteca.  F) Servizi di: prestito, informazioni al pubblico, fotocopie;	A) Numero dei documenti revisionati scartati  numero delle ore di presenza e relazione finale di Bpa  Numero dei documenti prestatati e ricevuti dalla rete con il prestito interbibliotecario numero dei documenti acquistati e resi disponibili al prestito Numero delle operazioni effettuate  Fase di progettazione: entro il 30.06.2023 Implementazione acquisti: entro il 30.09.2023 Avvio sezione: entro il 28.02.2024	Biblioteca italiana ipovedenti e consorzio BPA  Convenzione in atto con il Consorzio BPA Convenzione di servizi con il Consorzio BPA  Convenzione di servizi con il Consorzio BPA  Convenzione di servizi con il Consorzio BPA Dipendenti dell’ufficio cultura
SVILUPPO	A) Avvio delle attività di sviluppo per la creazione di una sezione della biblioteca dedicata agli obiettivi dell’agenda 2030		

## Allegato 5

<p><b>Obiettivo n. 2</b>  <b>Valorizzazione del patrimonio archivistico.</b></p> <p>SVILUPPO</p>	<p><b>ARCHIVIO QUIRINO DE GIORGIO</b></p> <p>a) Conclusione del progetto di digitalizzazione “Architetture Digitali – Bando Cultura on Life”;</p> <p>b) Consentire l’accesso alla consultazione su specifica richiesta di studenti, studiosi o professionisti, con l’assistenza del Bibliotecario o di un archivist.</p> <p>c) Valorizzazione dell’ Archivio mediante eventi di presentazione dei risultati del Progetto “Architetture digitali”, visite guidate, partecipazione a giornate dedicate agli archivi</p>	<p>Rendicontazione entro il 30.06.2023</p> <p>Numero di accessi all’archivio e di ore di assistenza</p> <p>Numero degli appuntamenti programmati</p> <p>Numero dei visitatori</p>	<p>&lt; Convenzione di servizi con il Consorzio Bpa ; Incarichi a specialisti archivisti e professionisti del settore; professionisti incaricati della realizzazione di podcast ed eventuali associazioni-</p>
<p><b>Obiettivo n. 3</b>  <b>Promozione della lettura</b></p> <p>MANTENIMENTO</p> <p>SVILUPPO</p>	<p><b>BIBLIOTECA</b></p> <p>A) Nel corso dell’anno scolastico promuovere la conoscenza della Biblioteca in collaborazione con le istituzioni scolastiche del territorio: interventi nelle scuole all’inizio dell’anno scolastico con letture animate e presentazione della biblioteca. “Giornata mondiale del libro” il 23 aprile. Organizzazione letture al Castello dei Da Peraga con la partecipazione delle classi coinvolte.</p> <p>B) Incontri periodici di letture animate e laboratori creativi in Biblioteca e all’aperto in collaborazione con operatori del settore</p> <p>C) promozione del gruppo di Lettori Volontari: incontri periodici in biblioteca dedicati alla lettura dei più piccoli.</p> <p>D) Promozione di Gruppi di lettura, rivolti alle diverse fasce di età</p> <p>A) Presentazione dei libri di autori in Sala Consiliare mediante l’iniziativa “Autori al Castello”</p> <p>B) Rassegna di presentazione di autori presso le Barchesse del Castello dei Da Peraga</p> <p>C) Organizzazione di corsi, visite guidate a mostre e altri eventi con controuto dell’utenza</p> <p>D) Iniziative di cittadinanza attiva rivolta alla fascia giovanile</p>	<p>A) Numero degli alunni coinvolti</p> <p>B) Numero degli appuntamenti e numero dei partecipanti</p> <p>C) numero degli appuntamenti e dei partecipanti</p> <p>A) e B) Numero di presentazioni e partecipanti</p> <p>C) Numero adesioni raccolte</p>	<p>A) collaborazione con direzione didattica e istituto comprensivo e artisti specializzati nell’animazione della lettura.</p> <p>B) collaborazione con operatori del settore</p>

Allegato 5

<p><b>Obiettivo n. 4</b>  <b>Promozione della biblioteca, eventi culturali e comunicazione</b></p> <p>MANTENIMENTO</p>	<p><b>BIBLIOTECA</b></p> <p>- Partecipazione alla giornata dedicata alle <b>“Biblioteche in Festa”</b>, format promosso dal Consorzio BPA in tutta la provincia: giornata di apertura straordinaria della Biblioteca, mercatino del libro usato, letture animate e laboratori per bambini;</p> <p><b>“Vigonza legge”</b>: presentazione dei libri e degli autori, anche in convenzione con associazioni del territorio</p> <p>- Settembre: Adesione e Maratona di lettura <b>“Il Veneto legge”</b></p> <p>Aggiornamento delle <b>pagine social</b> della Biblioteca e del Settore, pubblicazione degli eventi, degli appuntamenti e delle iniziative sul sito istituzionale; invio periodico delle informazioni sulle attività di tutto il Settore e della Biblioteca (<b>Biblionews</b>);</p> <p>Aggiornamento periodico della <b>mailing list</b>.</p>	<p>numero dei partecipanti alla giornate, numero dei libri venduti</p> <p>numero dei partecipanti agli incontri</p> <p>numero degli appuntamenti e del pubblico</p> <p>numero di newsletter e di iscritti rispetto al dato di partenza 2022 (incremento 10%)</p>	<p>in collaborazione con associazioni del territorio</p> <p>in collaborazione con le istituzioni scolastiche e le associazioni del territorio</p>
<p><b>Obiettivo 5</b>  <b>Formazione giovanile e popolazione adulta</b></p> <p>MANTENIMENTO</p> <p>SVILUPPO</p>	<p><b>INFORMAGIOVANI</b></p> <p>A) Rinnovo degli abbonamenti alle riviste a disposizione e del materiale informativo su scuola, università, formazione, studi e viaggi all'estero.</p> <p>A) Sala studio: sviluppo del servizio mediante Convenzione con specifica associazione</p>	<p>A) risultati di questionario di gradimento all'utenza (customer satisfaction)</p> <p>Stipula convenzione entro il 31.12.2023</p>	<p>A) Collaborazione con associazione individuata mediante avviso pubblico</p>

## Allegato 5

<b>OBIETTIVO 6; Ricerca finanziamenti Partecipazione a bandi di finanziamento</b>  SVILUPPO	Redazione progetti e presentazione domande di partecipazione a bandi di finanziamento indetti da enti pubblici e privati	Numero di finanziamenti richiesti nei termini Numero domande dichiarate ammissibili rispetto al numero di domande presentate	
---	--	---	--

Allegato 5

<b>2. ATTIVITA' CULTURALI</b>			
<p><b>Obiettivo n.1.</b>  <b>Promozione culturale con lo sviluppo di eventi in campo artistico musicale, teatrale</b></p> <p>SVILUPPO                      Interventi culturali rivolti ad un pubblico eterogeneo adulti / bambini</p> <p>MANTENIMENTO</p>	<p>A) Promozione di mostre da parte di artisti individuali, associazioni o enti</p> <p><b>B) Realizzazione di rassegne ed eventi culturali</b>  <b>Primavera/estate 2023:</b> realizzazione di spettacoli all'aperto presso il Castello dei Da Peraga e presso le frazioni, ove possibile (concerti, danza, teatro),  <b>Autunno/inverno 2023:</b> realizzazione di eventi culturali e spettacoli in luoghi non convenzionali, valorizzando anche le frazioni  <b>Natale 2023:</b> realizzazione di spettacoli dedicati alle festività natalizie, collegate alla manifestazione "Accendiamo la piazza"                      C) Verifica della presenza di partner ed eventuale realizzazione di eventi in rete (es. (RETEventi)                      D) Programmazione rassegne teatrali in vista riapertura teatro Quirino De Giorgio</p> <p><b>A) CONTRIBUTI ORDINARI: Pubblicazione Avviso</b>                      Le associazioni vengono sostenute con contributi ordinari sulla loro attività i cui criteri sono definiti sulla base di Regolamento Comunale delibera C.C. n. 78/2003 e 64/2006 dove sono agevolate le attività di rete fra associazioni.</p> <p><b>CONTRIBUTI STRAORDINARI PER PARTICOLARI MANIFESTAZIONI E/O INIZIATIVE CULTURALI SU SPECIFICI PROGETTI APPROVATI DALLA GIUNTA COMUNALE.</b></p>	<p>Partecipazione del pubblico                      Verifica entro il 30.06.2023                      Programmazione coerente con i tempi di riapertura</p>	<p>- Convenzione con le associazioni musicali locali e non, collaborazione con la Provincia di Padova.</p> <p>- Associazioni ed operatori del settore                      - Altri enti locali</p>
<p><b>Obiettivo n. 2</b>  <b>Valorizzazione degli eventi legati alla memoria storica del Paese o a particolari accadimenti significativi</b></p> <p>MANTENIMENTO</p>	<p><b>A) Solennità civili:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 25 aprile anniversario della liberazione</li> <li>- 2 giugno Festa della Repubblica</li> <li>- 4 novembre "Giornata dell'unità nazionale e delle Forze armate"</li> </ul> <p><b>B) Ricorrenze civili:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giornata della Memoria il 27 Gennaio</li> <li>- Giorno del Ricordo il 10 febbraio</li> </ul>	<p>Partecipazione del pubblico</p>	<p>Associazioni iscritte agli Albi Comunali, Regionali o Nazionali</p> <p>Coordinamento con le associazioni combattentistiche e d'arma per l'organizzazione delle solennità e delle manifestazioni.                      Coinvolgimento delle istituzioni scolastiche e le associazioni del territorio.</p>
<p><b>Obiettivo n. 3</b>  <b>Ricerca finanziamenti</b>  <b>Partecipazione a bandi di finanziamento</b></p> <p>SVILUPPO</p>	<p>Redazione progetti e presentazione domande di partecipazione a bandi di finanziamento indetti da enti pubblici e privati</p>	<p>Numero di finanziamenti richiesti nei termini                      Numero domande dichiarate ammissibili rispetto al numero di domande presentate</p>	

Allegato 5

<b>PUBBLICA ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</b>	ATTIVITA' per perseguire l'obiettivo	Indicatori di risultato	Implicazioni esterne
<p><b>Obiettivo n.1</b>  <b>Sostegno del buon funzionamento degli Istituti scolastici del territorio</b></p> <p>MANTENIMENTO</p>	<p>Tavolo permanente per la Convenzione con i due Istituti scolastici per la corresponsione dei contributi per i POF e le spese di materiale didattico e pulizie, progetti scolastici.</p>	<p>Rendiconto dettagliato somme impiegate</p>	<p>Collaborazione con le scuole</p>
<p><b>Obiettivo n.2</b>  <b>Favorire il diritto allo studio attraverso il sostegno al buon funzionamento degli istituti scolastici per il tempo scuola pomeridiano</b></p> <p>SVILUPPO</p>	<p>Monitoraggio del servizio mensa mediante "Comitato di partecipazione per il funzionamento delle mense scolastiche" (3 incontri annui)</p> <p>Mantenimento sistema di informatizzazione del servizio ECIVIS con il pagamento anticipato e controllo dei pagamenti.</p> <p>Monitoraggio dei nuovi punti di pagamento (Farmacia Peraga e Cartoleria Rigato).</p> <p>Controlli d'ufficio presso le mense mediante apposito modello di verifica;</p> <p>Conferma procedura on-line per iscrizioni, comunicazioni assenze, prenotazioni pasto in bianco, richiesta diete;</p> <p>Miglioramento della qualità del servizio mense scolastiche (scuole dell'infanzia, primarie) per alunni e docenti ottenuto garantendo personale competente e conciliando diete equilibrate approvate dall'A.S.L. con l'appetibilità dei cibi (livello di gradimento), nonché con un controllo puntuale sull'attività della ditta appaltatrice.</p> <p>Incontri di Educazione Alimentare per il miglioramento degli stili di vita, rivolti al Comitato Mensa e più in generale ai genitori</p>	<p>andamento indice di gradimento del servizio</p>	<p>Collaborazione con il Comitato di partecipazione per il funzionamento delle mense scolastiche, con il personale scolastico, con l'ULSS. e con la Ditta. Appaltatrice del servizio mensa.</p>

## Allegato 5

<p><b>Obiettivo n. 3</b>  <b>Favorire il diritto allo studio mediante la mobilità degli alunni tra le frazioni del territorio e le sedi degli Istituti scolastici</b>          Ottimizzazione del servizio trasporto scolastico.          SVILUPPO</p> <p>MANTENIMENTO</p>	<p><b>Individuazione nuovo appaltatore:</b>          Redazione capitolato speciale d'appalto per svolgimento gara d'appalto</p> <p><b>Svolgimento del servizio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rimodulazione del servizio secondo il calendario scolastico.</li> <li>- Assegnazione posti individuali o individuazione aree nei pulman. Rimodulazione linee e fermate secondo le iscrizioni.</li> </ul> <p>Continuazione gestione con eCivis anche del servizio di trasporto, iscrizioni on line, ecc.</p> <p><b>Pedibus.</b> Continuazione del servizio ove possibile con disponibilità di genitori e scuole.</p>	<p>Soddisfazione richieste.          Monitoraggio e controllo servizio.</p>	<p>Centrale Unica di          Committenza          Camposampierese</p> <p>Ditte esterne appaltatrice</p>
<p><b>Obiettivo n. 4</b>  <b>Ampliare l'offerta formativa mediante interazione ente locale, istituti scolastici e associazionismo</b></p> <p>1) SVILUPPO          2) MANTENIMENTO</p>	<p>Iniziative a sostegno delle attività con le scuole (Sport e Territorio, propedeutica musicale, progetto educazione alimentare, promozione alla lettura, Giornata mondiale della lettura, incontri con esperti, avvicinamento al teatro e alla Danza: (Progetto di sviluppo avvicinamento alle arti sceniche, festa dello sport, Progetto Cyber bullismo; Progetto Rete Sicura (Unipd).: Progetto "Le acque della Tergola" (Unipd); iniziative per la legalità:</p> <p>Servizio integrativi extrascolastici per alunni scuole secondarie di primo grado di Vigonza e Codiverno e delle scuole primarie, ove richiesto dal congruo numero di aderenti.</p>	<p>Adesione alunni scuola primaria di primo grado e ragazzi della scuola secondari di primo grado e alunni scuole d'infanzia</p> <p>Numero partecipanti</p>	<p>Collaborazione con le Scuole , collaborazione Collaborazione con associazioni locali; Direzione Didattica e Istituto Comprensivo, incarichi professionali</p>
<p><b>Obiettivo n. 5</b>  <b>Favorire momenti di socializzazione durante la stagione estiva di bambini in età pre-scolare e di bambini delle sc. primarie e secondarie di primo grado.</b></p> <p>MANTENIMENTO</p>	<p>Asilo Estivo: attività didattico-ricreativa nella stagione estiva per bambini in età pre-scolare presso una scuola dell'infanzia comunale.</p> <p>Estate Ragazzi : attività ricreativa e sportiva che viene svolta nel periodo estivo (giugno – settembre con centri estivi)</p>	<p>Soddisfamento richieste</p> <p>Numero partecipanti</p>	<p>Operatori specializzati</p>
<p>Obiettivo n. 6  <b>Rendere fruibili e omogenei a tutti i bambini i sevizi della scuola dell'infanzia attraverso il sostegno agli Enti convenzionati.</b>  <b>Convenzionamento, sostegno economico e coordinamento con le scuole</b></p>	<p>-. Realizzazione incontri del tavolo di coordinamento, collaborazioni e programmazioni congiunte al fine di concertare e coordinare obiettivi, finalità e modalità di erogazione dei servizi alla popolazione. Si promuoveranno le progettazioni alla</p>	<p>Rispetto delle clausole convenzionali</p>	<p>Scuole paritarie</p>

Allegato 5

<p>dell'infanzia paritarie del territorio per il contenimento delle spese e la realizzazione di servizi prescolastici adeguati e omogenei al fine di garantire la qualità e l'economicità degli stessi.</p>	<p>formazione congiunta e quelle trasversali (es. progetti di continuità nido-scuola infanzia-primarie).                  - Erogazione contributi alle scuole, oltre che il sostegno economico all'attività svolta per l'intervento assistenziale a famiglie in difficoltà, nel pagamento delle rette.                  - Sostegno specifico a scuole in difficoltà (per evitare esodi di alunni in altri comuni).                  Contributi alle singole scuole in proporzione alle spese del personale e al numero delle situazioni dei singoli da sostenere economicamente;                  - Contributi alla scuole per le famiglie con figli invalidi e disabili</p>		
<p><b>SPORT</b></p>	<p>ATTIVITA' per perseguire l'obiettivo</p>	<p>Indicatori di risultato</p>	<p>Implicazioni esterne</p>
<p><b>Obiettivo n. 1</b>                  Promozione dello Sport mediante organizzazione di manifestazioni e attività di ampio respiro</p> <p>SVIUPPO</p> <p><b>Obiettivo 2</b>                  Sostegno alle associazioni sportive locali</p>	<p>Iniziative nell'ambito di "Padova Città dello Sport 2023"</p> <p>Contributi ordinari: Le Associazioni vengono sostenute con contributi economici ordinari i cui criteri sono previsti in deliberazione C.C. 44/98 e 45/2000. Il 90% viene destinato alle attività con minori il 10% ad attività di manifestazioni generiche. Avviso pubblico.</p> <p>Contributi straordinari: sono concessi dalla Giunta Comunale per particolari progetti ritenuti meritevoli di contribuzione</p>	<p>Riscontro di pubblico e partecipanti attività</p> <p>rispetto dei tempi di erogazione</p> <p>Rispetto tempi di erogazione</p>	<p>Associazioni e Istituzioni scolastiche</p> <p>Associazioni sportive locali</p>
<p><b>5. POLITICHE GIOVANILI</b></p>	<p>ATTIVITA' per perseguire l'obiettivo</p>	<p>Indicatori di risultato</p>	<p>Implicazioni esterne</p>
<p><b>Obiettivo n. 1</b>                  Politiche giovanili: offrire opportunità di crescita, formazione e sviluppo ai giovani del territorio</p> <p>SVILUPPO</p>	<p>a) Partecipazione bandi e progetti regionali e nazionali per le politiche giovanili;</p> <p>b) Progetto "Ci sto? Affare fatica"</p> <p>c) Organizzazione di eventi per la fascia giovanile.</p> <p>d) Progetto "Giovani Protagonisti" proposto dal Comitato dei Sindaci</p>	<p>n. giovani coinvolti</p> <p>n. ragazzi/e coinvolti/e</p> <p>n. ragazzi/e coinvolti/e</p>	<p>Convenzioni con Associazioni ed Enti</p> <p>In convenzione con operatori professionali</p>

Allegato 5

<b>6. TURISMO e ASSOCIAZIONISMO</b>	ATTIVITA' per perseguire l'obiettivo	Indicatori di risultato	Implicazioni esterne
<p><b>Obiettivo n.1.</b>  <b>Interventi di valorizzazione delle tradizioni del territorio e della vita frazionale in ambito turistico e del tempo libero</b></p> <p><b>SVILUPPO</b></p>	<p>A) Promozione di luoghi e strutture del territorio a scopo turistico;                      B) Prosecuzione rapporto con OGD Padova;                      C) Partecipazione al Coordinamento gruppi sagre e feste paesane                      D) Ricostituzione della Pro Loco</p>	<p>Riscontro di pubblico</p>	<p>Rete con altri Comuni, enti pubblici o privati, Universita' attraverso protocollo d'intesa.                      Convenzione con le associazioni locali e non, e collaborazione con la provincia di Padova e Parrocchie del Territorio e non. Prestazioni di servizio con associazioni locali.                      Pro Loco di Vigonza</p>
<p><b>Obiettivo n.2.</b>  <b>Revisione degli spazi comunali assegnati alle associazioni</b></p> <p><b>SVILUPPO</b></p>	<p>A) Ricognizione degli spazi esistenti, con particolare riferimento agli spazi di Piazza Zanella, al fine di valutare nuove sedi per le associazioni                      B) "Piazza Civica": individuazione spazi assegnabili in Piazza Zanella                      C) Pubblicazione avviso per assegnazione spazi</p>	<p>Ricognizione entro il 31.03.2023                      Nuove assegnazioni dentro il 30.06.2023</p>	
<p><b>Obiettivo n.2.</b>  <b>Gestione albo associazioni e revisione normativa</b></p> <p><b>SVILUPPO</b>  <b>MANTENIMENTO</b></p>	<p>A) Adeguamento regolamento sulle associazioni                      B) Aggiornamento regolamento Albo Comunale Associazioni;                      C) Concessione spazi</p>	<p>Proposta do Adeguamento entro il 31.03.2023                      Rispetto dei tempi di aggiornamento dell'Albo come da regolamento comunale</p>	
<p><b>Obiettivo n.2.</b>  <b>Sviluppo e promozione della Città dei Ragazzi</b></p> <p><b>SVILUPPO</b></p>	<p>A) Progettazione Città dei Ragazzi come centro per i giovani e l'infanzia gestito dal Comune in collaborazione con associazioni                      B) Redazione disciplinare di utilizzo                      C) Determinazione tariffe                      D) Avvio utilizzi</p>	<p>Completamento fase C entro 30.04.2023                      Avvio utilizzi entro 30.06.2023</p>	



**COMUNE DI VIGONZA - SCHEDE PIAO**  
Anno 2023

**AREA ECONOMICO FINANZIARIA**

**Responsabile: DIRIGENTE ECONOMICO FINANZIARIO**

Centro di responsabilità:( <b>nei limiti della delega</b> ) SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	Responsabile: Bortoletto dott. Alessia
--	---

Centro di spesa: BILANCIO/GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA	Bortoletto dott. Alessia
---	--------------------------

Centro di spesa: ECONOMATO/PROVVEDITORATO/INVENTARIO	Bortoletto dott. Alessia
---	--------------------------

Centro di spesa: TRIBUTI	
-----------------------------	--

Assessore di riferimento: Il Sindaco BOSCARO Avv. GIANMARIA
---

**OBIETTIVI INDIVIDUATI PER L'ESERCIZIO 2023 - Gestione economica finanziaria – Economato / Provveditorato / Inventario**

GLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2023 SONO STATI ELENCATI ANALITICAMENTE PER OGNI ATTIVITA' INDIVIDUANDO LE ATTIVITA' DI MANTENIMENTO, DI MIGLIORAMENTO E DI SVILUPPO.

**OBIETTIVI DI SVILUPPO:**

**Certificazione finale anno 2022 dell'emergenza sanitaria covid-19.**

Unità Bilancio: attività di verifica e controllo al fine della predisposizione della rendicontazione finale del fondo funzioni fondamentali ex D.L. 34/2020 e D.L. 104/2020 con contestuale verifica dei trasferimenti statali volti a garantire la continuità dei servizi anno 2022.

**Gestione delle operazioni contabili legate al PNRR in collaborazione con gli uffici tecnici comunali.**

Unità Bilancio si troverà a collaborare con gli uffici tecnici nelle fasi di avvio ed attuazione del PNRR, seguendo con scrupolo tutte le attività di contabilizzazione delle opere. Tale attività nuova comporterà un costante aggiornamento normativo e alla verifica della correttezza delle operazioni contabili effettuate attraverso apposite schede delle opere (coinvolgendo tutte le risorse umane sia nella fase di impegno/accertamento che in quella di riscossione e pagamenti).

**Approvazione del bilancio di previsione entro il 31 dicembre e predisposizione del relativo PEG**

L'Ente intende perseguire l'obiettivo di approvare il bilancio entro il mese di dicembre non usufruendo di eventuali proroghe di legge, fatto salvo eventi straordinari. Questo consentirà di evitare le limitazioni della gestione provvisoria, agevolando i responsabili dei servizi sin dai primi giorni dell'anno, nella propria gestione che potrà essere effettuata nella sua interezza evitando gli impegni di spesa in dodicesimi. L'obiettivo dell'ufficio ragioneria si considererà raggiunto con la trasmissione di tutta la documentazione ai Settori nei termini di legge.

**Gestione utenze: monitoraggio spesa e rispetto delle scadenze**

L'attuale situazione socio-economica mondiale influisce notevolmente sui prezzi delle materie prime determinando fluttuazioni dei costi imprevedibili. Una delle conseguenze dirette è l'esigenza, da un lato di monitorare la spesa con una lavorazione puntuale e tempestiva delle fatture/bollette e dall'altro di reperire le risorse segnalando ciò tempestivamente all'ufficio bilancio. Fondamentale è la collaborazione con l'ufficio impiantistica (area tecnica) nello scambio di informazioni utili a garantire i pagamenti entro la scadenza.

## Allegato 6

- Riclassificazione e revisione delle localizzazioni e dei consegnatari beni mobili a seguito nuova rimodulazione organizzativa del personale.
- Avvio dello sportello telematico polifunzionale nella gestione della presentazione delle istanze di rimborso per il risarcimento danni - monitoraggio dei sinistri per un controllo del costo della polizza, della spesa per la loro liquidazione e per una maggiore capacità a dare risposte aggiornate ai potenziali danneggiati.
- Attività bonifica banca dati, **attività di monitoraggio e attività di recupero annualità in scadenza.** Tra gli obiettivi principali dell'unità tributi per il c.a. ci sarà l'attività di monitoraggio del canone unico patrimoniale al fine di verificare l'andamento delle entrate ed attuare in corso d'anno, eventuali modifiche al sistema tariffario. Notevole rilievo verrà dato, inoltre, all'attività di allineamento generale della banca dati IMU, con proseguimento dell'attività di recupero dell'evasione.

### SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

#### ➤ RISPETTO SCADENZE DI LEGGE

Il servizio finanziario, per sua specificità è sottoposto ad innumerevoli adempimenti fiscali e non: Gestisce la contabilità, predispose il bilancio di previsione con le relative variazioni che intervengono nel corso dell'esercizio, effettua l'assestamento generale di bilancio dando atto del permanere degli equilibri di bilancio, effettua la rendicontazione sia a livello comunale sia a livello consolidato con le proprie partecipate che ricadono nel perimetro di consolidamento.

Obiettivi che gli uffici intendono perseguire anche quest'anno.

#### ➤ COLLABORAZIONE CON GLI UFFICI COMUNALI/CORTE DEI CONTI/MINISTERO/REVISORI DEI CONTI

Il servizio finanziario collabora con il servizio Risorse Umane nella formulazione delle previsioni di spesa inerenti il personale dipendente e controlla in corso d'esercizio l'andamento delle spese relative al personale ed elabora i mandati. Vengono svolte e vanno sempre più ad intensificarsi le collaborazioni con i Revisori dei conti del Comune, con gli organi di Controllo esterni e con i Ministeri.

#### ● Risorse Umane

	Cognome e Nome	% di tempo dedicata all'obiettivo
Categoria D1	BORTOLETTO ALESSIA	70%
		<b>100%</b>
Categoria C	<b>NOVELLO EMANUELA</b>	<b>100%</b>
	<b>MANICIATI MONICA</b>	<b>100%</b> <b>PART TIME 30h</b>

(Indicare le risorse disponibili, rappresentate sia dal personale dipendente sia da altro personale quale, ad esempio lavoratori interinali, obiettori di coscienza, volontari)

#### ● Servizi esterni

Allegato 6

Tipologia di servizio	Modalità di fornitura	Fornitore	Scadenza
SERVIZIO DI TESORERIA ORGANO DI CONTROLLO		BANCA MONTE DI PASCHI DI SIENA SPA COLLEGIO DEI REVISORI	31/12/2023 20/12/2024

(Indicare i servizi forniti da enti e soggetti esterni)

- **Risorse strumentali**  
ARREDI DEGLI UFFICI- CON QUATTRO POSTI DI LAVORO, COME DA ELENCO DELL'INVENTARIO

OBIETTIVI ANNUALI DI GESTIONE- DI MANTENIMENTO-DI MIGLIORAMENTO-DI SVILUPPO	ATTIVITA': Procedure (1)	INDICATORI DI RISULTATO: PRODOTTI N.	INTERRELAZIONI ORGANIZZATIVE ED PERATIVE	INCID.ZA OPERATIVA IN TEMPO %
<u><i>DI MANTENIMENTO</i></u>				
GESTIONE DEL PEG  APPROVAZIONE DEL PEG ENTRO I TERMINI DI LEGGE	COORDINAMENTO SULLA SCHEDE PEG EVIDENZIANDO IL LEGAME TRA LO STRUMENTO CONTABILE E IL CONTENUTO PROGRAMMATICO E ORGANIZZATIVO		SEGRETARIO GENERALE	2%
	(EVENTUALE) PROPOSTA DI DELIBERA DI AUTORIZZAZIONE AI RESPONSABILI DI SERVIZIO ALLA PROVVISORIA GESTIONE DEL PEG IN ATTESA DEL DEFINITIVO (EVENTUALE)	N. CAPITOLI GESTITI /GIORNI	SEGRETARIO GENERALE UFFICIO PERSONALE VARI RESPONSABILI	
	(EVENTUALE) AGGIORNAMENTO DEI CENTRI DI RESPONSABILITA' E CONTROLLO ANALITICO DEI SINGOLI CAPITOLI PER CENTRI DI COSTO A SEGUITO MODIFICA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E GESTIONALE (REDAZIONE PROPOSTA DI DELIBERA)			

Allegato 6

<b>CHIUSURA ESERCIZIO FINANZIARIO ANNO PRECEDENTE</b> ENTRO GENNAIO	REGOLARIZZAZIONE E VERIFICHE DI TUTTE LE ENTRATE E USCITE DELL'ANNO PRECEDENTE CON EMISSIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO E REVERSALI DI INCASSO	GIORNI 10	TESORERIA E RESPONSABILI DEI SERVIZI	<b>1%</b>
	VERIFICA E COMUNICAZIONE AL TESORIERE DELLE SOMME VINCOLATE ,ALL'INIZIO DELL'ANNO, NEI VARI SOTTOCONTI VERIFICA OBIETTIVO AI FINI DEGLI EQUILIBRI ENTRATE FINALI-SPESE FINALI A SEGUITO CHIUSURA ESERCIZIO		TESORIERE	
<b>MONITORAGGIO AI FINI DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO</b> d.lgs.118/2011	MONITORAGGIO AI FINI DEGLI EQUILIBRI ENTRATE FINALI – SPESE FINALI ADEMPIMENTI PREVISTI SUI DEBITI CERTI, LIQUIDI ED ESIGIBILI		MINISTERO DELL'ECONOMIA	<b>2%</b>
<b>CERTIFICAZIONI CU</b> 7 GIORNI PRIMA DELLA SCADENZA PREVISTA PER LEGGE	CERTIFICATI SUI REDDITI SOGGETTI A RITENUTA D'ACCONTO	N. CERTIFICATI		<b>0,5%</b>
<b>SOSE</b>	TRASMISSIONE QUESTIONARIO FABBISOGNI STANDARD			<b>1,5%</b>

Allegato 6

<p><b>CERTIFICAZIONI VARIE</b></p> <p>DIECI GIORNI PRIMA DEL TERMINE DI LEGGE E SEMESTRALE</p>	<p>ADEMPIMENTI PREVISTI :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- COMUNICAZIONE IN VIA TELEMATICA AL DIPARTIMENTO DEL TESORO DEL MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE L'ELENCO DELLE PARTECIPAZIONI IN CONSORZI E SOCIETA', NONCHE' LE INFORMAZIONI SUI RAPPRESENTANTI NOMINATI DALL'AMM.NE NEGLI ORGANI DI GOVERNO DELLE SOCIETA' ED ENTI PARTECIPATI E SUGLI ONERI DERIVANTI DALLA PARTECIPAZIONE.</li> <li>- PUBBLICAZIONE SEMESTRALE ALL'ALBO COMUNALE E NEL SITO INFORMATICO DEL COMUNE DEGLI INCARICHI DI AMMINISTRATORI DELLE SOCIETA' E I RELATIVI COMPENSI</li> <li>- PUBBLICAZIONE DEI BILANCI DEL COMUNE SUL SITO INFORMATICO</li> </ul>	<p>N. INCARICHI</p>	<p>SEGRETARIO GENERALE</p>	<p><b>0,5%</b></p>
	<p>FORMAZIONE DEL PERSONALE - STATISTICHE VARIE</p> <p>PROPOSTE DI DELIBERE E DETERMINE DI COMPETENZA DELL'UNITA'</p>	<p>N. DELIBERE E DETERMINE</p>	<p>RESPONSABILE DELL'AREA ECON FINANZIARIA</p>	<p><b>2,5%</b></p>
<p><b>SCADENZA TRIMESTRALE VERIFICA DI CASSA</b></p>	<p>COLLABORAZIONE NELLE RIUNIONI CON IL COLLEGIO DEI REVISORI PER VERIFICHE DI CASSA E VARIE ATTIVITA' DI CONTROLLO E PARERI</p>	<p>N. RIUNIONI</p>		<p><b>1,6%</b></p>
<p><b>SCADENZA TRIMESTRALE TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI</b></p>	<p>CALCOLO E PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</p>	<p>N. RIUNIONI</p>		<p><b>1%</b></p>
<p><b>CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI DI BILANCIO</b></p>	<p>-MONITORAGGIO INTERNO TRIMESTRALE DI TUTTE LE REGISTRAZIONI CONTABILI;</p> <p>-ANALISI APPROFONDATA DEGLI IMPEGNI ED ACCERTAMENTI E CREDITI/DEBITI DELLE SOCIETA' ENTRO LUGLIO PER RESPONSABILE DEI SERVIZI</p>			<p><b>2,5%</b></p>
<p><b>SISTEMA INFORMATICO DELLE OPERAZIONI DEGLI ENTI PUBBLICI</b></p>	<p>OBBLIGO DI INSERIRE SUI CAPITOLI DI ENTRATA E USCITE I CODICI GESTIONALI DEL PIANO DEI CONTI V LIVELLO IN SOSTITUZIONE DEL SIOPE.</p> <p>OBBLIGO DI VERIFICA CHE I DATI CORRISPONDENTI ALLE SCRITTURE CONTABILI DELL'ENTE CORRISPONDANO CON I DATI RILEVATI DAI</p>			<p><b>0,5%</b></p>

Allegato 6

	PROSPETTI DEL SITO SIOPE DEL MINISTERO			
<b>PAGAMENTI</b>  TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI	OBBLIGO DI AGGIORNARE LE SCHEDE FORNITORI PER LA PARTE RELATIVA AL CONTO DEDICATO AL FINE DELLA PROCEDURA RELATIVA AI PAGAMENTI; <b>OBBLIGO DI INSERIRE SUL MANDATO DI PAGAMENTO IL CODICE DI GARA (CIG E CUP) E LA DATA DI SCADENZA DEL PAGAMENTO FATTURA</b>	N. FORNITORI		<b>1%</b>
<b>GESTIONE DEL BILANCIO</b>  ENTRO 5 GIORNI LAVORATIVI	REGISTRAZIONE DEGLI IMPEGNI E ACCERTAMENTI	N. IMPEGNI N. ACCERTAM. REGISTRATI /DETERMINE	I RESPONSABILI DEI SERVIZI	<b>7%</b>
ENTRO 15 GIORNI DALLA TRASMISSIONE MENSILE DEI GIORNALI DI CASSA DEL TESORIERE E DELL'UFFICIO POSTALE E/O IN QUALSIASI MOMENTO	REGISTRAZIONI DI TUTTE LE ENTRATE DI CASSA DEL TESORIERE E UFFICIO POSTALE CONSEGNA DEGLI ELENCHI AI TITOLARI DEI CENTRI DI SPESA PER LA VERIFICA.	N. REVERSALI N. MANDATI LIQUIDAZIONI	RESPONSABILI DEI SERVIZI TESORIERE	<b>10%</b>
ENTRO 12 GIORNI - DALLA LIQUIDAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI	ORDINATIVI DI PAGAMENTO E RISCOSSIONI (TRASMISSIONE DEGLI AVVISI TRAMITE POSTA ELETTRONICA AL FINE DI CONTENERE I COSTI DI GESTIONE) E RELATIVA ARCHIVIAZIONE			
OBIETTIVO VINCOLATO ALLE URGENZE E ALLE RICHIESTE DI MODIFICHE DEI PROGRAMMI PROGETTI	VARIAZIONI AL BILANCIO E AL PEG	N. CAPITOLI VARIATI/ TUTTI I CAPITOLI	RESPONSABILI DEI SERVIZI	<b>3%</b>
ENTRO IL TERMINE DI LEGGE 31 LUGLIO	1) SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI E STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI  2) ASSESTAMENTO GENERALE  PARERI CONTABILI	N. DELIBERE N. DETERMINE	SEGRETARIO GENERALE RESP. DEI SERVIZI, ASS. AL BILANCIO COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI	<b>3%</b>
<b>RIDUZIONE DEL RISULTATO</b>	VERIFICA PERIODICA SULLA STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI, ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI,	N. VERIFICHE		<b>1,5%</b>

Allegato 6

<b>CONTABILE (AVANZO) DI GESTIONE</b>	VALUTAZIONE CON I RESPONSABILI E PROVVEDIMENTI DI RETTIFICA			
<b>RENDICONTI DEI SERVIZI</b>	RENDICONTI SPESE A CARICO TERZI: SERVIZIO UTENZE UFFICIO POSTALE VIGONZA GESTIONE SERVIZIO DOMICILIARE	N. RENDICONTI		<b>1%</b>
<b>RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE</b>	APPROVAZIONE RENDICONTO PREVISTO PER LEGGE ENTRO IL 30 APRILE			<b>15%</b>
ENTRO GENNAIO	VERIFICA CONTABILITA' ANNO PRECEDENTE CON IL TESORIERE E GLI AGENTI CONTABILI DELL'ENTE RELAZIONE TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI E RELATIVA PUBBLICAZIONE		TESORIERE, AGENTI CONTABILI, UFF. PATRIMONIO PER INVENTARIO	
ENTRO FEBBRAIO	CONSEGNA AI RESPONSABILI L'ELENCO DEI RESIDUI PER VERIFICARE LA CONSERVAZIONE DEGLI STESSI	N. RESIDUI ELIMINATI/N. RESIDUI	RESPONSABILI DEI SERVIZI	
ENTRO MARZO	RIACCERTAMENTO ORDINARIO DEI RESIDUI E LE RELATIVE REGISTRAZIONI CONTABILI DELIBERA DI RIACCERTAMENTO ORDINARIO DEI RESIDUI			
ENTRO APRILE	CORTE DEI CONTI-TRASMISSIONE DATI RELATIVI AI DEBITI FUORI BILANCIO E DISAVANZI			
ENTRO MARZO	PROPOSTA DI DELIBERA-RELAZIONE DELLA GIUNTA: AL RENDICONTO DELLA GESTIONE		SEGRETARIO GENERALE E GIUNTA	
ENTRO 10 APRILE	PROPOSTA DI RELAZIONE DEI REVISORI SULLO SCHEMA DEL RENDICONTO		COLLEGIO DEI REVISORI	
ENTRO APRILE (ENTRO IL TERMINE DI Legge)	DEPOSITO IN SEGRETERIA DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL RENDICONTO		SEGRETERIA	
ENTRO I TERMINI DI LEGGE	TRASMISSIONE ALLA CORTE DEI CONTI DI VENEZIA DEI CONTI DEGLI AGENTI - CONTABILI TRASMISSIONE ALLA BDAP			
<b>BILANCIO E PROGRAMMAZIONE</b>				<b>19 %</b>

Allegato 6

ENTRO LUGLIO	PRESENTAZIONE AL CONSIGLIO DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE PER L' APPROVAZIONE		ASSESSORI DIRETTORE GENERALE RESPONSABILI	E
ENTRO 10 NOVEMBRE	DETERMINA VARIAZIONE ESIGIBILITA' CARICAMENTO DI TUTTI GLI IMPEGNI ED ACCERTAMENTI DA REIMPUTARE NEGLI ESERCIZI SUCCESSIVI PER PERMETTERE AGLI UFFICI LA GESTIONE DEGLI INTERVENTI IN C/CAPITALE NEI PRIMI MESI DELL'ESERCIZIO SUCCESSIVO IN ATTESA DELL' APPROVAZIONE DEL RENDICONTO		DIRIGENTE TECNICO RESPONSABILE ECONOMICO	E
ENTRO 15 NOVEMBRE	PRESENTAZIONE AL CONSIGLIO DELLA NOTA DI AGGIORNAMENTO DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE			
ENTRO 10 GIORNI COME DA REGOLAMENTO	CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO DEI REVISORI PER PARERE SULLO SCHEMA DEI BILANCIO		REVISORI	
ENTRO 15 NOVEMBRE	PRESENTAZIONE AL CONSIGLIO DELLO SCHEMA DEL BILANCIO DI PREVISIONE		SEGRETARIO GENERALE GIUNTA	E
ENTRO DICEMBRE (TERMINE DI LEGGE)	APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO		CONSIGLIO	
ENTRO I TERMINI DI LEGGE	TRASMISSIONE ALLA BDAP			
<b>PIATTAFORMA DEI CREDITI COMMERCIALI</b>	MONITORAGGIO E VERIFICHE DEI DATI PRESENTI NELLA PCC			<b>3%</b>

Allegato 6

ATTIVITA' DI SVILUPPO:		INDICATORI DI RISULTATO:	INTERRELAZIONI ORGANIZZATIVE ED OPERATIVE	INCIDENZA OPERATIVA IN TEMPO
<b>CERTIFICAZIONE FONDO FUNZIONI FONDAMENTALI COVID-19 EX D.L. 34/2020 E D.L. 104/2020 – ANNO 2022</b>	ATTIVITA' DI COMPILAZIONE DELLA CERTIFICAZIONE DEL FONDO FUNZIONI FONDAMENTALI A FIRMA DEL RAGIONIERE, SINDACO E COLLEGIO DEI REVISORI.			<b>5,9%</b>
<b>P.N.R.R. attività di avvio e gestione</b>	CONTABILIZZAZIONE SECONDO LE INDICAZIONI MINISTERIALI DELLE ATTIVITA' CONNESSE AL PNRR		RESPONSABILI	<b>11%</b>
<b>MONITORAGGIO trasferimenti da Amministrazioni Pubbliche anno 2023</b>	MONITORAGGIO COSTANTE DEI TRASFERIMENTI PERVENUTI ED APPLICAZIONE IN BILANCIO CON VARIAZIONI		RESPONSABILI REVISORI DEI CONTI	<b>4%</b>

**SINTESI GENERALE****OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2023**

- Affidamento servizi assicurativi
- Servizio telefonia mobile: adesione nuova convenzione Consip
- Monitoraggio sinistri passivi ed attivi
- Gestione utenze: monitoraggio spesa
- Noleggio fotocopiatrici, mediante adesione Consip SpA, per sostituzione macchine e/o con contratti in scadenza
- Gestione fiscale e supporto organizzativo nell'esercizio della nuova attività di "gestione immobiliare"

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO ANNO 2023*****sistema dei pagamenti: fatturazione - reverse charge – split payment – servizi gestione I.V.A.***

Prosegue il generale supporto, in questo specifico ambito, dell'ufficio economato ai vari uffici. Sussistono ancora criticità in alcune fasi della contabilizzazione del ciclo passivo e della corretta applicazione dello split payment e del reverse charge.

***gestione servizio economato – provveditorato – inventario***

Il processo di transizione digitale sta lentamente modificando l'organizzazione del lavoro all'interno dell'Ente. Tuttavia, la nuova modalità organizzativa, non ha, finora, particolarmente impattato sull'entità complessiva delle spese per il funzionamento degli uffici, che permangono sostanzialmente ai livelli dei periodi precedenti; oltretutto, anche il Comune di Vigonza, sta subendo gli aumenti di spesa per le utenze di energia elettrica e gas, derivanti dalla crisi energetica, aumenti che comportano non poche difficoltà nella gestione dei budget di spesa assegnati.

Tra gli obiettivi primari permane, quindi, quello del contenimento e della riduzione della spesa, per il funzionamento degli uffici, proprio in considerazione di quanto sopraddetto. Ciò obbliga a riesaminare le modalità operative finalizzate ad un utilizzo più responsabile dei beni/strutture/attrezzature in dotazione e le azioni collaborative tra gli uffici.

Prosegue poi l'attività dell'ufficio economato per i servizi di pertinenza affinché, pur mantenendo soddisfacente il livello degli stessi, si possa conseguire una riduzione dei costi; i provvedimenti di *spending review* del passato (1-2-3 obbligo di rifornirsi da una centrale di acquisto - sia essa Mepa – Consip – o soggetto aggregatore) si presentano come misure dirette al raggiungimento degli obiettivi nazionali di risparmio di spesa (vedi D.L. n. 66 del 24 aprile 2014) e come strumenti finalizzati alle politiche di razionalizzazione degli acquisti, per l'intera struttura organizzativa dell'Ente.

All'approvvigionamento dei beni e materiali di consumo, ad uso degli uffici comunali, si opererà in maniera centralizzata (con determinazioni del responsabile del servizio economico-finanziario con allegate le eventuali autorizzazioni di spesa dei responsabili di area tecnica ed amministrativa – vedi scheda PEG), sulla base della programmazione annuale, razionalizzando le assegnazioni alle strutture.

## Allegato 6

Per gli acquisti ci si avvarrà, se in quanto presenti, degli strumenti offerti dal Mepa e dalla Consip (i cui prezzi, in caso di mancato ricorso, saranno presi a riferimento al fine di ottenere corrispettivi inferiori a quelli indicati), ed eventualmente della centrale di committenza della Federazione dei Comuni del Camposampierese, a cui è stata rinnovata la convenzione fino al 2023 (deliberazione di Consiglio comunale n. 58 del 30.11.2020).

Nell'ambito della gestione ordinaria dell'ufficio, si prosegue nell'attività di monitoraggio delle spese di funzionamento degli uffici, con proiezioni a preventivo e reports a consuntivo, anche per individuare eventuali disfunzioni e/o anomalie a cui porre rapido rimedio.

E' auspicabile un'azione comune diretta alla progressiva e sistematica riduzione dell'uso della carta, ed in particolare di quella bianca, tale da rispondere, alle politiche di sostenibilità ambientale, oltre che ad un progressivo decremento dei costi di acquisto e stampa. A tal fine dovrà essere consolidato l'utilizzo dei mezzi informatici, per una più marcata dematerializzazione e digitalizzazione dei processi e conseguente riduzione del cartaceo.

Nella programmazione, le somme assegnate per l'acquisto di beni ed attrezzature durevoli sono quasi completamente azzerate. Il servizio economato-provveditorato, in collaborazione con i responsabili dei servizi, provvederà, sulla base di eventuali richieste pervenute, ad individuare le esigenze urgenti e prioritarie, che saranno valutate anche dalla Giunta Comunale, al fine di assegnare le necessarie risorse derivanti dall'utilizzo dell'avanzo di amministrazione e/o da eventuali maggiori entrate.

La riduzione delle spese fisse di gestione connesse all'ordinaria gestione della struttura, obbligatorie e/o necessarie (es. utenze, assicurazioni, carburante), rimane piuttosto articolata. Ogni nuova attività e/o servizio, comporta, da subito, l'impiego di risorse umane e finanziarie e poi, a regime, maggiori oneri gestionali. Tuttavia anche per queste spese, continuando l'azione già intrapresa, l'ufficio economato adotterà tutti i possibili accorgimenti utili al contenimento dei costi, compatibilmente con l'ausilio ed il supporto di tutti gli uffici.

Tra le forniture in normale programmazione si segnala carta e cancelleria, materiale di consumo per stampanti, detergenti, materiale igienico sanitario, vestiario per il personale amministrativo, libri e riviste etc..

### Rilevanti per il centro di spesa

Rilevanti per il centro di spesa			
• <b>Risorse Umane</b>			
	Nome e Cognome	% di tempo dedicata all'obiettivo	
Categoria D	<b>Rossella Barbato</b>	<b>100%</b>	
Categoria C	<b>Romina Agostini</b>	<b>100%</b>	
Altro Personale	(indicare le risorse disponibili di altro personale (ad es. lavoratori interinali, volontari etc.)	/	
• <b>Risorse strumentali</b>			
	<b>Arredi degli uffici: 2 postazioni di lavoro come da inventario</b>		
• <b>Servizi esterni</b>			
Tipologia di servizio	Modalità di fornitura	Fornitore	Scadenza
Carburante		KUWAIT PETROLEUM ITALIA SPA	30/11/2024
Broker assicurativo		INTERMEDIA I.B. SRL	31/12/2024

Allegato 6

Supporto attività fiscale e tributaria Assicurazione RCAuto Libro Matricola + CVT Assicurazioni RCT/RCO Assicurazioni KASKO mezzi amm. e dipendenti Assicurazione responsabilità patrim. colpa lieve Assicurazione spese legali Assicurazione infortuni cumulativa categorie varie Assicurazioni ALL RISK Patrimonio Assicurazione CYBER RISK Assistenza fotocopiatori in proprietà Noleggio fotocopiatore a colori servizi sociali Noleggio fotocopiatore a colori uffici cultura Noleggio fotocopiatore uffici demografici Noleggio fotocopiatore ufficio elettorale Noleggio fotocopiatore urp Noleggio fotocopiatore uffici segreteria Noleggio fotocopiatore suap-edilizia privata Noleggio fotocopiatore uffici finanziari Noleggio fotocopiatore ufficio personale Noleggio fotocopiatore ufficio urbanistica Noleggio fotocopiatore ufficio polizia locale Noleggio fotocopiatore ufficio LL.PP. Noleggio fotocopiatore ufficio tributi Noleggio fotocopiatore biblioteca Lavaggio mezzi comunali Assistenza e manutenzione fax		CENTRO STUDI ENTI LOCALI SPA CATTOLICA ASSICURAZ. Soc.Coop. XL Insurance Company SE VITTORIA ASSICURAZIONI SPA XL Insurance Company SE ROLAND Rechtsschutz-Versicherungs VITTORIA ASSICURAZIONI UNIPOL SAI ASSICURAZIONI SPA CHUBB EUROPEA GROUP SE CENTRO UFFICIO SNC CANON ITALIA SPA CANON ITALIA SPA KYOCERA Document Sol. Italia SPA ITD SOLUTIONS SPA KYOCERA Document Sol. Italia SPA KYOCERA Document Sol. Italia SPA OLIVETTI S.P.A. OLIVETTI S.P.A. KYOCERA Document Sol. Italia SPA KYOCERA Document Sol. Italia SPA OLIVETTI S.P.A. KYOCERA Document Sol. Italia SPA KYOCERA Document Sol. Italia SPA KYOCERA Document Sol. Italia SPA CENTER SERVICE SNC CENTRO UFFICIO SNC	30/04/2023 31/05/2023 31/05/2024 31/05/2023 31/05/2023 10/12/2023 31/05/2023 31/05/2023 31/05/2023 31/03/2023 10/01/2028 08/07/2027 30/04/2024 04/05/2027 16/10/2024 30/04/2024 17/02/2026 31/10/2023 23/04/2024 28/07/2025 28/07/2025 04/02/2026 16/09/2026 24/03/2026 31/12/2025 31/10/2023
--	--	---	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Obiettivi gestionali annuali, indicatori di risultato ed interrelazioni organizzative ed operative</b></li> <li>• <b>Legenda: PRIORITA': 1= ALTA 2=MEDIA 3= BASSA</b></li> </ul>				
<b>OBIETTIVI ANNUALI DI GESTIONE-</b> Indicare se l'attività è di <b>Mantenimento</b> <b>Miglioramento o Sviluppo</b>	<b>ATTIVITA': Procedure (1)</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO: PRODOTTI N.</b>	<b>INTERRELAZIONI ORGANIZ.VE E OPERATIVE</b>	<b>INCIDENZA OPER.VA IN TEMPO %</b>

Allegato 6

<p><b>SERVIZIO: GESTIONE I.V.A. PER I SERVIZI COMMERCIALI CON SPLIT PAYMENT E REVERSE CHARGE</b>  <b>PRIORITA' N. 1</b>          Attività di sviluppo per il consolidamento, tra le attività rilevanti IVA, di quelle connesse alla "gestione immobiliare".          Attività di mantenimento per la gestione del sistema di contabilizzazione dell'IVA basato sullo split payment; analisi delle problematiche connesse all'applicazione del reverse charge nell'edilizia e nei servizi rilevanti IVA, ai fini dell'assolvimento degli obblighi specifici, in materia fiscale, in capo agli uffici tecnici ed agli uffici finanziari.          Il personale del settore economico-finanziario assiste i colleghi nell'acquisizione delle conoscenze necessarie, ciascuno per i propri ambiti, finalizzate al rispetto degli obblighi IVA.</p>	<p>Analisi dei servizi a rilevanza I.V.A. con registrazione delle relative fatture di acquisto e contabilizzazione autofatture; emissione fatture vendita E-FATTURA e PA, registrazione corrispettivi; liquidazioni e versamenti mensili ed acconto, con invio del modello F24EP all'Agenzia delle Entrate; assolvimento degli adempimenti imposta di bollo per fattura elettronica attiva;          Comunicazioni trimestrali liquidazioni IVA (LIPE);          Dichiarazione IVA annuale con determinazione della percentuale del pro-rata;          Affidamento servizio supporto in materia fiscale-tributaria;          Partecipazione a corsi di aggiornamento/formazione.</p>	<p>N. fatture acquisti e vendite ai fini IVA e N. revers./corrispettivi almeno 3 giorni prima rispetto ai termini di legge previsti per liquidazioni e versamenti IVA mensili (giorno 16 del mese successivo);          comunicazioni trimestrali dati liquidazioni e dichiarazione IVA entro i termini di legge</p>	<p>Collaborazione con gli uffici per analisi attività/ iniziative suscettibili di applicazione I.V.A.; verifiche presupposti soggettivi ed oggettivi per split payment e reverse charge (in particolare con gli uffici tecnici impiantistica e manutenzioni, servizi sociali e culturali)</p>	<p>12</p>
<p><b>SERVIZIO: SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE</b>  <b>PRIORITA' N. 2</b>          Attività di mantenimento</p>	<p>Pagamenti e anticipazioni in contanti di minute e spese urgenti, nel rispetto del vigente regolamento comunale e della normativa in materia di pagamento in contanti e spese economali (NO FATTURAPA, NO SPLIT); emissione buoni cassa, tenuta giornaliera del registro di cassa; rendiconti periodici, determinazioni di scarico buoni e verifiche di cassa trimestrali da parte del collegio dei revisori dei conti; predisposizione del conto annuale della gestione dell'economista entro il termine di legge del 30 gennaio.          Predisposizione documentazione per assegnazione risorse per acquisti mediante emissione buoni di economato nel rispetto dei regolamenti comunali; riscontro regolare esecuzione delle forniture e pagamento su presentazione di scontrino e/o ricevuta fiscale.</p>	<p>N. controlli di cassa ed attestazione esito positivo          Predisposizione conto della gestione 10 giorni prima della scadenza di legge          N. buoni di cassa          N. movimenti diretti          N. determinazioni di scarico</p>	<p>Collaborazione con l'ufficio bilancio per assegnazione fondi, rimborsi e ricostituzione del fondo economale</p>	<p>6,5</p>

Allegato 6

<p><b>SERVIZIO: GESTIONE ABBONAMENTI E ACQUISTO RIVISTE, LIBRI</b>  <b>PRIORITA' N. 3</b>          Attività di mantenimento</p>	<p>Aggiornamento e tenuta elenco abbonamenti; invio richieste ai settori; predisposizione determinazioni di rinnovo abbonamenti (esclusi informagiovani e biblioteca); invio lettere agli editori per rinnovi o disdette; pagamenti vari e registrazioni di carico. Su indicazione dei dirigenti competenti, si provvederà all'acquisto di riviste e libri per l'aggiornamento normativo.</p>	<p>N. determinazioni          N. buoni d'ordine          N. abbonamenti          N. libri acquistati</p>	<p>Collaborazione con i responsabili dei servizi</p>	<p>1</p>
<p><b>ADESIONE AL SERVIZIO DI DOCUMENTAZIONE ED AGGIORNAMENTO NORMATIVO IVA CON PARTECIPAZIONE A TRE GIORNATE FORMATIVE</b>  <b>PRIORITA' N. 3</b>          Attività di mantenimento</p> <p><b>FORMAZIONE</b></p>	<p>Partecipazione a n. 3 seminari di formazione/aggiornamento in materia fiscale e contabile.</p> <p>Il progetto formativo prevede inoltre la partecipazione del personale ad eventuali corsi di formazione organizzati internamente dall'Ente e/o da altri soggetti su tematiche amministrative generali e/o specifiche dell'unità economato-inventario.</p>	<p>N. ore</p>		<p>0,5</p>

Allegato 6

<p><b>SERVIZIO: PROVVEDITORATO</b>  <b>PRIORITA' N. 1</b>  Attività di mantenimento</p> <p>Gestione delle forniture centralizzate (carta, cancelleria, consumabili per stampanti, detersivi e prodotti igienico-sanitari, abbonamenti, vestiario, DPI, varie ed eventuali).</p> <p>Ricorso, a seconda della soglia di valore e della tipologia di spesa, al mercato fuori MEPA, alle convenzioni CONSIP, al mercato MEPA, ed eventualmente, alla centrale di committenza della Federazione dei Comuni del Camposampierese, con accorpamento di acquisti di tipo ripetitivo ed omogeneo finalizzati a politiche di contenimento dei costi di funzionamento, e taglio delle spese improduttive e snellimento procedurale.</p> <p>Applicazione procedure del codice degli appalti, e successive norme di semplificazione con relative soglie di riferimento, e linee guida ANAC</p>	<p>Analisi delle linee di tendenza dei consumi, con programmazione e definizione del quadro fabbisogni 2023 sulla base delle richieste degli uffici e dei consumi storici.</p> <p>Per la scelta del contraente si attiveranno, se previste, le procedure di acquisto attraverso il sistema delle convenzioni CONSIP (i cui parametri di prezzo-qualità, in caso di mancato ricorso, saranno presi a riferimento come limiti massimi per la stipulazione dei contratti) e del mercato MEPA, preceduti da eventuali avvisi di manifestazione di interesse.</p> <p>Più in generale, nel rispetto dei principi generali di pubblicità, trasparenza, rotazione e parità di trattamento, gli acquisti di beni e servizi saranno effettuati mediante affidamento diretto e/o procedure concorsuali/negoziali tenuto conto della relativa soglia di valore.</p> <p>A seguire la verifica della conformità e della corretta esecuzione dei contratti di fornitura della merce e/o della prestazione del servizio, con successiva liquidazione e pagamento delle relative fatture.</p> <p>Rapporti con rappresentanti, tenuta e aggiornamento elenco fornitori.</p>	<p>n. ordini a catalogo/affidamenti diretti/confronto tra preventivi/RDO  n. determine/gare  n. impegni assunti</p>	<p>Collaborazione con gli uffici relativamente alla formulazione delle richieste, predisposizione schede prodotti, gestione delle scorte e accertamento della regolare esecuzione</p>	<p>13</p>
--	---	---	---	-----------

Allegato 6

<p><b>SERVIZIO: ACQUISIZIONE BENI IN CONTO CAPITALE</b> (ambito: programmazione annuale e per il funzionamento degli uffici)  <b>PRIORITA' N. 3</b>  Attività di mantenimento</p>	<p>Nella programmazione non sono state assegnate risorse per l'acquisto di beni e/o attrezzature durevoli. Il servizio economato-provveditorato, in collaborazione con i responsabili dei servizi, provvederà, sulla base delle eventuali richieste pervenute, ad individuare le esigenze urgenti e prioritarie, che saranno valutate anche dalla giunta comunale, al fine di assegnare le necessarie risorse derivanti dall'utilizzo dell'avanzo di amministrazione e/o eventuali maggiori entrate.  In collaborazione con gli uffici consegnatari si procederà all'esatta identificazione del bene, con eventuale predisposizione della scheda prodotto, e quindi all'acquisto (per le procedure vedi <i>supra</i>).</p>	<p>N. affidamenti</p>	<p>Collaborazione con gli uffici richiedenti e consegnatari</p>	<p>0,5</p>
---	--	-----------------------	---	------------

**SERVIZIO: TESORERIA COMUNALE**

**PRIORITA' N. 1**  
**Attività di sviluppo**

Si dovrà valutare se procedere con un eventuale rinnovo contrattuale di ulteriori 5 anni o con un nuovo bando di gara/nuova convenzione e conseguenti atti.

Affidamento nei termini

5

Allegato 6

<p><b>SERVIZIO: GESTIONE SISTEMA ASSICURATIVO</b>  <b>PRIORITA' N. 1</b>  Attività di sviluppo/mantenimento  <b>SERVIZI ASSICURATIVI: GESTIONE POLIZZE E SINISTROSITA'</b></p> <p>Attivazione procedura per l'affidamento dei servizi assicurativi in scadenza relativi alla copertura dei seguenti rischi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- RCAuto Libro Matricola + CVT;</li> <li>- INCENDIO-FURTO-KASKO mezzi amm.ri e dipendenti;</li> <li>- RESPONSABILITA' PATRIMONIALE COLPA LIEVE;</li> <li>- TUTELA LEGALE;</li> <li>- INFORTUNI CUMULATIVA categorie varie (con gestione unitaria di coperture assicurative relative alle attività dei servizi sociali e della cultura, funzionale a criteri di uniformità ed economicità);</li> <li>- ALL RISK PATRIMONIO (furto e incendio);</li> <li>- CYBER RISK.</li> </ul> <p>Gestione sinistrosità passiva ed attiva</p>	<p>Nel corso del 2023 si procederà all'affidamento dei servizi assicurativi in scadenza. A tal fine sarà predisposta – con l'ausilio del Broker – la documentazione necessaria per l'espletamento delle procedure, con relativa raccolta dati per ciascun rischio, aggiornamento valori assicurati, statistiche sinistri e degli altri elementi costituenti i parametri di riferimento per il calcolo dei premi e la determinazione del contenuto delle nuove polizze.</p> <p>Durante l'anno si provvederà al monitoraggio della corretta esecuzione dei nuovi contratti assicurativi e alla comunicazione dei dati a consuntivo per la regolazione dei premi (es. numero automezzi, valore retribuzioni, km percorsi etc.) ed eventuale adozione dei relativi provvedimenti di impegno e di liquidazione dei premi di regolazione.</p> <p>Analisi delle richieste di risarcimento danni connessi alla responsabilità dell'ente: comunicazioni per apertura sinistri, trasmissione delle relazioni degli uffici tecnici e/o polizia municipale; integrazione pratiche e verifiche periodiche sul proseguo delle singole pratiche, contatti con broker, periti e liquidatori incaricati dalle varie compagnie; presa atto definizione sinistri e liquidazioni franchigie;  Predisposizione documentazione per eventuali incarichi legali a difesa dell'Ente,</p>	<p>Rispetto delle scadenze  N. determine  N. polizze trattate</p> <p>Apertura del sinistro entro 10 gg lavorativi dal ricevimento della richiesta di risarcimento e/o della relazione degli uffici tecnici  N. sinistri aperti e gestiti nel corso dell'anno con integrazioni varie</p>	<p>Collaborazione con gli uffici tecnici per valutazione del patrimonio.  Collaborazione con i Responsabili dei servizi per l'individuazione di eventuali correttivi/integrazioni da apportare alle coperture assicurative in corso.  Rapporti con il broker incaricato.</p> <p>Collaborazione con gli uffici tecnici e della polizia municipale per accertamenti e sopralluoghi necessari alla predisposizione delle relazioni da trasmettere al broker</p>	<p>19</p>
---	---	---	--	-----------

<p><b>SERVIZIO BROKERAGGIO</b> Attività di mantenimento/sviluppo Servizio in scadenza 31.12.2024</p>	<p>Gestione pratiche sinistri attivi (furti, danni) con invio richieste di risarcimento alle compagnie di assicurazione sulla base dei preventivi di spesa predisposti dagli uffici tecnici per il ripristino dei danni subiti dall'Ente.</p> <p>Gestione pratiche per danni al patrimonio comunale da parte di terzi e relativo iter procedurale con la richiesta di recupero delle spese di ripristino nei confronti delle compagnie di assicurazioni e/o cittadini sulla base delle segnalazioni/rapporti e preventivi degli uffici tecnici, della polizia locale e forze dell'ordine.</p> <p>Organizzazione, con il supporto del broker assicurativo, di eventuali seminari di approfondimento normativo e giurisprudenziale, in funzione di un piano formativo personalizzato per l'Ente, rivolti ai responsabili dei servizi e agli uffici maggiormente coinvolti/interessati alle tematiche assicurative, ed eventualmente agli amministratori.</p> <p>Proseguimento attività di collaborazione per la collocazione delle polizze in scadenza e la successiva gestione corrente delle stesse. Adozione di processi e metodologie idonee a realizzare il progetto tecnico presentato in sede di gara.</p> <p>Gestione sinistri con invio documentazione per apertura, presa in carico e coordinamento operativo nelle varie fasi della gestione dei sinistri attivi e passivi, compresi quelli ante incarico, dalla prima denuncia alla chiusura con o senza risarcimento del danno.</p>	<p>N. sinistri attivi aperti</p>	<p>Collaborazione con l'ufficio manutenzioni ed impiantistica per la quantificazione dei danni e contatti con le varie compagnie di assicurazione.</p>	
--	--	----------------------------------	--	--

Allegato 6

<p><b>SERVIZIO: GESTIONE UTENZE: FORNITURA ENERGIA ELETTRICA, SERVIZI TELEFONIA FISSA E MOBILE, SERVIZIO IDRICO PRIORITY N. 1</b></p> <p>Attività di mantenimento Controllo e monitoraggio dei consumi e dei budget assegnati; segnalazioni e verifiche sia verso fornitori sia verso “gli uffici utilizzatori” al fine di intervenire tempestivamente là dove si evidenziano anomalie ed incongruenze. Pagamento tramite bonifico bancario con conseguente obbligo di rispetto delle scadenze.</p> <p>Registrazione consumi e ripartizione della spesa tra i vari centri di costo.</p> <p>Attività di sviluppo Servizi di telefonia mobile: essendo in scadenza l’attuale convenzione CONSIP 8 TIM/TELECOM ITALIA, si dovrà procedere a nuovo affidamento sulla base delle risultanze della CONSIP.</p>	<p>La gestione dei servizi e dei relativi contratti per le forniture idriche (ETRA), elettriche (convenzione CONSIP 19 ENEL), telefonia fissa (convenzione CONSIP 5 FASTWEB), sono di competenza dell’ufficio impiantistica che comunica eventuali nuove utenze e/o variazioni nei contratti esistenti.</p> <p>A fine 2022 sono state volturate al Comune le utenze elettriche ed idriche dei 30 nuovi alloggi (+ parti comuni) di via Tintoretto (Borgo Nuovo) che rimarranno in capo al Comune fino all’assegnazione e conseguente subentro dei vari assegnatari.</p> <p>Per quanto riguarda la telefonia fissa, rimangono ad oggi, ancora attive con TIM Spa le linee della scuola primaria di Peraga, canone ADSL scuola media Vigonza ed il complesso di Via Paradisi. I relativi servizi sono forniti dal Pacific Telecom Srl.</p> <p>Affidamento servizio di telefonia e migrazione delle SIM (n. 122 di cui 51 fonia e 71 dati). Attivazione eventuali nuove SIM al bisogno, su richiesta degli uffici, a fronte di nuove e/o diverse modalità/esigenze operative .</p>	<p>Numero e tipologia di utenze gestite</p> <p>Rispetto delle scadenze dei pagamenti</p> <p>Report costi periodici e/o annuali, a consuntivo</p> <p>Tempestività nella tras migrazione/ ed eventuale attivazione nuove SIM</p>	<p>Collaborazione con gli uffici impiantistica, manutenzione e ced</p>	<p>29</p>
--	---	--	--	-----------

Allegato 6

<p><b>SERVIZIO: GESTIONE DELLE MACCHINE IN DOTAZIONE AGLI UFFICI (FOTOCOPIATRICI, FAX, ATTREZZATURE VARIE)</b>  <b>PRIORITA' N. 3</b>  Attività di mantenimento/sviluppo</p> <p><b>ASSISTENZA E MANUTENZIONE FOTOCOPIATRICI IN PROPRIETA'</b>  Gestione del contratto in corso a costo copia (scadenza 31.03.2023). Espletamento della procedura per il nuovo affidamento per un periodo da valutare, in considerazione del fatto che avrà ad oggetto 2 max 3 macchine piuttosto obsolete che potrebbero essere sostituite con altre nella modalità del noleggio.</p> <p><b>NOLEGGIO FOTOCOPIATRICI MULTIFUNZIONE</b>  Gestione di n. 14 contratti di noleggio nell'ambito delle varie convenzioni CONSIP. Non c'è uniformità di scadenza, in quanto ciascuna dipende dalla data di inizio noleggio.  Nel corso del 2023 si dovrà procedere a nuovi contratti per adesione a convenzioni Consip SpA, per sostituire macchine con contratti in scadenza, o per sostituire eventuali macchine in proprietà, qualora le stesse non dovessero più funzionare.</p> <p><b>ASSISTENZA E MANUTENZIONE FAX</b>  Gestione del contratto in corso (scadenza 31.10.2023).</p>	<p><b>ASSISTENZA E MANUTENZIONE FOTOCOPIATRICI IN PROPRIETA'</b></p> <p>Il servizio richiede il monitoraggio trimestrale e la quantificazione del numero di copie, ai fini della fatturazione, per ciascuna macchina. Trattasi ancora di due/tre apparecchiature.</p> <p><b>NOLEGGIO FOTOCOPIATRICI MULTIFUNZIONE</b></p> <p>Il noleggio prevede la gestione della manutenzione e degli ordini dei materiali di consumo; il monitoraggio periodico delle copie, la fatturazione e la liquidazione trimestrale delle fatture dei canoni.</p> <p>Con le attività di monitoraggio si mira altresì ad indirizzare e a richiamare gli uffici ad un più corretto ed efficiente uso delle macchine. Là dove si riscontrano consumi anomali, gli stessi vengono segnalati, per le dovute azioni, ai competenti responsabili di servizi.  Al termine di ogni anno contrattuale si provvede alla rendicontazione complessiva del numero di copie e all'analisi degli eventuali scostamenti rispetto al trend storico.</p> <p><b>ASSISTENZA E MANUTENZIONE FAX</b></p> <p>Trattasi di due apparecchiature ancora in uso, in dotazione agli uffici demografici e ai servizi sociali, per i quali è stato previsto il servizio di manutenzione ed assistenza tecnica.</p>	<p>N. macchine  N. determinazioni  N. copie  N. interventi</p>	<p>Collaborazione con gli uffici che dispongono delle varie attrezzature</p>	<p>8,5</p>
---	--	--	--	------------

Allegato 6

<p><b>SERVIZIO: GESTIONE INVENTARI BENI MOBILI PATRIMONIALI</b>  <b>PRIORITA' N. 2</b>  Attività di mantenimento</p>	<p>Caricamento nuovi beni mobili nel gestionale del patrimonio mobiliare sulla base delle fatture di acquisto; aggiornamento delle consistenze dell'inventario dei beni mobili per dismissioni e modifiche, su comunicazione da parte dei consegnatari e/o subconsegnatari dei beni.  Predisposizione delle stampe del conto del patrimonio e del conto della gestione dei consegnatari (responsabili di servizio) dei beni entro il termine di legge del 30 gennaio.</p>	<p>N. beni inventariati  N. delle registrazioni carico e scarico</p>	<p>E' necessario garantire il flusso di informazioni da parte del personale consegnatario dei beni circa eventuali variazioni nella consistenza dei beni</p>	<p>2</p>
<p><b>SERVIZIO: GESTIONE FISCALE DEI MEZZI COMUNALI E VARIE</b>  <b>PRIORITA' N. 2</b>  Attività di mantenimento</p>	<p>Verifiche mediante utilizzo della rete informatica (e/o presso sportelli ACI) per eventuali controlli.  Calcolo tassa bollo 2023, adozione provvedimenti di impegno di spesa e relativi pagamenti con gli strumenti messi a disposizione dalla Regione (PAGOPA, carta di credito istituzionale etc.).  In caso di acquisto di nuovi mezzi e/o dismissione, è necessario aggiornare la banca dati dei mezzi dell'Ente, predisporre gli atti per il pagamento o rimborso della relativa tassa, e comunicare alla Regione, ai fini dell'esenzione dal pagamento, le eventuali variazioni intervenute nel parco macchine in dotazione al Gruppo Comunale della Protezione Civile.    Acquisto marche per eventuali atti con imposta a carico Ente e gestione registro di carico e scarico.</p>	<p>N. schede mezzi  N. verifiche  N. pagamenti tassa di circolazione</p>	<p>Collaborazione con il personale responsabile dei mezzi</p>	<p>1</p>

(1) iter procedimentale



**UNITA' TRIBUTI OBIETTIVI ANNO 2023**

## PARTE 1 : DESCRIZIONE DI OBIETTIVI E RISORSE DISPONIBILI

<b>Risorse Umane</b>		
	Cognome e Nome	% di tempo dedicata all'obiettivo
Categoria D1	<b>BORTOLETTO ALESSIA</b>	<b>70%</b>
Categoria D	<b>BOZZA MICHELE</b>	<b>100%</b>
Categoria C	<b>BALLO PIER LUIGI</b>	<b>100%</b>
	<b>AGNOLETTO LAURA</b>	<b>100%</b>

(Indicare le risorse disponibili, rappresentate sia dal personale dipendente sia da altro personale quale, ad esempio lavoratori interinali, obiettori di coscienza, volontari)

<b>Servizi esterni</b>			
Tipologia di servizio	Modalità di fornitura	Fornitore	Scadenza
Appalto di servizi	Appalto di riscossione, ordinaria e coattiva, del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e canone di concessione per occupazione aree pubbliche destinate a mercati (annualità 2023-2024)	ABACO spa – Padova	31/12/2024
Appalto di servizi	Appalto attività di bonifica banche dati IMU/TASI ed emissione provvedimenti di accertamento annualità dal 2016 al 2020	M.T. spa – Santarcangelo di Romagna (RM)	31/03/2023

Allegato 6

<p><b><u>OBIETTIVI 2023:</u></b>  <b><u>Gara di appalto per attività di recupero evasione/elusione tariffa rifiuti (TARI) – parte sanzionatoria;</u></b>  <b><u>Gara di appalto per attività di riscossione coattiva IMU e TASI;</u></b>  <b><u>Gara d’appalto per attività di supporto specialistica su recupero evasione/elusione IMU e TASI – pratiche edilizie;</u></b>  <b><u>Gara di appalto per attività di bollettazione IMU anno 2023;</u></b>  <b><u>Gara di appalto per aggiornamento del Piano Generale degli Impianti Pubblicitari.</u></b></p>			
--	--	--	--

( Indicare i servizi forniti da enti e soggetti esterni)

<p><b>Risorse strumentali</b></p>
<p>Arredi degli uffici - con tre posti di lavoro, come da elenco dell'inventario</p>

<p><b>OBIETTIVI ANNUALI DI GESTIONE-</b>                       Indicare se l’attività è di mantenimento                      Miglioramento o sviluppo</p>	<p><b>ATTIVITA’:</b> Procedure (1)</p>	<p><b>INDICATORI DI RISULTATO:</b>                       PRODOTTI N.:                       ASSEGNAZIONI:</p>	<p><b>INTERRELAZIONI ORGANIZZATIVE ED OPERATIVE</b></p>	<p><b>INCIDENZA OPERATIVA IN TEMPO</b>                       %</p>
---	--	---	---	--

Allegato 6

<p><b>SERVIZIO: Regolamenti tributari</b>  <b>PRIORITA' 1</b>          Trattasi di attività di miglioramento che prevede la corretta applicazione delle norme vigenti in materia tributaria ed extratributaria, la redazione e l'aggiornamento di regolamenti</p>	<p>Aggiornamento del Regolamento di disciplina del Canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e canone di occupazione delle aree destinate a mercati</p>	<p>N° atti adottati          N° atti aggiornati</p>	<p>Coordinamento con l'ufficio di Polizia Municipale e l'ufficio tecnico.</p>	<p>15%</p>
<p><b>SERVIZIO: Riscossione IMU</b>  <b>PRIORITA' 1</b>          Trattasi di attività di mantenimento che prevede il corretto incasso dell' IMU 2023, con un aumento stimato di circa 600 nuove posizioni contributive, ed eventuale ridefinizione della platea dei soggetti passivi a seguito pubblicazione decreto Ministro dell'economia e delle finanze su nuova piattaforma sul portale del federalismo fiscale con diversificazione aliquote (ex comma 756, art. 1 L. n. 160/2019)</p>	<p>Applicazione delle normative, entro i termini previsti dalla legge, per il pagamento dell'IMU, con aggiornamento delle aliquote in base alla sola diversificazione che sarà definita dal Ministro dell'economia e delle finanze con proprio decreto.</p> <p>Applicazione detrazioni, ed una adeguata campagna di informazione ai contribuenti.</p> <p>Apertura massima al pubblico, su appuntamento, dello sportello dell'ufficio Tributi nei periodi di maggiore affluenza (scadenze di versamento).</p> <p>Trasmissione, via mail, dei calcoli IMU a favore dei contribuenti che hanno richiesto il servizio.</p>	<p>N° contribuenti .          N° giornate di apertura massima dello sportello.          N° denunce ricevute.          N° atti informativi predisposti e/o inviati alla cittadinanza          N° calcoli trasmessi</p>	<p>Interrelazione con ufficio Tecnico e Agenzia delle Entrate – Ufficio del Territorio per le verifiche sul territorio; verifiche con Agenzia delle Entrate per l'analisi delle dichiarazioni dei redditi.</p>	<p>20%</p>

Allegato 6

<p><b>SERVIZIO : Bonifica banche dati IMU/TASI. PRIORITA' 1</b></p> <p>Trattasi di attività di sviluppo che prevede il riordino delle situazioni contributive IMU/TASI; progetto di derivazione programmatica della attuazione da parte dell'ufficio urbanistica del SIT.</p> <p><u><b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b></u>  <i>-consultazione del SIT con l'utilizzo delle cartografie          -formazione del personale          -incrocio banche dati: 1) cartografia SIT 2) pagamenti IMU/TASI 3) dichiarazioni ICI/IMU/TASI          -analisi degli ortofoto e di tutte le informazioni provenienti dal sistema SIATEL (consumi delle utenze)          -verifiche a campione dei risultati          -passaggio dei dati al recupero tributario</i></p>	<p>L'attività si svilupperà in più fasi operative:  <b>A) allineamento delle varie banche dati (dichiarazioni ICI/IMU/TASI, pagamenti IMU/TASI, Catasto, ecc.).</b>  <b>B) richiesta informazioni ai contribuenti.</b>  <b>C) bonifica dei dati con utilizzo dei risultati per il recupero tributario. Dittatura di recupero dell'evasione/elusione, con eventuale supporto da parte di soggetti provenienti da procedura di appalto</b></p>	<p>N° contribuenti          N° anomalie          N° bonifiche          N° dichiarazioni          N° atti emessi</p>	<p><b>Verifiche</b> con (già Agenzia) delle Finanze SIATEL. Territorio), uffici tecnici SIT e Anagrafe Tributaria del Min. delle Finanze SIATEL.</p>	<p>30% Agenzia delle Entrate e uffici tecnici SIT e tributaria del Min. delle</p>	<p>3-</p> <p>(4 5 10</p> <p>3 8</p> <p>4</p>
<p><b>SERVIZIO : Attività sanzionatoria TARI su recupero annualità pregresse. PRIORITA' 1</b></p> <p>Trattasi di attività di sviluppo che prevede, in applicazione del vigente regolamento di igiene ambientale, l'applicazione delle sanzioni pecuniarie da parte dell'Ente nei confronti dei soggetti interessati da recupero della tariffa per le annualità pregresse (dovuto a evasione totale o parziale)</p>	<p>L'attività si sviluppa nelle seguenti fasi operative:          A) trasmissione al Comune, da parte del gestore della TARI, delle liste di contribuenti destinatarie di provvedimenti di recupero dell'evasione/elusione;          B) predisposizione provvedimenti di irrogazione delle sanzioni, nelle misure definite dal regolamento di igiene ambientale, con supporto di soggetti provenienti da procedura di appalto</p>	<p>N° contribuenti          N° atti emessi</p>	<p>Interrelazione e con gestore della TARI</p>	<p>10%</p>	

Allegato 6

<p><b>SERVIZIO: Importazione versamenti IMU su database (microsoft access).</b>  <b>PRIORITA' 2</b>          Trattasi di attività di mantenimento volta ad agevolare un più rapido ed efficace accesso ai versamenti effettuati dai contribuenti per l'anno in corso permettendo, contestualmente, di effettuare statistiche in tempo reale su incassi per tipologia impositiva.</p>	<p>Studio del linguaggio di programmazione Ms Access.          Importazione dati da SIATEL – Punto Fisco. Predisposizione query e filtri di visualizzazione.          L'esecuzione di tale attività dipenderà dai tempi di rilascio dei dati sui versamenti da parte dell'Agenzia delle Entrate.</p>	<p>N° importazioni eseguite.</p>	<p>Verifiche con ufficio Anagrafe</p>	<p>4%</p>
<p><b>SERVIZIO: Contenzioso tributario.</b>  <b>PRIORITA' 1</b>          Trattasi di attività di mantenimento che prevede la presa diretta in carico dei ricorsi presentati dai contribuenti avanti le Corti di Giustizia Tributarie di cui al D. Lgs. 546/1992 avverso gli atti di accertamento del Comune, ovvero avanti la Corte di Cassazione.</p>	<p>Studio del contenzioso, redazione delibera di G.C., redazione delle memorie difensive e/o atto di ricorso ed eventuale partecipazione alle udienze delle Corti di Giustizia Tributarie di I e II grado.          Attività istruttoria e amministrativa, redazione delibere G.C. e attività di controllo, per quanto attiene i ricorsi a gradi successivi alla C.d.G. di II grado (Cassazione, Consiglio di Stato, ...).</p>	<p>N° ricorsi          N° partecipazioni alle udienze.</p>	<p>Verifica documentazione tributaria in possesso (normativa, giurisprudenza, prassi)</p>	<p>15%</p>
<p><b>SERVIZIO: Partecipazione del Comune all'accertamento dei tributi erariali.</b>  <b>PRIORITA' 2</b>          Trattasi di attività di sviluppo volta alla segnalazione all'Agenzia delle Entrate di situazioni contributive errate o, quantomeno, dubbie inerenti le dichiarazioni reddituali dei contribuenti e/o la loro situazione patrimoniale</p>	<p>Invio di segnalazioni sulla base dei dettami dell'Agenzia delle Entrate, con l'utilizzo del sistema di interscambio S.I.A.T.E.L.-Punto Fisco.</p>	<p>N° segnalazioni inviate</p>	<p>Richieste di controllo con tutti gli uffici comunali</p>	<p>6%</p>

**CITTA' DI VIGONZA - SCHEDE PIAO**

**Anno 2023**

**AREA AMMINISTRATIVA**

**Responsabile: Dirigente Amministrativo**

Centro di responsabilità  
AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile:  
Raffaele Mario Bergamin

Centro di spesa:  
ECONOMATO

Responsabile  
Raffaele Mario Bergamin

Assessore di riferimento:

**OBIETTIVI INDIVIDUATI PER L'ESERCIZIO 2023**

**Gestione servizio economato-inventario**

SI EVIDENZIA CHE:

NELLA PROGRAMMAZIONE 2023 NON SONO STATE ASSEGNATE SOMME PER L'ACQUISTO DI BENI E ATTREZZATURE STRUMENTALI.

IL SERVIZIO ECONOMATO, IN COLLABORAZIONE CON IL DIRIGENTE E I RESPONSABILI DEI SERVIZI, PROVVEDERA', SULLA BASE DELLE EVENTUALI RICHIESTE PERVENUTE, AD INDIVIDUARE LE ESIGENZE URGENTI E PRIORITARIE, CHE SARANNO VALUTATE ANCHE DALLA GIUNTA COMUNALE, AL FINE DI ASSEGNARE LE NECESSARIE RISORSE DERIVANTI DALL'UTILIZZO DELL'AVANZO DI AMMINISTRAZIONE E/O EVENTUALI MAGGIORI ENTRATE.

SI PROCEDERA' QUINDI ALL'ACQUISTO DEI BENI RICHIESTI MEDIANTE IL SISTEMA E-PROCUREMENT DELLA PA - ME.PA E CONVENZIONI CONSIP, SE IN QUANTO ATTIVE, AI SENSI DELL'ART. 26 DELLA LEGGE 23 DICEMBRE 1999, N. 488, E S.M.I. E PIU' IN GENERALE NEL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CENTRALIZZAZIONE DEGLI ACQUISTI, E DI APPALTI E CONTRATTI PUBBLICI, O FUORI MEPA.

**Rilevanti per il centro di spesa**

**Indirizzo : da Relazione Previsionale e Programmatica**

<b>• Risorse Umane</b>		
	Nome e Cognome	% di tempo dedicata all'obiettivo
<b>Categoria D</b>	<b>Rossella Barbato</b>	<b>100%</b>
<b>Categoria C</b>	<b>Romina Agostini</b>	<b>100%</b>
Altro Personale		

(indicare le risorse disponibili, rappresentate sia dal personale dipendente sia da altro personale quale, ad esempio lavoratori interinali, ob. di consc., volontari.)

<b>• Servizi esterni</b>			

(Indicare i servizi forniti da enti e soggetti esterni)

<b>• Risorse strumentali</b>
<b>Arredi degli uffici:</b> 2 postazioni di lavoro come da inventario

Allegato 7

**Legenda: PRIORITA': 1= ALTA 2=MEDIA 3= BASSA**

<b>OBIETTIVI ANNUALI DI GESTIONE</b>  Indicare se l'attività è di Mantenimento Miglioramento o Sviluppo	<b>ATTIVITA': Procedure (1)</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b>  <b>PRODOTTI N.</b>	<b>INTERRELAZIONI ORGANIZZATIVE ED OPERATIVE</b>	<b>INCIDENZA OPERATIVA IN TEMPO</b> %
<b>SERVIZIO: ANTICIPAZIONI PER RIMBORSO SPESE SOSTENUTE DAL PERSONALE DIPENDENTE IN OCCASIONE DI MISSIONI</b>  PRIORITA' N. 3 Attività di mantenimento	Predisposizione documentazione per rimborsi spese missione organi istituzionali e personale dipendente; determine impegni di spesa e liquidazione fatture pedaggi autostradali; acquisto biglietti per mezzi di trasporto pubblico con emissione di buoni cassa e relativo scarico per rimborso dalla ragioneria.	N. buoni N. fatture	Collaborazione con ufficio personale e dipendenti tutti	0,10
<b>SERVIZIO: GESTIONE ABBONAMENTI ED ACQUISTO RIVISTE, LIBRI</b> PRIORITÀ N. 3 Attività di mantenimento	Aggiornamento e tenuta elenco abbonamenti; invio richieste ai settori; predisposizione determinazioni di impegno per rinnovo abbonamenti (esclusi informagiovani e biblioteca), invio lettere agli editori per rinnovi o disdette, liquidazioni per pagamento fatture e registrazioni di carico. Su indicazione del Dirigente, si provvederà all'acquisto di riviste e libri per aggiornamento normativo.	N. determinazioni N. buoni N. abbonamenti N. libri acquistati	Collaborazione con Dirigente e Responsabili dei servizi	1,5
<b>SERVIZIO: ACQUISIZIONE BENI IN CONTO CAPITALE</b> PRIORITÀ N. 3 Attività di mantenimento	Vedi <i>supra</i> obiettivi generali			

**Legenda: PRIORITA': 1= ALTA 2=MEDIA 3= BASSA**

Allegato 7

<b>OBIETTIVI ANNUALI DI GESTIONE</b>  Indicare se l'attività è di Mantenimento Miglioramento o Sviluppo	<b>ATTIVITA': Procedure (1)</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b>  <b>PRODOTTI N.</b>	<b>INTERRELAZIONI ORGANIZZATIVE ED OPERATIVE</b>	<b>INCIDENZA OPERATIVA IN TEMPO %</b>
SERVIZIO: CONCESSIONE PER DISTRIBUZIONE BEVANDE E SNACK PRESSO LE SEDI COMUNALI (Sede Municipale, Castello dei da Peraga, Teatro Quirino de Giorgio (in via sperimentale) Contratto con scadenza 28.02.2025  PRIORITA' N. 2 Attività di mantenimento	Gestione del contratto con monitoraggi sul rispetto delle condizioni/prezzi del capitolato di gara.	.n. controlli e verifiche customer satisfaction per rilevare il grado di soddisfazione al fine di migliorare il servizio	Confronto con gli uffici	0,10
				1,70

**CITTA' DI VIGONZA - SCHEDE PIAO**

**Anno 2023**

**AREA TECNICA**

**Responsabile: Dirigente Tecnico**

Centro di responsabilità  
SETTORE TECNICO

Responsabile:  
PIVA ALESSANDRO

Centro di spesa:  
ECONOMATO

Responsabile  
PIVA ALESSANDRO

Assessore: Massimiliano Cacco

**OBIETTIVI INDIVIDUATI PER L'ESERCIZIO 2023**

**Gestione economato-inventario**

SI EVIDENZIA CHE:

NELLA PROGRAMMAZIONE 2023 NON SONO STATE ASSEGNATE SOMME PER L'ACQUISTO DI BENI E ATTREZZATURE STRUMENTALI.

IL SERVIZIO ECONOMATO, IN COLLABORAZIONE CON IL DIRIGENTE E I RESPONSABILI DEI SERVIZI, PROVVEDERA', SULLA BASE DELLE EVENTUALI RICHIESTE PERVENUTE, AD INDIVIDUARE LE ESIGENZE URGENTI E PRIORITARIE, CHE SARANNO VALUTATE ANCHE DALLA GIUNTA COMUNALE, AL FINE DI ASSEGNARE LE NECESSARIE RISORSE DERIVANTI DALL'UTILIZZO DELL'AVANZO DI AMMINISTRAZIONE E/O EVENTUALI MAGGIORI ENTRATE.

SI PROCEDERA' QUINDI ALL'ACQUISTO DEI BENI RICHIESTI MEDIANTE IL SISTEMA E-PROCUREMENT DELLA PA - ME.PA E CONVENZIONI CONSIP, SE IN QUANTO ATTIVE, AI SENSI DELL'ART. 26 DELLA LEGGE 23 DICEMBRE 1999, N. 488, E S.M.I. E PIU' IN GENERALE NEL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CENTRALIZZAZIONE DEGLI ACQUISTI, E DI APPALTI E CONTRATTI PUBBLICI., O NEL MERCATO LIBERO.

**Rilevanti per il centro di spesa**

**Indirizzo : da Relazione Previsionale e Programmatica**

<b>• Risorse Umane</b>		
	Nome e Cognome	% di tempo dedicata all'obiettivo
<b>Categoria D</b>	<b>Rossella Barbato</b>	<b>100%</b>
<b>Categoria C</b>	<b>Romina Agostini</b>	<b>100%</b>
Altro Personale		

(indicare le risorse disponibili, rappresentate sia dal personale dipendente sia da altro personale quale, ad esempio lavoratori interinali, servizio civ., volontari.)

<b>• Servizi esterni</b>			

( Indicare i servizi forniti da enti e soggetti esterni)

<b>• Risorse strumentali</b>
<b>Arredi degli uffici:</b> 2 postazioni di lavoro come da inventario

Allegato 8

Legenda: **PRIORITA'**: 1= ALTA 2=MEDIA 3= BASSA

<b>OBIETTIVI ANNUALI DI GESTIONE-</b> <b>Indicare se l'attività è di Mantenimento</b> <b>Miglioramento o Sviluppo</b>	<b>ATTIVITA': Procedure (1)</b>	<b>INDICATORI</b> <b>DI</b> <b>RISULTATO:</b>  <b>PRODOTTI N.</b>	<b>INTERRELAZIO</b> <b>NI</b> <b>ORGANIZZ.VE</b> <b>ED OPERATIVE</b>	<b>INCIDENZA</b> <b>OPERATIVA</b> <b>IN TEMPO</b> <b>%</b>
<b>SERVIZIO: ACQUISIZIONE BENI IN CONTO CAPITALE</b> <b>PRIORITA' N. 3</b> Attività di mantenimento	Vedi <i>supra</i> obiettivi generali			
<b>SERVIZIO: GESTIONE ABBONAMENTI E ACQUISTO</b> <b>RIVISTE, LIBRI</b> <b>PRIORITA' N. 3</b> Attività di mantenimento	Aggiornamento e tenuta elenco abbonamenti; invio richieste ai settori; predisposizione determinazioni di impegno per rinnovo abbonamenti (esclusi informagiovani e biblioteca), invio lettere agli editori per rinnovi o disdette, liquidazioni per pagamento fatture e registrazioni di carico. Su indicazione del Dirigente, si provvederà all'acquisto di riviste e libri per l'aggiornamento normativo.	N. determinazioni N. buoni N. abbonamenti N. libri/ acquistati	Collaborazione con i Dirigente e Responsabili dei servizi	0,30

# COMUNE DI VIGONZA

## SCHEDE PIAO SETTORE SERVIZI SOCIALI

### Anno 2023

PARTE 1 : DESCRIZIONE DI OBIETTIVI E RISORSE DISPONIBILI

**Rilevanti per il centro di spesa**

**Indirizzo : da Relazione Previsionale e Programmatica**

<b>• Risorse Umane</b>		
	Nome e Cognome	% di tempo dedicata all'obiettivo
Categoria D	<b>Capo Settore PO con delega</b>	<b>100</b>
	<b>Venturato Lara</b>	<b>100</b>
Categoria C	<b>Brun Claudia</b> (part-time 33 ore)	<b>100</b>
	<b>Casucci Cristiana</b> (part-time 30 ore)	<b>100</b>
	<b>Doulougeris Vanessa</b>	<b>100</b>
	<b>Gibellato Catia</b>	<b>100</b>
	<b>Munaro Iacopo</b>	<b>100</b>
Altro Personale	<b>N. 3 Assistenti Sociali in delega all'AULSS 6 (Cat. D) servizio sociale di base</b> <b>N.1 Assistente Sociale Tutela Minori in delega all'AULSS 6 (Cat. D)</b>	---
Assessore	<b>Sabrina Boscaro</b>	

## MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

### PROGRAMMA 01 ISTRUZIONE PRESCOLASTICA

MISSIONE 04:	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE SINTETICA
Istruzione e diritto allo studio	Rendere fruibili e omogenei a tutti i bambini i servizi della scuola dell'infanzia attraverso il sostegno agli Enti convenzionati.. Gestione delle procedure regionali dei contributi economici per i libri, le borse di studio e il materiale scolastico. Contributi vari per gestione emergenze COVID	Formazione all'apprendimento	E' prevista l'erogazione dei contributi alle scuole, per l'intervento assistenziale a favore di famiglie in difficoltà nel pagamento delle rette. Gestione pratiche e trasferimenti amministrativi ed economici dei 'Buoni Libro' – Regione Veneto a favore delle famiglie residenti.
42140078	Contributo a IC per progetto LIS		Sostegno per traduzioni LIS per minori e famiglie con problematiche di sordità.
47140001	Contributi a privati per libri di testo E/U regionale		Contributi regionali destinati a sostegno per le spese libri di testo scuole dell'obbligo.

## MISSIONE 08 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

### PROGRAMMA 02 EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E LOCALE E PIANI DI EDILIZIA ECONOMICO POPOLARE

MISSIONE 08:	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE SINTETICA
Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Gestione Bandi e graduatorie domande alloggi ERP (sia ATER, sia Comunali). Mantenere, differenziare e potenziare le forme di risposta alle necessità dell'abitare, sostenendo le situazioni di difficoltà e promuovendo l'autonomia e l'autosufficienza.	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico popolare	Gestione emergenze abitative e previsione di risorse/ soluzioni/progetti sul tema - gestione aspetti sociali dei ca. n. 132 alloggi ATER- di e.r.p.(compresi i n. 22 alloggi e.r.p. "Borgo le Meridiane" over 60, gli alloggi di via Tintoretto) - 6 minialloggi comunali assegnazioni per emergenze abitative - Partecipazione all'UVI e collaborazione con Ufficio casa, soggetto gestore e con ater (morosità e problematiche sociali)

82130001	Prestazioni di servizi per edilizia resid. Pubblica ed economica-popolare	Spese Bandi/Ricorsi, altre attività e procedure con Ater . Gestione fondo solidarietà ex LR 39/2017
----------	--	--

## MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

### PROGRAMMA 01 INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER ASILI NIDO

MISSIONE 12:	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE SINTETICA
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Promozione e potenziamento della cura delle persone e dei nuclei famigliari in difficoltà e con ridotta autonomia e ai bisogni della collettività'. Potenziamento della rete sociale associativa, volontaria e di prossimità.	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sostegno delle spese attribuite all'ente comunale</li> <li>- Gestione dell'asilo nido comunale, collaborazione con il gestore nella promozione e potenziamento del servizio.</li> <li>- Partecipazione a bandi per l'acquisizione di risorse in c/capitale finalizzate all'acquisto e/o manutenzione del servizio di Asilo Nido.</li> <li>- Eventuale condivisione di progetti educativi con nidi privati autorizzati del territorio, nidi in famiglia e con le Scuole Materne Paritarie</li> <li>- Sviluppo della partecipazione, coordinamento, collaborazione con terzo settore agente nell'ambito dell'infanzia, autorizzato e accreditato, sia a livello progettuale (coprogettazione di eventi e attività fra i diversi nidi del territorio e rivolti alla popolazione) che, dove previsto, a livello economico</li> <li>- Partecipazione a progetti attivati dall'AULSS , in collaborazione con soggetti del territorio a anche con gli istituti scolastici . Concessione di spazi per l'apertura degli sportelli</li> <li>- Realizzazione del progetto : " sportello famiglia" vincolato al finanziamento Regione se erogato.</li> <li>- Iniziative a sostegno della famiglia ma anche dei luoghi comunitari dove i minori passano il loro tempo</li> <li>- Contributi vari e spese gestione COVID19</li> </ul>
121130004	Acquisto beni diversi per asilo nido		Costi piccole attrezzature e beni destinati all'asilo nido comunale e a rimanere di proprietà dell'ente comunale.
121130031	Gestione servizio asilo nido		Procedure bando di gara e gestione affidamento al gestore appalto asilo nido. Incentivi funzioni tecniche per appalto Asilo nido. Servizio a tariffa.

Allegato 9

121130043	Autorizzazioni e accreditamenti per asili nido L.R.22/2002		Procedure e costi relative all'asilo nido comunale da pagare all'Aulss
121190003	Restituzione entrate non dovute asilo nido		Restituzione somme a privati per l'asilo nido (es. pagamenti superiori al dovuto).

<b>PROGRAMMA 02 INTERVENTI PER LA DISABILITA'</b>			
<b>MISSIONE 12:</b>	<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA</b>
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Promozione e potenziamento della cura delle persone e dei nuclei famigliari in difficoltà e con ridotta autonomia e ai bisogni della collettività'. Potenziamento della rete sociale associativa, volontaria e di prossimità.	Sostegno, cura e promozione al benessere a favore popolazione con disabilità	Avvio di attività ed iniziative volte all'informazione, sensibilizzazione e socializzazione delle persone con disabilità. Promozione di eventi, progetti e iniziative a favore delle persone disabili. Garanzia dei servizi per il mantenimento di una condizione di vita autonoma e dignitosa, possibilmente raggiunta attraverso il permanere del disabile all'interno del suo nucleo familiare ovvero ritardando il più possibile il ricorso a strutture di ricovero permanenti, tuttavia garantite qualora necessario.
122130001	Prestazioni di servizi ed iniziative per la disabilità		Procedure e costi per le iniziative.
122140035	Trasferimento a ulss fondo assistenza autonomia alunni con disabilità' vincolato ad entrate		Trasferimento alla aulss delegata dei fondi ministeriali destinati ai minori disabili
<b>PROGRAMMA 03 INTERVENTI PER GLI ANZIANI</b>			
<b>MISSIONE 12:</b>	<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA</b>
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Promozione e potenziamento della cura delle persone e dei nuclei famigliari in difficoltà e con ridotta autonomia e ai bisogni della collettività'. Potenziamento della rete sociale associativa, volontaria e di prossimità.	Sostegno, cura e promozione al benessere a favore popolazione anziana	Prosecuzione di tutte le attività di socializzazione, animazione e sportive attualmente in essere finalizzate a prevenire le situazioni di rischio sanitario e di isolamento degli anziani del territorio. Promozione di eventi, progetti e iniziative a favore della cultura dell'anziano. Garanzia dei servizi per il mantenimento di una condizione di vita autonoma e dignitosa, possibilmente raggiunta attraverso il permanere dell'anziano all'interno del suo nucleo familiare ovvero ritardando il più possibile il ricorso a strutture di ricovero permanenti, tuttavia garantite qualora necessario.

Allegato 9

123130018	Gestione centro diurno	Costo affido a soggetto esterno per gestione centro diurno e attività.
123130021	Iniziative sociali e ricreative per la terza e quarta età	Costo realizzazione attività e iniziative.
123130023	Fornitura pasti per anziani	Costo servizio pasti a domicilio. Servizio a tariffa.
123130042	Attività per anziani	Spese relative ai servizi attività motoria per anziani, es. "Agile", Acquagym in acqua termale, attività informative, altre attività rivolte agli anziani.
123130043	Iniziative sociali alle famiglie – con sponsorizzazione	Spese per iniziative rivolte alle famiglie e integrazione anche per attività per gli anziani, vincolato alle entrate derivanti da sponsorizzazioni.
123130044	Ricoveri in strutture residenziali (case di riposo-anziani –strutture per disabili e minori)	Costi per integrazioni rette strutture residenziali per anziani, disabili e minori.
123130045	Soggiorni anziani - servizio a tariffa	Gestione dei soggiorni climatici rivolti alla popolazione anziana
123130047	Orti sociali – prestazioni di servizio	Costi relativi alle iniziative di formazione e aggregative rivolte agli ortolani, in ottica anche di integrazione con altre realtà associative/servizi, agli anziani del centro diurno, associazioni disabili, SPRAR ecc. Servizio a tariffa.
123130227	Utilizzo patrimonio di terzi per attività sociali	Prestazioni rivolte a privati per utilizzo stanze delle parrocchie di alcune frazioni per attività motoria anziani.
123130231	Acquisto per stampati ed altri beni di consumo per attività sociali per anz.	Costi relativi alla promozione di nuove progettualità rivolte alla popolazione anziana dei vari territori/frazioni. Contrassegni invalidi.
123130232	Orti sociali –acquisti vari	Acquisti per attività presso gli orti sociali.
1231100019	Prestazioni dei servizi per la sicurezza dei cittadini (assicurazione anziani sicuri)	
1231100229	Assicurazioni su attività per anziani	Capitolo a sostegno delle assicurazioni per iniziative per anziani

**PROGRAMMA 04 INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE**

- Iniziative della Commissione Pari Opportunità
- Gestione dello "Sportello immigrati" in collaborazione con i patronati/sindacati locale.
- Gestione progetto accoglienza e di "mediazione culturale e linguistica" con le scuole, il territorio (volontariato), indagine statistica .  
Attività di integrazione scolastica di minori stranieri , in collaborazione con le scuole mediante convenzione con privato Sociale.
- Progetti/Corsi di Lingua e cultura italiana.
- Collaborazione (controllo domande, inserimento nei siti, gestione rapporti, eventuale erogazione, ecc.) con la Regione e lo Stato per l'erogazione di contributi vari.

## Allegato 9

- Gestione di interventi di contrasto alla povertà attraverso valutazione /intervento dei servizi sociali professionali e approvazione della Commissione Assistenza:
    - contributo economico sul minimo vitale e contributi una tantum
    - grave malattia
    - integrazione rette case di riposo e strutture protette
    - interventi straordinari quali servizi funebri per indigenti, esenzione Tassa rifiuti e servizi, ecc.
  - Interventi congiunti con CARITAS/Parrocchie/Istituzioni/Associazioni/Banco Alimentare / Croce Rossa italiana, ecc.
  - Collaborazione con Enti per la distribuzione di contributi, applicazione riduzioni tariffarie, esenzione, ecc.
  - Interventi e progetti a favore dei soggetti a misure detentive o alternative al carcere: collaborazione nel progetto Ministero Giustizia per misura alternativa alla detenzione (U.E.P.E.). Interventi a favore dei minori in collaborazione nel progetto Ministero Giustizia per misura alternativa alla detenzione (Tribunale dei minori-USM)
  - Collaborazione in progetti del SIL dell'ULSS per tirocini lavorativi di persone in difficoltà
  - Progettazione e partecipazione progetti di sostegno alla disoccupazione e alla ricerca lavoro per cittadini disoccupati, inoccupati e/o cassaintegrati in collaborazione con Istituti/centri accreditati, cooperative Fondo CARIPARO- Progetto regionali- Fondi Europei FSE; gestione e implementazione n. 20/30 borse lavoro in collaborazione con altri settori e Regione, Provincia, Etra, Cariparo, Centro per l'Impiego, altro.
- Spese di compartecipazione a progetti collettivi. Progetto RIA (Reddito Inclusion Attiva – RIA di sostegno)

MISSIONE 12:	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE SINTETICA
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Promozione e potenziamento della cura delle persone e dei nuclei famigliari in difficoltà e con ridotta autonomia e ai bisogni della collettività'. Potenziamento della rete sociale associativa, volontaria e di prossimità.	Contrasto all'emarginazione sociale e alla precarietà, promozione dell'integrazione e rimozione degli ostacoli socio-economici limitativi dell'autonomia	Implementazione dei possibili interventi economici e delle progettualità in tema di integrazione nel tessuto della comunità di famiglie e soggetti con problematiche quali la riduzione della capacità reddituale, lavorativa, linguistico, abitativa, di genere e tutti gli aspetti che rappresentano grossi ostacoli al processo di promozione e integrazione.
124130005	Acquisti per le attività relative alle pari opportunità		Acquisto beni per attività connesse alle attività promosse dalla Commissione Pari opportunità.
124130024	Progetto borse lavoro vincolato alle entrate		Costi derivanti da contributi per progetti lavoro collegato ad entrate (es cariparo) .
124130025	Progetto Borse Lavoro		Costi derivanti per progetti lavoro a carico Comune.
124130072	Progetto accoglienza prestazioni di servizi		Costi servizi di mediazione linguistica e interculturale, corsi per adulti e Sportello Immigrati.
124140002	Contributi straordinario regionali a favore di persone e famiglie E/U		Contributi destinate a privati trasferiti da Regione Veneto; "Bando famiglie monoparentali", "Bando contributi FSA", contributi regionali e statali per l'eliminazione delle barriere architettoniche, altri eventuali bandi non previsti ed emanati dai soggetti sopra riportati.
124140013	Assistenza a persone contribuuto		Contributi economici rivolti a persone in situazione di difficoltà valutati dal servizio sociale e Commissione Assistenza in riferimento alle disposizioni di Giunta.

Allegato 9

124140019	Contributi per pari opportunità da sponsorizzazione E/U		Contributi vincolati ad entrate derivanti da sponsorizzazioni finalizzate a soggetti/associazioni che realizzano iniziative per le Pari opportunità.
124140022	REI, RIA, Borse Lavoro e segreteria Comitato Sindaci		Spese di compartecipazione a progetti collettivi. Trasferimenti di somme a Enti (Federazione del CSP). Spese per segreteria del Comitato dei Sindaci del distretto n.4.
124140023	Spese progetto SOA vincolato alle entrate (Regione e comune capo fila di ambito)		Contributi a soggetti con difficoltà nel pagamento degli affitti.
124140026	Contributi RIA vincolato ad entrate da Regione e Comune capo fila di ambito		Contributi a soggetti inseriti nei progetti RIA.
124140027	Trasferimenti per lavoro LPU vincolato alle entrate da regione		Contributi a soggetti inseriti nelle progettualità di LPU di ambito e Regione.

**PROGRAMMA 05 INTERVENTI PER LE FAMIGLIE**

- Progettazione e implementazione di attività di aggregazione sociale per minori fino ai 17 anni e per le loro famiglie
- Progetto Librellula in qualità di Comune capofila con i Comuni aderenti (Campodarsego). Si provvederà alla manutenzione ordinaria del pulmino “Librobus” ed all’acquisto di materiale necessario
- Partecipazione ai progetti attivati dall’AULSS.
- Attivazione convenzioni con i CAAF del territorio nella gestione di pratiche per agevolazioni, contributi, e benefit: es. per l’erogazione dei bonus energia elettrica e gas, assegni nucleo familiare, assegni di maternità, ISEE, pratiche fiscali o pensionistiche, ecc.
- Trasporto mobilità debole: collaborazione con SITA/LA MARCA per agevolazione su abbonamenti integrati di studenti e lavoratori.
- Gestione del contributo regionale “Bonus famiglie numerose”
- Contributi vari per l’emergenza COVID19

MISSIONE 12:	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE SINTETICA
-----------------	----------------------	---------------------	-----------------------

Allegato 9

Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Promozione e potenziamento della cura delle persone e dei nuclei famigliari in difficoltà e con ridotta autonomia e ai bisogni della collettività'. Potenziamento della rete sociale associativa, volontaria e di prossimità.	Sostenere le funzioni genitoriali/educative/relazionali e di socializzazione delle famiglie residenti	Attuazione di progetti finalizzati a sostenere le famiglie residenti nei processi educativi e nelle fasi di vita "a rischio"
125130002	Prestazione di servizi – progetto Librellula (assicurazione ecc)		Costi relativi alle attività del progetto "Librellula", servizio affidato ad associazione.
125130003	Acquisto beni progetto Librellula (compreso carburante ecc.)		Spese per la realizzazione del progetto "Librellula" acquisto beni.
125130011	Acquisti per iniziative a favore della famiglia e beneficienza		Acquisto a sostegno di iniziative a favore delle famiglie e attività e alle iniziative di beneficienza.
125130014	Iniziative a favore dei cittadini – servizi sociali		Costi relativi al sostegno di servizi destinati ai cittadini (convenzioni con CAF per tutte le prestazioni).
125130046	Prestazioni di servizio per sportello famiglia V/Entrate regione		Prestazioni per servizi connessi ad attività/progetti dello Sportello famiglia se finanziato dalla Regione.
125130064	Prestazioni di servizio per iniziative a favore della famiglia		Prestazioni per servizi connessi ad attività/progetti rivolti a famiglie (es. corsi..) e Sportello famiglia.
125130317	Trasporto a persone		Prestazioni a favore di enti/associazioni per le attività di trasporto (BUSITALIA).
125140017	Contributo regione per bonus famiglie numerose /orfani/monoparentali e per risc. a favore di persone bisognose . E/U		Contributi destinati a privati trasferiti da Regione Veneto:
125140036	Emergenza alimentare-trasferimento alle famiglie COVID19 vincolato alle entrate		Buoni spesa emergenza COVID 19 Stato
125140037	Contributo dalla Regione per emergenza sanitaria COVID19 vincolato alle entrate		Buoni spesa emergenza COVID 19 Regione
125140038	Progetto povertà educativa vincolato alle entrate		Progetti di ambito finanziati dalla Regione
125140041	Quote di compartecipazione a progetti regionali		Quote compartecipazione comunale per progetti di ambito finanziati dalla Regione

**PROGRAMMA 06 INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLA CASA**

Prosecuzione e ampliamento in ordine alle esigenze delle progettualità attualmente avviate:

- servizio di aiuto/ricerca casa- rinnovo convenzione con cooperativa dell'abitar , cogestione alloggio di via Tagliamento (progetto "HOUSING SOCIALE") con soggetto del privato Sociale Specializzato in mediazione dell'abitare
- compartecipazione ai contributi regionali Fondo Sociale Affitti, gestione procedimento
- collaborazione con ATER per le morosità emergenza sfratti, stanze/alloggi (cohousing)

<b>MISSIONE 12:</b>	<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA</b>
<b>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>	<b>Promozione e potenziamento della cura delle persone e dei nuclei famigliari in difficoltà e con ridotta autonomia e ai bisogni della collettività'. Potenziamento della rete sociale associativa, volontaria e di prossimità.</b>	<b>Supporto alla ricerca dell'abitazione ed al lavoro e per assicurare il diritto alla casa</b>	<b>Realizzazione di una risposta multi differenziata al "problema casa" attraverso convenzioni con il privato sociale specializzato nelle tematiche dell'abitare (stanze, cohousing, affitti esterni accompagnamenti, mediazioni, ecc.) finalizzata alla valutazione individuale del bisogno, allo sviluppo delle risorse e all'autonomia nel lungo periodo dei nuclei famigliari. Sono previste soluzioni per interventi urgenti e provvisori in particolari situazioni con soggetti deboli o a rischio.</b>
<b>126130081</b>	<b>Servizio di assistenza – ricerca casa</b>		<b>Costi inerenti alla convenzione, con soggetto del privato sociale specializzato in mediazione dell'abitare (cohousing, spese servizi urgenti (sfratti, ecc.).</b>
<b>126140001</b>	<b>Fondo sociale affitti – solidarietà casa</b>		<b>Quota cofinanziamento del Comune destinate a privati per eventuale bando FSA della Regione Veneto.</b>
<b>126140011</b>	<b>Contributi per emergenza e accoglienza abitativa</b>		<b>Contributi a favore di terzi per situazioni urgenti relativi ad emergenze abitative (sfratti, ecc.).</b>
<b>126140033</b>	<b>Fondo di solidarietà art.47 L.R./2017 vincolato alle entrate</b>		<b>Contributi a favore di assegnatari alloggi erp per sostegno situazioni di morosità . Fondo previsto da normativa regionale</b>

**PROGRAMMA 07 PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIOSANITARI E SOCIALI**

Collaborazione con la **Commissione Pari Opportunità** su varie iniziative:

- Supporto e organizzazione corsi di formazione, convegni
- Collaborazione con iniziative della Provincia e della Regione
- Gestione dello "Sportello Legale di Parità" per la difesa civica

Progetti, attività e formazione (incontri fra istituzioni, servizi, soggetti del territorio e cittadinanza)

– Attività in occasione della Festa della Donna e della Giornata mondiale contro la violenza alle donne

**Delega e trasferimenti economici all'AULSS n°6 di attività rientranti nelle aree:**

- **"materno-infantile"**: gestione delle competenze relative alle funzioni di tutela minori delegate (minori in comunità alloggio, gruppi famiglia o case famiglia, minori in affido familiare, centro adozioni ecc) attivazione SED (servizi educativo domiciliari) collaborazione con consultorio familiare, servizi di neuropsichiatria-psicologia e riabilitazione età evolutiva, certificazioni L.104/92
- **"ricovero mamma/bambino"** in comunità protette
- **"anziani"**: Sportello di servizio sociale e segretariato sociale, assistenza domiciliare, beneficiari contributi di sostegno, strutture residenziali, Unità Valutativa Multidimensionale Distrettuale
- **"disabilità"**: Servizio di integrazione scolastica e sociale disabili, Centri educativo-occupazionali diurni (CEOD), servizio di inserimento lavorativo (SIL),
- **"dipendenze"**: Servizi per le tossicodipendenze e dipendenze da alcool, comunità terapeutiche. 14e- "salute mentale": Unità Organizzativa Assistenza psichiatrica.
- **"autorizzazione ed accreditamento strutture socio-sanitarie e strutture sociali L.R. 22/2002"** e DGRV 84/2007 e 2067/2007: strutture sanitarie (ambulatori) e sociali (Nido, ludoteche, comunità di recupero, ecc). Emissione autorizzazioni sanitarie e trasferimenti economici all'Aulss per le pratiche strutture sanitarie sociali attivate rimborsate dai soggetti richiedenti.
- collaborazione per rendicontazione annuale per il rimborso spesa da parte dell'AULSS 6
- incontri con i responsabili delle aree afferenti alle deleghe.
- Collaborazione con l'Aulss per segnalazioni, progettazioni e mandati nei rispettivi margini di competenza (v. deleghe). Raccolta dei dati utili alla formulazione delle schede "Spesa Sociale". Partecipazione ai gruppi di progettazione e monitoraggio dei Piani di Zona nelle diverse tematiche oggetto o no di delega.

Sostegno delle necessità/spese delle attività d'ufficio e delle realtà con cui si collabora nella realizzazione dei servizi

- acquisto materiale per volontari (es. vestiario, materiali, ecc.)
- rilascio di contrassegni di circolazione ai disabili e spese connesse
- promozione eventi e convegni su tematiche sociali in collaborazione con l'associazionismo locale
- eventuali contributi in c/capitale acquisto attrezzature per progetti.

Allegato 9

MISSIONE 12:	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE SINTETICA
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Promozione e potenziamento della cura delle persone e dei nuclei famigliari in difficoltà e con ridotta autonomia e ai bisogni della collettività'. Potenziamento della rete sociale associativa, volontaria e di prossimità.	Definizioni deleghe dei servizi socio-assistenziali e trasferimenti economici all'Aulss di competenza. Connessioni con realtà operanti nell'ambito sociale del territori	Trasferimenti delle funzioni all'Aulss n.6– Deleghe socio-assistenziali. Stipula di convenzioni e potenziamento collaborazioni con le associazioni/organismi/gruppi del territorio o della Provincia per rafforzare la rete dei servizi offerti ed erogazione contributi a sostegno della loro attività rivolte alla popolazione anziana, disabile, straniera, alle minoranze e alle famiglie in genere.
127120009	Irap su compensi lavoro occasionale servizi sociali		Quota Irap dovuta.
127130001	Vestiaro servizio personale assistenza e gruppo volontari per i servizi sociali		Acquisti per vestiario personale volontario servizio trasporto "Pegaso".
127130004	Acquisto beni diversi assistenza		Acquisti beni necessari settore assistenza e attività connesse.
127130065	Prestazioni di servizio a favore delle pari opportunità		Spese per varie iniziative promosse dalla Commissione Pari Opportunità (pubblicizzazione Sportelli, calendari, spettacoli, corsi e attività culturali, formative e informative, ecc).
127130067	Servizi ed iniziative per pari opportunità – da sponsorizzazione		Spese per varie iniziative promosse dalla Commissione Pari Opportunità vincolate ad entrate da sponsorizzazioni.
127130098	Manutenzione e servizi per la gestione dei servizi sociali		Spese per manutenzione beni e attrezzature in gestione ai servizi sociali.
127133034	Promozione attività e progetti del settore sociale		Spese per promozione e pubblicità attività del settore sociale. Serigrafie nuovi mezzi.
127133035	Recuperi coattivi e progetti su servizi sociali		Quota di spesa per recuperi coatti.
127133036	Aggi su recuperi coattivi servizi sociali		Quota di spesa per aggi su recupero crediti.
127140013	Contributo per Ambito VEN15 per PNRR		Spesa trasferita all'Ambito per le progettazioni presentate congiuntamente a seguito decisioni dell comitato dei Sindaci d
127190084	Restituzione entrate versate erroneamente al settore sociale o rimborsate		Restituzione entrate errate
127220001	Acquisizione beni ufficio assistenza e servizi sociali		Acquisto beni utili al settore

**PROGRAMMA 08 COOPERAZIONE E ASSOCIAZIONISMO**

**Servizio "PEGASO"** : gestione del servizio di trasporti "sanitari" e "sociali" con PEGASO. Call-center all'URP dei Servizi Sociali per compilazione calendario settimanale dei trasporti. Fornitura divise e attrezzatura per auto (cellulari, navigatori, gomme termiche, seggiolini per bimbi, ecc.). Formazione per i volontari.

- Rilascio di contrassegni di circolazione ai disabili e spese connesse
- Promozione eventi e convegni su tematiche sociali in collaborazione con l'associazionismo locale.
- Collaborazione con Anpha e Anffas , e altre eventuali associazioni per lo sviluppo di progetti/attività/iniziative e di sostegno ed erogazione di contributi per l'integrazione sociale e scolastica dei minori portatori di handicap (centro CEOD/Anfass, attività motorie, centri estivi, piscina, ecc.)
- Sostegno al volontariato locale per progetti di assistenza sociale con la partecipazione a progetti vari: missionari vigontini, circolo anziani, ass.ni tempo libero anziani, incontri in piazza, ecc.
- Potenziamento e promozione delle nuove realtà associative o delle iniziative in campo sociale
- Promozione eventi e convegni su tematiche sociali in collaborazione con l'associazionismo locale
- Iniziative per il sostegno all' associazione "Città della Speranza" nelle attività comunali
- Collaborazioni con le CARITAS locali
- Gestione introito IRPEF 5°/00 destinato ai servizi sociali

Il sostegno alle associazioni nelle progettualità/attività condivise, avviene attraverso contributi, coperture assicurative e forniture di materiali/beni necessari; verranno determinati i contributi economici erogati alle associazioni non profit presenti sul territorio, sulla scorta del loro impegno e della loro importante presenza sociale

- eventuali contributi in c/capitale acquisto attrezzature per progetti internazionali.

<b>MISSIONE 12:</b>	<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA</b>
<b>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>	<b>Promozione e potenziamento della cura delle persone e dei nuclei famigliari in difficoltà e con ridotta autonomia e ai bisogni della collettività'. Potenziamento della rete sociale associativa, volontaria e di prossimità.</b>	<b>Collaborazione attiva con le Associazioni volontaristiche e di solidarietà.</b>	<b>Sostegno, coordinamento e finanziamento alle realtà di volontariato e associazionismo del territorio comunale. Realizzazioni di "RETI" e promozione dei progetti di comunità</b>
<b>128130014</b>	<b>Acquisti per attività sociali e di volontariato</b>		<b>Acquisto beni a sostegno dei volontari e delle loro attività (es. buoni benzina servizio Pegaso).</b>
<b>128130051</b>	<b>Attività di volontariato – prestazioni di servizio</b>		<b>Iniziative di formazione e socializzazione a sostegno dei gruppi di volontariato che collaborano con l'ente.</b>
<b>128130082</b>	<b>Acqua luce e telefono per orti sociali e servizi (pegaso ecc)</b>		<b>Spese utenze progetti (orti, altri servizi, spazi).</b>
<b>128140014</b>	<b>Contributi a favore di associazioni di volontariato e di solidarietà</b>		<b>Contributi a favore delle associazioni di volontariato del territorio comunale che realizzano attività sociali (es. Missionari Vigontini, Anfass, Anpha, Disability dance ecc).</b>

**PROGRAMMA 09 SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE**

Amministrazione, funzionamento e gestione dei servizi e degli immobili cimiteriali. Comprende le spese per la gestione amministrativa delle concessioni di loculi, delle inumazioni, dei sepolcreti in genere, delle aree cimiteriali, delle tombe di famiglia. Comprende le spese per pulizia, la sorveglianza, la custodia e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, dei complessi cimiteriali e delle pertinenti aree verdi. Comprende le spese per il rilascio delle autorizzazioni, la regolamentazione, vigilanza e controllo delle attività cimiteriali e dei servizi funebri. Comprende le spese per il rispetto delle relative norme in materia di igiene ambientale, in coordinamento con le altre istituzioni preposte.

<b>MISSIONE 12:</b>	<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA</b>
<b>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>	<b>Promozione e potenziamento della cura delle persone e dei nuclei famigliari in difficoltà e con ridotta autonomia e ai bisogni della collettività'. Potenziamento della rete sociale associativa, volontaria e di prossimità.</b>	<b>Sostegno economico per spese funerarie indigenti</b>	<b>Erogazione contributi a copertura spese funerarie di cittadini indigenti</b>
<b>129130032</b>	<b>Servizi funebri (cremazioni – trasporto e varie) e funerali indigenti</b>		<b>Spese funerarie ad indigenti.</b>

**MISSIONE 13 TUTELA DELLA SALUTE**

**PROGRAMMA 07 ULTERIORI SPESE IN MATERIA SANITARIA**

Spese per il finanziamento di altre spese sanitarie non ricomprese negli altri programmi della missione. Non comprende le spese per chiusura - anticipazioni a titolo di finanziamento della sanità dalla tesoreria statale, classificate come partite di giro nel programma "Anticipazioni per il finanziamento del sistema sanitario nazionale" della missione 99 "Servizi per conto terzi". Comprende le spese per interventi igienico-sanitari quali canili pubblici, servizi igienici pubblici e strutture analoghe. Comprende, inoltre, le spese per interventi di igiene ambientale, quali derattizzazioni e disinfestazioni.

<b>MISSIONE 13:</b>	<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA</b>
<b>Servizi di sanità Pubblica</b>	<b>Finanziamento spese sanitarie non ricomprese negli altri programmi della missione, per interventi igienico-sanitari</b>	<b>Gestione custodia cani randagi nel territorio con delega all'Aulss</b>	<b>Trasferimento della quota di competenza del Comune di Vigonza (proporzionale ai residenti) all'Aulss in applicazione delle decisioni della Conferenza dei Sindaci</b>

Allegato 9

	quali canili pubblici, servizi igienici pubblici e strutture analoghe.	
137130002	Quota per la gestione del parco zoofilo di Piazzola sul Brenta	Quota gestione parco zoofilo di Piazzola sul Brenta (custodia cani).

**MISSIONE 15 POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE**

**PROGRAMMA 03 SOSTEGNO ALL'OCCUPAZIONE**

Spese per il finanziamento di altre spese sanitarie non ricomprese negli altri programmi della missione. Non comprende le spese per chiusura - anticipazioni a titolo di finanziamento della sanità dalla tesoreria statale, classificate come partite di giro nel programma "Anticipazioni per il finanziamento del sistema sanitario nazionale" della missione 99 "Servizi per conto terzi". Comprende le spese per interventi igienico-sanitari quali canili pubblici, servizi igienici pubblici e strutture analoghe. Comprende, inoltre, le spese per interventi di igiene ambientale, quali derattizzazioni e disinfestazioni.

Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione e il sostegno alle politiche per il lavoro. Comprende le spese per il sostegno economico agli adulti, occupati e inoccupati, per l'aggiornamento e la riqualificazione e il ricollocamento dei lavoratori in casi di crisi economiche e aziendali. Comprende le spese a sostegno dei disoccupati, per l'erogazione di indennità di disoccupazione e di altre misure di sostegno al reddito a favore dei disoccupati. Comprende le spese per il funzionamento o il supporto ai programmi o ai progetti generali per facilitare la mobilità del lavoro, le Pari Opportunità, per combattere le discriminazioni di sesso, razza, età o di altro genere, per ridurre il tasso di disoccupazione nelle regioni depresse o sottosviluppate, per promuovere l'occupazione di gruppi della popolazione caratterizzati da alti tassi di disoccupazione, per favorire il reinserimento di lavoratori espulsi dal mercato del lavoro o il mantenimento del posto di lavoro, per favorire l'autoimprenditorialità e il lavoro autonomo. Comprende le spese a favore dei lavoratori socialmente utili. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio, dei piani per le politiche attive, anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali. Non comprende le spese per misure destinate a fronteggiare crisi economiche di particolari settori produttivi, ricomprese nelle missioni e corrispondenti programmi attinenti gli specifici settori di intervento.

MISSIONE 15:	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE SINTETICA
Sostegno all'occupazione	Favorire, promuovere politiche, progetti ed interventi che sviluppino le opportunità lavorative a breve, medio e lungo tempo.	Reperire finanziamenti/finanziare borse lavoro a favore di persone prive di occupazione ed in difficoltà socio-economiche	Cofinanziamento, Progettazione e partecipazione a progetti di sostegno alla disoccupazione e alla ricerca lavoro per cittadini disoccupati, inoccupati e/o cassaintegrati in collaborazione con Istituti/centri accreditati, cooperative Fondo CARIPARO- Progetto regionale /ETRA 3.0 - gestione e implementazione n. 20/30 borse lavoro in collaborazione con altri settori e Regione, Provincia, Etra, Cariparo, Centro per l'Impiego ecc.

153130074	Prestazioni di servizio per il reinserimento al lavoro	Costi per progetti volti al reinserimento lavorativo (LPU con ambito)
-----------	--	---

**MISSIONE 19 RELAZIONI INTERNAZIONALI**

**PROGRAMMA 01 RELAZIONI INTERNAZIONALI E COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO**

Amministrazione e funzionamento delle attività per la cura dei rapporti internazionali istituzionali. Comprende le spese per incontri, eventi e missioni internazionali ivi compresi i contributi a eventi di rilevanza internazionale di interesse regionale. Comprende le spese per i rapporti di cooperazione allo sviluppo, per i rapporti con organizzazioni non governative per attività di cooperazione allo sviluppo, per l'erogazione di aiuti economici attraverso organismi internazionali e per contributi (in denaro o in natura) a fondi di sviluppo economico gestiti da organismi internazionali. Comprende le spese per la partecipazione delle regioni e degli enti locali ad associazioni ed organizzazioni internazionali. Comprende le spese per iniziative multisettoriali relative a programmi di promozione all'estero che non abbiano finalità turistiche o di promozione e valorizzazione del territorio e del relativo patrimonio artistico, storico, culturale e ambientale, o di supporto dell'internazionalizzazione delle imprese del territorio. Tutte le spese di supporto alle iniziative di internazionalizzazione riconducibili a specifici settori vanno classificate nelle rispettive missioni.

MISSIONE 19	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE SINTETICA
Relazioni internazionali e cooperazione allo sviluppo	Favorire la solidarietà internazionale e i progetti di gemellaggio	Sostenere economicamente progetti e iniziative benefiche e di assistenza internazionali	Cooperazione internazionale, prosecuzione degli interventi di: - erogazione della borsa di studio a studenti di Bélene (città gemellata) - collaborazione con ONG per progetti come partner capofila se finanziati - contributi in c/capitale acquisto attrezzature per progetti internazionali - Mantenimento progetto: Adozioni a distanza su 5 continenti.
191140015	Contributi straordinari di solidarietà internazionale		Contributo straordinario di solidarietà internazionale attraverso contributi per adozioni a distanza (attivi ora n. 4)-. Borsa di studio Bélene per studenti meritevoli.

# COMUNE DI VIGONZA

## SCHEDE PIAO

### Anno 2023

**AREA ECONOMICO FINANZIARIA - Responsabile:**

**Dirigente Economico Finanziario** Dott. Michele Barbetta

Centro di responsabilità (nei limiti della delega)

P.O. delegata - Comandante

Settore Polizia Locale

BETTELLA MASSIMO

Responsabile Centro di spesa: GESTIONE COMANDO PL

BETTELLA MASSIMO

Assessore di riferimento: ASSESSORE ALLA SICUREZZA MARCO POLATO

## DESCRIZIONE RISORSE DISPONIBILI

(rilevanti per il centro di spesa)

<b>Risorse umane</b>	
<b>Cognome e nome</b>	<b>% di tempo dedicato all'obbiettivo</b>
Cat D: Bettella Massimo	100
Cat. C: Franceschetti Morena	100
Boccatto Fabiano	100
Maggiò Thomas	100
Erle Marco	100
Coccatto Stefano	100
Bertesina Jessica	100
Bolfa Cristina	100
Rosso Elisa	(in comando presso altra amministrazione)
Cat. C: Istruttore amministrativo	100 - vacante
Cat. B: Collab. Amministrativo	100
Pigozzo Daniela –	

<b>Risorse strumentali</b>	
<b>Tipo</b>	<b>Quantità</b>
Veicoli	n. 1 autoveicolo “ufficio mobile” (Opel mod. Vivaro) n. 3 autoveicoli allestiti per i servizi di polizia stradale (Opel mod. Zafira, Fiat mod. Bravo, Peugeot 208E ) n. 2 motoveicoli (Honda mod. Transalp 650) n. 2 biciclette, tipo mountain bike
Attrezzatura ufficio	n.11 personal computer e n.1 portatile n. 2 stampanti in Ufficio n. 1 stampante e n. 1 computer portatile (nell’ufficio mobile) n.1 multifunzione (fotocopiatore, scanner, fax) n. 1 terminale pagamento P.O.S.
Attrezzatura per interventi esterni	n.1 velomatic digitale (512/d) n.1 telelaser digitale (True Cam) nr. 1 lettore targhe (Targa System con tablet) n.2 etilometri n. 1 precursore pre-etilometro n.1 lettore di microchip per cani n.3 smartphone di cui due per l’attività sanzionatoria n. 1 stampanti portatili n. 2 terminale portatile pagamento P.O.S. n.1 tablet n.1 macchina fotografica digitale

Attrezzatura di sicurezza	n. 11 armi corte in dotazione individuale n. 3 giubbetti antiproiettile n.1 cassaforte n.1 armadio corazzato con tesoretti n. 6 telecamere mobili “Arlo” n.28 telecamere del sistema di videosorveglianza n.3 varchi n.1 dispositivo scarico armi Mod.SCR01 n. 1 termometro infrarossi
---------------------------	--

# OBIETTIVI GESTIONALI ANNUALI, INDICATORI DI RISULTATO ED INTERRELAZIONI ORGANIZZATIVE ED OPERATIVE

OBIETTIVI RISORSE UMANE IMPIEGATE	ATTIVITA' e PROCEDURE	INDICATORI DI RISULTATO	INTERRELAZIONI ORGANIZZATIVE ED OPERATIVE	TEMPO %
<b>COMANDO</b>  PRIORITA' ALTA  C.TE	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Direzione degli uffici e dei nuclei operativi;</li> <li>➤ Pianificazione mensile e settimanale dei turni di servizio;</li> <li>➤ Predisposizione degli ordini di servizio giornalieri;</li> <li>➤ Formazione interna del personale;</li> <li>➤ Riunioni sulle novità normative e di servizio;</li> <li>➤ Supporto normativo ed operativo agli agenti</li> <li>➤ Rapporti e coordinamento con gli altri settori del comune;</li> <li>➤ Rapporti con le autorità ed istituzioni;</li> <li>➤ Pubbliche relazioni e rappresentanza istituzionale.</li> <li>➤ Udienze Giudice di Pace.</li> <li>➤ Deliberazioni di Giunta e Consiglio.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Interne:</li> <li>➤ Sindaco, Assessore, Dirigente e Capi settore.</li> <li>➤ Esterne:</li> <li>➤ Procura della Repubblica, Prefettura, Questura, Carabinieri e altre forze di polizia, U.L.S.S. A.R.P.A.V. e altri enti pubblici.</li> </ul>	<b>100%</b>

OBIETTIVI / RISORSE UMANE IMPIEGATE	ATTIVITÀ e PROCEDURE	INDICATORI DI RISULTATO	INTERRELAZIONI ORGANIZZATIVE ED OPERATIVE	TEMPO %
<p><b>Ufficio P.L.</b></p> <p>PRIORITÀ ALTA</p> <p>Tutti gli Operatori</p>	<p><b>Controllo del territorio;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestione denunce per infortuni sul lavoro;</li> <li>➤ Tenuta corrispondenza e archivio per la P.C.;</li> <li>➤ Controlli Edilizi.</li> <li>➤ Annona (mercati) Vigilanza sul commercio fisso, ambulante, sulle aree mercatali e sui pubblici esercizi ;</li> <li>➤ Tenuta dei rapporti con lo Sportello Unico Attività Produttive del Comune (S.U.A.P.);</li> <li>➤ Controlli e ispezioni di iniziativa o su richiesta del S.U.A.P.;</li> <li>➤ Ricongiungimenti familiari</li> <li>➤ Gestione automezzi.</li> <li>➤ Consulenza per tutto il comando per le materie di competenza.</li> <li>➤ Pronto intervento in presenza di insediamenti temporanei di nomadi al fine di identificare e allontanare tempestivamente le persone ed i veicoli;</li> <li>➤ Accertamenti anagrafici;</li> <li>➤ <u>Gestione segnalazioni autotrasporto</u></li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comandante;</li> <li>➤ Tutti i Settori Comunali;</li> <li>➤ G.C.V.P.C.;</li> <li>➤ Cittadini/utenti.</li> <li>➤ Ufficio Edilizia Privata</li> <li>➤ SUAP</li> <li>➤ Ufficio Anagrafe</li> <li>➤ Tribunale</li> <li>➤ Ufficio Tecnico</li> <li>➤ Autorità di Polizia Giudiziaria</li> </ul>	<p><b>100%</b></p>

	<p><b><u>Attività produttive:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Effettuazione delle indagini e istruttoria delle pratiche di polizia come previsto dalle relative procedure amministrative conformemente alle leggi in materia;</li> <li>➤ Controlli e ispezioni di iniziativa o su richiesta del S.U.A.P.;</li> <li>➤ Accertamenti C.C.I.A.A.</li> </ul> <p>Prevenzione specifiche lezioni teorico/pratiche in nelle classi della scuola e primaria, in materia di codice della strada con impiego di materiale tecnico predisposto dalla Polizia Locale .</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comandante;</li> <li>➤ Tutti i Settori Comunali;</li> <li>➤ G.C.V.P.C.;</li> <li>➤ Cittadini/utenti.</li> <li>➤ Ufficio Edilizia Privata</li> <li>➤ SUAP</li> <li>➤ Ufficio Anagrafe</li> <li>➤ Tribunale</li> <li>➤ Ufficio Tecnico</li> <li>➤ Autorità di Polizia giudiziaria</li> </ul>	
--	--	--	---	--

<p><b>Ufficio P.L.</b>  <b>PRIORITÀ</b>  <b>ALTA</b>    Tutti gli Operatori</p>	<p><b>Sicurezza:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ricezione esposti, denunce e querele;</li> <li>➤ Vigilanza in occasione di manifestazioni;</li> <li>➤ Vigilanza degli edifici comunali;</li> <li>➤ Vigilanza nei luoghi di aggregazione giovanile od isolati;</li> <li>➤ Accertamenti su richiesta degli uffici comunali, giudiziari di polizia o di altre p.a.;</li> <li>➤ Notifiche per la Procura della Repubblica, Prefettura, Questura e altri comandi di polizia;</li> <li>➤ Controllo del territorio Comunale con estensione dell'orario ordinario di lavoro della Polizia Locale anche nelle fasce serali</li> </ul> <p><b>Polizia Stradale:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rilievo sinistri stradali</li> <li>➤ Servizi di Polizia Stradale</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comandante;</li> <li>➤ Tutti i Settori Comunali;</li> <li>➤ G.C.V.P.C.;</li> <li>➤ Cittadini/utenti.</li> <li>➤ Ufficio Edilizia Privata</li> <li>➤ SUAP</li> <li>➤ Ufficio Anagrafe</li> <li>➤ Procura della Repubblica</li> <li>➤ Ufficio Tecnico</li> <li>➤ Prefettura, Questura, Carabinieri o altre Forze di Polizia</li> <li>➤ Provincia, Regione, ULSS, A.R.P.A.V.</li> <li>➤ Polizie Locale</li> <li>➤ I.N.A.I.L. e Spisal</li> </ul>	<p><b>100%</b></p>
---	---	--	--	--------------------

	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Segnalazione ai competenti uffici o servizi di eventuali danni ai beni pubblici e privati.</li><li>➤ Aumento controlli veicoli</li></ul>			
--	--	--	--	--

<p>Ufficio P.L</p> <p>PRIORITA' ALTA</p> <p>Amm. NUOVA ASSUNZIONE</p>	<p><b>Ufficio Comando</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ (fornitura e la manutenzione dei beni e dei servizi necessari al funzionamento del Corpo con l'istruzione delle relative determinazioni</li> <li>➤ Gestione delle pratiche del vestiario, impianto radio, armamento e sicurezza sul lavoro</li> <li>➤ Gestione registro del mercato settimanale di Vigonza</li> </ul>		<p>Direttamente al Comandante;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tutti i settori comunali</li> <li>➤ S.u.a.p</li> <li>➤ Fornitori</li> <li>➤ G.C.V.P.C.;</li> <li>➤ Tiro a segno Nazionale</li> <li>➤ Cittadini/utenti</li> </ul>	<p>100%</p>
---	--	--	--	-------------

<p>Ufficio P.L</p> <p>PRIORITA' ALTA</p> <p>Amm. Pigozzo Daniela</p>	<p><b>Ufficio Comando</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Attività di front-office;</li> <li>➤ Protocollo e archiviazione degli atti;</li> <li>➤ Tenuta dell'albo del Corpo;</li> <li>➤ Gestione delle cose rinvenute.</li> <li>➤ Tenuta dei rapporti con lo Sportello Unico Attività Produttive del Comune (S.U.A.P.);</li> <li>➤ Consulenza per tutto il Comando per le materie di competenza</li> </ul>		<p>Direttamente al Comandante;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tutti i settori comunali</li> <li>➤ S.u.a.p</li> <li>➤ Fornitori</li> <li>➤ G.C.V.P.C.;</li> <li>➤ Tiro a segno Nazionale</li> </ul> <p>Cittadini/utenti</p>	<p>100%</p>
--	---	--	--	-------------

OBIETTIVI / RISORSE UMANE IMPIEGATE	ATTIVITÀ e PROCEDURE	INDICATORI DI RISULTATO	INTERRELAZIONI ORGANIZZATIVE ED OPERATIVE	TEMPO %
<p><b>Ufficio P.L.</b></p> <p>PRIORITÀ ALTA</p> <p>Boccatò Fabiano</p>	<p><b><u>Ufficio Infortunistica:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Istruttoria delle pratiche di polizia stradale come previsto dal Codice della Strada e dalle relative procedure penali o amministrative (C.p.p. e L. 689/81);</li> <li>➤ Gestione informatica tramite il sistema “Concilia” delle pratiche relative agli incidenti stradali (dalla consegna da parte della pattuglia intervenuta fino alla conclusione compreso la cura del diritto di accesso);</li> <li>➤ Gestione dei rapporti con i privati coinvolti, i periti assicurativi, i legali, le autorità e gli organi competenti in materia di infortunistica stradale;</li> <li>➤ Gestione delle richieste di accesso atti;</li> <li>➤ Segnalazione ai competenti uffici o servizi di eventuali danni ai beni pubblici e privati.</li> <li>➤ Consulenza per tutto il comando per le materie di competenza.</li> </ul>		<p>Direttamente al Comandante;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Prefettura U.T.G.</li> <li>➤ Procura della Repubblica</li> <li>➤ D.T.T.</li> <li>➤ P.R.A.</li> <li>➤ Compagnie Assicuratrici Prefettura U.T.G.;</li> <li>➤ Ospedali/U.L.S.S.;</li> <li>➤ Stazione Carabinieri di Pionca (I.S.T.A.T.);</li> <li>➤ Infortunati, legali, I.N.A.I.L. e periti assicurativi,</li> <li>➤ Società servizi pubblici;</li> <li>➤ Servizio consulenza “Maggioli Informatica”,</li> <li>➤ Nucleo Polstrada e Infortunistica;</li> <li>➤ Utenti/Trasgressori.</li> <li>➤ Procura della Repubblica (meramente operativo);</li> <li>➤ Cittadini/utenti</li> <li>➤ S.U.A.P.;</li> <li>➤ U.L.S.S.;</li> <li>➤ Autorità amministrative competenti per materia.</li> </ul>	<p><b>100%</b></p>

OBIETTIVI / RISORSE UMANE IMPIEGATE	ATTIVITÀ e PROCEDURE	INDICATORI DI RISULTATO	INTERRELAZIONI ORGANIZZATIVE ED OPERATIVE	TEMPO %
<p><b>Ufficio P.L.</b></p> <p>PRIORITÀ ALTA</p> <p>Dal Corso Marco</p>	<p><b><u>Ufficio Sanzioni:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestione informatica delle sanzioni elevate dal personale del Corpo (inserimento, stampa, notifica, contabilizzazione degli introiti, invio di eventuali sanzioni cautelari ed accessorie);</li> <li>➤ Gestione contravvenzionale dei verbali diversi dal Codice della Strada</li> <li>➤ Gestione degli stampati necessari alla contestazione delle infrazioni con predisposizione, verifica e controllo periodico delle valigette operative;</li> <li>➤ Visure veicoli e patenti;</li> <li>➤ Formazione dei ruoli per la riscossione coattiva delle sanzioni non pagate,</li> <li>➤ Contenzioso relative ai verbali di contestazione da trasmettere alle autorità competenti;</li> <li>➤ Gestione del contenzioso al GdP o Prefetto</li> </ul>		<p>Direttamente al Comandante;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Prefettura U.T.G.</li> <li>➤ Procura della Repubblica</li> <li>➤ Giudice di Pace</li> <li>➤ D.T.T.</li> <li>➤ P.R.A.</li> <li>➤ Compagnie Assicuratrici</li> <li>➤ Servizio consulenza "Maggioli Informatica",</li> <li>➤ Nucleo Polstrada e Infortunistica;</li> <li>➤ Utenti/Trasgressori</li> </ul>	<p><b>100%</b></p>

<p><b>Ufficio P.L.</b></p> <p>PRIORITÀ ALTA</p> <p>Tutti gli operatori</p>	<p><b><u>Polizia Amministrativa:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Istruttoria delle pratiche di polizia amministrativa come previsto dalle relative procedure amministrative (L. 689/81) e T.U.L.P.S.;</li> <li>➤ Partecipazione alla C.C.V.L.P.S.;</li> <li>➤ Consulenza per tutto il comando per le materie di competenza.</li> <li>➤ Attività di prevenzione e repressione in materia ambientale;</li> <li>➤ Veicoli in stato di abbandono.</li> <li>➤ Tenuta dei rapporti con U.T.C. e A.R.P.A.V.;</li> <li>➤ Effettuazione delle indagini e istruttoria delle pratiche di polizia come previsto dalle relative procedure penali/amministrative conformemente alle leggi in materia;</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Settore Tecnico comunale;</li> <li>➤ Ufficio A.R.P.A.V.;</li> <li>➤ Provincia;</li> <li>➤ Procura della Repubblica (meramente operativo);</li> <li>➤ Cittadini/utenti</li> </ul>	
--	---	--	---	--

OBIETTIVI / RISORSE UMANE IMPIEGATE	ATTIVITÀ e PROCEDURE	INDICATORI DI RISULTATO	INTERRELAZIONI ORGANIZZATIVE ED OPERATIVE	TEMPO %
Ufficio P.L.  PRIORITÀ ALTA  Erle Marco	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestione Videosorveglianza</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comandante</li> <li>➤ Ufficio Tecnico</li> <li>➤ Provincia;</li> <li>➤ Procura della Repubblica;</li> <li>➤ Carabinieri e Questura o altre Forze di Polizia</li> <li>➤ Cittadini/utenti</li> </ul>	100%

OBIETTIVI / RISORSE UMANE IMPIEGATE	ATTIVITÀ e PROCEDURE	INDICATORI DI RISULTATO	INTERRELAZIONI ORGANIZZATIVE ED OPERATIVE	TEMPO %
Ufficio P.L.  PRIORITÀ ALTA  Bertesina Jessica	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestione fermi e sequestri</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comandante</li> <li>➤ Procura della Repubblica;</li> <li>➤ Carabinieri e Questura o altre Forze di Polizia</li> <li>➤ Cittadini/utenti</li> </ul>	100%

OBIETTIVI / RISORSE UMANE IMPIEGATE	ATTIVITÀ e PROCEDURE	TEMPO  %
<p><b>OBIETTIVI SPECIFICI</b></p> <p><b>ANNO 2022</b></p>	<p>Presenza della Polizia Locale durante lo svolgimento di eventi, manifestazioni o sagre paesane anche su disposizione della Questura, anche in orario serale/notturno mediante la realizzazione di un apposito progetto sicurezza denominato “<i>Prevenzione e Sicurezza a Vigonza 2022</i>”, caratterizzato da molteplici azioni a tutela della Sicurezza.</p> <p>Mantenimento della convenzione con la Polizia Locale di Pianiga (VE).</p> <p>Attività di contrasto all'accampamento abusivo lungo gli argini del fiume ed all'accattonaggio.</p> <p>Realizzazione di lezioni teorico-pratiche in materia di educazione stradale.</p> <p>Controllo del rispetto dei limiti di velocità e della conduzione di veicoli circolanti senza la copertura assicurativa o senza la revisione .</p> <p>Controllo dei mezzi pesanti per il rispetto del tempo di guida.</p> <p>Rilievo dei sinistri stradali, anche in collaborazione con la locale stazione dei Carabinieri.</p> <p>Mantenimento dell'attività di accertamento ed evasione delle richieste di accertamento anagrafico (iscrizione, cancellazione, ricongiungimento familiare e convivenze di fatto).</p> <p>Mantenimento dei controlli sull'attività urbanistico- edilizia finalizzato al rispetto delle regole vigenti.</p> <p>Mantenimento dei controlli in materia ambientale/ecologica finalizzato al rispetto delle regole vigenti.</p> <p>Mantenimento dell'aggiornamento della pagina <i>web</i> della Polizia Locale nel sito dell'Amministrazione Comunale.</p> <p>Mantenimento dell'aggiornamento della modulistica della Polizia Locale, anche in uso al cittadino.</p> <p>Monitoraggio dell'attività di riscossione dei ruoli da parte della ditta affidataria del servizio <i>de quo</i> e relativa valutazione per l'eventuale attivazione della procedura per l'affidamento all'Agenzia delle Entrate.</p>	<p><b>100%</b></p>

<p style="text-align: center;"><b>COMUNE DI VIGONZA - SCHEDE PIAO</b> <b>Anno 2023</b></p>
--

<p style="text-align: center;"><b>AREA TECNICA</b> <b>Responsabile: Dirigente Tecnico</b></p>
---

<p style="text-align: center;"><b>2° SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO</b></p>
--

Responsabile:

arch. Alessandro Piva

Centro di spesa: **SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE**

**P.O. delegata:** Enzo Ferrara

Assessore di riferimento: **Pastore Filippo**

**PARTE 1: DESCRIZIONE DI OBIETTIVI E RISORSE DISPONIBILI RELATIVE AL SERVIZIO – UFFICIO S.U.A.P.**

Rilevanti per il centro di spesa

Indirizzo : da Relazione Previsionale e Programmatica

**• Risorse Umane**

	Nome e Cognome	% di tempo dedicata all'obiettivo
Categoria D	<b>Geom. Ferrara Enzo</b>	<b>30</b>
Categoria C	<b>Michela Segato</b>	<b>100</b>
Categoria C	<b>Mogicato John</b>	<b>100</b>
Categoria C	<b>Legato Cristofaro</b>	<b>100</b>
Altro Personale:		

( Indicare le risorse disponibili, rappresentate sia dal personale dipendente sia da altro personale quale, ad esempio lavoratori interinali, obiettori di coscienza, volontari.)

**• Servizi esterni**

Tipologia di servizio	Modalità di fornitura	Fornitore	Scadenza

( Indicare i servizi forniti da enti e soggetti esterni)

**• Risorse strumentali**

n. 4 pc, stampante bianco nero condivisa con SUE

(Specificare le risorse critiche e/o aggiuntive rispetto a quelle disponibili)

Allegato 11

1. Obiettivi annuali di gestione (Indicare se l'attività è di Mantenimento, Miglioramento o sviluppo)	Attività: Procedure Il servizio può essere così sommariamente descritto in attività di mantenimento e sviluppo: <b>Gestione dell'Ufficio suap</b>	Indicatori di risultato:  Prodotti n°	Indicatore attività:	Interrelazioni organizzative ed operative	Incidenza operativa in tempo %
Servizio: 1. <b>Gestione Ufficio Suap</b>	<b>Gli obiettivi dell'Ufficio SUAP per l'anno 2023, si possono così sintetizzare:</b>				
	<p>Il mondo produttivo del Territorio Vigontino ha assunto in questi anni delle dimensioni ed una specializzazione di Settore produttivo di assoluta rilevanza strategica per l'Amministrazione. Infatti le numerose attività che nel tempo si sono insediate e consolidate all'interno del territorio del Comune di Vigonza, hanno creato delle un insieme di iniziative che hanno determinato lo sviluppo ed il rinnovamento del mondo produttivo Vigontino con la trasformazione in atto dell'industria 4.0.- Strategicamente, si può già affermare che la proiezione tendenziale di una generale crescita del sistema produttivo del paese per l'annualità 2023. Già si denota un tendenziale attenuazione dei fenomeni del periodo pandemico, pertanto l'obiettivo dello SUAP è quello di mantenere uno standard di gestione relativo all'attività dell'ufficio mirato al mantenimento delle funzioni ed attività di istituto elevato. Lo SUAP, come previsto dal D.P.R. n° 160/2010, svolge la propria attività in forma telematica, ad eccezione dei casi previsti dall'art. 7 del Regolamento per il funzionamento dello Sportello Unico delle Attività Produttive, approvato con DGC n. 224 del 13/12/2021, che sono esclusi dall'obbligo di presentazione telematica.</p> <p>In sintesi: rimangono escluse le attività di programmazione degli enti terzi, procedimenti non presenti nel portale, l'attività sanzionatoria, gestione del contenzioso e semplici comunicazioni. Mentre sono state ricomprese anche istanze o segnalazioni certificate (SCIA), che non hanno ad oggetto l'esercizio di una attività in forma imprenditoriale o che sono svolte in forma occasionale o temporanea,</p>	<p>888 gestite telematicamente</p> <p>150 gestite in cartaceo</p> <p>10 Determine</p> <p>10 Delibere</p> <p>10 Ordinanze</p> <p>Totale generale 1048</p>	Mantenimento-Sviluppo	A.S.L. n.15 di Cittadella V.V.F.F. di Padova Ufficio Commercio Ufficio O.O.P.P., SUE, Urbanistica, Regione, Soprintendenza, Veneto Strade, Provincia, Genio Civile,Consorzio di Bonifica S.M.B.etc.....;	50

Allegato 11

	<p>semplici comunicazioni fatte dalle imprese nell'esercizio della loro attività già autorizzata, oltre alle altre esclusioni puntualmente indicate nel suddetto art. 7.</p> <p>Il servizio è costantemente rivolto all'adeguamento e revisione delle procedure relative alle attività produttive e commerciali e di servizio a fronte della ridondanza normativa e nell'approvazione della nuova modulistica Regionale e gestione del servizio di prenotazione online per l'utenza.</p>				
	<p>Sviluppo, dell'attività dello SUAP ai sensi del DPR 160/2010, con servizio di consulenza costante alle ditte e operatori del Settore per l'utilizzo del Portale IMPRESAINUNGIORNO per l'inoltro delle istanze e SCIA e procedura Regionale per le nuove Grandi Strutture di Vendita.</p> <p>Formazione costante relativamente a tutti i procedimenti del Suap, prima di competenza di altri enti, quali a titolo meramente indicativo: VV.F., Ulss, Uffici comunali, Provincia, Veneto Strade, etc.;</p> <p>Organizzazione di tavoli di lavoro con altri enti per la gestione dei procedimenti Suap.</p> <p>Utilizzo del protocollo informatico all'interno della procedura di gestione delle pratiche.</p>		Mantenimento sviluppo	<p>Sportello Unico di Edilizia e Urbanistica URP A.S.L. n.15 di Cittadella V.V.F.F. di Padova Ufficio Commercio Ufficio O.O.P.P. Altri Enti esterni Soprintendenza Beni architettonici, Veneto Strade, Provincia, Genio Civile, Consorzio di Bonifica S.M.B.etc.....</p>	25
	<p>Aggiornamento ed implementazione del nuovo sito comunale "Suap" con le novità legislative e regolamentari e proposta di modifica della parte grafica e gestionale.</p> <p>Pubblicazione, ai fini della "trasparenza dell'amministrazione", dei provvedimenti adottati anno 2023 direttamente dal gestionale Impresainungiorno;</p>		Mantenimento Sviluppo		4
	<p>Nel 2022 il Suap ha gestito direttamente tutte le pratiche che vedevano il coinvolgimento di enti terzi, comprese quelle pratiche di edilizia produttiva prima di</p>		Mantenimento Sviluppo		6

Allegato 11

	esclusiva competenza dello Sportello Unico Edilizia. Nel 2023 si prevede di mantenere e sviluppare i procedimenti attinenti le attività di edilizia produttiva, implementando la collaborazione con gli enti coinvolti				
	Sviluppo ed implementazione dell'archivio per le attività commerciali e/o produttive nel sistema informativo e creazione banche dati informatiche integrate nel QGis e J-pe in dotazione allo Sportello Unico dell'Edilizia Residenziale(S.U.E.) ed analisi di altre soluzioni compatibili con l'ambiente informatico SICRA esistente già per i procedimenti di edilizia (J-PE)		Mantenimento Sviluppo	Sportello Unico di Edilizia e Urbanistica	2
	Aggiornamento e costante mantenimento dell'attività con Ufficio Urbanistica della fase di implementazione dei data base relativi alle pratiche del commercio ed integrazione con Qgis e cartografia georeferenziata.  Gestione unitamente all'Ufficio di Piano Urbanistica e approfondimento del programma QGis ai fini delle istruttorie SUAP;		Mantenimento Sviluppo	Sportello Unico di Edilizia e Urbanistica	4
	Attivazione di un fase di monitoraggio-studio e sviluppo per l'adeguamento delle strutture commerciali e per la predisposizione degli adeguati strumenti urbanistici secondo i nuovi dettami della L.R. 50/2012, finalizzata alla nuova previsione per l'anno 2023-2024 di variante al PATI Provinciale Comepa - Piano di Assetto del Territorio (PAT) e Piano degli Interventi (PI), per la localizzazione delle aree idonee all'insediamento di strutture produttive.		Sviluppo	Sportello Unico di Edilizia e Urbanistica	4
	Finalizzazione e rimodulazione del mercato in Piazza Zanella con attivazione della procedura Regionale che occuperà l'ufficio SUAP per tutta l'annualità 2023 e 2024;		Sviluppo	Urbanistica-Sit-Comando di P.M. e Lavori Pubblici	5
	Manifestazioni pubbliche, sagre, ufficio cultura, nel 2023 saranno espletate le procedure attinenti alle manifestazioni in genere in numero sempre più rilevante, che comportano la convocazione della CCVLPS e convocazione conferenze di servizi interna a seguito delle circolari attinenti ai vari modelli organizzativi per garantire alti livelli di sicurezza in occasione di manifestazioni pubbliche (Ministero		Mantenimento Sviluppo	Suap e ufficio Cultura, comando di P.M.	

Allegato 11

	dell'Interno, Prefettura di Roma, di Padova, etc...);				
	Analisi preliminare per aggiornare il regolamento Piano del Commercio su aree pubbliche, con particolare riferimento alla situazione del mercato di Vigonza, trasferimento definitivo dle mercato di San Vito, valutazioni nuove disposizioni normative ed adeguamento dei mercati.		Sviluppo	Suap e Comando di P.M., Urbanistica per cartografia	
	Regolamento CCVLPS a seguito delle circolari attinenti ai vari modelli organizzativi per garantire alti livelli di sicurezza in occasione di manifestazioni pubbliche (Ministero dell'Interno, Prefettura di Roma, di Padova, etc...);		Sviluppo	Suap, Comando di P.M., O.O.P.P.	
	Aggiornamento regolamento noleggio autovetture con conducente per la variazione procedura di rinnovo delle autorizzazioni, adeguamento nuove normative e relativa procedura per riportare le due disponibilità di autorizzazioni noleggio con conducente da servizio taxi a noleggio e procedura di bando per assegnazione;		Sviluppo	Suap	
	Costante aggiornamento del personale dipendente con la partecipazione dello stesso a corsi di formazione ed incontri presso il Centro Studi della Marca Trevigiana e della CCIAA di Padova annualità 2023.		Sviluppo	Suap	
	Convocazione e partecipazione del personale a CCVLPS in occasione di manifestazioni, per la registrazione di attrazioni dello spettacolo viaggiante, per gli impianti sportivi presenti nel territorio a seguito delle circolari attinenti ai vari modelli organizzativi per garantire alti livelli di sicurezza in occasione di manifestazioni pubbliche (Ministero dell'Interno, Prefettura di Roma, di Padova, etc...);		Sviluppo	Suap	
	Procedimenti di rilascio delle autorizzazioni per strutture sociali o a rilevanza sanitaria allo SUAP (Delibera G.M.71 del 29/04/2019), e assegnazione di competenza in data 25/11/2019;		Sviluppo e presa in carico per analisi procedimentale	Suap	
	Semplificazione e aggiornamento del tariffario SUAP;		Sviluppo e presa in carico per analisi procedimentale	Suap	
	Avvio procedimento per rinnovo convenzione comodato d'uso con la Provincia di Pionca per il		Sviluppo e presa in carico	Suap	

Allegato 11

	mercato settimanale;		per analisi procedimentale		
	Progetto "Brenta Commerciale", coordinamento con Amministrazione e Uffici interessati per la promozione delle attività produttive territoriali;		Sviluppo e presa in carico per analisi procedimentale	Suap	
	Distretto del Commercio: analisi, studio iniziative di valorizzazione percorsi ciclo pedonali e mobilità debole e collaborazione con il manager di Distretto sullo sviluppo delle attività produttive del territorio Vigentino;		Sviluppo e presa in carico per analisi procedimentale	Suap	

**COMUNE DI VIGONZA - SCHEDE PIAO**  
**Anno 2023**

**AREA TECNICA**  
**Responsabile: Dirigente Tecnico**

Responsabile:

**2° SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO**

arch. Alessandro Piva

Centro di spesa: **SPORTELLO UNICO DI EDILIZIA PRIVATA**

CAPO SETTORE: Enzo Ferrara

Assessore di riferimento: **Polato Marco**

**PARTE 1: DESCRIZIONE DI OBIETTIVI E RISORSE DISPONIBILI RELATIVE AL SERVIZIO  
SPORTELLINO UNICO PER L' EDILIZIA**

Rilevanti per il centro di spesa descritti al punto 1.1 successivo

Indirizzo : da Relazione Previsionale e Programmatica

**• Risorse Umane**

	Nome e Cognome	% di tempo dedicata all'obiettivo
Categoria D	<b>Geom. Ferrara Enzo</b>	<b>30%</b>
Categoria C	<b>Geom. Benato Tommaso</b>	<b>100%</b>
	<b>Geom. Calzavara Devis</b>	<b>100%</b>
	<b>Arch.Seno Silvia</b>	<b>100%</b>
	<b>Vacante da assumere graduatoria</b>	<b>100%</b>
Altro Personale:	<b><u>Si richiede la copertura del profilo professionale categoria C5 (Sig.ra Pittarello Antonella), in quanto dal 01/02/2021 è andata in pensione, attingendo dalla graduatoria esistente.</u></b>	

( Indicare le risorse disponibili, rappresentate sia dal personale dipendente sia da altro personale quale, ad esempio lavoratori interinali, obiettori di coscienza, volontari.)

**• Servizi esterni**

Tipologia di servizio	Modalità di fornitura	Fornitore	Scadenza

( Indicare i servizi forniti da enti e soggetti esterni)

**• Risorse strumentali**

n.5 pc, stampante bianco nero condivisa con SUAP

Allegato 12

(Specificare le risorse critiche e/o aggiuntive rispetto a quelle disponibili)

1. Obiettivi annuali di gestione (Indicare se l'attività è di Mantenimento, Miglioramento o sviluppo)	Attività: Procedure Il servizio <b>erogato</b> può essere così sommariamente descritto in attività di mantenimento e sviluppo: <b>Gestione dell'Ufficio Sportello unico edilizio</b>	Indicatori di risultato:  Prodotti n°	Indicatori Attività:	Interrelazioni organizzative ed operative	Incidenza operativa in tempo %
Servizio: 1. <b>Gestione Sportello Unico Edilizio</b>  <b>PRIORITÀ</b>	1 . Costante aggiornamento ed adeguamento delle procedure previste dal D.P.R. 380/01, relativi all'istruttoria per permessi di costruire diretta dei progetti per la realizzazione di edifici a titolo oneroso, gratuito, recupero del patrimonio edilizio, restauro e risanamento conservativo, varianti in corso d'opera, per parte non ultimata, in deroga alle norme del Piano degli Interventi Vigente e Regolamento Edilizio per edifici o impianti di interesse pubblico, edificazione mediante il, L.R.V. n° 14/2019 (Veneto 2050) e L.R.V. n° 19 del 30/06/2021 (Veneto Cantiere Veloce), aggiornamento del Regolamento Edilizio, PDC Convenzionati, <b>etc.... ed in genere di tutti gli interventi di carattere edilizio di natura privata;</b>	100	Mantenimento- sviluppo	A.S.L. n.15 V.V.F.F. di Padova Ufficio Commercio SUAP Ufficio O.O.P.P. Altri Enti esterni Soprintendenza Veneto Strade, Provincia, Genio Civile,Consorzio di Bonifica S.M.B.etc.....;	42
	2. autorizzazioni ambientali comprensive anche delle compatibilità di cui al D.Lgs.n° 42/2004 comprensive di tutta la procedura di trasmissione alla Soprintendenza e verifica nel rispetto dei termini legislativi;	120	Mantenimento	Soprintendenza di Venezia	10
	3. adempimento degli obblighi normativi di cui al D.P.R. 380/01 relativi all'istruttoria per C.I.L.A.,C.I.L.A.S.(superbonus), S.C.I.A.,S.C.I.A. alternativa al P.D.C., S.C.A.,C.F.L., etc.. nei limiti normativi previsti dalla Legge;	1508	Mantenimento- sviluppo		10
	4. informazioni all'utenza ed eventuali controlli sull'attività di edilizia libera ai sensi del D.P.R. 380/01;	200	Mantenimento - sviluppo		5
	5 verifiche denuncia inizio lavori e richiesta D.U.R.C.;	200	Mantenimento		5
	6. pareri tecnici ed istruttoria su proposte di deliberazione G.C. e C.C. ordinarie e urgenti;	15	Mantenimento - sviluppo	Ufficio Segreteria	0,6
	7. rilascio copie in formato digitale di documenti autentiche di concessioni edilizie, distribuzione della cartografia comunale, certificazioni varie, atti vari, etc...;	350	Mantenimento - sviluppo		1
	8. proposte di deliberazione per l'applicazione normativa di P.I. progetti privati, pareri propedeutici	5	Mantenimento- sviluppo		0,1

Allegato 12

	all'emissione del Permesso di Costruire;				
	9. pareri propedeutici all'emissione della regolarità procedurale relativa alla segnalazione certificata di agibilità;	100	Mantenimento	A.S.L. 15 Cittadella VV.FF	1
	10. certificazioni ed attestazioni per extra comunitari richieste dalla Prefettura per soggiorno e aggregazione del nucleo familiare;	80	Mantenimento-sviluppo	Prefettura di Padova Comando di Polizia Comunale	0,5
	11. accertamento di conformità rispetto a Permessi di Costruire;	85	Sviluppo		3
	12. convenzioni e atti d'obbligo relativi a Permessi di Costruire;	4	Sviluppo	Ufficio Segreteria Ufficio Contratti	3
	13. adempimenti in merito agli obblighi previsti per le opere abusive, ricezione segnalazioni, sopralluogo tecnico, verifica con documentazione agli atti u.t.c., sospensione lavori, parere della c.c.e., demolizioni, inottemperanza all'ingiunzione di demolizione ed acquisizione al patrimonio del comune (L.47/85-dpr 380/01) etc...;	50	Mantenimento-sviluppo	Comando di Polizia Comunale Ufficio Segreteria	4
	14. rilascio attestazione deposito progetto e convalida copia consumi energetici L.10/91 e successive variazioni;	120	Mantenimento		0,5
	15. istruttoria ed acquisizione segnalazione certificata di agibilità nelle varie fasi (procedura informatizzata), rilascio attestazione o certificato ai sensi DPR 380/01, rilascio dichiarazione di inabilità o inagibilità (relative al dato di scia e PDC calcolato al 50%);	181	Mantenimento-sviluppo	A.S.L. n.15 di Cittadella V.V.F.F. di Padova Ufficio Commercio	3,5
	16. autorizzazione allo scarico relative agli edifici residenziali (ex D.L. 152/89);	20	Mantenimento-sviluppo	S.e.t.a. Servizi	1,1
	17. ordinanza di sgombero a seguito dichiarazione di inabilità o inagibilità per casa di civile abitazione;	2	Mantenimento - sviluppo		1,2
	18. ingiunzioni di pagamento sanzioni in materia edilizia-urbanistica;	130	Mantenimento-sviluppo	Ufficio Ragioneria Ufficio Messi	3
	19. Ingiunzioni di pagamento in materia ambientale D.L. Lgs.42/04 – L. 308/04;	50	Mantenimento-sviluppo	Ufficio Ragioneria Ufficio Messi	3
	20.ricezione gestione e rilascio attestazione in merito agli obblighi normativi in materia di cementi armati;	90	Mantenimento		2
	21.richieste di accesso agli atti amministrativi - ecobonus;	350	Mantenimento-sviluppo		Incarico Tecnici esterni
	22.tutte le altre operazioni tecniche previste e richieste				0,5

Allegato 12

	dall'ufficio edilizia privata non elencate nel presente documento;				
<b>ATTIVITA'</b>	<b>Gli obiettivi del Sportello Unico Edilizio per l'anno 2023, si possono così sintetizzare, a livello descrittivo, non finanziario:</b>				
	1. Attività istruttoria in coordinamento con l'Ufficio di Piano Urbanistica relativamente alle richieste di varianti al Piano degli Interventi relative agli edifici non più funzionali, individuati come opere incongrue o di degrado e formazione della variante n. 22 e successive al Piano degli Interventi e Piano di Assetto del Territorio;				
	2. Aggiornamento ed integrazione normativa del Regolamento Edilizio (RE) e delle N.T.O. del Piano degli Interventi della variante n. 22 , con la finalità di miglioramento e sviluppo con le problematiche dell'assetto urbanistico ed edilizio del territorio Comunale;				
	3. Aggiornamento della Delibera G.M. n.5 del 17/01/2022, relativa alla determinazione del costo di costruzione;				
	4. Attivazione delle procedure di acquisizione al patrimonio pubblico di opere abusive;		Mantenimento-sviluppo		
	5. Ulteriore implementazione dell'attività di coordinamento con i servizi e uffici dei vari settori o aree: al fine di dare supporto in particolare all'Ufficio Urbanistica ed Opere Pubbliche per l'interpretazione/applicazione delle norme e delle previsioni di P.I., Ufficio SUAP per le attività produttive e commerciali, Comando di Polizia Municipale per vigilanza, pareri insegne, etc....in adempimento a quanto disposto dal D.P.R. 160/2010;		Mantenimento-sviluppo		
	6. Costante aggiornamento del portale web dello Sportello Unico di Edilizia, implementazione delle documentazioni u.t.c. acquisibili via rete ad esempio modulistica, etc..., in adempimento a quanto disposto dal D.P.R. 380/2001 gestione telematica ed alle disposizione regionali;		Mantenimento-sviluppo		

Allegato 12

	7. Mantenimento ed implementazione, unitamente all'Ufficio Urbanistica e Ufficio Anagrafe (numerazione civica), dei data base relativo alle pratiche edilizie ed integrazione con SIT, già parzialmente attuabile presso lo Sportello Unico di Edilizia Privata (L.R.11/2004)		Mantenimento- sviluppo		
	8. Monitoraggio e gestione del servizio di prenotazione on-line per l'accesso ai servizi del settore gestione del territorio				
	9. In linea generale l'obiettivo per l'anno 2023 è quello di garantire il lavoro con specifico riferimento alle pratiche in corso e giacenti, mantenendo i tempi di risposta entro i termini di Legge, garantendo comunque la regolare ed ordinata attuazione dei vari dispositivi normativi in materia, in attuazione diretta alle previsioni del PAT e P.I, Legge sul consumo di Suolo, L.R. Veneto 2050, L.R.V. n° 19 del 30/06/2021 (Veneto Cantiere Veloce) e RE.		Mantenimento - sviluppo		
	10. Coordinamento con l'attività gestita dalla segreteria relativa all'archiviazione ottica dell'archivio cartaceo dello Sportello Unico di Edilizia privata dall'anno 1933 ad oggi (fase in effettuata già per gli anni 2011-2012-2013-2014 e condono 2003 ed attualmente in corso per l'anno 2015 e parte 2016 con nuovo servizio telematico per nuove pratiche annualità);		Mantenimento - sviluppo		
	11. Verifica delle procedure telematiche per la presentazione on – line del P.D.C. - S.C.I.A. e agibilità ed espansione del servizio alle pratiche di urbanistica tuttora in atto;		Mantenimento - sviluppo		
	12. Aggiornamento del personale dello Sportello Unico di Edilizia e Suap, dedicato allo sviluppo di nuove professionalità e metodologie di lavoro rivolte all'utilizzo e gestione del SIT, con particolare riferimento all'utilizzo del programma QGis ai fini delle istruttorie dei procedimenti edilizi. Tale attività è necessaria al fine di costituire ed implementare un'unica banca dati dell'Ente costantemente aggiornata in tempo reale (sportello unico di edilizia, sportello unico attività produttive,		Mantenimento - sviluppo	Ufficio Urbanistica -SIT Uffici Interni ETRA	

Allegato 12

	urbanistica, tributi, catasto, sistemi informativi territoriali, cartografia, ecc);				
	13. Mantenimento dello sportello catastale mediante l'aggiornamento costante dei dati territoriali in sinergia con SIT-URBANISTICA-SPORTELLINO UNICO DI EDILIZIA-SUAP-TRIBUTI etc... gestione dei dati ed aggiornamento delle banche dati ed in collegamento per la parte di gestione informativa agli utenti con URP e tutti gli altri uffici;		Sviluppo	Ufficio Urbanistica -SIT Uffici Interni ETRA Comune di PD Provincia di PD Agenzia del territorio	
	14. Mantenimento - sviluppo ed attivazione accordi di cooperazione con altri Enti territoriali al fine di passare d una fase successiva evolutiva del SIT necessaria per la normalizzazione e gestione dei servizi succitati (Regione, Provincia, ULSS,...);		Sviluppo	Area metropolitana di PD. ETRA PROVINCIA DI PADOVA (Sistemi Informativi e Urbanistica) REGIONE VENETO (Ced e Urbanistica) ARPAV ASL Protezione Civile ISTAT Ministeri vari ecc.	
	15. Prosecuzione del lavoro già intrapreso di un centro unico di implementazione e sviluppo, assistenza programmi in collegamento con tutti i settori relative alla rete tecnologica trasmissione dati, portale web dell'ente, etc...( Verifica costante dei programmi per eventuali soluzioni)		Sviluppo	Comune ETRA Provincia Padova Regione Veneto	

<p style="text-align: center;"><b>COMUNE DI VIGONZA - SCHEDE PIAO</b> <b>Anno 2023</b></p>
--

<p style="text-align: center;"><b>AREA TECNICA</b> <b>Responsabile: Dirigente Tecnico</b></p>
---

<p style="text-align: center;"><b>2° SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO</b></p>
--

Responsabile:

arch. Alessandro Piva

Centro di spesa: **URBANISTICA-CATASTO-SIT**

CAPO SETTORE: Enzo Ferrara

Assessore di riferimento: **Polato Marco**

**PARTE 1: DESCRIZIONE DI OBIETTIVI E RISORSE DISPONIBILI RELATIVE AL SERVIZIO – URBANISTICA – S.I.T. -  
CATASTO**

Rilevanti per il centro di spesa descritti al punto 1.1 successivo

Indirizzo : da Relazione Previsionale e Programmatica

**• Risorse Umane**

	Nome e Cognome	% di tempo dedicata all'obiettivo
Categoria <b>D</b>	<b>Geom. Ferrara Enzo</b>	<b>40%</b>
Categoria <b>C</b>	<b>Geom. Fortunato Amore</b>	<b>100%</b>
	<b>Sig. De Rossi Jacopo</b>	<b>100%</b>
Altro Personale:	<b><u>Mancanza della copertura del profilo professionale categoria C6 (ex Arch. Lazzarin Silvia), vacante dall'annualità 2012 e del quale per esigenze d'ufficio si chiede la copertura con analogo profilo professionale, da graduatoria concorso esistente e la possibilità di copertura della categoria D.</u></b>	

(Indicare le risorse disponibili, rappresentate sia dal personale dipendente sia da altro personale quale, ad esempio lavoratori interinali, obiettori di coscienza, volontari.)

**• Servizi esterni**

Tipologia di servizio	Modalità di fornitura	Fornitore	Scadenza

(Indicare i servizi forniti da enti e soggetti esterni)

**• Risorse strumentali**

n.4 pc, plotter, fotocopiatore a colori, scanner A0

(Specificare le risorse critiche e/o aggiuntive rispetto a quelle disponibili)

Allegato 13

1. Obiettivi annuali di gestione (Indicare se l'attività è di Mantenimento, Miglioramento o sviluppo)	Attività: Procedure Il servizio <b>erogato</b> può essere così sommariamente descritto in attività di mantenimento e sviluppo: <b>Urbanistica, Pianificazione del Territorio e SIT</b>	Indicatori di risultato: Prodotti n°	Indicatori Attività:	Interrelazioni organizzative ed operative	Incidenza operativa in tempo %
Servizio: 1. <b>Gestione Ufficio Urbanistica</b>  <b>PRIORITÀ</b>	1 . adempimento agli obblighi normativi di cui alla Legge n° 11/2004 e nuova Legge Regionale 14/2017 sul consumo di suolo, Legge Regionale 14/2019, P.A.T.I. (Comepa), P.A.T. e P.I., aggiornamento costante normativo al Regolamento Edilizio, Sir2. Redazione, valutazione e istruttoria accordi pubblico privato, strumenti urbanistici attuativi, permessi di costruire ad urbanizzare diretti e convenzionati, dei progetti esecutivi per la realizzazione delle opere di urbanizzazione, varianti in corso d'opera dei P.U.A., Piani Guida e di coordinamento etc.... ed in genere di tutti gli interventi di carattere urbanistico, nonché la predisposizione delle nuove metodologie di lavoro digitale con gestione dell'ufficio di piano (Qgis);	100	Mantenimento-sviluppo	COMEPA PADOVA A.S.L. n.15 SUAP SUE O.O.P.P. Altri Enti esterni Veneto Strade, Provincia, Genio Civile, Consorzio di Bonifica S.M.B.etc.....;	60
	2. gestione completa delle autorizzazioni ambientali di cui al D.Lgs. 42/2044 comprensive di tutta la procedura di trasmissione alla Soprintendenza e verifica nel rispetto dei termini legislativi (coordinamento tecnico SUE e SUAP);	95	Mantenimento	Soprintendenza di Venezia	4
	3. gestione telematica e predisposizione e rilascio dei certificati di destinazione urbanistica;	150	Mantenimento		5
	4. gestione e verifica inizio ed ultimazione lavori – D.U.R.C.;	20	Mantenimento		1
	5. redazione pareri tecnici ed istruttoria su proposte di deliberazione G.C. e C.C. ordinarie e urgenti;	85	Mantenimento - sviluppo	Ufficio Segreteria SUAP SUE	12
	6. rilascio copie di documenti autentiche di permessi di costruire, distribuzione della cartografia comunale in modalità digitale (stradari, aerofotogrammetrico, P.I. fogli catastali ecc...), certificazioni varie, atti vari;	105	Mantenimento - sviluppo		2
	7. accertamento di conformità rispetto a Permessi di Costruire ad urbanizzare;	6	Sviluppo		2

Allegato 13

	8. convenzioni e atti d'obbligo relativi a Permessi di Costruire ad urbanizzare; Accordi Pubblico privato relativi alle varie varianti al P.I.	25	Sviluppo	Ufficio Urbanistica SUE-SUAP	10
	9. affidamento di incarichi legali per l'espletamento di particolari problematiche edilizie-urbanistiche;	8	Mantenimento	Ufficio Urbanistica SUE-SUAP	3
	10. tutte le altre operazioni tecniche previste e richieste dall'ufficio urbanistica non elencate nel presente documento;				1

<b>ATTIVITA'</b>	<b>Gli obiettivi dell' Ufficio Urbanistica per l'anno 2023 si possono così sintetizzare, a livello descrittivo, non finanziario:</b>				
Servizio: 1 Urbanistica	Rettifica ed aggiornamento banche dati variante n.2 al Piano di Assetto del Territorio; Rettifica ed aggiornamento banche dati variante n.21 al Piano degli Interventi; Approvazione della variante n.19 al Piano degli Interventi e rettifica ed aggiornamento banche dati al Piano degli Interventi; Adozione della variante n. 22 al Piano degli Interventi ai sensi L.R.V. 11/2004 e sue s.m.i., studio analisi e redazione del nuovo Piano di Assetto del Territorio, aggiornamento del Regolamento Edilizio a seguito della Legislazione in materia urbanistica ed edilizia e coordinamento con le Norme Tecniche di attuazione del P.I. conseguentemente aggiornate; Approvazione nuovi accordi pubblico privato ai sensi art. 6 L.R. 11/2004; Approvazione variante al Piano degli Interventi n. 22 conseguenti all'approvazione di accordi pubblico privato; Predisposizione del materiale tecnico, prodromico alla valutazione dell'ufficio sulla necessità di valutare unitamente con l'Amministrazione		Sviluppo	Area Metropolitana di PD, Provincia, Regione, Enti territoriali diversi	

Allegato 13

	<p>Comunale una nuova variante al PAT generale 2023-2024;</p> <p>Approvazione del Piano Guida , variante puntuale al Piano degli Interventi e conseguentemente del Piano Particolareggiato di Peraga;</p> <p>Approvazione della variante puntuale al Piano degli Interventi delle aree di Via Arrigoni in località Peraga;</p> <p>Approvazione procedura in area Comepa di Padova PATI per l'ampliamento della GSV Lando e conseguentemente predisposizione del PATI interprovinciale con i Comuni di Pianiga-Strà-Fiesso d'Artico;</p> <p>Approvazione dello studio tematico sul fiume Tergola e allineamento con il SUE – O.O.P.P. sulla definizione del contributo di riequilibrio ecologico;</p> <p>Verifica costante sulla determinazione dei valori immobiliari relativi agli accordi pubblico privato in coordinamento con il Dipartimento di Ingegneria dell'Università di Padova.</p>				
	<p>Mantenimento ed implementazione dei processi del Portale per la presentazione delle pratiche urbanistiche on – line (Sportello Telematico) denominato “sportello telematico.comune.vigonza.pd.it “ e di Qgis in coordinamento con la piattaforma di backoffice J-PE.</p>		Sviluppo	<p>Ufficio Urbanistica</p> <p>Sue</p> <p>Suap</p> <p>Servizi Interni</p>	
<p>Servizio: 2</p> <p>Pianificazione Territoriale</p>	<p>Coordinamento Intercomunale:</p> <p>Sviluppo e integrazione del Comune di Vigonza all'interno dell'area metropolitana di Padova e con le Amministrazioni dei Comuni contermini (CO.ME.PA-PATI) attinenti agli sviluppi urbanistici di carattere non solo del mondo produttivo, ma con l'obiettivo di uno sviluppo sostenibile e PNRR</p>		Sviluppo	<p>Area Metrop.di PD, Provincia, Regione, Enti territoriali diversi</p>	
	<p>Programmazione Territoriale:</p> <p>Sviluppo nuove metodologie di pianificazione del territorio e nuove strategie di interfaccia, con la Provincia di Padova e con il Comune di PD, relativamente alle problematiche ambientali e viabilistiche</p>		Sviluppo	<p>Area Metropolitana di PD, Pprovincia, Regione, Enti territoriali diversi</p>	
	<p>Pianificazione Urbanistica:</p>		Sviluppo	<p>Area</p>	

Allegato 13

	Sviluppo nuova pianificazione, con l'applicazione del principio del governo del territorio, lo stesso produrrà gli atti di indirizzo e le strategie sia per il nuovo assetto del Comune di Vigonza in adeguamento alla nuova legislatura regionale			Metropolitana di PD, Pprovincia, Regione, Enti territoriali diversi	
Servizio: 3 SIT	Mantenimento e sviluppo metodologia dell'Ufficio Urbanistica (WEBSIT), con l'utilizzo del software Qgis: sviluppo di una nuova metodologia di lavoro mirata alla gestione dell'ufficio S,I.T., motivata sia dalle competenze professionali (catasto, urbanistica,tributi, informatica, cartografia, fiscalità territoriale, ecc., nonché dagli strumenti necessari (tecniche di grafica, di disegno, di georeferenziazione, di teletrasmissione dei dati). Implementazione banche dati territoriali (catasto terreni e fabbricati) del Sistema Informativo Territoriale e del gestionale Sicraweb.		Sviluppo	Uffici Interni	
	Espansione del servizio di informazione ai cittadini e professionisti, mediante l'attivazione del nuovo "portale": sono esposti nel sito istituzionale i dati territoriali, mediante un sistema d'informazione aggiornato, questo servizio è rivolto alle Associazioni Professionali Periti – Geometri – Architetti – Ingegneri - Università a tutti i cittadini, implementazione delle documentazioni u.t.c. acquisibili via rete ad esempio modulistica, cartografia, certificati on – line, mappe, ecc.....); Tale modalità operativa, si pone come elemento di partecipazione e condivisione della progettualità con altri enti territoriali.		Sviluppo	A.S.L. n.15 V.V.F.F. di Padova Ufficio Commercio Associazioni Professionali Università Uffici Interni	
	Aggiornamento cartografico del P.I. con tutte le varianti e modifiche-aggiornamenti, comprese quelle indotte dalle opere pubbliche. Servizio di stampa e rilascio copia degli elaborati ai cittadini ed ai tecnici che ne fanno richiesta;		Sviluppo	Ufficio Urbanistica -SIT Uffici Interni SUE Enti territoriali terzi gestori di servizi	
	Aggiornamento costante dei civici su cartografia georeferenziata al momento dell'assegnazione degli stessi, in collaborazione con l'Ufficio Anagrafe e l'Ufficio Mesi in concomitanza con il censimento della popolazione generale;		Sviluppo	Ufficio Urbanistica -SIT Uffici Interni SUE Enti territoriali terzi gestori di servizi	
	Aggiornamento della cartografia aree verdi in				

Allegato 13

	<p>manutenzione al Comune su cartografia georeferenziata al momento del censimento a cura lavori pubblici degli stessi; Tale attività è finalizzata oltre che alla creazione di una banca dati dinamica il cui utilizzo sia trasparente per tutti gli uffici attraverso l'utilizzo del QGIS sia in rete intranet ed internet.</p>				
	<p>Digitalizzazione e sistemazione archivio pratiche urbanistiche per l'anno 2023 relative ai Piani Urbanistici;</p>				
	<p>Sviluppo del lavoro di adesione al Patto dei Sindaci (Covenant of Mayors), relativo alla sostenibilità energetica ed ambientale con EU, mediante l'approvazione in data 31/03/2014 da parte del Consiglio Comunale di Vigonza e progetto 3L con la Provincia di Padova e nuovo Patto dei Sindaci 2;</p>				
	<p>Formazione del personale interno sulla gestione complessiva con particolare riferimento ai vari applicativi ed al SIT- QGIS</p>				

<p><b>COMUNE DI VIGONZA - SCHEDE PIAO</b>  <b>Anno 2023</b></p>
---

<p><b>AREA TECNICA</b>  <b>Responsabile: Dirigente Tecnico</b></p>	
<p>Centro di responsabilità:  <b>SETTORE LAVORI PUBBLICI</b>  <b>Innovazione tecnologica – Uff. Casa e gest. Imp. sportivi</b></p>	<p>Responsabile: Alessandro Piva</p>
<p>Centro di spesa:  <b>SETTORE LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE IMPIANTISTICA PATRIMONIO, AMBIENTE</b>                  Responsabile: Paolo Baracco</p>	
<p>Assessori di riferimento: Assessore LLPP                  Assessore Politiche per l’Innovazione                  Sindaco                  Assessore ambiente ed edilizia scolastica: Filippo Pastore</p>	<p>Massimiliano Caccp                  Giulia Valveri                  Gianmaria Boscaro</p>

## PARTE 1 : DESCRIZIONE DI OBIETTIVI E RISORSE DISPONIBILI

**Rilevanti per il centro di spesa**

<b>Indirizzo:</b> vedi Relazione Previsionale e Programmatica
---

<b>• Risorse Umane</b>		
	Nome e Cognome	% di tempo dedicata all'obiettivo
Categoria D	<b>PAOLO BARACCO, MASSIMO VISENTIN, STEFANO NEGRATO, SAUL MANFRIN, SILVIA ROSSO</b>	<b>100%</b>
	<b>CACCO MONICA (Uff. Innovazione tecnologica)</b>	<b>50%</b>
	<b>DE LIBERALI SANDRO (Uff. Casa e gest. Imp. sportivi)</b>	
Categoria C	<b>DAVIDE SEGAFREDO, FRANCESCA SIMIONATO</b>	<b>100%</b>
	<b>Amministrativi: FIORENZO BETTELLA, DARIO GALENDA, LUCIANA ROCCA</b>	<b>100%</b>
Categoria B	<b>Personale operaio: ITALO BELLAZZO, PAOLO GRIGGIO, MICHELE MARINETTO, MASSIMO MASO, WALTER TREVISAN, CARRARO FABIO, CINQUEPALMI LORENZO</b>	<b>100%</b>

(Indicare le risorse disponibili, rappresentate sia dal personale dipendente sia da altro personale quale, ad esempio lavoratori interinali, stagisti, volontari.)

<b>• Servizi esterni</b>			
Tipologia di servizio	Modalità di fornitura	Fornitore	Scadenza
Non sono previsti servizi esterni			

(Indicare i servizi forniti da enti e soggetti esterni)

<b>• Risorse strumentali</b>
Computer n. 13 – Fotocopiatori n. 1 – Plotter n. 1 - N.1 auto Fiat Grande Punto – n. 1 auto elettrica – n. 2 camion - Telefoni – Arredi vari per uffici.

(Specificare le risorse critiche e/o aggiuntive rispetto a quelle disponibili)

<p>• <b>Obiettivi gestionali annuali, indicatori di risultato ed interrelazioni organizzative ed operative SERVIZIO LAVORI PUBBLICI</b></p> <p><b>Obiettivi Strategici:</b> Attuazione del Programma Triennale delle Opere Pubbliche e del relativo Elenco annuale</p>				
OBIETTIVI ANNUALI DI GESTIONE-	ATTIVITA': Procedure (1)	INDICATORI DI RISULTATO:	INTERRELAZIONI ORGANIZZATIVE ED OPERATIVE	INCIDENZA OPERATIVA IN TEMPO %
Indicare priorità per ogni attività				
Indicare se l'attività è di Mantenimento, Miglioramento o Sviluppo		PRODOTTI N.		
<p><b>SERVIZIO LAVORI PUBBLICI</b></p> <p>Priorità: Alta</p> <p>Attività di Sviluppo</p>	<p>1) Attuazione interventi PNRR: mense scolastiche, teatro, sistemazioni stradali ed efficientamento energetico;</p> <p>2) Appalto lavori biblioteca comunale</p> <p>3) Progettazioni previste dal PTI</p> <p>4) Gestione degli interventi in corso di cui al F.P.V.</p>	Raggiungimento della fase entro i termini	<p>Uffici: urbanistica</p> <p>patrimonio</p> <p>Segreteria</p> <p>Ragioneria</p>	33 %

(1) iter procedimentale

<p>● <b>Obiettivi gestionali annuali, indicatori di risultato ed interrelazioni organizzative ed operative:</b>  <b>SERVIZIO MANUTENZIONI E AMBIENTE, IMPIANTISTICA. PATRIMONIO.</b></p> <p><b>Obiettivi Strategici:</b> svolgimento delle attività di manutenzione ordinaria sul territorio comunale (strade, pubblica, illuminazione) e sugli edifici comunali; gestione del patrimonio comunale (alienazioni, gestione contratti di locazione)</p>				
OBIETTIVI ANNUALI DI GESTIONE-	ATTIVITA': Procedure (1)	INDICATORI DI RISULTATO: PRODOTTI N.	INTERRELAZIONI ORGANIZZATIVE ED OPERATIVE	INCID. OPERATIVA TEMPO
<p>Indicare priorità per ogni attività                      Indicare se l'attività è di Mantenimento, Miglioramento o sviluppo</p> <p><b>SERVIZIO MANUTENZIONI E AMBIENTE</b>  <b>Priorità:</b> Alta per tutte le attività                      Attività 1) 2), Sviluppo; 3), 4), 5) mantenimento</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Svolgimento interventi di manutenzione ordinaria secondo le priorità indicate dall'Amministrazione entro il 31.12.2023</li> <li>2) Rifacimento segnaletica stradale secondo le priorità indicate dall'Amministrazione entro il 31.12.2023</li> <li>3) Esecuzione interventi in amministrazione diretta:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- urgenti entro 5 giorni;</li> <li>- ordinari entro 30 giorni</li> </ul> </li> <li>4) Gestione rapporti con il concessionario servizio igiene ambientale e svolgimento attività di competenza del Comune</li> <li>5) Gestione dei contratti a manutenzione periodica: cimiteri, verdi pubblico, imp. illuminazione, manut. Edifici, ecc.</li> </ol>	<p>- Raggiungimento fase nei termini                      - Tempestività nell'attuazione degli interventi</p>	Tutti gli uffici	33%

<p><b>IMPIANTISTICA</b>  <b>Priorità:</b> Alta per tutte le attività                  attività 1) e 3), alta attività 2)                  Attività 1) e 2) Mantenimento</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Gestione contratto terzo responsabile</li> <li>2) Gestione contratti fornitura energia e telefonia</li> <li>3) Svolgimento attività per il rinnovo del CPI</li> <li>4) Gestione contratto di global service Progetto 3L illuminazione ed edifici</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Puntualità di intervento</li> <li>- Tempestività liquidazioni</li> <li>- Rispetto dei tempi per il rinnovo del CPI</li> <li>- Raggiungimento fase nei termini</li> </ul>	<p>Ufficio Lavori Pubblici                  Inn. tecnologica</p>	<p>15%</p>
<p><b>PATRIMONIO</b>  <b>Priorità:</b> alta per tutte le attività                  Attività di mantenimento</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Attuazione del piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari: attivazione procedure entro il 31.12.2023</li> <li>2) Svolgimento procedure espropriative in attuazione del piano delle opere pubbliche: definizione nei termini di legge</li> <li>3) Gestioni acquisizioni ai sensi legge 448/1998</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raggiungimento fase nei termini</li> <li>- Rispetto dei termini di rinnovo dei contratti</li> </ul>	<p>Ufficio Patrimonio                  Ufficio Lavori pubblici                  Ufficio segreteria</p>	<p>19%</p>
<p><b>INNOVAZIONE TECNOLOGICA (CED)</b>                  (Centro di spesa a carico del Dir. tecnico)  <b>Priorità:</b> alta per tutte le attività                  Attività di mantenimento</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Contratti di gestione del sistema informativo dell'Ente</li> <li>2) Svolgimento delle procedure di acquisizione di forniture e servizi</li> <li>3) Prosecuzione impegni correnti per innovazione tecnologica dell'Ente</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raggiungimento obiettivi nei termini</li> <li>- Rispetto dei termini e condizioni contrattuali</li> </ul>	<p>Ufficio Innovazione tec. (CED)</p>	<p>100%</p>

## ELENCO DEI PROCESSI E DEI RISCHI, VALUTAZIONE DEL RISCHIO E MISURE

Prog.	Area	Settore	Processo	Rischi	Valutazione	Misure obbligatorie e tempi di attuazione	Misure ulteriori	Indicatori e target
1	A	Area Amministrativa – Ufficio Risorse Umane	Reclutamento e selezione del personale tramite mobilità esterna o concorso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Previsione requisiti di accesso personalizzati allo scopo di reclutare candidati particolari</li> <li>- Inosservanza regole procedurali a garanzia del rispetto dei principi di trasparenza e imparzialità</li> <li>- Nomina commissari in situazione di conflitto d'interesse.</li> </ul>	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto obblighi di trasparenza: monitoraggio quadrimestrale entro il secondo quadrimestre 2023</li> <li>- Obbligo per i commissari di rendere all'atto dell'insediamento della commissione la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso: tempestiva in relazione alla nomina della commissione: misura già attuata, da mantenere entro il 31.12.2023</li> <li>- Formazione del personale dipendente: misura già attuata, da mantenere entro il 31.12.2023</li> </ul>	-- Verifica a campione dichiarazioni sostitutive rese dai candidati: entro il 31.12.2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero obblighi di trasparenza rispettati/Totale obblighi di competenza Target: 100%</li> <li>- Numero dichiarazioni rese Target: corrispondenti al numero dei commissari nominati</li> </ul>
2	A	Area Amministrativa – Ufficio Risorse Umane	Autorizzazione incarichi ai dipendenti ex art. 53 del D.Lgs. 165/2001	- Conflitto di interesse per lo svolgimento di attività non compatibili	MEDIO	- Controllo successivo di regolarità amministrativa sulle autorizzazioni: entro il 31.12.2023		- Numero irregolarità riscontrate/numero autorizzazioni verificate Target: 0
3	A	Area Amministrativa – Ufficio Risorse Umane	Selezione del personale ai fini delle progressioni orizzontali/verticali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione di criteri ad personam che limitano la partecipazione</li> <li>- inosservanza regole procedurali per la selezione</li> </ul>	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto obblighi di trasparenza: monitoraggio quadrimestrale dal secondo semestre 2022</li> <li>- Rispetto del termine per la presentazione dei ricorsi contro la valutazione della performance individuale: misura già attuata, da mantenere entro il 31.12.2023</li> </ul>		- Numero obblighi di trasparenza rispettati/Totale obblighi di competenza Target: 100%
4	A	Area Amministrativa – Ufficio Risorse Umane	Rilevazione presenze	- Falsa attestazione presenze	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto obblighi di trasparenza rilevazione tassi assenza e presenza: monitoraggio quadrimestrale nel 2023</li> <li>- Controlli a campione trimestrale sulla presenza in servizio: entro il 31.12.2023</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero obblighi di trasparenza rispettati/Totale obblighi di competenza Target: 100%</li> <li>- Numero irregolarità riscontrate/verifiche effettuate Target: 0</li> </ul>
5	A	Settore Servizi Demografici	Iscrizioni e cancellazioni anagrafiche	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria, omissione di controlli.</li> <li>- Mancato rispetto scadenze temporali</li> <li>- Conflitto di interessi</li> </ul>	MEDIO	- Monitoraggio periodico a campione: entro il 31.12.2023	Certificazione ISO dei servizi: già conseguita	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Audit annuale certificazione di qualità Target: esito positivo con mantenimento certificazione</li> <li>- Numero monitoraggi svolti con esito positivo/totale</li> </ul>

								monitoraggi Target: 98%
6	A	Settore Servizi Demografici	Rilascio di certificazioni/autenticazioni	- Omissione di controlli al fine di agevolare determinati soggetti	BASSO	- Verifiche a campione sui documenti rilasciati: entro il 31.12.2023	Certificazione ISO dei servizi: già conseguita	- Esito positivo audit annuale certificazione di qualità: esito positivo con mantenimento certificazione - Numero monitoraggi svolti con esito positivo/totale monitoraggi. Target: 100%
7	A	Settore Servizi Demografici	Formazione atti di stato civile	- Falsificazione dati al fine di agevolare determinati soggetti; - Indebita cessione di dati a privati con violazione di norme sulla protezione dei dati personali	BASSO	- Verifiche a campione sui documenti rilasciati: entro il 31.12.2023	Certificazione ISO dei servizi: già conseguita	- Esito positivo audit annuale certificazione di qualità: esito positivo con mantenimento certificazione - Numero monitoraggi svolti con esito positivo/totale monitoraggi. Target: 100%
8	B	Tutte le Aree e i Settori	Programmazione lavori pubblici/servizi e forniture	- Definizione dei fabbisogni in ragione dell'interesse personale a favore di un determinato operatore economico - Intempestiva individuazione dei fabbisogni con conseguente ricorso a procedure d'urgenza o affidamenti diretti	ALTO	- Adozione di procedure interne per la rilevazione dei fabbisogni: entro il 31.12.2023 - Adozione scadenziari dei contratti da parte dei singoli settori: entro il 31.12.2023		- Tempestività dell'indizione delle procedure di affidamento in rapporto alla scadenza dei contratti/numero procedure Target: 95%
9	B	Tutte le Aree e i Settori	Progettazione dell'intervento	- Definizione delle caratteristiche dell'intervento con lo scopo di favorire un determinato operatore - Determinazione dell'importo dell'appalto allo scopo di favorirne il frazionamento o di determinare il tipo di procedura	ALTO	- Formazione del personale dipendente: entro il 30.06.2023	- Verifica precedenti progetti dell'Ente con oggetto analogo nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa: entro il 31.12.2023	Numero verifiche effettuate con esito positivo Target: 100%
10	B	Tutte le Aree e i Settori	Nomina RUP/progettista/direttore esecuzione/direttore dei lavori/collaudatore	- Presenza di una situazione di conflitto di interessi - Presenza di rapporti di favore nei confronti di un determinato operatore; - Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto	ALTO	- Acquisizione dichiarazione assenza situazione di conflitto di interesse: entro il 31.12.2023; - Formazione del personale incaricato: misura già attuata, da mantenere entro il 31.12.2023 - <i>Link</i> alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigenti o titolari di posizione	- Verifica a campione delle dichiarazioni: entro il 30.06.20223	Numero dichiarazioni verificate Target: 5% Numero di interventi di formazioni: 1 Numero interventi di rotazione/rup individuati Target: 50%

				attraverso la nomina di un RUP non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 31 del Codice e delle LLGG ANAC n. 3/2016 e successivi aggiornamenti.		organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità: entro il 31.12.2023		
11	B	Tutte le Aree e i Settori	Scelta della procedura di aggiudicazione e redazione dei documenti di gara	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presenza di una situazione di conflitto di interessi</li> <li>- Presenza di rapporti di favore nei confronti di un determinato operatore</li> <li>- Determinazione del criterio di aggiudicazione e degli elementi di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa</li> <li>- Frazionamento artificioso dell'appalto al fine del ricorso alla procedura negoziata</li> <li>- Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza del ricorrere delle condizioni di estrema urgenza previste dalla norma. Per appalti ICTT finanziati dal PNRR</li> <li>- Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici, soprattutto per gli appalti sopra soglia aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici.</li> </ul>	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione del personale incaricato: misura già attuata, da mantenere entro il 31.12.2023</li> <li>- Controlli successivi di regolarità amministrativa sulle determinazioni a contrattare: misura già attuata, da mantenere entro il 31.12.2023</li> <li>- Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate: entro il 31.12.2023</li> <li>- Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici: entro il 31.03.2023</li> </ul>	- Verifica precedenti procedure aventi oggetto analogo: entro il 30.06.2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero interventi formativi Target: 1</li> <li>- Numero rilievi effettuati/numero controlli effettuati Target: 0</li> </ul>
12	B	Tutte le Aree e i Settori	Nomina commissione di gara	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presenza di una situazione di conflitto di interessi</li> <li>- Presenza di rapporti di favore nei confronti di un determinato operatore</li> </ul>	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione dichiarazione assenza situazione conflitto di interessi: misura già attuata, da mantenere entro il 31.12.2023</li> <li>- Formazione del personale incaricato: misura già attuata, da mantenere entro il 31.12.2023</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero dichiarazioni acquisite Target: pari al numero di procedure</li> <li>- Numero interventi formativi Target: 1</li> <li>- Numero verifiche a campione Target 5%</li> </ul>
13	B	Tutte le Aree e i Settori	Gestione sedute di gara	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presenza di una situazione di conflitto di interessi</li> <li>- Presenza di rapporti di favore</li> </ul>	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione del personale incaricato: misura già attuata, da mantenere entro il 31.12.2023</li> </ul>	- Trasmissione verbali al gruppo di lavoro per i controlli successivi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero verbali controllati Target 5%</li> <li>- Numero interventi</li> </ul>

				nei confronti di un determinato operatore - Valutazioni favorevoli nei confronti di un determinato operatore		- Esplicitazione nel verbale di gara delle motivazioni a base della valutazione: entro il 31.12.2023	sull'attività amministrativa per eventuali verifiche a campione: entro il 30.06.2024	formativi Target: 1
14	B	Tutte le Aree e i Settori	Aggiudicazione	- Irregolarità nel processo di verifica dell'anomalia dell'offerta - Omessa o irregolare verifica del possesso dei requisiti - Omessa o irregolare verifica della presenza del titolare effettivo ai sensi della normativa anticiclaggio eri (per i contratti finanziati PNRR) - Presenza di una situazione di conflitto di interessi (con particolare riferimento ai contratti finanziati PNRR)	BASSO	- Controlli in fase di stipula degli atti a rogito del Segretario sull'esito positivo dei prescritti requisiti: misura già attuata, da mantenere entro il 31.12.2023 - Controlli a campione sulle verifiche effettuate: entro il 31.12.2023 - Controlli sulle verifiche di anomalia effettuate: entro il 31.12.2023 - Acquisizione in fase della dichiarazione sul titolare effettivo e di assenza di conflitto interesse da parte degli operatori economici: entro il 31 marzo 2023 - Acquisizione dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte di tutti i soggetti compresi nell'attuazione degli interventi: entro il 31 marzo 2023		- Numero controlli effettuati Target: pari al numero di atti rogitati. Per gli altri casi: 5%
15	B	Tutte le Aree e i Settori	Autorizzazione al subappalto	- Rilascio autorizzazione a soggetti non in possesso dei requisiti ovvero oltre il limite di legge Esecuzione delle prestazioni contrattuali attraverso il ricorso ad un subappalto non autorizzato e configurazione del reato previsto dall'art. 21 della L. n. 646/1982 Appalti pnrr: - Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto (fermo restando che, ai sensi dell'art. 105 del Codice, il contratto non può essere ceduto e non può essere affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate). - Incremento del rischio di	MEDIO	- Controllo successivo di regolarità amministrativa sulle autorizzazioni: entro il 31.12.2023 Controlli <i>in loco</i> , periodici e a sorpresa, al fine di accertare che le prestazioni siano eseguite dall'aggiudicatario o da un subappaltatore autorizzato. In tal caso è data la facoltà all'amministrazione appaltante di chiedere la risoluzione del contratto come prevede l'art. 21 della l. n. 646/1982: entro il 31.03.2023 - Pubblicazione dei nominativi delle imprese subappaltatrici e degli importi contrattuali: misura già attuata		Numero irregolarità riscontrate/ numero autorizzazioni verificate Target: 0

				<p>possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.</p> <p>- Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto.</p>				
16	B	Tutte le Aree e i Settori	Variazioni al contratto	- Ricorso a modifiche e/o varianti in assenza dei presupposti di legge per favorire l'appaltatore	ALTO	<p>- Controllo successivo di regolarità amministrativa sulle modifiche e/o variazioni: entro il 31.12.2023</p> <p>- Chiara e puntuale esplicitazione nel provvedimento di approvazione di una variante, delle ragioni che hanno dato luogo alla necessità di modificare il contratto iniziale: misura già attuata</p> <p>- Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione, dei provvedimenti di approvazione delle varianti. misura già attuata</p> <p>-</p>		Numero irregolarità riscontrate/ numero autorizzazioni verificate Target: 0
17	B	Tutte le Aree e i Settori	Gestione delle riserve	- Valutazione fondatezza e ammissibilità delle riserve, nonché quantificazione delle stesse a vantaggio di un operatore	ALTO	<p>- Formazione specifica ai Responsabili di procedimento: entro il 31.12.2023</p> <p>- Verifica della contabilità anche da parte di un tecnico diverso dal Responsabile del Procedimento: entro il 30.06.2023</p>		Numero interventi formativi Target: 1
18	B	Tutte le Aree e i Settori	Definizione accordo bonario e transazione	<p>- Adesione ad un accordo sfavorevole alla Stazione Appaltante;</p> <p>- Adesione alla transazione in assenza dei presupposti per la stessa:</p>	ALTO	- Trasmissione preliminare dell'accordo/transazione all'ufficio di staff per i controlli interni: entro il 31.12.2023		Numero irregolarità riscontrate/atti controllati Target: 0
19	B	Tutte le Aree e i Settori	Verifica esecuzione/collauda	<p>- Rilascio del certificato in presenza di condizioni ostative</p> <p>- Liquidazione di importi non spettanti</p> <p>- Riconoscimento di prestazioni</p>	ALTO	<p>- Verifica degli atti di collaudo anche da parte di un tecnico diverso dal Responsabile del Procedimento: entro il 31.12.2023</p> <p>- Verifica a campione, nell'ambito del</p>	<p>- Per gli accordi pubblico privato e i PUA: Verifica degli atti di collaudo anche da parte di un tecnico diverso dal</p>	Numero verifiche effettuate Target: pari al numero di collaudi

				<p>non eseguite</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati. (per contratti PNRR)</li> </ul>		<p>controllo successivo di regolarità amministrativa, che gli atti siano sottoscritti da tutti i soggetti competenti: entro il 30.06.2023</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica a campione, nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa, dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati</li> <li>i: entro il 31.12.2023</li> </ul>	<p>Responsabile del Procedimento: entro il 30.06.2024</p>	
20	B	Tutte le Aree e i Settori	Affidamento diretto lavori servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Violazione sistematica del principio di rotazione per favorire un determinato operatore</li> <li>- Artificioso frazionamento dell'appalto per rimanere all'interno della soglia che consente l'affidamento diretto</li> <li>- Rischi in materia di riciclaggio (in particolare per interventi PNRR)</li> </ul>	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione ai dipendenti: misura già attuata, da mantenere entro il 31.12.2023</li> <li>- Trasmissione all'ufficio di staff per i controlli interni degli estremi delle determinazioni di affidamento diretto senza comparazione di preventivi di importo superiore a 5.000 euro, per eventuale analisi di secondo livello sulla congruità: 31.12.2023</li> <li>- Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. entro il 31.12.2023</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero interventi formativi Target: 1</li> <li>- Numero atti trasmessi Target: 50</li> </ul>
21	C	Settore Gestione del Territorio	Autorizzazioni apertura/trasferimento strutture di vendita	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di favorire alcuni soggetti;</li> <li>- Rilascio autorizzazioni in assenza dei requisiti prescritti</li> <li>- Conflitto di interesse</li> <li>- Mancato rispetto dei termini</li> </ul>	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione dichiarazione assenza situazione conflitto di interessi del Responsabile del procedimento: entro il 31.12.2023</li> <li>- Verifica a campione nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa: entro il 31.12.2023</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero dichiarazioni rese: pari al numero di pratiche</li> <li>- Numero irregolarità riscontrate/numero atti controllati Target: 0</li> </ul>
22	C	Settore Gestione del Territorio	Autorizzazioni apertura/trasferimento esercizi somministrazione alimenti e bevande	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di favorire alcuni soggetti;</li> <li>- Rilascio autorizzazioni in assenza dei requisiti prescritti</li> <li>- Conflitto di interesse</li> <li>- Mancato rispetto dei termini</li> </ul>	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione dichiarazione assenza situazione conflitto di interessi del Responsabile del procedimento: entro il 31.12.2023</li> <li>- Verifica a campione nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa: misura già attuata, da mantenere entro il 31.12.2023</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero dichiarazioni rese: pari al numero di pratiche</li> <li>- Numero irregolarità riscontrate/numero atti controllati Target: 0</li> </ul>
23	C	Settore Gestione del	Gestione procedimento di controllo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assenza di criteri di</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica a campione nell'ambito del</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero irregolarità</li> </ul>

		Territorio	attività commerciale/somministrazione alimenti e bevande	campionamento nei controlli - Mancato rispetto dei termini - Disomogeneità nelle valutazioni	MEDIO	controllo successivo di regolarità amministrativa: entro il 31.12.2023		riscontrate/numero atti controllati Target: 0
24		Settore Gestione del Territorio	Rilascio autorizzazioni commercio ambulante	- Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di favorire alcuni soggetti; - Rilascio autorizzazioni in assenza dei requisiti prescritti - Conflitto di interesse - Mancato rispetto dei termini	MEDIO	- Acquisizione dichiarazione assenza situazione conflitto di interessi del Responsabile del procedimento: entro il 31.12.2023 - Verifica a campione nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa: misura già attuata, da mantenere entro il 31.12.2023		- Numero dichiarazioni rese: pari al numero di pratiche - Numero irregolarità riscontrate/numero atti controllati Target: 0
25	C	Settore Gestione del Territorio	Autorizzazioni sanitarie	- Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di favorire alcuni soggetti; - Rilascio autorizzazioni in assenza dei requisiti prescritti - Conflitto di interesse - Mancato rispetto dei termini	BASSO	- Acquisizione dichiarazione assenza situazione conflitto di interessi del Responsabile del procedimento: misura già attuata, da mantenere entro il 31.12.2023 - Verifica a campione nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa: entro il 31.12.2023		- Numero dichiarazioni rese: pari al numero di pratiche - Numero irregolarità riscontrate/numero atti controllati Target: 0
26	C	Settore Lavori Pubblici	Rilascio autorizzazioni in materia ambientale	- Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di favorire alcuni soggetto - Conflitto di interesse - Mancato rispetto dei termini	MEDIO	- Acquisizione dichiarazione assenza situazione conflitto di interessi del Responsabile del procedimento: misura già attuata, da mantenere entro il 31.12.2023 - Verifica a campione nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa: misura già attuata, da mantenere entro il 31.12.2023		- Numero dichiarazioni rese: pari al numero di pratiche - Numero irregolarità riscontrate/numero atti controllati Target: 0
27	C	Settore Lavori Pubblici	Procedure di bonifica siti inquinati (provvedimenti di competenza del Comune)	- Alterazione delle valutazioni tecniche al fine di favorire alcuni soggetti - Mancato rispetto dei termini	ALTO	- Controlli a campione: entro il 30.06.2024 (se presente la fattispecie)		- Numero dichiarazioni rese: pari al numero di pratiche - Numero irregolarità riscontrate/numero atti controllati Target: 0
28	D	Settore Lavori Pubblici/Settore Servizi Culturali	Attività relative a concessioni di spazi pubblici limitati a canone agevolato o servizi comunali pubblici con accesso limitato a persone fisiche previa pubblicazione di avviso pubblico	- Concessione benefici a soggetti non in possesso dei requisiti - Conflitto d'interessi - Omesso controllo sulle dichiarazioni o acquisizione dichiarazioni mendaci	MEDIO	- Acquisizione dichiarazione assenza conflitto d'interessi del responsabile del procedimento: entro il 31.12.2023 - Verifica a campione nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa: entro il 31.12.2023		- Numero dichiarazioni rese: pari al numero di pratiche - Numero irregolarità riscontrate/numero atti controllati Target: 0
29	D	Settore Lavori Pubblici/Settore Servizi Culturali	Attività relative a concessioni di spazi pubblici limitati a canone agevolato a enti ed associazioni previa pubblicazione di avviso pubblico	- Concessione benefici a soggetti non in possesso dei requisiti - Conflitto d'interessi - Omesso controllo sulle dichiarazioni o acquisizione dichiarazioni mendaci	MEDIO	- Acquisizione dichiarazione assenza conflitto d'interessi del responsabile del procedimento: entro il 31.12.2023 - Verifica a campione nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa: entro il 31.12.2023		- Numero dichiarazioni rese: pari al numero di pratiche - Numero irregolarità riscontrate/numero atti controllati Target: 0
30	D	Settore Servizi Sociali/Settore Servizi	Attività relative a concessione di benefici economici comunali a persone fisiche	- Concessione benefici a soggetti non in possesso dei requisiti		- Verifica adempimento obblighi di trasparenza: misura già attuata, da		- Numero obblighi di trasparenza

		Culturali	per finalità sociali e culturali, previa pubblicazione di avviso pubblico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conflitto d'interessi</li> <li>- Omesso controllo sulle dichiarazioni o acquisizione dichiarazioni mendaci</li> </ul>	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mantenere entro il 31.12.2023</li> <li>- Acquisizione dichiarazione assenza conflitto d'interessi del responsabile del procedimento: misura già attuata, da mantenere entro il 31.12.2023</li> <li>- Verifica a campione nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa: entro il 31.12.2023</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- rispettati/Totale obblighi di competenza Target: 100</li> <li>- Numero dichiarazioni rese: pari al numero di pratiche</li> <li>- Numero irregolarità riscontrate/numero atti controllati Target: 0</li> <li>- Numero interventi formativi Target: 1</li> </ul>
31	D	Settore Servizi Sociali/Settore Servizi Culturali	Attività relative a concessione di benefici economici comunali a persone fisiche per finalità sociali e culturali senza previa pubblicazione di apposito avviso pubblico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concessione benefici a soggetti non in possesso dei requisiti</li> <li>- Conflitto d'interessi</li> <li>- Omesso controllo sulle dichiarazioni o acquisizione dichiarazioni mendaci</li> </ul>	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica adempimento obblighi di trasparenza: misura già attuata, da mantenere entro il 31.12.2023</li> <li>- Acquisizione dichiarazione assenza conflitto d'interessi del responsabile del procedimento: misura già attuata, da mantenere entro il 31.12.2023</li> <li>- Verifica a campione nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa: entro il 30.06.2024</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero dichiarazioni rese: pari al numero di pratiche</li> <li>- Numero irregolarità riscontrate/numero atti controllati Target: 0</li> </ul>
32	D	Tutte le Aree e i Settori	Concessione di benefici economici per conto di altri enti a persone fisiche	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concessione benefici a soggetti non in possesso dei requisiti</li> <li>- Conflitto d'interessi</li> <li>- Omesso controllo sulle dichiarazioni o acquisizione dichiarazioni mendaci</li> </ul>	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica adempimento obblighi di trasparenza: entro il 31.12.2023</li> <li>- Acquisizione dichiarazione assenza conflitto d'interessi del responsabile del procedimento: misura già attuata, da mantenere entro il 31.12.2023</li> <li>- Verifica a campione nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa: entro il 31.12.2023</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero obblighi di trasparenza rispettati/Totale obblighi di competenza Target: 100%</li> <li>- Numero dichiarazioni rese: pari al numero di pratiche</li> <li>- Numero irregolarità riscontrate/numero atti controllati Target: 0</li> </ul>
33	E	Settore Servizi Finanziari	Mandati di pagamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancato rispetto dei termini di pagamento</li> </ul>	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto obblighi pubblicazione indice tempestività dei pagamenti misura già attuata, da mantenere entro il 31.12.2023</li> <li>- Controlli a campione su pagamenti effettuati: entro il 31.12.2023</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero obblighi di trasparenza rispettati/Totale obblighi di competenza Target 100%</li> <li>- Numero irregolarità riscontrate/numero atti controllati Target 5%</li> </ul>
34	E	Settore Servizi Finanziari	Gestione cassa economale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distrazione di risorse mediante alterazione/ falsificazione dei dati/documenti.</li> <li>- Appropriazione indebita di valori</li> </ul>	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica trimestrale di cassa: effettuata dal collegio dei revisori dei conti secondo le tempistiche di legge</li> <li>- Controllo a campione sui buoni economici: entro il 31.12.2023</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Irregolarità riscontrate nell'ambito della verifica di cassa. Target: 0</li> <li>- Numero controlli effettuati. Target 3% buoni emessi</li> </ul>
35	E	Settore Lavori Pubblici	Alienazione/concessione/locazione	-Inosservanza regole procedurali		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo a campione bandi</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero irregolarità</li> </ul>

			attiva di immobile di proprietà comunale	a garanzia della trasparenza delle procedure - Conflitto di interessi - Possibilità di valutazione non corretta della base d'asta	ALTO	nell'ambito dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa: entro il 31.12.2023 - Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi da parte del Responsabile del Procedimento misura già attuata, da mantenere entro il 31.12.2023 - Verifica congruità importo mediante valutazione fattispecie analoghe o perizia asseverata in caso di alienazione: entro il 31.12.2023		riscontrate/numero atti controllati Target: 0 - Numero dichiarazioni rese Target: pari al numero di procedure
36	E	Settore Lavori Pubblici	Acquisizioni/locazioni passive di immobili	- Conflitto d'interessi - Non corretta valutazione della congruità dell'importo da corrispondere	MEDIO	- Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi da parte del Responsabile del Procedimento: misura già attuata, da mantenere entro il 31.12.2023 - Verifica congruità importo mediante valutazione fattispecie analoghe: entro il 31.12.2023		- Numero dichiarazioni rese Target: pari al numero di procedure - Numero verifiche di congruità: pari al numero di procedure
37	E	Settore Lavori Pubblici	Concessioni di suolo pubblico	- Disomogeneità nelle valutazioni delle istanze - Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento	BASSO	- Controlli a campione nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa: entro il 31.12.2024		Numero controlli effettuati Target: 3% autorizzazioni
38	E	Settore Servizi Finanziari	Attività di accertamento imposte comunali	- Disomogeneità nelle valutazioni delle istanze - Indebita applicazione delle norme al fine di favorire alcuni soggetti	MEDIO	- Formazione del personale: entro il 31.12.2023 - Verifiche a campione: entro il 30.06.2024		Numero interventi formativi- Target: 2 Grado svolgimento bonifica: 100% entro il 2023
39	E	Settore Servizi Finanziari	Emissione di ruoli	- Indebita applicazione delle norme al fine di favorire alcuni soggetti - Mancato rispetto dei termini di emissione	BASSO	- Formazione del personale: entro il 31.12.2023	- Utilizzo adeguata soluzione informatica: misura già attuata	Grado svolgimento bonifica: 100% entro il 2023
40	E	Settore Lavori Pubblici	Rilascio concessioni cimiteriali	- Disomogeneità nelle valutazioni istruttorie - Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento	BASSO	Verifiche a campione nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa: entro il 31.12.2023 a seguito della reinternalizzazione dell'attività		- Numero irregolarità riscontrate/numero atti controllati Target: 0
41	E	Settore Lavori Pubblici	Gestione procedura espropriativa	- mancata rotazione dei soggetti o studi professionali che effettuano le perizie - non corretta determinazione del valore dell'indennità espropriativa	MEDIO	- Rotazione nel conferimento degli incarichi: entro il 31.12.2023 - Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi da parte del responsabile del procedimento. entro il 31.12.2023		- Numero dichiarazioni rese Target: pari al numero di procedure - Numero irregolarità riscontrate/numero atti

				- conflitto di interessi - disparità di trattamento delle diverse situazioni coinvolte		- Controlli a campione atti della procedura nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa: entro il 31.12.2023		controllati Target: 0
42	F	Settore Servizi Finanziari	Gestione sinistri e risarcimenti	- Alterazione corretto svolgimento istruttoria - Accordi collusivi in danno della compagnia assicurativa	BASSO	- Controlli a campione: entro il 31.12.2023 - Definizione di una procedura standardizzata con il broker: misura già attuata nell'ambito del rapporto contrattuale con il broker; - Formazione del personale addetto: misura già attuata nell'ambito del rapporto contrattuale con il broker		- Numero irregolarità riscontrate/numero atti controllati Target: 0 - Definizione della procedura entro il termine fissato - Numero interventi formativi. Target: 1
43	F	Settore Polizia Locale/Settore Gestione del Territorio/Settore Lavori Pubblici	Gestione procedimenti sanzionatori legge 689/1981	- Disomogeneità dolosa nelle valutazioni istruttorie; - Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento	MEDIO	- Controlli a campione entro il 31.12.2023 - Svolgimento dell'istruttoria da parte di più soggetti: entro il 31.12.2023		- Numero irregolarità riscontrate/numero atti controllati Target: 0 - Definizione
44	F	Settore Polizia Locale	Gestione procedimenti sanzionatori codice della strada	- Disomogeneità dolosa nelle valutazioni; - Mancato rispetto dei termini di emissione della sanzione	MEDIO	- Svolgimento controlli a campione sull'attività svolta dall'appaltatore che gestisce il servizio: entro il 31.12.2023 - Controlli a campione: entro il 30.06.2024		- Numero irregolarità riscontrate/numero atti controllati Target: 0
45	G	Tutte le Aree e i Settori	Conferimento incarichi di collaborazione/consulenza/studio ricerca	-Carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto -Ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto; - Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico -Omissione e/o negligenza nell'attività di verifica dei presupposti: verifica presenza della professionalità all'interno dell'Ente -Abuso di procedimento di incarico a professionalità esterne.	ALTO	-Rotazione nell'assegnazione delle consulenze e degli incarichi: entro il 31.12.2023 -Verifica a campione sull'acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di situazioni incompatibilità/inconferibilità: entro il 31.12.2023 - Rispetto obblighi di trasparenza: monitoraggio quadrimestrale entro il secondo quadrimestre 2022 -Verifica dichiarazione assenza situazioni di conflitto di interessi: verifica a campione da attuare entro il 31.12.2022	- Invio provvedimento all'ufficio di staff per i controlli successivi di regolarità amministrativa in caso di mancata rotazione nell'affidamento incarichi: entro il 31.03.2023	- Numero incarichi affidati allo stesso soggetto /numero totale incarichi Target 5% - Numero obblighi di trasparenza rispettati/Totale obblighi di competenza Target 100% - Irregolarità riscontrate/numero atti verificati Target 0
46	H	Tutte le Aree e i Settori	Conferimento incarichi parere di precontenzioso/difesa in giudizio	-Carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto -Ripetitività nell'assegnazione	MEDIO	-Rotazione nell'assegnazione degli incarichi, rispettando l'esigenza di una difesa ottimale dell'Ente: entro il 31.12.2023 -Verifica a campione sull'acquisizione all'atto dell'incarico della		- Numero incarichi affidati allo stesso soggetto /numero totale incarichi Target 5% - Numero obblighi di trasparenza

				dell'incarico al medesimo soggetto; - Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico - Conflitto di interessi - Ricorso non fondato alla richiesta di parere precontenzioso in presenza di adeguate professionalità interne		dichiarazione di assenza di situazioni incompatibilità/inconferibilità: entro il 31.12.2026 - Rispetto obblighi di trasparenza: monitoraggio a partire dal secondo semestre 2023 -Verifica dichiarazione assenza situazioni di conflitto di interessi: verifica a campione da attuare entro il 31.12.2023		rispettati/Totale obblighi di competenza Target 100% - Irregolarità riscontrate/numero atti verificati Target 0 - Numero dichiarazioni rese Target- pari al numero di procedure
47	I	Settore Gestione del Territorio	Rilascio titoli abilitativi edilizi	- Conflitto di interessi - Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento - Disomogeneità nelle valutazioni istruttorie	MEDIO	-Verifica dichiarazione assenza situazioni di conflitto di interessi: misura già attuata, da mantenere entro il 31.12.2023 - Svolgimento controlli a campione nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa: misura già attuata, da mantenere entro il 31.12.2023		- Numero dichiarazioni rese Target- pari al numero di procedure - Irregolarità riscontrate/numero atti verificati Target 0
48	I	Settore Gestione del Territorio	Gestione procedimenti di controllo attività edilizia	- Assenza di criteri di campionamento nei controlli - Mancato rispetto dei termini - Disomogeneità nelle valutazioni	MEDIO	- Verifica su tutti i procedimenti: misura già attuata - Svolgimento controlli a campione nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa: misura già attuata, da mantenere entro il 31.12.2023		- Numero verifiche effettuate Target 100% - Irregolarità riscontrate/numero atti verificati Target 0
49	I	Settore Gestione del Territorio	Procedimenti sanzionatori per abusi edilizi	- Alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria per favorire alcune situazioni	MEDIO	Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento degli agenti preposti all'attività di vigilanza e sanzionatoria: entro il 31.12.2024		Interventi di rotazione effettuati Target: 2
50	L	Settore Lavori Pubblici	Controllo e supervisione del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti affidato in house alla società partecipata	Negligenza od omissione nella verifica della corretta gestione del servizio	BASSO	Verifica effettuata da parte del gruppo di lavoro per il controllo sulla qualità dei servizi: entro il 31.12.2023		Segnalazioni da parte del gruppo di lavoro Target: 0
51	M	Settore Gestione del Territorio	Redazione strumenti urbanistici generali e relative varianti	- Privilegio dell'interesse privato a discapito dell'interesse pubblico; - Conflitto di interessi - Mancato rispetto obblighi di trasparenza	MEDIO	- Rispetto obblighi di trasparenza: misura già attuata, da mantenere entro il 31.12.2023 - Acquisizione dichiarazione assenza situazione conflitto di interessi da parte del Responsabile del Procedimento: entro il 31.12.2023 - Verifica del rispetto degli obblighi di astensione in fase di deliberazione: misura già attuata, da mantenere entro il 31.12.2023 - Svolgimento dell'attività istruttoria da parte di più soggetti: entro il 31.12.2023		- Numero incarichi affidati allo stesso soggetto /numero totale incarichi Target 5% - Numero obblighi di trasparenza rispettati/Totale obblighi di competenza Target 100% - Irregolarità riscontrate/numero atti verificati Target 0 - Numero dichiarazioni rese Target- pari al

								numero di procedure
52	M	Settore Gestione del Territorio	Istruttoria Piani Urbanistici Attuativi e Accordi ex art. 6 LR 11/2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Privilegio dell'interesse privato a discapito dell'interesse pubblico;</li> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto obblighi di trasparenza</li> </ul>	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adempimento obblighi di pubblicità previsti dal D.Lgs. 33/2013: misura già attuata, da mantenere entro il 31.12.2023</li> <li>- Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi da parte del Responsabile del procedimento: entro il 31.12.2023</li> <li>- Verifica del rispetto degli obblighi di astensione in fase di deliberazione: misura già attuata, da mantenere entro il 31.12.2023</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Costituzione di un gruppo di lavoro multidisciplinare coordinato dal Dirigente dell'Area Tecnica per l'analisi del beneficio pubblico negli accordi pubblico privati: <b>gruppo di lavoro costituito</b>; per l'Pua si rimanda alla misura ulteriore di cui alla scheda n. 19</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero obblighi di trasparenza rispettati/Totale obblighi di competenza Target 100%</li> <li>- Numero dichiarazioni rese Target- pari al numero di procedure</li> </ul>

## RAPPRESENTAZIONE PROCESSI

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
<b>1. Reclutamento e selezione del personale tramite mobilità o concorso</b>	Approvazione piano fabbisogno del personale	Redazione proposta	Ufficio risorse umane
		Formulazione parere previsto	Collegio dei Revisori dei Conti
		Approvazione piano	Giunta Comunale
	Esperimento selezione	Publicazione bando, previo esperimento procedure di mobilità obbligatoria e, nel caso di concorso, volontaria	Ufficio risorse umane
		Nomina Commissione	Ufficio risorse umane
		Svolgimento selezione e formazione graduatoria provvisoria	Commissione di concorso/selezione
	Assunzione	Approvazione verbali di concorso e approvazione graduatoria definitiva	Ufficio risorse umane
		Assunzione determinazione idonei per i posti messi a bando	Ufficio risorse umane
Sottoscrizione contratto di lavoro		Dirigente area competente	
<b>2. Autorizzazione incarichi ex art. 53 del D.Lgs. 165/2001</b>	Valutazione richiesta Rilascio/Diniego autorizzazione	Acquisizione richiesta	Ufficio protocollo
		Valutazione sussistenza presupposti ai sensi art. 53 D.Lgs. 165/2001	Ufficio risorse umane
		Assunzione del provvedimento di autorizzazione/diniego	Ufficio risorse umane
		Trasmissione provvedimento all'interessato e all'Ente richiedente	Ufficio risorse umane
		Publicazione incarico nella Sezione Amministrazione trasparente	Ufficio risorse umane
		Comunicazione incarico all'Anagrafe delle Prestazioni	Ufficio risorse umane
<b>3a Selezione del personale al fine delle progressioni orizzontali</b>	Definizione percentuale personale ammesso alle progressioni	Definizione preintesa con le parti sindacali	Ufficio risorse umane
		Formulazione parere previsto	Collegio dei revisori dei conti
		Autorizzazione alla sottoscrizione del contratto decentrato	Giunta Comunale
		Sottoscrizione contratto decentrato	Ufficio risorse umane
	Valutazione della performance	Consegna valutazione al personale	Dirigente Area competente
		Determinazioni su eventuali ricorsi	Ufficio risorse umane
	Formazione graduatoria	Approvazione graduatoria ai fini erogazione PEO	Ufficio risorse umane
<b>3b Selezione del personale al fine delle progressioni verticali</b>	Approvazione piano fabbisogno del personale	Redazione proposta	Ufficio risorse umane
		Formulazione parere previsto	Collegio dei Revisori dei Conti
		Approvazione piano	Giunta Comunale
	Esperimento selezione	Publicazione bando, previo esperimento procedure	Ufficio risorse umane

		di mobilità obbligatoria e, nel caso di concorso, volontaria	
		Nomina Commissione	Ufficio risorse umane
		Svolgimento selezione e formazione graduatoria provvisoria	Commissione di concorso/selezione
	Assunzione	Approvazione verbali della selezione e approvazione graduatoria definitiva	Ufficio risorse umane
		Assunzione determinazione idonei per i posti messi a bando	Ufficio risorse umane
		Sottoscrizione contratto di lavoro	Dirigente area competente

<b>4. Rilevazione presenze</b>	Verifica presenza dipendenti in servizio	Acquisizione quotidiana sul software delle timbrature del personale	Ufficio risorse umane
		Verifiche a campione presenze in servizio	Ufficio risorse umane
		Segnalazione eventuali difformità	Ufficio risorse umane

<b>8. Programmazione lavori pubblici/servizi e forniture</b>	Acquisizione dati	Individuazione da parte degli uffici competenti degli appalti da inserire nella programmazione	Settore competente per materia
		Trasmissione dati all'Ufficio Lavori Pubblici	Settore competente per materia
	Redazione programmi	Predisposizione piano conformemente a schede ministeriali	Ufficio Lavori pubblici
	Adozione programmi	Predisposizione proposta di delibera	Ufficio Lavori pubblici
		Approvazione proposta	Giunta Comunale
	Pubblicazione per osservazioni	Pubblicazione per consentire formulazione di osservazioni (per programma lavori pubblici)	Ufficio Lavori pubblici
	Approvazione piani	Predisposizione proposta di approvazione con eventuale controdeduzione osservazioni (per programma lavori pubblici)	Ufficio Lavori pubblici
Approvazione proposta		Consiglio Comunale	

<b>9 Progettazione dell'intervento (contratti pubblici)</b>	Redazione progetto	Definizione contenuti progettuali, tipologia di contratto e fabbisogni finanziari	Ufficio competente per materia
		Elaborazione elaborati progettuali (nel caso dei lavori pubblici per ciascun livello di progettazione)	Ufficio competente per materia
		Verifica e validazione (per lavori pubblici)	Responsabile del procedimento
	Approvazione progetto	Acquisizione eventuali pareri prescritti, anche mediante conferenza di servizi	Ufficio competente per materia
		Assunzione provvedimento di approvazione	Capo Settore competente per materia Giunta Comunale (nei casi previsti per le opere pubbliche)

<b>10.a Nomina Rup/Progettista (interno)/Direttore</b>	Individuazione figura professionale	Verifica requisiti professionali del dipendente da incaricare, conformemente alla legislazione vigente e alle Linee guida ANAC	Dirigente area competente
--	-------------------------------------	--	---------------------------

<b>dell'esecuzione del contratto (interno)/Direttore dei lavori (interno)</b>		Acquisizione dichiarazione assenza situazioni di conflitto di interesse	Dirigente area competente
	Conferimento incarico	Adozione provvedimento di conferimento incarico	Dirigente area competente
<b>10.b Nomina progettista/ Direttore dell'esecuzione del contratto/ Direttore dei lavori – Incarichi esterni</b>	Esperimento procedura di selezione del contraente	Svolgimento procedura di gara	Ufficio competente per materia (per il progettista e il direttore dell'esecuzione del contratto) – Ufficio Lavori Pubblici (per direttore dei lavori)
	Affidamento incarico	Provvedimento di incarico	Ufficio competente per materia (per il progettista e il direttore dell'esecuzione del contratto) – Ufficio Lavori Pubblici (per direttore dei lavori)
		Sottoscrizione disciplinare di incarico	Ufficio competente per materia (per il progettista e il direttore dell'esecuzione del contratto) – Ufficio Lavori Pubblici (per direttore dei lavori)
<b>11. Scelta della procedura di aggiudicazione e redazione dei documenti di gara</b>	Determinazione procedura di gara	Esame elaborati di progetto e verifica soglia	Ufficio competente per materia
		Individuazione procedura di gara in corrispondenza alla vigente normativa	Ufficio competente per materia
	Redazione atti di gara	Predisposizione documenti (bando, disciplinare, lettera di invito)	Ufficio competente per materia supportato dall'Ufficio Contratti/ Centrale Unica di Committenza della Federazione dei Comuni del Camposampierese
		Approvazione con determina a contrarre	Ufficio competente per materia
<b>12. Nomina Commissione di Gara</b>	Individuazione componenti	Verifica figure professionali all'interno dell'Ente ed esigenza di ricorso all'esterno	Ufficio competente per materia
		Verifica situazioni art. 77 D.Lgs. 50/2016 e assenza situazioni conflitto di interesse	Ufficio competente per materia
	Assunzione provvedimento	Assunzione determinazione nomina commissione	Ufficio competente per materia
		Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente	Ufficio competente per materia
<b>13. Gestione Sedute di Gara</b>	Valutazione documentazione amministrativa	Apertura offerta, verifica presenza documentazione richiesta, dichiarazione possesso dei requisiti	Responsabile Unico del Procedimento
		Redazione verbale	Responsabile Unico del Procedimento
	Valutazione offerta tecnica	Apertura offerta e verifica conformità della stessa alle previsioni del disciplinare o della lettera di invito	Commissione giudicatrice

		Esame delle offerte ed attribuzione del punteggio	Commissione giudicatrice
		Redazione verbale	Segretario verbalizzante
	Valutazione offerta economica	Apertura offerta e verifica conformità della stessa alle previsioni del disciplinare o della lettera di invito	Commissione giudicatrice
		Attribuzione punteggio offerta economica	Commissione giudicatrice
		Somma punteggio offerta tecnica ed offerta economica	Commissione giudicatrice
		Redazione verbale	Segretario verbalizzante

<b>14. Aggiudicazione</b>	Assunzione provvedimento	Verifica proposta di aggiudicazione	Ufficio competente per materia
		Assunzione determina, subordinando l'efficacia al possesso dei requisiti	Ufficio competente per materia
		Comunicazione aggiudicazione ai sensi dell'art. 76 del D.Lgs 50/2016	Ufficio competente per materia
	Verifica requisiti	Richiesta verifica requisiti ai sensi degli artt. 80 e 83 del D.Lgs. 50/2016	Ufficio competente per materia
		Verifica certificazioni pervenute ai fini dell'efficacia dell'aggiudicazione	Ufficio competente per materia
	Pubblicazione	Pubblicazione avviso appalto aggiudicato nella Sezione Amministrazione Trasparente	Ufficio competente per materia
		Altre Pubblicazioni prescritte (sito MIT, GURI/GUUE)	Ufficio competente per materia

<b>15. Autorizzazione al subappalto</b>	Acquisizione e Verifica documentazione	Acquisizione istanza di autorizzazione	Ufficio protocollo
		Verifica della documentazione presentata	Ufficio competente per materia
	Verifica requisiti subappaltatore	Attivazione procedura verifica requisiti ex art. 80 e 83 D.LGS. 50/2016	Ufficio competente per materia
		Acquisizione ed esame certificazioni	
Autorizzazione/Diniego	Rilascio provvedimento di diniego o autorizzazione	Ufficio competente per materia	
<b>16. Variazioni al contratto</b>	Verifica presupposti di legge	Esame della fattispecie di modifica contrattuale e della possibilità di applicarla conformemente alle previsioni dell'art. 106 del D.Lgs. 50/2013	Ufficio competente per materia
	Redazione eventuali elaborati di progetto	Acquisizione proposta di variante	Direttore dei Lavori/Direttore dell'Esecuzione del contratto
		Redazione perizia suppletiva di variante	Direttore dei Lavori/Direttore dell'Esecuzione del contratto
	Approvazione atti di variante	Verifica elaborati di variante	Responsabile Unico del Procedimento
		Provvedimento di approvazione	Ufficio competente per materia
		Stipula eventuale atto di sottomissione	Dirigente o Capo Settore competente per materia

<b>17. Gestione delle riserve</b>	Formulazione riserve	Acquisizione riserve	Ditta appaltatrice
		Verifica correttezza formale delle riserve presentate	Responsabile Unico del Procedimento
	Esame delle riserve	Acquisizione deduzioni sulle riserve	Direttore dei Lavori
		Valutazione ammissibilità riserve	Responsabile Unico del Procedimento

		Acquisizione relazioni riservate	Direttore dei Lavori/Collaudatore
--	--	----------------------------------	-----------------------------------

<b>18.a Definizione accordo bonario</b>	Formulazione proposta	Redazione relazione finale sulle riserve con proposta di accordo bonario	Responsabile Unico del Procedimento
		Trasmissioni relazioni DL, collaudatore e Rup all'organo esecutivo	Responsabile Unico del Procedimento
	Assunzione determinazioni	Predisposizione provvedimento sulle riserve	Responsabile Unico del Procedimento
		Assunzione provvedimento sulla proposta di accordo bonario	Giunta Comunale
		Trasmissione provvedimento all'Appaltatore	Responsabile Unico del Procedimento
	Definizione procedura	Accettazione da parte dell'Appaltatore: sottoscrizione accordo bonario	Dirigente/ Capo Settore competente per materia

<b>18.b Definizione transazione</b>	Verifica presupposti	Verifica sussistenza condizioni di cui all'art. 208, comma 1 del D.Lgs. 50/2016	Responsabile Unico del Procedimento
	Formulazione proposta	Predisposizione dell'atto transattivo	Responsabile Unico del Procedimento
	Approvazione proposta di transazione	Acquisizione parere legale e parere del collegio dei revisori dei conti	Responsabile Unico del Procedimento
		Assunzione provvedimento di approvazione schema di transazione	Giunta Comunale
	Sottoscrizione	Firma atto	Dirigente/Capo Settore competente per materia

<b>19. Verifica esecuzione/collaudato</b>	Nomina incaricato della verifica di conformità/collaudato	Espletamento procedura per la nomina	Ufficio competente per materia
		Provvedimento conferimento incarico	Ufficio competente per materia
	Espletamento operazioni	Svolgimento visita di collaudo o verifica di conformità	Collaudatore/incaricato della verifica di conformità
		Redazione verbale di collaudo o verifica di conformità	Collaudatore/incaricato della verifica di conformità
		Redazione certificato di collaudo/conformità	Collaudatore/incaricato della verifica di conformità
	Approvazione certificato verifica di conformità/collaudato	Esame ed approvazione certificato	Ufficio competente per materia
		Pagamento rata di saldo e svincolo polizze	Ufficio competente per materia

<b>20 Affidamento diretto lavori servizi e fornitura</b>	Acquisizione offerte	Acquisizione uno o più preventivi	Ufficio competente per materia
		Verifica congruità dell'offerta	Ufficio competente per materia
	Verifica requisiti	Svolgimento attività di verifica conformemente a Linee Guida n. 4 ANAC	Ufficio competente per materia
	Affidamento	Provvedimento di affidamento	Ufficio competente per materia
		Conclusione del contratto per corrispondenza o tramite piattaforma del Mercato Elettronico	Ufficio competente per materia

<b>21 Autorizzazioni apertura/trasferimento strutture di vendita (medie e grandi strutture)</b>	Presentazione istanza	Acquisizione istanza	Ufficio SUAP
	Svolgimento istruttoria	Svolgimento attività istruttoria con acquisizione verifiche e pareri uffici competenti	Ufficio SUAP
	Rilascio provvedimento	Rilascio provvedimento di autorizzazione o diniego	Capo Settore Gestione del Territorio

<b>22) Autorizzazioni apertura esercizi somministrazione alimenti e bevande/ Trasferimento esercizi somministrazione alimenti e bevande</b>	Presentazione istanza	Acquisizione istanza	Ufficio SUAP
	Svolgimento istruttoria	Svolgimento attività istruttoria con acquisizione verifiche e pareri uffici competenti	Ufficio SUAP
	Rilascio provvedimento	Rilascio provvedimento di autorizzazione o diniego	Capo Settore Gestione del Territorio

<b>23 Gestione procedimento di controllo attività commerciale/somministrazione alimenti e bevande</b>	Presentazione SCIA	Presentazione segnalazione certificata	Ufficio SUAP
	Acquisizione SCIA	Acquisizione della segnalazione certificata	Ufficio SUAP
	Verifica documentazione e assunzione provvedimenti conseguenti	Provvedimento di affidamento	Ufficio competente per materia
		Effettuazione verifiche ed eventuale adozione provvedimento di sospensione lavori	Ufficio competente per materia

<b>24 Rilascio autorizzazioni commercio ambulante</b>	Acquisizione istanza	Presentazione istanza	Soggetto interessato
		Protocollazione	Ufficio Protocollo
	Svolgimento istruttoria	Verifica disponibilità posti e verifica possesso requisiti	Ufficio SUAP
Rilascio provvedimento	Rilascio provvedimento di autorizzazione o diniego	Ufficio SUAP	

<b>25 Autorizzazione sanitaria</b>	Presentazione istanza	Acquisizione istanza	Ufficio SUAP
	Svolgimento istruttoria	Svolgimento attività istruttoria con acquisizione verifiche e pareri uffici competenti	Ufficio SUAP
	Rilascio provvedimento	Rilascio provvedimento di autorizzazione o diniego	Capo Settore Gestione del Territorio

<b>26 Autorizzazioni in materia ambientale</b>	Presentazione istanza	Acquisizione istanza	Ufficio Urbanistica/Ufficio Lavori Pubblici
	Svolgimento istruttoria	Svolgimento attività istruttoria con acquisizione verifiche e pareri uffici competenti	Ufficio SUAP
	Rilascio provvedimento	Rilascio provvedimento di autorizzazione o diniego	Dirigente Area Tecnica/Capo Settore Lavori Pubblici

<b>27 Procedure di bonifica siti inquinati</b>	Indagini preliminari	Comunicazione agli enti preposti e assunzione provvedimenti urgenti	Ufficio Ambiente
		Comunicazione avvenuto superamento concentrazioni soglia di contaminazione	Ufficio Ambiente
	Approvazione piani	Predisposizione e approvazione piano della caratterizzazione	Capo Settore Lavori Pubblici
		Analisi di rischio	Ufficio Ambiente
		Predisposizione e approvazione piano della bonifica	Capo Settore Lavori Pubblici
	Richiesta certificazione di avvenuta bonifica	Presentazione richiesta alla Provincia	Capo Settore Lavori Pubblici

<b>28 Attività relative a concessioni di spazi pubblici limitati a canone agevolato o servizi comunali pubblici con accesso limitato a persone fisiche previa pubblicazione di avviso pubblico</b>	Pubblicazione bando	Definizione criteri per l'assegnazione degli spazi	Giunta comunale
		Approvazione schema di bando	Ufficio competente per materia
		Pubblicazione bando	Ufficio competente per materia
	Istruttoria	Acquisizione domande	Ufficio competente per materia
		Valutazione possesso requisiti e valutazione progetti o proposte ai fini attribuzione punteggio	Ufficio competente per materia
	Formazione graduatoria e concessione spazi	Approvazione graduatoria	Dirigente/Capo Settore competente per materia
		Pubblicazione graduatoria	Ufficio competente per materia
		Sottoscrizione atto di concessione	Dirigente/Capo Settore competente per materia

<b>29 Attività relative a concessione di benefici economici comunali a enti e associazioni per finalità sociali e culturali, previa pubblicazione di avviso pubblico</b>	Pubblicazione bando	Definizione criteri per l'erogazione dei contributi	Giunta comunale
		Approvazione schema di bando	Ufficio competente per materia
		Pubblicazione bando	Ufficio competente per materia
	Istruttoria	Acquisizione domande	Ufficio competente per materia
		Valutazione possesso requisiti e valutazione ai fini attribuzione punteggio	Ufficio competente per materia
	Formazione graduatoria ed erogazione contributi	Approvazione graduatoria	Dirigente/Capo Settore competente per materia
		Pubblicazione graduatoria	Ufficio competente per materia
		Impegno di spesa a favore dei beneficiari e liquidazione contributi	Dirigente/Capo Settore competente per materia

<b>30 Attività relative a concessione di benefici economici comunali a persone fisiche per finalità sociali e culturali, previa pubblicazione di avviso pubblico</b>	Pubblicazione bando	Definizione criteri per l'erogazione dei contributi	Giunta comunale
		Approvazione schema di bando	Ufficio competente per materia
		Pubblicazione bando	Ufficio competente per materia
	Istruttoria	Acquisizione domande	Ufficio competente per materia
		Valutazione possesso requisiti e valutazione ai fini attribuzione punteggio	Ufficio competente per materia
	Formazione graduatoria ed erogazione contributi	Approvazione graduatoria	Dirigente/Capo Settore competente per materia

	erogazione contributi	Pubblicazione graduatoria	Ufficio competente per materia
		Impegno di spesa a favore dei beneficiari e liquidazione contributi	Dirigente/Capo Settore competente per materia
<b>31 a) Attività relative a concessione di benefici economici comunali a persone fisiche per finalità sociali senza previa pubblicazione di apposito avviso pubblico</b>	Presentazione istanza	Acquisizione istanza per l'erogazione dei contributo	Ufficio competente per materia
	Svolgimento istruttoria	Svolgimento attività istruttoria per verifica presupposti	Assistente Sociale
		Acquisizione parere commissione assistenza	Capo Settore Servizi Sociali
Rilascio provvedimento	Rilascio provvedimento di erogazione contributi o diniego	Capo Settore Servizi Sociali	
<b>31 b) Attività relative a concessione di benefici economici comunali a persone fisiche per finalità sociali e culturali senza previa pubblicazione di apposito avviso pubblico</b>	Presentazione istanza	Acquisizione istanza per l'erogazione dei contributo	Ufficio competente per materia
	Svolgimento istruttoria	Svolgimento istruttoria per verifica presupposti erogazione contributo straordinario	Ufficio competente per materia
	Erogazione contributi	Decisione in merito alla concessione del contributo	Giunta Comunale
		Impegno di spesa e liquidazione contributo	Dirigente/Capo Settore competente per materia
<b>32 Concessione di benefici economici per conto di altri enti a persone fisiche</b>	Pubblicazione bando per erogazione finanziamenti	Approvazione e pubblicazione bando	Ufficio competente per materia
	Svolgimento istruttoria	Esame istanza ai fini ammissione ed esclusione	Ufficio competente per materia
		Formazione ed approvazione graduatoria	Dirigente/Capo Settore competente per materia
	Erogazione contributi e rendicontazione	Liquidazione contributi	Dirigente/Capo Settore competente per materia
		Rendicontazione all'ente erogante	Dirigente/Capo Settore competente per materia
<b>33 Mandati di pagamento</b>	Acquisizione Fattura	Registrazione fattura	Ufficio Ragioneria
	Liquidazione fattura	Verifica regolarità fornitura	Ufficio competente per materia
		Provvedimento di liquidazione	Dirigente/Capo Settore competente per materia
Emissione mandato	Emissione mandato di pagamento	Capo Settore Servizi Finanziari	
<b>34 Gestione cassa economale</b>	Impegno di spesa per anticipo economale	Assunzione determina di impegno di spesa	Ufficio competente per materia
		Liquidazione a favore dell'Economo comunale	Ufficio competente per materia

	Anticipazione economale	Emissione buono economale	Economo Comunale
	Emissione mandato a favore economo	Emissione mandato	Capo Settore Servizi Finanziari

<b>35 Alienazione/concessione/ Locazione attiva di immobile di proprietà comunale</b>	Approvazione piano alienazioni e valorizzazioni immobiliari	Redazione proposta di piano	Ufficio Patrimonio
		Approvazione proposta di piano	Giunta Comunale
		Approvazione piano	Consiglio Comunale
	Espletamento procedura per individuazione acquirente/locatore/ concessionario	Approvazione bando per procedura ad evidenza pubblica	Ufficio Patrimonio
		Pubblicazione bando	Ufficio Patrimonio
		Svolgimento procedura e aggiudicazione	Ufficio Patrimonio
Perfezionamento alienazione/ concessione/ locazione	Sottoscrizione atto	Dirigente Area Tecnica	

<b>36 Acquisizioni/locazioni passive di immobili</b>	Autorizzazione all'acquisizione/locazione	Assunzione provvedimento di autorizzazione	Consiglio Comunale per le acquisizioni Giunta Comunale per le locazioni
	Formulazione offerta previo impegno di spesa	Impegno di spesa a copertura dell'offerta	Ufficio Patrimonio
		Formulazione offerta, previo eventuale esperimento procedura di gara	Dirigente Area Tecnica
Sottoscrizione atto	Sottoscrizione atto di cessione/locazione	Dirigente Area Tecnica	

<b>37 Concessioni di suolo pubblico</b>	Presentazione istanza	Acquisizione istanza	Ufficio Patrimonio
	Svolgimento istruttoria	Svolgimento attività istruttoria con acquisizione verifiche e pareri uffici competenti	Ufficio Patrimonio
	Rilascio provvedimento	Rilascio provvedimento di autorizzazione o diniego	Dirigente Area Tecnica

<b>38 Attività di accertamento imposte comunali</b>	Verifica sulla posizione tributaria del soggetto	Svolgimento attività istruttoria con acquisizione verifiche e pareri uffici competenti	Ufficio tributi
	Emissione dell'accertamento	Riepilogo posizione contributiva	Ufficio tributi
		Emissione accertamento	Responsabile del tributo
Notifica dell'accertamento	Notifica dell'accertamento all'interessato	Messi comunali	

<b>39 Emissioni di ruolo</b>	Verifica presupposti	Verifica mancato pagamento della somma riscuotibile da parte del contraente	Ufficio tributi
		Verifica presupposti per l'emissione di ruolo	Ufficio tributi

	Iscrizione a ruolo	Formazione elenco debitore	Ufficio tributi
	Trasmissione al concessionario per emissione ruolo	Invio al concessionario per la riscossione ai fini notifica cartella tributaria	Responsabile del tributo

<b>40 Rilascio di concessioni cimiteriali</b>	Presentazione istanza	Acquisizione istanza	Ufficio Servizi Demografici
	Svolgimento istruttoria	Verifica disponibilità tomba/ossario/loculo	Ufficio Servizi Demografici
		Svolgimento istruttoria	Ufficio Servizi Demografici
Rilascio provvedimento	Rilascio concessione	Dirigente Area Amministrativa	

REGISTRO DEI RISCHI				
Prog.	Area	Settore	Processo	Rischi
1	A	Area Amministrativa – Ufficio Risorse Umane	Reclutamento e selezione del personale tramite mobilità esterna o concorso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Previsione requisiti di accesso personalizzati allo scopo di reclutare candidati particolari</li> <li>- Inosservanza regole procedurali a garanzia del rispetto dei principi di trasparenza e imparzialità</li> <li>- Nomina commissari in situazione di conflitto d interesse.</li> </ul>
2	A	Area Amministrativa – Ufficio Risorse Umane	Autorizzazione incarichi ai dipendenti ex art. 53 del D.Lgs. 165/2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conflitto di interesse per lo svolgimento di attività non compatibili</li> </ul>
3	A	Area Amministrativa – Ufficio Risorse Umane	Selezione del personale ai fini delle progressioni orizzontali/verticali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione di criteri ad personam che limitano la partecipazione</li> <li>- inosservanza regole procedurali per la selezione</li> </ul>
4	A	Area Amministrativa – Ufficio Risorse Umane	Rilevazione presenze	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Falsa attestazione presenze</li> </ul>
5	A	Settore Servizi Demografici	Iscrizioni e cancellazioni anagrafiche	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria, omissione di controlli.</li> <li>- Mancato rispetto scadenze temporali</li> <li>- Conflitto di interessi</li> </ul>
6	A	Settore Servizi Demografici	Rilascio di certificazioni/autenticazioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Omissione di controlli al fine di agevolare determinati soggetti</li> </ul>
7	A	Settore Servizi Demografici	Formazione atti di stato civile	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Falsificazione dati al fine di agevolare determinati soggetti;</li> <li>- Indebita cessione di dati a privati con violazione di norme sulla protezione dei dati personali</li> </ul>
8	B	Tutte le Aree e i Settori	Programmazione lavori pubblici/servizi e	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione dei fabbisogni in</li> </ul>

Allegato 16

			forniture	ragione dell'interesse personale a favore di un determinato operatore economico - Intempestiva individuazione dei fabbisogni con conseguente ricorso a procedure d'urgenza o affidamenti diretti
9	B	Tutte le Aree e i Settori	Progettazione dell'intervento	- Definizione delle caratteristiche dell'intervento con lo scopo di favorire un determinato operatore - Determinazione dell'importo dell'appalto allo scopo di favorirne il frazionamento o di determinare il tipo di procedura
10	B	Tutte le Aree e i Settori	Nomina Rup/progettista/direttore esecuzione/direttore dei lavori/collaudatore	- Presenza di una situazione di conflitto di interessi - Presenza di rapporti di favore nei confronti di un determinato operatore
11	B	Tutte le Aree e i Settori	Scelta della procedura di aggiudicazione e redazione dei documenti di gara	- Presenza di una situazione di conflitto di interessi - Presenza di rapporti di favore nei confronti di un determinato operatore - Determinazione del criterio di aggiudicazione e degli elementi di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa - Frazionamento artificioso dell'appalto al fine del ricorso alla procedura negoziata
12	B	Tutte le Aree e i Settori	Nomina commissione di gara	- Presenza di una situazione di

Allegato 16

				<p>conflitto di interessi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presenza di rapporti di favore nei confronti di un determinato operatore</li> </ul>
13	B	Tutte le Aree e i Settori	Gestione sedute di gara	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presenza di una situazione di conflitto di interessi</li> <li>- Presenza di rapporti di favore nei confronti di un determinato operatore</li> <li>- Valutazioni favorevoli nei confronti di un determinato operatore</li> </ul>
14	B	Tutte le Aree e i Settori	Aggiudicazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Irregolarità nel processo di verifica dell'anomalia dell'offerta</li> <li>- Omessa o irregolare verifica del possesso dei requisiti</li> </ul>
15	B	Tutte le Aree e i Settori	Autorizzazione al subappalto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilascio autorizzazione a soggetti non in possesso dei requisiti ovvero oltre il limite di legge</li> </ul>
16	B	Tutte le Aree e i Settori	Variazioni al contratto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricorso a modifiche e/o varianti in assenza dei presupposti di legge per favorire l'appaltatore</li> </ul>
17	B	Tutte le Aree e i Settori	Gestione delle riserve	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valutazione fondatezza e ammissibilità delle riserve, nonché quantificazione delle stesse a vantaggio di un operatore</li> </ul>
18	B	Tutte le Aree e i Settori	Definizione accordo bonario e transazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adesione ad un accordo sfavorevole alla Stazione Appaltante;</li> <li>- Adesione alla transazione in assenza dei presupposti per la stessa:</li> </ul>
19	B	Tutte le Aree e i Settori	Verifica esecuzione/collauda	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilascio del certificato in presenza di condizioni ostative</li> <li>- Liquidazione di importi non spettanti</li> </ul>

Allegato 16

				- Riconoscimento di prestazioni non eseguite
20	B	Tutte le Aree e i Settori	Affidamento diretto lavori servizi e forniture	- Violazione sistematica del principio di rotazione per favorire un determinato operatore - Artificioso frazionamento dell'appalto per rimanere all'interno della soglia che consente l'affidamento diretto
21	C	Settore Gestione del Territorio	Autorizzazioni apertura/trasferimento strutture di vendita	- Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di favorire alcuni soggetti; - Rilascio autorizzazioni in assenza dei requisiti prescritti - Conflitto di interesse - Mancato rispetto dei termini
22	C	Settore Gestione del Territorio	Autorizzazioni apertura/trasferimento esercizi somministrazione alimenti e bevande	- Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di favorire alcuni soggetti; - Rilascio autorizzazioni in assenza dei requisiti prescritti - Conflitto di interesse - Mancato rispetto dei termini
23	C	Settore Gestione del Territorio	Gestione procedimento di controllo attività commerciale/somministrazione alimenti e bevande	- Assenza di criteri di campionamento nei controlli - Mancato rispetto dei termini - Disomogeneità nelle valutazioni
24		Settore Gestione del Territorio	Rilascio autorizzazioni commercio ambulante	- Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di favorire alcuni soggetti; - Rilascio autorizzazioni in assenza dei requisiti prescritti - Conflitto di interesse

Allegato 16

				- Mancato rispetto dei termini
25	C	Settore Gestione del Territorio	Autorizzazioni sanitarie	- Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di favorire alcuni soggetti; - Rilascio autorizzazioni in assenza dei requisiti prescritti - Conflitto di interesse - Mancato rispetto dei termini
26	C	Settore Lavori Pubblici	Rilascio autorizzazioni in materia ambientale	- Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di favorire alcuni soggetto - Conflitto di interesse - Mancato rispetto dei termini
27	C	Settore Lavori Pubblici	Procedure di bonifica siti inquinati (provvedimenti di competenza del Comune)	- Alterazione delle valutazioni tecniche al fine di favorire alcuni soggetti - Mancato rispetto dei termini
28	D	Settore Lavori Pubblici/Settore Servizi Culturali	Attività relative a concessioni di spazi pubblici limitati a canone agevolato o servizi comunali pubblici con accesso limitato a persone fisiche previa pubblicazione di avviso pubblico	- Concessione benefici a soggetti non in possesso dei requisiti - Conflitto d'interessi - Omesso controllo sulle dichiarazioni o acquisizione dichiarazioni mendaci
29	D	Settore Lavori Pubblici/Settore Servizi Culturali	Attività relative a concessioni di spazi pubblici limitati a canone agevolato a enti ed associazioni previa pubblicazione di avviso pubblico	- Concessione benefici a soggetti non in possesso dei requisiti - Conflitto d'interessi - Omesso controllo sulle dichiarazioni o acquisizione dichiarazioni mendaci
30	D	Settore Servizi Sociali/Settore Servizi Culturali	Attività relative a concessione di benefici economici comunali a persone fisiche per finalità sociali e culturali, previa pubblicazione di avviso pubblico	- Concessione benefici a soggetti non in possesso dei requisiti - Conflitto d'interessi - Omesso controllo sulle dichiarazioni o acquisizione

Allegato 16

				dichiarazioni mendaci
31	D	Settore Servizi Sociali/Settore Servizi Culturali	Attività relative a concessione di benefici economici comunali a persone fisiche per finalità sociali e culturali senza previa pubblicazione di apposito avviso pubblico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concessione benefici a soggetti non in possesso dei requisiti</li> <li>- Conflitto d'interessi</li> <li>- Omesso controllo sulle dichiarazioni o acquisizione dichiarazioni mendaci</li> </ul>
32	D	Tutte le Aree e i Settori	Concessione di benefici economici per conto di altri enti a persone fisiche	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concessione benefici a soggetti non in possesso dei requisiti</li> <li>- Conflitto d'interessi</li> <li>- Omesso controllo sulle dichiarazioni o acquisizione dichiarazioni mendaci</li> </ul>
33	E	Settore Servizi Finanziari	Mandati di pagamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancato rispetto dei termini di pagamento</li> </ul>
34	E	Settore Servizi Finanziari	Gestione cassa economale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distrazione di risorse mediante alterazione/ falsificazione dei dati/documenti.</li> <li>- Appropriazione indebita di valori</li> </ul>
35	E	Settore Lavori Pubblici	Alienazione/concessione/locazione attiva di immobile di proprietà comunale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza delle procedure</li> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Possibilità di valutazione non corretta della base d'asta</li> </ul>
36	E	Settore Lavori Pubblici	Acquisizioni/locazioni passive di immobili	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conflitto d'interessi</li> <li>- Non corretta valutazione della congruità dell'importo da corrispondere</li> </ul>
37	E	Settore Lavori Pubblici	Concessioni di suolo pubblico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disomogeneità nelle valutazioni delle istanze</li> <li>- Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento</li> </ul>

Allegato 16

38	E	Settore Servizi Finanziari	Attività di accertamento imposte comunali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disomogeneità nelle valutazioni delle istanze</li> <li>- Indebita applicazione delle norme al fine di favorire alcuni soggetti</li> </ul>
39	E	Settore Servizi Finanziari	Emissione di ruoli	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indebita applicazione delle norme al fine di favorire alcuni soggetti</li> <li>- Mancato rispetto dei termini di emissione</li> </ul>
40	E	Settore Lavori Pubblici	Rilascio concessioni cimiteriali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disomogeneità nelle valutazioni istruttorie</li> <li>- Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento</li> </ul>
41	E	Settore Lavori Pubblici	Gestione procedura espropriativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mancata rotazione dei soggetti o studi professionali che effettuano le perizie</li> <li>- non corretta determinazione del valore dell'indennità espropriativa</li> <li>- conflitto di interessi</li> <li>- disparità di trattamento delle diverse situazioni coinvolte</li> </ul>
42	F	Settore Servizi Finanziari	Gestione sinistri e risarcimenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alterazione corretto svolgimento istruttoria</li> <li>- Accordi collusivi in danno della compagnia assicurativa</li> </ul>
43	F	Settore Polizia Locale/Settore Gestione del Territorio/Settore Lavori Pubblici	Gestione procedimenti sanzionatori legge 689/1981	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disomogeneità dolosa nelle valutazioni istruttorie;</li> <li>- Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento</li> </ul>
44	F	Settore Polizia Locale	Gestione procedimenti sanzionatori codice della strada	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disomogeneità dolosa nelle valutazioni;</li> <li>- Mancato rispetto dei termini di emissione della sanzione</li> </ul>
45	G	Tutte le Aree e i Settori	Conferimento incarichi di	-Carenza di trasparenza sulle

Allegato 16

			collaborazione/consulenza/studio ricerca	<p>modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto; -</li> <li>-Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico</li> <li>-Omissione e/o negligenza nell'attività di verifica dei presupposti: verifica presenza della professionalità all'interno dell'Ente</li> <li>-Abuso di procedimento di incarico a professionalità esterne.</li> </ul>
46	H	Tutte le Aree e i Settori	Conferimento incarichi parere di precontenzioso/difesa in giudizio	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto</li> <li>-Ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto; -</li> <li>-Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico</li> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Ricorso non fondato alla richiesta di parere precontenzioso in presenza di adeguate professionalità interne</li> </ul>
47	I	Settore Gestione del Territorio	Rilascio titoli abilitativi edilizi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento</li> <li>- Disomogeneità nelle valutazioni istruttorie</li> </ul>
48	I	Settore Gestione del Territorio	Gestione procedimenti di controllo attività edilizia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assenza di criteri di campionamento nei controlli</li> </ul>

Allegato 16

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancato rispetto dei termini</li> <li>- Disomogeneità nelle valutazioni</li> </ul>
49	I	Settore Gestione del Territorio	Procedimenti sanzionatori per abusi edilizi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria per favorire alcune situazioni</li> </ul>
50	L	Settore Lavori Pubblici	Controllo e supervisione del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti affidato in house alla società partecipata	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Negligenza od omissione nella verifica della corretta gestione del servizio</li> </ul>
51	M	Settore Gestione del Territorio	Redazione strumenti urbanistici generali e relative varianti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Privilegio dell'interesse privato a discapito dell'interesse pubblico;</li> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto obblighi di trasparenza</li> </ul>
52	M	Settore Gestione del Territorio	Istruttoria Piani Urbanistici Attuativi e Accordi ex art. 6 LR 11/2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Privilegio dell'interesse privato a discapito dell'interesse pubblico;</li> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto obblighi di trasparenza</li> </ul>

Allegato 17

<b>N. Processo</b> _____	<b>Descrizione:</b>
--------------------------	---------------------

Compilazione a cura di (ovvero intervista con): \_\_\_\_\_

Qualifica: \_\_\_\_\_

*Individuare all'interno del processo il grado di sussistenza degli elementi sotto indicati necessari per comprendere l'adeguatezza della misurazione del rischio*

Livello di interesse esterno	La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo, determina un incremento del rischio	<input type="radio"/> irrilevante/bassa <input type="radio"/> poco rilevante <input type="radio"/> rilevante/elevata
------------------------------	--	--

Grado di discrezionalità della decisione	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale vincolato	<input type="radio"/> vincolato <input type="radio"/> parzialmente discrezionale <input type="radio"/> altamente discrezionale
--	--	--

Eventi corruttivi o di <i>maladministration</i>	Se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'Amministrazione, nelle società/enti partecipati o in eventuali gestioni associate, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi	<input type="radio"/> nessun evento <input type="radio"/> presenza di eventi nell'ultimo quinquennio n. eventi _____
---	--	--

Adozione di misure ulteriori di trasparenza rispetto agli obblighi normativi	L'adozione di misure/strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale riduce il rischio	<input type="radio"/> Nessuna misura <input type="radio"/> Presenza di misure ulteriori
--	--	--

Presenza di segnalazioni di <i>whistleblowing</i> <u>Compilazione riservata al responsabile per la prevenzione della Corruzione</u>	<input type="radio"/> Nessuna segnalazione <input type="radio"/> Presenza di segnalazioni n. segnalazioni _____
--	---

Valutazione in merito all'abbattimento del rischio in base alle misure finora previste dai pregressi piani comunali di prevenzione della corruzione o dai controlli interni	Efficacia:	<input type="radio"/> irrilevante/bassa <input type="radio"/> poco rilevante <input type="radio"/> rilevante/elevata
---	------------	--

**Valutazione finale di sintesi (\* )**

_____ _____ _____ _____ _____	Rischio:	<input type="radio"/> basso <input type="radio"/> medio <input type="radio"/> alto/rilevante
---	----------	--

(\* ) Precedenti corruttivi nell'ente, intesi come *maladministration*, segnalazioni di *whistleblowing*, o segnalazioni circostanziate provenienti contesto esterno sono fattori di per sé sintomatici di rischio elevato.

(Negli indicatori in cui non si riesce a dare una risposta lasciare le caselle non barrate)

**MISURE RITENUTE PIU' UTILI A RIDURRE IL RISCHIO NEL PROCESSO IN ESAME**

*(Indicare una o più misure tenendo presente: la presenza di misure e/o controlli specifici già esistenti, la capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio, la sostenibilità economica e organizzativa della misura, le caratteristiche specifiche dell'organizzazione e la gradualità della misura rispetto al livello di esposizione del rischio residuo)*

- controllo (inserimento di previsioni particolari nel sistema dei controlli interni)
- trasparenza (previsione di ulteriori misure di trasparenza rispetto alla normativa vigente)
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (organizzazione di incontri)
- regolamentazione (adozione di specifici regolamenti procedurali)
- semplificazione (previsione di disposizioni che sistematizzino e semplifichino i processi)
- formazione (organizzazione di corsi specifici)
- sensibilizzazione e partecipazione (organizzazione di iniziative ed evidenza dei contributi raccolti)
- rotazione (previsione di rotazione su incarichi di istruttoria o di settore)
- segnalazione e protezione (previsione di azioni particolari per agevolare, sensibilizzare e garantire i segnalanti)
- disciplina del conflitto di interessi (specificazione di casi particolari in relazione al processo)
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies) (previsione di specifiche discipline volte a regolare il confronto con le lobbies)
- altro, specificare: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**MODULO PER LA  
SEGNALAZIONE DI PRESUNTI ILLECITI E IRREGOLARITÀ  
(c.d. *whistleblower*)**

## ISTRUZIONI

La segnalazione può essere presentata:

- a) Preferibilmente tramite invio all'indirizzo di posta elettronica segnalazioneilleciti@comune.vigonza.pd.it appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni. L'indirizzo è monitorato esclusivamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- b) tramite servizio postale o consegna diretta in busta chiusa. In tal caso, affinché sia tutelata la riservatezza, la segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con la dicitura RISERVATA AL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE.

La segnalazione ricevuta viene protocollata e custodita con modalità tecniche tali da garantire la massima sicurezza. Si specifica che l'utilizzo della presente modulistica non è obbligatorio ed esclusivo.

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE *	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE <sup>1</sup>	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	<input type="checkbox"/> ufficio (indicare denominazione e indirizzo della struttura)  <input type="checkbox"/> all'esterno dell'ufficio (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO <sup>2</sup> :	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti;  <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione del Codice di comportamento dei dipendenti o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;  <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale alla Regione o ad altra pubblica amministrazione;  <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine della Regione o di altra pubblica amministrazione;

<sup>1</sup> Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

<sup>2</sup> La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale.

	<input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso la Regione; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio ai cittadini; <input type="checkbox"/> altro (specificare).
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO <sup>3</sup>	1. .... 2. .... 3. ....
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO <sup>4</sup>	1. .... 2. .... 3. ....
EVENTUALI DOCUMENTI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. .... 2. .... 3. ....
OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE POSSA FORNIRE UN UTILE RISCONTRO CIRCA LA SUSSISTENZA DEI FATTI SEGNALATI	

LUOGO, DATA E FIRMA

.....

**\* TUTELA NORMATIVA DEL WHISTLE BLOWER L. 190/12**

Si rammenta che l'ordinamento tutela i soggetti che hanno effettuato la segnalazione. A tal fine, come previsto dalla legge e dal Piano triennale della prevenzione della corruzione dell'ENTE, l'amministrazione ha predisposto sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante. In particolare **l'identità del segnalante è protetta:**

- nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione oppure qualora la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia può segnalare (anche attraverso il sindacato) al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e, eventualmente, all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

<sup>3</sup> Indicare i dati anagrafici se conosciuti o, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

<sup>4</sup> Indicare i dati anagrafici se conosciuti o, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

ALLEGATO 19) - 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	Settore di riferimento	Responsabile	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <u>link</u> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Affari Generali	Segretario Generale	
	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 "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Dirigente Area Amministrativa	
			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)	Affari Generali	Dirigente Area Amministrativa	
			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)	Affari Generali	Segretario Generale	
			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)	Affari Generali	Dirigente Area Amministrativa	
			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	Affari Generali	Dirigente Area Amministrativa	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Settore competente per materia	Dirigente Area Amministrativa, Dirigente Area Tecnica, Dirigente Area Finanziaria	
			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)	Affari Generali	Dirigente Area Amministrativa
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Dirigente Area Amministrativa
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Dirigente Area Amministrativa
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)	Affari Generali	Dirigente Area Amministrativa	
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)	Affari Generali	Dirigente Area Amministrativa	
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)	Affari Generali	Dirigente Area Amministrativa	
Art. 14, c. 1, lett. f), 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)		Dirigente Area Amministrativa	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982			Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		Affari Generali	Dirigente Area Amministrativa
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		Affari Generali	Dirigente Area Amministrativa

ALLEGATO 19) - 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	Settore di riferimento	Responsabile
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)	Affari Generali	Dirigente Area Amministrativa
		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	Affari Generali	Dirigente Area Amministrativa
		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)	Affari Generali	Dirigente Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Dirigente Area Amministrativa
		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)	Affari Generali	Dirigente Area Amministrativa
		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)	Affari Generali	Dirigente Area Amministrativa
		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)	Affari Generali	Dirigente Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Dirigente Area Amministrativa
		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).	Affari Generali	Dirigente Area Amministrativa
		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	Affari Generali	Dirigente Area Amministrativa
		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)	Affari Generali	Dirigente Area Amministrativa
		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	Affari Generali	Dirigente Area Amministrativa
		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	Affari Generali	Dirigente Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Affari Generali	Dirigente Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Affari Generali	Dirigente Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Affari Generali	Dirigente Area Amministrativa
		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	Affari Generali	Dirigente Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Affari Generali	Dirigente Area Amministrativa
		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	Affari Generali	Dirigente Area Amministrativa

ALLEGATO 19) - 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	Settore di riferimento	Responsabile	
		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	Affari Generali	Dirigente Area Amministrativa	
		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).	Affari Generali	Dirigente Area Amministrativa	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Segretario Generale	
	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)	Affari Generali	Dirigente Area Amministrativa	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Dirigente Area Amministrativa	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Dirigente Area Amministrativa	
	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)	Affari Generali	Dirigente Area Amministrativa	
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)	Settore competente per materia	Dirigente Area Amministrativa, Dirigente Area Tecnica, Dirigente Area Finanziaria	
				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)	Settore competente per materia	Dirigente Area Amministrativa, Dirigente Area Tecnica, Dirigente Area Finanziaria	
		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)	Settore competente per materia	Dirigente Area Amministrativa, Dirigente Area Tecnica, Dirigente Area Finanziaria	
		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)	Settore competente per materia	Dirigente Area Amministrativa, Dirigente Area Tecnica, Dirigente Area Finanziaria	
		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)	Settore competente per materia	Dirigente Area Amministrativa, Dirigente Area Tecnica, Dirigente Area Finanziaria	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Settore competente per materia	Dirigente Area Amministrativa, Dirigente Area Tecnica, Dirigente Area Finanziaria	
		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)	Unità Risorse Umane	Dirigente Area Amministrativa	

ALLEGATO 19) - 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	Settore di riferimento	Responsabile	
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità Risorse Umane	Dirigente Area Amministrativa	
		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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità Risorse Umane	Dirigente Area Amministrativa	
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità Risorse Umane	Dirigente Area Amministrativa	
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità Risorse Umane	Dirigente Area Amministrativa	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità Risorse Umane	Dirigente Area Amministrativa	
		Art. 14, c. 1, lett. g) 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'opposizione 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).	Unità Risorse Umane	Dirigente Area Amministrativa	
		Art. 14, c. 1, lett. h) 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	Unità Risorse Umane	Dirigente Area Amministrativa	
		Art. 14, c. 1, lett. i) 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	Unità Risorse Umane	Dirigente Area Amministrativa	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Unità Risorse Umane	Dirigente Area Amministrativa	
		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)	Unità Risorse Umane	Dirigente Area Amministrativa	
		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)	Unità Risorse Umane	Dirigente Area Amministrativa	
				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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità Risorse Umane	Dirigente Area Amministrativa	
		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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità Risorse Umane	Dirigente Area Amministrativa	

ALLEGATO 19) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore di riferimento	Responsabile		
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità Risorse Umane	Dirigente Area Amministrativa		
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità Risorse Umane	Dirigente Area Amministrativa		
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità Risorse Umane	Dirigente Area Amministrativa		
		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).	Unità Risorse Umane	Dirigente Area Amministrativa		
		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	Unità Risorse Umane	Dirigente Area Amministrativa		
		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	Unità Risorse Umane	Dirigente Area Amministrativa		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Unità Risorse Umane	Dirigente Area Amministrativa		
		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)	Unità Risorse Umane	Dirigente Area Amministrativa		
		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)	Unità Risorse Umane	Dirigente Area Amministrativa		
		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	Unità Risorse Umane	Dirigente Area Amministrativa
				Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Unità Risorse Umane	Dirigente Area Amministrativa
				Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Unità Risorse Umane	Dirigente Area Amministrativa
				Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Unità Risorse Umane	Dirigente Area Amministrativa
				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	Unità Risorse Umane	Dirigente Area Amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Nessuno	Unità Risorse Umane		Dirigente Area Amministrativa			
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	Unità Risorse Umane		Dirigente Area Amministrativa			
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).	Unità Risorse Umane	Dirigente Area Amministrativa					
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità Risorse Umane	Dirigente Area Amministrativa			
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità Risorse Umane	Dirigente Area Amministrativa			

ALLEGATO 19) - 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	Settore di riferimento	Responsabile	
	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)	Unità Risorse Umane	Dirigente Area Amministrativa	
		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)	Unità Risorse Umane	Dirigente Area Amministrativa	
	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	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	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Unità Risorse Umane	Dirigente Area Amministrativa
		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	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)	Unità Risorse Umane	Dirigente Area Amministrativa
	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	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Unità Risorse Umane	Dirigente Area Amministrativa
	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	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)	Unità Risorse Umane	Dirigente Area Amministrativa
	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	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità Risorse Umane	Dirigente Area Amministrativa
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	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)	Unità Risorse Umane	Dirigente Area Amministrativa
		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 predispongono, 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	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, 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)	Unità Risorse Umane	Dirigente Area Amministrativa
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità Risorse Umane	Dirigente Area Amministrativa
				Curricula	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità Risorse Umane	Dirigente Area Amministrativa
				Compensi	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità Risorse Umane	Dirigente Area Amministrativa
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità Risorse Umane	Dirigente Area Amministrativa	
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	Unità Risorse Umane	Dirigente Area Amministrativa	
	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)	Unità Risorse Umane	Dirigente Area Amministrativa	
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità Risorse Umane	Dirigente Area Amministrativa	
	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	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità Risorse Umane	Dirigente Area Amministrativa
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità Risorse Umane	Dirigente Area Amministrativa
	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	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)	Unità Risorse Umane	Dirigente Area Amministrativa
Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi				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)	Unità Risorse Umane	Dirigente Area Amministrativa	
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità Risorse Umane	Dirigente Area Amministrativa	



ALLEGATO 19) - 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	Settore di riferimento	Responsabile		
Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi Finanziari	Segretario Generale		
				Per ciascuno degli enti:					
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi Finanziari	Segretario Generale		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi Finanziari	Segretario Generale		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi Finanziari	Segretario Generale		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per fanno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi Finanziari	Segretario Generale		
				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)	Settore Servizi Finanziari	Segretario Generale		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi Finanziari	Segretario Generale		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi Finanziari	Segretario Generale		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Servizi Finanziari	Segretario Generale		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Servizi Finanziari	Segretario Generale		
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi Finanziari	Segretario Generale		
		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)	Settore Servizi Finanziari	Segretario Generale
		Tipologie di procedimento				Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Settore competente per materia		Dirigente Atea Amministrativa, Dirigente Area Tecnica, Dirigente Area Finanziaria		
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)		Settore competente per materia		Dirigente Atea Amministrativa, Dirigente Area Tecnica, Dirigente Area Finanziaria		
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)		Settore competente per materia		Dirigente Atea Amministrativa, Dirigente Area Tecnica, Dirigente Area Finanziaria		
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)		Settore competente per materia		Dirigente Atea Amministrativa, Dirigente Area Tecnica, Dirigente Area Finanziaria		
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)		Settore competente per materia		Dirigente Atea Amministrativa, Dirigente Area Tecnica, Dirigente Area Finanziaria		
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)		Settore competente per materia		Dirigente Atea Amministrativa, Dirigente Area Tecnica, Dirigente Area Finanziaria		
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)		Settore competente per materia		Dirigente Atea Amministrativa, Dirigente Area Tecnica, Dirigente Area Finanziaria		
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 predefinito per la sua conclusione e i modi per attivarli		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Settore competente per materia		Dirigente Atea Amministrativa, Dirigente Area Tecnica, Dirigente Area Finanziaria		
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <a href="#">link</a> 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)	Settore competente per materia	Dirigente Atea Amministrativa, Dirigente Area Tecnica, Dirigente Area Finanziaria					

ALLEGATO 19) - 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	Settore di riferimento	Responsabile	
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Dirigente Atea Amministrativa, Dirigente Area Tecnica, Dirigente Area Finanziaria	
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Dirigente Atea Amministrativa, Dirigente Area Tecnica, Dirigente Area Finanziaria	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>				
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Dirigente Atea Amministrativa, Dirigente Area Tecnica, Dirigente Area Finanziaria	
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Dirigente Atea Amministrativa, Dirigente Area Tecnica, Dirigente Area Finanziaria	
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Dirigente Atea Amministrativa, Dirigente Area Tecnica, Dirigente Area Finanziaria		
<b>Provvedimenti</b>	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. Testo integrale delle deliberazioni di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale nel rispetto del GDPR	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Dirigente Atea Amministrativa, Dirigente Area Tecnica, Dirigente Area Finanziaria	
	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. Testo integrale delle determinazioni nel rispetto del GDPR	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Dirigente Atea Amministrativa, Dirigente Area Tecnica, Dirigente Area Finanziaria	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Temporaneo	Settore competente per materia	Dirigente Atea Amministrativa, Dirigente Area Tecnica, Dirigente Area Finanziaria	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Temporaneo	Settore competente per materia	Dirigente Atea Amministrativa, Dirigente Area Tecnica, Dirigente Area Finanziaria	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Affari Generali	Dirigente Atea Amministrativa, Dirigente Area Tecnica, Dirigente Area Finanziaria	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Temporaneo	Affari Generali	Dirigente Atea Amministrativa, Dirigente Area Tecnica, Dirigente Area Finanziaria	
				Per ciascuna procedura:				

ALLEGATO 19) - 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	Settore di riferimento	Responsabile	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Settore competente per materia	Dirigente Atea Amministrativa, Dirigente Area Tecnica, Dirigente Area Finanziaria	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Settore competente per materia	Dirigente Atea Amministrativa, Dirigente Area Tecnica, Dirigente Area Finanziaria	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura: Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi: Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Settore competente per materia	Dirigente Atea Amministrativa, Dirigente Area Tecnica, Dirigente Area Finanziaria	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Settore competente per materia	Dirigente Atea Amministrativa, Dirigente Area Tecnica, Dirigente Area Finanziaria	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Servizio competente per materia	Dirigente Atea Amministrativa, Dirigente Area Tecnica, Dirigente Area Finanziaria	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Servizio competente per materia	Dirigente Atea Amministrativa, Dirigente Area Tecnica, Dirigente Area Finanziaria	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Settore competente per materia	Dirigente Atea Amministrativa, Dirigente Area Tecnica, Dirigente Area Finanziaria	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Settore competente per materia	Dirigente Atea Amministrativa, Dirigente Area Tecnica, Dirigente Area Finanziaria
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Settore competente per materia	Dirigente Atea Amministrativa, Dirigente Area Tecnica, Dirigente Area Finanziaria

ALLEGATO 19) - 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	Settore di riferimento	Responsabile	
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Settore competente per materia	Dirigente Atea Amministrativa, Dirigente Area Tecnica, Dirigente Area Finanziaria	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Settore competente per materia	Dirigente Atea Amministrativa, Dirigente Area Tecnica, Dirigente Area Finanziaria	
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)	Settore competente per materia	Dirigente Atea Amministrativa, Dirigente Area Tecnica, Dirigente Area Finanziaria	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Dirigente Atea Amministrativa, Dirigente Area Tecnica, Dirigente Area Finanziaria	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Dirigente Atea Amministrativa, Dirigente Area Tecnica, Dirigente Area Finanziaria	
		Art. 27, c. 1, lett. b), 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)	Settore competente per materia	Dirigente Atea Amministrativa, Dirigente Area Tecnica, Dirigente Area Finanziaria	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Dirigente Atea Amministrativa, Dirigente Area Tecnica, Dirigente Area Finanziaria	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Dirigente Atea Amministrativa, Dirigente Area Tecnica, Dirigente Area Finanziaria	
		Art. 27, c. 1, lett. e), 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)	Settore competente per materia	Dirigente Atea Amministrativa, Dirigente Area Tecnica, Dirigente Area Finanziaria	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Dirigente Atea Amministrativa, Dirigente Area Tecnica, Dirigente Area Finanziaria	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Dirigente Atea Amministrativa, Dirigente Area Tecnica, Dirigente Area Finanziaria	
		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)	Settore competente per materia	Dirigente Atea Amministrativa, Dirigente Area Tecnica, Dirigente Area Finanziaria	
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)	Settore competente per materia	Dirigente Atea Amministrativa, Dirigente Area Tecnica, Dirigente Area Finanziaria				
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	Segretario Generale	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	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)	Servizi Finanziari	Segretario Generale	
			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)	Servizi Finanziari	Segretario Generale
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	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)	Servizi Finanziari	Segretario Generale

ALLEGATO 19) - 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	Settore di riferimento	Responsabile
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	Segretario Generale
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)	Lavori Pubblici	Piva Alessandro
	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)	Lavori Pubblici	Dirigente Area Tecnica
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.	Affari Generali	Segretario Generale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area Amministrativa Unità Risorse Umane	Dirigente Area Amministrativa
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area Amministrativa Unità Risorse Umane	Dirigente Area Amministrativa
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Unità Risorse Umane	Dirigente Area Amministrativa
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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)	Servizi Finanziari	Segretario Generale
	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 Finanziari	Segretario Generale
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)	Settore competente per materia	Dirigente Atea Amministrativa, Dirigente Area Tecnica, Dirigente Area Finanziaria
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, 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	Settore competente per materia	Dirigente Atea Amministrativa, Dirigente Area Tecnica, Dirigente Area Finanziaria
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Settore competente per materia	Dirigente Atea Amministrativa, Dirigente Area Tecnica, Dirigente Area Finanziaria
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Settore competente per materia	Dirigente Atea Amministrativa, Dirigente Area Tecnica, Dirigente Area Finanziaria
	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)	Settore competente per materia	Dirigente Atea Amministrativa, Dirigente Area Tecnica, Dirigente Area Finanziaria
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	Settore competente per materia	Dirigente Atea Amministrativa, Dirigente Area Tecnica, Dirigente Area Finanziaria	
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizi Finanziari	Segretario Generale

ALLEGATO 19) - 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	Settore di riferimento	Responsabile	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	Segretario Generale	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	Segretario Generale
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	Segretario Generale
	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)	Servizi Finanziari	Segretario Generale	
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)	Lavori Pubblici	Dirigente Area Tecnica	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, 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)	Lavori Pubblici	Dirigente Area Tecnica	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici  Lavori Pubblici	Dirigente Area Tecnica  Dirigente Area Tecnica	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	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)	Lavori Pubblici	Dirigente Area Tecnica	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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)	Gestione del Territorio	Dirigente Area Tecnica	
Informazioni		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)	Lavori Pubblici	Dirigente Area Tecnica	
			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 igrotipi, 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)	Lavori Pubblici	Dirigente Area Tecnica	
			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)	Lavori Pubblici	Dirigente Area Tecnica	
			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)	Lavori Pubblici	Dirigente Area Tecnica	

ALLEGATO 19) - 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	Settore di riferimento	Responsabile
<b>ambientali</b>		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)	Lavori Pubblici	Dirigente Area Tecnica
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici	Dirigente Area Tecnica
			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)	Lavori Pubblici	Dirigente Area Tecnica
			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)	Lavori Pubblici	Dirigente Area Tecnica
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Dirigente Area Amministrativa, Dirigente Area Tecnica, Dirigente Area Finanziaria
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Dirigente Area Amministrativa, Dirigente Area Tecnica, Dirigente Area Finanziaria
		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)	Settore competente per materia	Dirigente Area Amministrativa, Dirigente Area Tecnica, Dirigente Area Finanziaria
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	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	Affari Generali	Segretario Generale
		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	Affari Generali	Segretario Generale
			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	Affari Generali	Segretario Generale
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Affari Generali	Segretario Generale
		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	Affari Generali	Segretario Generale
		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	Affari Generali	Segretario Generale
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	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	Affari Generali	Segretario Generale
		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	Affari Generali	Segretario Generale
		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	Affari Generali	Segretario Generale
		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.dat.gov.it e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Settore Lavori Pubblici - CED	Segretario Generale

ALLEGATO 19) - 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	Settore di riferimento	Responsabile
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	Settore Lavori Pubblici - CED	Segretario Generale
		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)	Settore Lavori Pubblici - CED	Segretario Generale

ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9)  
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"  
SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Dirigente / Capo Settore competente per materia
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Dirigente / Capo Settore competente per materia
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali  Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)	Tempestivo	Dirigente / Capo Settore competente per materia
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione						
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)  Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Dirigente / Capo Settore competente per materia
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<b>SETTORI ORDINARI</b> Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016  <b>SETTORI SPECIALI</b> Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Dirigente / Capo Settore competente per materia

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Dirigente / Capo Settore competente per materia
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<p><b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b>  Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4)  Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9)  Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC)  Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p><b>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA</b>  Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3)  Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4)  Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1)  Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153)  Bando per il concorso di Idee (art. 156)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b>  Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)  Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)  Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1)  Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1)  Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1)  Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p><b>SPONSORIZZAZIONI</b>  Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto</p>	Tempestivo	Dirigente / Capo Settore competente per materia
	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziata (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europe	Tempestivo	Dirigente / Capo Settore competente per materia
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Dirigente / Capo Settore competente per materia
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p><b>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</b>  Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2  Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p><b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b>  Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)  Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)  Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b>  Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)  Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 2)</p>	Tempestivo	Dirigente / Capo Settore competente per materia
	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Dirigente / Capo Settore competente per materia

## Bandi di gara e contratti

	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Dirigente / Capo Settore competente per materia
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Dirigente / Capo Settore competente per materia
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Dirigente / Capo Settore competente per materia
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Dirigente / Capo Settore competente per materia
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Dirigente / Capo Settore competente per materia
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Dirigente / Capo Settore competente per materia
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Dirigente / Capo Settore competente per materia

Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Dirigente / Capo Settore competente per materia
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Dirigente / Capo Settore competente per materia
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>in quanto compatibili</u> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:  Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi )  Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)  Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)  Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)  Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)	Tempestivo	Dirigente / Capo Settore competente per materia
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Dirigente / Capo Settore competente per materia
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Dirigente / Capo Settore competente per materia

	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigente / Capo Settore competente per materia
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Dirigente / Capo Settore competente per materia

Allegato 20

CITTA' DI VIGONZA  
PROVINCIA DI PADOVA

**MISURE ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI CONTRASTO AI FENOMENI DI RICICLAGGIO**

## **1. PREMESSA**

Il riciclaggio rappresenta un momento fondamentale dell'attività criminosa, in quanto costituisce la fase di trasformazione di ingenti somme di denaro "sporco", e pertanto difficilmente utilizzabile, in risorse liberamente spendibili che possono essere reimmesse nel circuito finanziario ordinario, realizzando così il fine ultimo dell'organizzazione criminale.

Il guadagno dell'organizzazione criminale, deve infatti essere "ripulito" attraverso l'impiego in attività apparentemente regolari, così da comparire agli occhi dello Stato sotto forma di redditi e capitalizzazioni apparentemente legittimi.

Questa tipologia di operazioni avvicina il mondo delle criminalità organizzata alla Pubblica Amministrazione, attraverso tutta quella serie di atti amministrativi riconducibili alle attività attraverso le quali il denaro viene riciclato (apertura di attività produttive, realizzazione di interventi edilizi, partecipazione a gare d'appalto attraverso aziende gestite o finanziate da malavita).

Pertanto la normativa vigente, tenendo conto della vicinanza delle Amministrazioni locali al tessuto sociale, ha attribuito alle Pubbliche Amministrazioni il compito di strutturarsi al fine di estendere il focus delle proprie competenze amministrative, collaborando, con un apporto sussidiario alle esclusive funzioni dello Stato, nell'attività antiriciclaggio, attraverso l'individuazione e segnalazione agli organi competenti di quelle situazioni, impercettibili allo Stato centrale e dall'Amministrazione della Giustizia, che potrebbero celare la realizzazione del riciclaggio di denaro sporco e che potrebbero invece cogliersi da una analisi delle attività amministrative curate dall'Ente locale.

Non esiste a tutt'oggi uno standard a cui fare riferimento, ragione per la quale occorre elaborare uno schema procedimentale del tutto originale, partendo dall'elaborazione del modello conoscitivo, improntato sui principi tipici della statistica e della metodologia della ricerca, per poi dedicarsi alla strutturazione del modello procedimentale.

## **2. DEFINIZIONE DI ANTIRICICLAGGIO**

Il Decreto legislativo 231/2007, art. 2, co. 1 definisce il riciclaggio come:

- 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 dei 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 precedenti, 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.

### 3. DESTINATARI DEGLI OBBLIGHI

Secondo il Decreto Legislativo 231/2007, post D.lgs 90/2017 i destinatari degli obblighi sono:

1. Intermediari finanziari e altri soggetti esercenti attività finanziaria;
2. Professionisti;
3. Revisori contabili;
4. Soggetti che svolgono attività di:
  - recupero crediti;
  - custodia e trasporto di denaro;
  - gestione di case da gioco;
  - offerta, attraverso la rete internet e altre reti telematiche o di telecomunicazioni, di giochi, scommesse, o concorsi;
  - agenzia di affari in mediazione immobiliare.
5. Le Pubbliche amministrazioni e le società partecipate dalle Pubbliche Amministrazioni dalle loro controllate ai sensi dell'art. 2359 del c.c. limitatamente alle attività di pubblico interesse, nonché i soggetti preposti alla riscossione dei tributi.

### 4. LE AREE DI RISCHIO

L'art. 10 del D.lgs 231/2007, come modificato dal D.lgs 90/2017 dispone al comma 1 l'applicazione delle misure anticiclaggio agli uffici delle Pubbliche Amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei seguenti procedimenti o procedure:

- a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Come è facilmente intuibile si tratta delle medesime aree di rischio per la prevenzione della corruzione come individuate dalla L. 190/2012.

Il medesimo articolo ai commi 4 e 5 dispone inoltre che ...*“4. 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 alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengono a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale. La UIF, in apposite istruzioni, adottate sentito il Comitato di sicurezza finanziaria, individua i dati e la informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette.*

*5. le Pubbliche amministrazioni responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, nel quadro dei programmi di formazione continua del personale realizzati in attuazione dell'art. 3 del decreto legislativo 1° dicembre 2009, n. 178, adottano misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti, delle fattispecie meritevoli di essere comunicate ai sensi del presente articolo”.*

Il Comune è pertanto tenuto, in attuazione della predetta normativa, a collaborare con le autorità competenti in materia di lotta al riciclaggio, individuando e segnalando attività e fatti rilevanti che potrebbero costituire sospetto di operazioni di riciclaggio, e garantendo al personale adeguata formazione specifica.

## **5. GLI INDICATORI DI ANOMALIA**

L'Unità di Informazione Finanziaria (U.I.F), con Provvedimento del 23 aprile 2018, ha adottato e reso note le "Istruzioni sulla comunicazione di dati e di informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle Pubbliche amministrazioni" prevedendo in un apposito allegato elenco, ancorché non esaustivo, gli indicatori di anomalia volti a ridurre i margini di incertezza delle valutazioni soggettive connesse alle comunicazioni di operazioni sospette, al fine di contribuire al contenimento degli oneri ed alla correttezza e omogeneità delle comunicazioni medesime. Detto elenco per comodità viene allegato alla presente.

In particolare, gli indicatori di anomalia individuati possono essere:

- a) connessi con l'identità o con il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione;
- b) connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni;
- c) specifici per settori di attività (appalti e contratti pubblici – finanziamenti pubblici – immobili e commercio).

Un elenco di indicatori era già stato compilato in allegato al Decreto del Ministero dell'Interno 25 settembre 2015, cui si rimanda, sempre in tema di individuazione di operazioni sospette di riciclaggio.

## **6. PROCEDURE INTERNE E LIVELLI DI RESPONSABILITA'**

Ai fini dell'applicazione della normativa in materia di contrasto ai fenomeni di riciclaggio sono individuati i seguenti livelli di responsabilità interni al Comune:

1. Il REFERENTE: sono referenti i Dirigenti e i Titolari di Posizione Organizzativa
2. Il GESTORE: è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, cioè il Segretario Generale.

### **A) Il REFERENTE:**

a) è obbligato a segnalare esclusivamente per iscritto al Gestore tutte le informazioni e i dati necessari al verificarsi di uno degli indicatori di anomalia elencati;

b) garantisce l'applicazione delle presenti disposizioni organizzative all'interno dei servizi ed uffici e nelle attività di propria competenza;

c) verifica che gli uffici sottordinati si attivino per fornire una corretta vigilanza in materia e adottino procedure e comportamenti che consentano di rendere fruibili le informazioni concernenti operazioni sensibili o sospette;

d) acquisisce le segnalazioni di operazioni sospette provenienti dai collaboratori;

- e) valuta la completezza e la correttezza delle segnalazioni di operazioni sospette pervenute (garantendo tali elementi anche per le segnalazioni effettuate di propria iniziativa);
- f) favorisce l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività delle segnalazioni, la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa e l'omogeneità dei comportamenti;
- g) fornisce, se necessario, direttive ulteriori al fine di consentire una corretta applicazione della normativa in esame all'interno del Settore;
- h) contribuisce ad aumentare il livello di sensibilità di tutto il personale circa i fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, garantendo un'adeguata informazione sui rischi connessi e su eventuali novità normative o regolamentari;
- i) verifica che siano previste nel Piano di formazione e realizzate attività formative sulla materia oggetto delle presenti disposizioni;

#### B) IL GESTORE:

Il Gestore, è il soggetto interlocutore con la UIF per tutte le comunicazioni ed approfondimenti connessi con le operazioni sospette oggetto di verifica. Il Gestore ha il compito di:

- a) delineare e strutturare le fasi del procedimento di controllo attraverso l'elaborazione di appropriate griglie di controllo, affinché ciascun Dirigente/operatore sia in grado di verificare i processi appartenenti alle proprie aree di rischio. Detta attività costituisce obiettivo strategico e dovrà essere contenuta in un'apposita scheda all'interno del Piano degli obiettivi del RPCT e Responsabile antiriciclaggio per l'anno in corso;
- b) nominare, se necessario, Apposito Gruppo di Lavoro di supporto all'attività del Gestore;
- c) acquisire le segnalazioni di operazioni sospette provenienti dai Dirigenti di settore secondo le modalità di cui alle presenti disposizioni organizzative;
- d) valutare la correttezza delle segnalazioni di operazioni sospette pervenute, previo confronto e con il supporto del gruppo appositamente individuato;
- e) garantire, nel flusso delle comunicazioni, il rispetto della riservatezza dei soggetti coinvolti;
- f) trasmettere dati e informazioni concernenti le operazioni sospette ai sensi dell'art. 10, comma 4, del D.lgs 231/2007, effettuando la comunicazione a prescindere dalla rilevanza e dell'importo dell'operazione sospetta, per via telematica e senza ritardo, alla UIF attraverso il portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia, previa adesione al sistema di comunicazione *on-line* e secondo i contenuti e le modalità stabiliti dal Capo II del provvedimento UIF del 23.04.2018;
- g) fungere da interlocutore della UIF per tutte le comunicazioni e i relativi approfondimenti, al fine di garantire efficacia e riservatezza nella gestione delle informazioni;
- h) coordinare con l'ufficio Risorse Umane misure di formazione e informazione in materia di antiriciclaggio rivolte al personale dell'Ente, ai fini della corretta individuazione degli elementi di sospetto.

Per lo svolgimento dei compiti assegnati, il Gestore, anche avvalendosi del personale allo scopo individuato, ha diritto di accedere a tutta la documentazione relativa alla segnalazione pervenuta e, in ogni caso, utile a svolgere la necessaria verifica e, qualora ne ravvisi la necessità, può sentire tutti gli operatori coinvolti, al fine di raccogliere informazioni sulle fattispecie in esame.

Il Gestore, inoltre potrà disporre, per il tramite degli uffici comunali accreditati, della documentazione disponibile nelle banche dati informatizzate esterne quali Camera di Commercio, Anagrafe Tributaria – Puntofisco, Anagrafe Catasto Nazionale – SISTER, Motorizzazione civile – DTT, ACI – PRA, INPS.

## **7. PROCEDURA DI SEGNALAZIONE INTERNA**

Il Comune di Vigonza adotta le seguente procedura interna volta a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione alla UIF e la massima riservatezza nei confronti dei soggetti segnalanti.

Nei casi in cui ci siano i presupposti per sospettare che siano in corso, o siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, il Dirigente del servizio che le abbia rilevate inoltra la segnalazione al Gestore secondo la procedura di seguito indicata.

La segnalazione al Gestore deve partire da un'attenta valutazione degli elementi a disposizione del Referente, ed è collegata all'esistenza anche solo di un sospetto. La segnalazione deve essere tempestiva e tutelare la riservatezza dei soggetti coinvolti.

Il Referente ha l'obbligo di segnalare al Gestore:

- le operazioni sospette anche di modico valore;
- le operazioni non sospette rifiutate, non concluse e/o tentate;
- le operazioni sospette il cui controvalore sia regolato in tutto o in parte presso altri soggetti, sui quali gravano autonomi obblighi di segnalazione.

In ogni caso dovranno essere oggetto di valutazione da parte del Dirigente del servizio i seguenti aspetti:

- . esito dell'adeguata verifica dell'identità della controparte;
- esito dei controlli su banche dati, antecedente all'instaurazione del rapporto, al fine di verificare l'eventuale iscrizione alle liste ufficiali antiterrorismo o coinvolgimento in altre attività criminali; -
- l'analisi delle anomalie secondo le indicazioni fornite dall'Allegato A del D.M. del Ministro dell'Interno del 25.09.2015 e dall'allegato al provvedimento UIF del 23.04.2018 pubblicato in G.U. n. 269 del 19.11.2018;
- coerenza dell'operazione con l'attività esercitata dalla controparte;
- esito del monitoraggio nel corso del rapporto (es. monitoraggio pagamenti);
- valutazione delle informazioni pervenute da fonti non ufficiali (es. internet, stampa etc.).

Il Referente ha facoltà di chiedere agli altri Settori/Uffici, tutte le informazioni utili alla verifica, in modo tale da poter effettuare un'analisi completa dell'operazione ed eventualmente, se non ancora conclusa, chiedere la sospensione della stessa. Detta attività avverrà anche avvalendosi delle opportune banche dati informatizzate esterne quali: Camera di Commercio; Puntofisco; INPS; ACI – PRA; SISTER etc.

Il Referente deve trasmettere le segnalazioni, che dovranno necessariamente contenere i dati, le informazioni, la descrizione delle operazioni sospette e tutti gli elementi derivanti dalle verifiche effettuate.

La segnalazione dovrà essere sottoscritta dal Referente e trasmesso al Gestore con la specificazione dell'oggetto "Segnalazione Antiriciclaggio".

Nel caso in cui i dipendenti, addetti alle strutture competenti, rilevino che il Referente sia coinvolto in operazioni a sospetto di riciclaggio, possono inoltrare la segnalazione direttamente al Gestore, utilizzando le stesse modalità di cui alle presenti disposizioni organizzative.

La segnalazione di operazione sospetta è un atto distinto dalla denuncia di fatti penalmente rilevanti e va fatta indipendentemente dall'eventuale denuncia all'autorità giudiziaria.

In ogni caso le operazioni rifiutate o comunque non concluse per sospetti di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo dovranno essere obbligatoriamente segnalate alla UIF.

## 8. ADEGUATA VERIFICA DELLA CONTROPARTE

I Referenti, quando si trovino a dover contrattare/concludere, a vario titolo, un accordo per il Comune di Vigonza hanno l'obbligo di effettuare un'adeguata verifica della controparte ai fini della corretta identificazione.

Gli obblighi di verifica della controparte si applicano a tutti i nuovi contraenti, nonché previa valutazione del rischio, ai vecchi contraenti quando:

- vi è il sospetto di un'attività di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;

- vi sono dubbi sulla veridicità e sull'adeguatezza dei dati ottenuti ai fini dell'identificazione della controparte.

A tal fine il Referente può interpellare anche altre PP.AA. al fine di ottenere informazioni sulla controparte sia essa una persona fisica o una persona giuridica.

Nel caso in cui la controparte si rifiuti, senza fondate motivazioni, di presentare la documentazione richiesta, il Referente si astiene dall'instaurare il rapporto e può valutare l'opportunità di attivare la procedura prevista per la segnalazione di operazione sospetta.

Per i contratti finanziati con i fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, è obbligatorio acquisire la dichiarazione del contraente relativa al "titolare effettivo dell'operatore economico"

Il titolare effettivo è la **persona fisica** per conto della quale è realizzata un'operazione o un'attività.

**Nel caso di un'entità giuridica, si tratta di quella persona fisica – o le persone – che, possedendo suddetta entità, ne risulta beneficiaria.** La non individuazione di tali persone può essere un red flag, essendoci un profilo di rischio secondo quanto previsto dalla normativa antiriciclaggio. Tutte le entità giuridiche devono perciò essere dotate di titolare effettivo, fatta eccezione per imprese individuali, liberi professionisti, procedure fallimentari ed eredità giacenti.

I criteri per l'individuazione del titolare effettivo sono individuati come segue dalle Linee Guida approvate con Circolare MEF dell'11 agosto 2022

**1. criterio dell'assetto proprietario:** sulla base del presente criterio si individua il titolare/i effettivo/i quando una o più persone detengono una partecipazione del capitale societario superiore al 25%. Se questa percentuale di partecipazione societaria è controllata da un'altra entità giuridica non fisica, è necessario risalire la catena proprietaria fino a trovare il titolare effettivo;

**2. criterio del controllo:** sulla base di questo criterio si provvede a verificare chi è la persona, o il gruppo di persone, che tramite il possesso della maggioranza dei voti o vincoli contrattuali, esercita maggiore influenza all'interno del panorama degli shareholders. Questo criterio è fondamentale nel caso in cui non si riuscisse a risalire al titolare effettivo con l'analisi dell'assetto proprietario (;

**3. criterio residuale:** questo criterio stabilisce che, se non sono stati individuati i titolari effettivi con i precedenti due criteri, quest'ultimo vada individuato in colui che esercita poteri di amministrazione o direzione della società.

## 9. PROCEDURA DI SEGNALAZIONE ALLA UIF DELLE OPERAZIONI SOSPETTE

Ai sensi dell'art. 10, comma 2, lett. g), del D.lgs 231/2007, il Comune, quale ente pubblico, tramite il Gestore, è tenuto ad inviare alla UIF una segnalazione di operazione sospetta quando venga a conoscenza, sospetti o abbia motivi ragionevoli per sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

Il Gestore è tenuto a segnalare alla UIF le operazioni sospette a prescindere dal relativo importo. Devono essere segnalate anche le operazioni sospette rifiutate o comunque non concluse e quelle tentate, nonché le operazioni sospette il cui controvalore sia regolato in tutto o in parte presso altri soggetti, sui quali gravano autonomi obblighi di segnalazione.

L'analisi delle operazioni, ai fini dell'eventuale segnalazione alla UIF, è effettuata per l'intera durata del rapporto e non può essere limitata alle fasi di instaurazione o di conclusione del medesimo.

Nella valutazione delle operazioni sono tenute in particolare considerazione le attività che presentano maggiori rischi di riciclaggio in relazione alle movimentazione di elevati flussi finanziari e ad un uso elevato di contante.

Il Gestore ricevuta la segnalazione "interna", di cui al punto che precede, può decidere di non effettuare la segnalazione alla UIF, specificando le relative motivazioni, oppure può procedere alla suddetta segnalazione se la ritiene opportuna (come accade nel caso in cui agisca di propria iniziativa).

Il Gestore avvisa tempestivamente il Dirigente del servizio al fine di consentire l'attivazione dei provvedimenti conseguenti di sospensione o interruzione del rapporto/operazione e, se ne ricorrono i presupposti, la comunicazione all'Autorità Giudiziaria.

Il Gestore mantiene apposito archivio di tutte le pratiche di segnalazione di operazioni sospette prese in carico e, inoltre, trasmette al Dirigente del servizio una relazione annuale sul numero e sul contenuto delle suddette segnalazioni.

Il contenuto della segnalazione alla UIF si articola in:

- dati identificative della segnalazione, in cui sono riportate le informazioni che identificano e qualificano la segnalazione;
- elementi informativi, in forma strutturata, sulle operazioni, sui soggetti, sui rapporti e sui legami intercorrenti tra gli stessi;
- elementi descrittivi, in forma libera, sull'operatività segnalata e sui motivi del sospetto;
- eventuali documenti allegati.

Tali elementi sono stabiliti e descritti in modo dettagliato dalla Banca d'Italia – UIF, con il provvedimento del 04. 05.2011.

Le segnalazioni alla UIF sono effettuate senza ritardo, ove possibile prima di eseguire l'operazione, appena il soggetto tenuto alla segnalazione viene a conoscenza degli elementi di sospetto.

Le segnalazioni sono trasmesse alla UIF in via telematica, attraverso la rete internet, tramite il portale INFOSTAT – UIF della Banca d'Italia. La segnalazione è un atto distinto dalla denuncia di fatti penalmente rilevanti e deve essere effettuata indipendentemente dall'eventuale denuncia all'Autorità Giudiziaria.

La UIF, la Guardia di Finanza e la Direzione Investigativa Antimafia possono comunque richiedere ulteriori informazioni ai fini dell'analisi o dell'approfondimento investigativo della segnalazione al soggetto che l'ha effettuata (il Gestore) e al Comune.

#### **10. FORMAZIONE**

Il Comune adotta misure di adeguata formazione del personale ai fini della corretta individuazione degli elementi di sospetto e del riconoscimento delle attività di potenziamento connesse con il riciclaggio e il finanziamento del terrorismo.

#### **11. RISERVATEZZA E DIVIETO DI COMUNICAZIONE**

L'intero iter valutativo e di segnalazione delle operazioni sospette descritto dalle presenti disposizioni organizzative è coperto dalla massima riservatezza. Tutto il personale è tenuto ad evitare ogni diffusione non necessaria di informazioni sia all'interno che all'esterno del Comune. L'identità delle persone che hanno effettuato la segnalazione può essere rilevata solo quando l'Autorità Giudiziaria, con decreto motivato, lo ritenga indispensabile ai fini dell'accertamento dei reati per i quali si procede.

#### **12. DISPOSIZIONI FINALI**

Le presenti disposizioni organizzative vengono trasmesse a tutti i Dirigenti, alle P.O. e a tutti i dipendenti di categoria interessati alle principali aree di rischio di corruzione.