



COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA

Provincia di Treviso

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2023 - 2025

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di **SAN BIAGIO DI CALLALTA**

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

Codice fiscale/Partita IVA: 80009250269

Sindaco: Alberto CAPPELLETTO

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 46

Numero abitanti al 31 dicembre 2022: 12.746

Telefono: 0422/8944

Sito internet: www.comune.sanbiagio.tv.it

E-mail: segreteria@comune.sanbiagio.tv.it

PEC: protocollo.comune.sanbiagio.tv@pecveneto.it

PIAO 2023-2025

SCHEDA ANAGRAFICA

Contesto esterno

Contesto interno

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

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE- Sottosezione di programmazione Performance
Piano dettagliato degli obiettivi

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

A) Misure Generali

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

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

D) Formazione Anticorruzione

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

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

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

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

Sottosezione di programmazione "Performance": Piano dettagliato degli obiettivi

L'ANALISI DEL CONTESTO

Il contesto esterno

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

Il Comune di San Biagio di Callalta sito in Provincia di Treviso ha al 31/12/2022 una popolazione di 12.746 abitanti, di cui 6.372 maschi e 6.374 femmine, di cui 1.325 residenti stranieri (297 cittadini comunitari e 1.028 cittadini extracomunitari). Si evidenzia in particolare che la popolazione non ha subito rilevanti variazioni né con riguardo al numero complessivo di residenti né con riguardo alla composizione.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Analisi del contesto interno

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

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

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

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

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

1. Struttura Organizzativa dell'Ente

Ad oggi, il Comune di San Biagio di Callalta conta n. 46 dipendenti di ruolo in servizio, di cui 5 Responsabili di Servizio, oltre al Segretario della Convenzione di Segreteria tra i Comuni di San Biagio di Callalta e Vazzola Anche alla luce dell'ultimo piano triennale dei fabbisogni del personale dipendente, ora Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano - Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale, approvato con delibera di G.C n. 211 del 28.11.2022, si rileva che il divario tra l'andamento demografico ed il personale in servizio è costante in considerazione della limitata capacità assunzionale imposta con le normative degli ultimi anni in materia di personale degli Enti Locali.

L'ente presenta quindi un rapporto dipendenti/abitanti pari a 1/277,09 mentre sulla base del D.M 18 novembre 2020, per il triennio 2020/2022, i Comuni inclusi nella fascia da 10.000 a 19.999 abitanti hanno il vincolo, non superabile ai fini del rispetto delle condizioni di non dissesto, pari al rapporto dipendenti/abitanti di 1/166. Tale divario determina elevate criticità nella gestione dei servizi e nell'implementazione del welfare organizzativo, indispensabile, oltre che per il raggiungimento degli obiettivi di mantenimento e miglioramento nel livello di erogazione dei servizi all'utenza, cui è finalizzata l'organizzazione stessa, per raggiungere elevati livelli di efficienza ed efficacia oltre che di legalità.

La struttura organizzativa dell'Ente è suddivisa nelle seguenti cinque Aree:

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

Alla prima area risultano assegnati n. 15 dipendenti di cui n. 3 cat. D, compreso il Responsabile del Servizio, n. 9 cat. C e n. 3 cat. B;
Alla seconda area risultano assegnati n. 7 dipendenti di cui n. 1 cat. D (Responsabile del Servizio), n. 6 cat. C ;
Alla terza area risultano assegnati n. 11 dipendenti di cui n. 1 cat. D (Responsabile del Servizio), n. 4 cat. C e n. 6 cat. B;
Alla quarta area risultano assegnati n. 6 dipendenti di cui n. 1 cat. D, (Responsabile del Servizio) e n. 5 cat. C ;
Alla quinta area risultano assegnati n. 7 dipendenti di cui n. 3 cat. D, compreso il Responsabile del Servizio, n. 3 cat. C e n. 1 cat. B.

Il servizio di Polizia Locale viene svolto in forma associata con i Comuni di Monastier di Treviso e Zenson di Piave, rimanendo in capo al Comune di San Biagio di Callalta la responsabilità di Comune capofila. La convenzione per il servizio associato è stata da ultimo approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 48 del 18.12.2019. Le Amministrazioni coinvolte stanno valutando l'opportunità di integrare il convenzionamento anche con il limitrofo Comune di Silea. I relativi procedimenti verranno avviati in esito alla fase di valutazione da parte della Conferenza dei Sindaci.

I Responsabili dei Servizi sopra individuati svolgono nell'ente le funzioni di cui all'art. 107 del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267; risultano incaricati con provvedimenti del Sindaco del 23.12.2021 fino alla nomina del nuovo Sindaco e, al fine di garantire la continuità amministrativa e

gestionale, sono da ritenersi prorogati per un periodo non superiore ai 120 giorni, per consentire lo svolgimento delle procedure di attribuzione dei nuovi incarichi in seguito alle elezioni amministrative previste nel mese di maggio 2023.

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

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

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

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

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

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

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

- b) Responsabili dei Servizi: partecipano per le attività dei settori di rispettiva competenza al processo di gestione del rischio per le attività indicate all'articolo 16 del D. Lgs. n. 165/2001. In particolare:
 - a) concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'Area cui sono preposti;
 - b) forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività a più elevato rischio corruzione;
 - c) attuano gli obiettivi e le misure contenuti nel PIAO - Sezione 2. Valore Pubblico, performance e anticorruzione – Sottosezioni di programmazione Performance e Rischi corruttivi e trasparenza e provvedono al costante monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione disponendo con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
 - d) garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare da parte dei rispettivi servizi, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge ed effettuano attività di monitoraggio periodico sulla pubblicazione dei dati;
 - e) vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
 - f) collaborano per la realizzazione delle iniziative volte nel loro complesso a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
- c) Organismo di Valutazione (OdV): esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione, verifica la corretta applicazione della Sezione 2. Valore Pubblico, performance e anticorruzione – Sottosezioni di programmazione Performance e Rischi corruttivi e trasparenza, sorveglia e valuta i necessari collegamenti e la coerenza delle previsioni tra gli strumenti di programmazione e valutazione del personale dipendente adottati dall'Ente, valuta l'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza e redige, entro il 31 gennaio o alla diversa scadenza stabilita dall'ANAC, l'attestazione sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione;
- d) Ufficio Procedimenti Disciplinari: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;
- e) Dipendenti dell'ente: osservano le misure contenute nel codice di comportamento, partecipano ai processi di gestione dei rischi, perseguono gli obiettivi ed osservano le misure contenuti nel PIAO - Sezione 2. Valore Pubblico, performance e anticorruzione – Sottosezioni di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza e Performance, segnalano le situazioni di illecito o di conflitto d'interesse al proprio Responsabile;
- f) Collaboratori dell'ente e referenti esterni individuati nelle concessioni: osservano le misure contenute nel PAO -Sezione 2. Valore Pubblico, performance e anticorruzione – Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza e nel Codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito o di conflitto d'interesse al Responsabile di riferimento.
- g) Responsabile del potere sostitutivo per le funzioni di cui all'art. 5, comma 4, del d.lgs. 33/2013 relative all'accesso civico: individuato nella figura del Segretario comunale.
- h) R.A.S.A. Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante, viene individuato nel Responsabile della 3^a Area: provvede alla verifica ed all'aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni presenti nell' AUSA, ai sensi dell'art. 33 ter del D. L. n. 179/2012, convertito dalla L. n.221/2012.

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

2. Ordinamento, servizi ed attività

Il Comune di San Biagio di Callalta Codice è dotato del proprio Codice di comportamento dei dipendenti, approvato con la deliberazione di Giunta comunale n. 17 del 30/01/2014 in attuazione e ulteriore definizione di quanto disposto dal DPR 62/2013. In relazione alle disposizioni introdotte dall'art. 4 del D.L. 30.04.2022, n. 36 convertito con modificazioni dalla Legge 29.06.2022, n. 79, dagli Orientamenti ANAC del 02.02.2022 e dalle Linee guida in materia approvate con delibera ANAC n. 177 del 19.02.2020, nonché dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – DFP con nota del 07.09.2022, si è proceduto all'approvazione di una proposta di modifica e integrazione del codice di comportamento dell'ente, pubblicata sul sito dell'amministrazione per la raccolta di eventuali suggerimenti e proposte da parte degli stakeholder ed è in fase di ultimazione il procedimento per l'adozione del nuovo codice di comportamento aggiornato. In esito allo stesso si prevede di effettuare una specifica attività di sensibilizzazione e formazione del personale. Nell'anno 2022 non sono stati avviati procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente.

Nell'ente risulta attivato il sistema informatico relativo alle segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti (Whistleblowing). Nell'anno 2021 è stata perfezionata la procedura mediante la previsione e disciplina per la segnalazione tramite sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato e le disposizioni a tutela del segnalante, al fine di escludere effetti negativi sul rapporto e sulle condizioni di lavoro, con espresso riferimento a licenziamento, trasferimento, demansionamento ed applicazione di sanzioni, a garanzia della corretta gestione della procedura. La nuova procedura per la segnalazione di illeciti (Whistleblowing) è stata approvata con la deliberazione di Giunta Comunale n. 172 del 30.11.2021, in seguito alla quale è stato implementato l'accesso tramite la piattaforma "WhistleblowingPA di Transparency International Italia". Nell'anno 2022 non sono pervenute segnalazioni.

Nell'ente risulta istituito il registro per l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5 del D.Lgs 33/2013 dall'anno 2018. La previsione risulta inserita all'art. 20 del Regolamento approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 227 del 21/12/2018. Le richieste di accesso, anche per il trascorso esercizio 2022, sono state inviate quasi esclusivamente ai sensi della normativa di cui alla Legge 241/1990 e vengono regolarmente espletate dai servizi di riferimento; sono pervenute due richieste di accesso civico generalizzato, cui è stato dato riscontro, mentre non sono pervenute richieste di accesso civico.

Secondo quanto rilevato presso gli organi di indirizzo ed i Responsabili delle strutture, i soggetti dell'Amministrazione comunale, con riferimento sia agli organi politici che amministrativi, non sono stati interessati da sentenze o dall'avvio di procedimenti di carattere penale o nell'ambito di giudizi contabili. Si evidenzia che il rinnovo degli organi dell'Ente è avvenuto nell'anno 2018, a seguito delle elezioni comunali del 10.06.2018 e pertanto si prevede nell'anno 2023 la tornata per le elezioni amministrative.

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

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

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

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

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

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

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

Partecipazioni societarie

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

Servizio Idrico

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

Gestione integrata dei rifiuti urbani

La Regione Veneto, ai sensi del D. Lgs. 152/2006 Codice dell'Ambiente sulla base del quale spettano alle Regioni le attività di gestione dei rifiuti, con D.G.R.V. n. 13 del 21.01.2014, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal comma 1 dell'art. 3 della L.R. 52/2012, ha individuato i Bacini Territoriali per l'esercizio in forma associata delle funzioni di organizzazione e controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti

urbani, tra i quali il Bacino denominato “Destra Piave” al quale appartengono 49 Comuni, già ricadenti nell’Ambito Territoriale della soppressa Autorità di Bacino Nord-Orientale TV3.

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

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

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

S.U.A.:

Il Comune di San Biagio di Callalta aderisce sulla base della deliberazione consiliare n. 42 del 27.09.2018 alla Stazione Unica Appaltante istituita presso la Provincia di Treviso.

La SUA svolge in particolare le attribuzioni obbligatorie e facoltative elencate all’art. 2 della convenzione approvata ed il Comune convenzionato le attività previste al successivo art. 3 cui si rinvia per l’elencazione, con la precisazione che l’individuazione e la mappatura dei processi di riferimento e la relativa gestione del rischio deve tenere in considerazione le attività svolte dai distinti soggetti sulla base della citata convenzione.

Rimangono attribuite ai servizi del Comune di San Biagio di Callalta ognuno per le specifiche competenze, sulla base delle attuali previsioni normative, esclusivamente:

- gli affidamenti diretti di lavori fino all’importo di € 150.000,00;
- gli affidamenti diretti di forniture e servizi fino all’importo di € 139.000,00
- le acquisizioni sottosoglia comunitaria mediante MEPA (o altro mercato elettronico);
- le acquisizioni mediante CONSIP.

Solo per i lavori Pubblici sono previste procedure negoziate per lavori fino alla soglia comunitaria e non finanziati da fondi PNRR avvalendosi della piattaforma telematica SINTEL della Regione Lombardia.

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

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

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

- Piano di Assetto del Territorio (PAT), approvato in Conferenza di Servizi il 31/03/2016 e successivamente adeguato alle intervenute disposizioni di Legge con la 1^ Variante, approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 38 del 29.07.2021, con la quale lo strumento urbanistico è stato adeguato alle intervenute disposizioni Regionali per il contenimento del consumo di suolo;

- Piano degli Interventi, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 40 del 10.11.2016, successivamente modificato e giunto alla 4^a Variante – realizzazione opere pubbliche, approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 26 del 26/05/2022.

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

In esito a tali procedimenti, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 23.01.2023, l'Amministrazione ha proceduto all'adozione della 5^a variante al P.I., al fine di recepire e dare attuazione agli accordi approvati. Il procedimento per la relativa approvazione risulta in corso, così come è in corso d'istruzione la necessaria ulteriore variante urbanistica per la riclassificazione di aree edificabili, la disciplina dei crediti edilizi da rinaturalizzazione, la modifica puntuale alle previsioni del PI e l'allineamento al nuovo Regolamento Edilizio Comunale, in attuazione degli obiettivi indicati nel Documento del Sindaco.

Nell'anno 2022 sono stati avviati nelle Aree 2^a - Servizi finanziari ed interni e 3^a - Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio comunale alcuni procedimenti connessi al reperimento di risorse tramite fondi PNRR. Con riguardo agli impegni assunti con il PNRR, si rileva che il Comune di San Biagio di Callalta ha, sino alla data odierna, chiesto di partecipare ai seguenti Bandi finanziati con fondi PNRR, come individuati nelle seguenti deliberazioni:

- Giunta comunale n. 27 del 23/02/2022 ad oggetto: Approvazione progetto esecutivo aggiornato dei lavori di "ristrutturazione e ampliamento scuola primaria di Cavriè", identificata come PNRR M4 C1 – 1,2 – CUP I71B22000750006;
- Giunta Comunale n. 140 del 29/08/2022 ad oggetto: NGEU PNRR M2 C4 I2.2 - CUP I74J22000190006 - Approvazione progetto definitivo/esecutivo dei lavori di efficientamento energetico dell'impianto di illuminazione del campo da calcio e annessa pista di atletica leggera di Via Olimpia;
- Giunta Comunale n. 165 del 03/10/2022 ad oggetto: NGEU PNRR M2 C4 I2.2 - CUP I77H19001470004 - Approvazione progetto definitivo/esecutivo dei lavori di "Manutenzione straordinaria viabilità' comunale - 2° stralcio";
- Giunta Comunale n. 179 del 17/10/2022 ad oggetto: NGEU PNRR M2 C4 I2.2 - CUP I71B19000820004 - Approvazione progetto definitivo/esecutivo dei lavori di "Collegamento ciclopedonale San Biagio Cavrie' ";
- Giunta Comunale n. 196 del 14/11/2022 ad oggetto: Finanziamenti PNRR per la transizione tecnologica. nomina del RUP per l'espletamento degli adempimenti conseguenti, nella quale sono stati riepilogati le domande accettate e per le quali sono stati assegnati i relativi finanziamenti PNRR per la transizione digitale:
- Investimento 1.2 "Abilitazione al CLOUD per le PA locali": servizi da migrare in CLOUD - finanziamento € 121.992,00 assegnato con Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 28 - 2/2022;
- Investimento 1.4 "servizi e cittadinanza digitale" - misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici": sito internet e servizi digitali (n. 4) - finanziamento € 155.234,00 assegnato Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 32 - 1/2022;

- Investimento 1.4 "servizi e cittadinanza digitale" - misura 1.4.3 "adozione App Io": n. 32 servizi da collegare all'App Io - finanziamento € 10.976,00 assegnato con Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 24 - 1/2022;
- Investimento 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale" misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE": servizio di integrazione della sola CIE (in quanto lo SPID è già integrato) - finanziamento € 14.000,00 assegnato con Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 25 – 1/2022;
- Investimento 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale" - misura 1.4.5 "Piattaforma notifiche digitali" è stata ammessa per € 32.589,00 (decreto in corso di emissione).

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

3. Mappatura dei processi

Individuazione delle aree di rischio

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

A) Area: Acquisizione e gestione del personale

B) Area: Contratti pubblici

C) Area: Autorizzazioni/concessioni

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

D) Area: Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi

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

E) Area: Governo del Territorio

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

La mappatura dei processi

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

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

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

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

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

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

N progr	Area	Processo
1	A	Adozione atti generali e di programmazione
2	A	Assunzione di personale
3	A	Contrattazione decentrata
4	A	Gestione del personale
5	B	Adozione atti generali e di programmazione
6	B	Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata
7	B	Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi
8	B	Esecuzione del contratto
9	C	Attività di istruzione su istanze presentate attraverso S.C.I.A. - Sportello Unico Attività Produttive
10	C	Rilascio Autorizzazioni varie su istanze presentate allo Sportello Unico Attività Produttive
11	C	Autorizzazioni varie Testo Unico di Pubblica Sicurezza
12	D	Concessione di benefici economici

13	E	Pianificazione urbanistica: redazione del piano
14	E	Pianificazione urbanistica attuativa
15	E	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)
16	E	Rilascio titoli edilizi abilitativi
17	E	Attività di istruzione su istanze presentate attraverso S.C.I.A. - Sportello Unico Edilizia

Per quanto riguarda la descrizione, trattandosi di un'attività molto complessa che richiede uno sforzo notevole in termini organizzativi e di risorse disponibili, è risultato indispensabile provvedervi gradualmente. La descrizione dettagliata dei processi è avvenuta mediante una prima indicazione delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le relative attività e della responsabilità complessiva del processo.

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

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Identificazione degli eventi rischiosi

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

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

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

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

Area	Processo	Descrizione del rischio
A	1	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale
A	1	Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso "personalizzati" e non di esigenze oggettive
A	1	Procedere al reclutamento per figure particolari per esigenze non oggettive

A	2	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
A	2	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.
A	2	Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta
A	2	Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari
A	3	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti)
A	3	Inosservanza delle regole procedurali
A	4	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità
A	4	Irregolarità colpose o dolose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti
A	4	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari
B	5	Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari
B	5	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione
B	5	Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata
B	5	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza / efficacia / economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari
B	6	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente
B	6	Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata
B	6	Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta

		economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti
B	6	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre
B	6	Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolare gli esiti di una gara
B	7	Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato
B	7	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto
B	7	Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolare gli esiti di una gara
B	7	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato
B	8	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto
B	8	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione
B	8	Mancata rilevazione di errore progettuale
B	8	Favorire l'affidatario per compensarlo di maggiori costi sostenuti per errore progettuale o procedurale che non si ritiene di rilevare
B	8	Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti
C	9	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività
C	9	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
C	10	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo
C	10	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione
C	11	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo

C	11	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione
D	12	Inosservanza delle regole procedurali e dei requisiti previsti per l'attribuzione di benefici economici a soggetti non aventi titolo
D	12	Dichiarazioni ISEE mendaci
D	12	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione
E	13	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento
E	13	Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli
E	13	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno
E	13	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio
E	14	Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali
E	14	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore
E	14	Individuazione di un'opera come di interesse pubblico, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato
E	14	Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo
E	14	Errata determinazione della quantità di aree da cedere
E	14	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica
E	15	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato
E	15	Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle

		risorse naturali
E	15	Individuazione di un'opera come di interesse pubblico, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato
E	16	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati
E	16	Violazione degli strumenti urbanistici di riferimento allo scopo di consentire il rilascio del titolo abilitativo a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo
E	16	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in eventuale convenzione urbanistica di riferimento
E	16	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
E	17	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività
E	17	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione

Analisi del rischio

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

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

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

Esame dei fattori abilitanti

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

FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO
Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?
Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti
Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli
FATTORE 2: TRASPARENZA
Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?
Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente
Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter
No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente-
FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO
Si tratta di un processo complesso?
No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari
Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute
Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti
FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE
Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?
No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello)
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione
FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI
Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?
Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento

FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA
Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione

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

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

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

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

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

INDICATORE 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO
Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi
INDICATORE 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA
Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?
No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità
Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti
Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti

INDICATORE 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA
In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?
No, dall'analisi dei fattori interni non risulta
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale
Sì
INDICATORE 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?
1. vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare
2. vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro
3. vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance

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

Formulazione di un giudizio sintetico

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

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

MEDIO	MEDIO	MEDIO
BASSO	ALTO	
MEDIO	BASSO	BASSO
BASSO	MEDIO	
BASSO	BASSO	MINIMO

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

Ponderazione del rischio

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

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA

Provincia di Treviso

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione Performance

Il DPR 24.06.2022, n. 81 prevede:

- all'art. 1, comma 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava *"Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG."*, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione;

- all'art. 2, comma 1, che *"per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113."*

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

La presente previsione integra quanto già approvato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 232 del 30 dicembre 2022 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2023/2025 - parte finanziaria, con il quale vengono attribuite le risorse finanziarie ai Responsabili dei Servizi per l'esercizio delle attività di competenza.

Vengono attribuiti obiettivi nelle diverse aree per l'anno 2023, al fine di mantenere e proseguire in una logica per obiettivi nel sistema di gestione dei servizi e conseguentemente di valutazione specifica di singoli obiettivi oltre che del generale svolgimento delle complessive mansioni affidate, tenuto conto delle imminenti consultazioni elettorali per il rinnovo dell'Amministrazione comunale, previste nel mese di maggio 2023.

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

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

A tal fine l'ente aderisce al Sistema Intercomunale di valutazione della performance, proposto dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana, sulla base di quanto da ultimo disposto con la deliberazione di Giunta Comunale n. 154 del 01.10.2018.

Con la successiva deliberazione di Giunta Comunale n. 132 del 05 agosto 2019 è stato adottato il "Sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale dei Titolari di Posizione Organizzativa e dipendenti" dove sono previste le schede di valutazione dei dipendenti e dei risultati dei Responsabili dei servizi, tenuto conto che la valutazione del Segretario comunale, dei Responsabili dei Servizi e di tutto il personale dipendente avviene anche sulla base del raggiungimento degli obiettivi strategici affidati.

Per ciascun settore il Piano degli Obiettivi espone in relazione all'organigramma dell'ente ed alle relative competenze gli obiettivi strategici e di sviluppo, con le tempistiche e gli indicatori di attività per il loro conseguimento.

Per la valutazione della performance organizzativa, prevista dal vigente contratto decentrato integrativo, il sistema di valutazione ha previsto la valutazione del trend di alcuni macro indicatori di ente relativi al bilancio comunale che riguardano i dati della performance rispetto all'azione di programmazione, l'efficienza nell'utilizzo delle risorse messe a disposizione delle diverse unità organizzative, la capacità di rispettare le previsioni di entrata e di spesa.

Il piano dettagliato degli obiettivi viene pertanto integrato stabilendo anche per l'anno 2023 i sottoriportati indicatori di bilancio e risultato atteso, ritenuti adeguati per la struttura:

Indicatore	Descrizione	Risultato
Grado di attendibilità della programmazione	<u>Previsione assestata</u> Previsione iniziale	100%
Grado di realizzazione della spesa (<i>titoli I (esclusa missione 20)-II-III e IV</i>)	<u>Impegnato</u> Assestato	70%
Grado di realizzazione dell'entrata (<i>titoli I-II-III-IV-V-VI</i>)	<u>Accertato</u> Assestato	95%
Velocità di pagamento (<i>titoli I-II-III e IV</i>)	<u>Pagamenti c/competenza</u> Impegni	85%
Velocità di riscossione (<i>titoli I-II-III-IV-V-VI</i>)	<u>Riscossioni c/competenza</u> accertamenti	65%
Grado di velocità dei flussi di cassa – spesa (<i>titoli I-II-III e IV</i>)	<u>Pagamenti residui+competenza</u> Impegni residui+competenza	85%
Grado di velocità dei flussi di cassa –entrata (<i>titoli I-II-III-IV-V-VI</i>)	<u>Riscossioni residui+competenza</u> accertamenti residui+competenza	60%
	Grado di realizzazione medio	80%

Il Piano degli obiettivi potrà essere oggetto di possibili modifiche a seguito del monitoraggio sull'andamento degli obiettivi, nonchè in base alle variazioni degli strumenti di programmazione dell'ente.

SEGRETARIO GENERALE - DOTT.SSA LUISA GREGGIO

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'
Il Segretario generale, nell'ambito delle direttive fornite dal Sindaco e delle funzioni svolte ai sensi dell'art. 97 del Decreto Legislativo n. 267/2000 espletterà le attività necessarie ai fini dell'attuazione dei seguenti indirizzi:
Gestione del Personale
<p>Dotazione organica: costante verifica della sua rispondenza al fine di assicurare, in coordinamento con i Responsabili dei Servizi, il regolare espletamento dei servizi di competenza dell'Ente privilegiando le procedure di riorganizzazione e mobilità interna, nonché di mobilità fra enti e l'attuazione dell'eventuale assunzione di nuovo personale sulla base del fabbisogno programmato entro comunque i limiti di spesa per il personale stabiliti dalle vigenti normative.</p> <p>Valutazione delle prestazioni del personale: applicazione e costante aggiornamento del metodo elaborato dal Centro Studi della Marca Trevigiana, adottato ed applicato da questo Ente.</p> <p>Sovrintendenza responsabili di area: direzione e coordinamento del personale incaricato delle posizioni organizzative nell'espletamento delle attività di competenza delle rispettive aree; organizzazione di periodiche riunioni di servizio, finalizzate ad un costante confronto e coordinamento per l'ottimizzazione dei servizi dell'Ente.</p>
Gestione finanziaria
<p>Strumenti di programmazione e rendicontazione: osservanza dei termini di legge al fine di consentire maggiore efficacia in termini di reperimento ed impiego delle risorse finanziarie nel rispetto delle vigenti disposizioni per il coordinamento della finanza pubblica. Proposta del Piano dettagliato degli obiettivi.</p> <p>Equilibri di bilancio: orientamento delle attività dei servizi, in collaborazione con il servizio finanziario, finalizzata al rispetto degli equilibri di</p>

bilancio attraverso la pianificazione e monitoraggio costante dell'andamento della spesa e dell'entrata e la gestione dello scadenziario dei pagamenti.

Gestione amministrativa

Regolamenti comunali: progressivo adeguamento, in collaborazione con i competenti Responsabili dei servizi, dei regolamenti comunali che necessitano di revisione al fine di disporre di strumenti normativi attuali ed adeguati alle esigenze della collettività e del territorio.

Controlli interni: prosecuzione attività di controllo interno da parte dell'Unità di controllo, sulla base della metodologia elaborata dal Centro Studi della Marca Trevigiana ai sensi delle nuove disposizioni di legge introdotte con il decreto legge n. 174/2012, convertito nella L. 213/2012 da integrare con i controlli in materia di anticorruzione e trasparenza, nonché in materia di PNRR.

Attività di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

Si confermano gli obiettivi strategici contenuti nel D.U.P., Documento Unico di Programmazione, approvato con la relativa nota di aggiornamento 2023-2025. In particolare, l'Amministrazione ritiene strategico mettere in atto ogni possibile azione che possa contrastare eventuali fenomeni di corruzione anche attraverso il potenziamento della "trasparenza" quale processo che consenta a cittadini ed utenti di avere il massimo delle informazioni sull'azione amministrativa dell'Ente.

La normativa anticorruzione dispone che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e della specifica Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza del presente Piano.

Pertanto gli obiettivi in materia di anticorruzione vengono coordinati e gradualmente integrati nelle diverse sezioni e sottosezioni del PIAO.

Relativamente al D.U.P., gli indirizzi generali sono indicati a pag. 53 e a pag. 57 della Nota di Aggiornamento, che prevede:

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

Tra le misure di carattere generale e trasversale in correlazione con le previsioni contenute nel presente Piano si ritiene di indicare le seguenti attività:

1. la formazione: sia come formazione di base sui contenuti della legislazione in materia di anticorruzione e trasparenza nella sua costante evoluzione e sui codici di comportamento a cura del Segretario, sia come formazione specialistica collegata alle aree a rischio e ai dipendenti che vi operano;
2. l'aggiornamento, ove verrà ritenuto necessario, dei regolamenti dell'Ente e l'adozione di ogni altro strumento che consenta di intervenire in modo da assicurare certezza e trasparenza delle regole che l'Ente applica, in particolare per l'anno 2023 del codice di comportamento;

3. lo sviluppo della digitalizzazione dei procedimenti e l'accesso on line ai servizi da parte dei cittadini anche attraverso i singoli obiettivi predisposti con riferimento alle diverse Aree.

Si prevede la prosecuzione delle attività di verifica ed aggiornamento delle informazioni e documenti contenuti nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente, ciascun settore e ciascun responsabile dovrà curare e verificare la pubblicazione e la completa accessibilità delle informazioni di rispettiva competenza. Si prevede nell'anno 2023 il seguente obiettivo strategico trasversale in relazione ad Amministrazione Trasparente al fine del continuo miglioramento della comunicazione istituzionale rivolta a tutti i cittadini, per una sempre più accessibile fruizione dei servizi, orientata alla migliore cura dell'interesse pubblico nel rispetto della cultura dell'integrità.

Obiettivo 1: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA					
Azioni / Attivita'			Scadenza	% Realizzazione	
Attività1 Obiettivo Trasversale	Prosecuzione attività di monitoraggio e verifica completa e corretta pubblicazione dei dati per le sezioni e sottosezioni di Amministrazione Trasparente non comprese nella griglia di rilevazione proposta annualmente da ANAC		31/12/2023		
Attività 2	Incontri di approfondimento tematiche previste dal Codice di Comportamento, in corso di aggiornamento in relazione al PNA 2022, e alle altre disposizioni e previsioni in materia, al fine di sensibilizzare il personale dipendente sui temi dell'etica per la promozione del bene "Valore pubblico" all'interno dell'Ente		31/12/2023		
Totale % realizzazione Azioni/Attività					
Indicatore di risultato per attività	Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Attività1	Numero riunioni per il monitoraggio	valore assoluto	2		
Attività1	Data entro cui effettuare il monitoraggio e verifica.	valore assoluto	30/06/2023 - 31/12/2023		
Attività1	Data entro cui effettuare il caricamento dei dati non presenti	valore assoluto	31/12/2023		
Attività 2	Predisposizione argomenti in approfondimento	valore assoluto	30/07/2023		
Attività 2	Incontri con le Aree 3 e 4 per attività di sensibilizzazione	valore assoluto	2		

Attività 2	Incontri con le diverse Aree 1 e 2 per attività di sensibilizzazione	valore assoluto	2		
Attività 2	Incontri con la Polizia Locale per attività di sensibilizzazione	valore assoluto	1		

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

COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA

P.I.A.O 2023-2025

RESPONSABILE 1^ AREA - DOTT.SSA MARIA GLORIA LOSCHI

DESCRIZIONE DELL' ATTIVITA'

Nel piano sono previsti i servizi collegati al regolare funzionamento degli organi istituzionali, di organizzazione, di partecipazione e di decentramento.

Le attività principali sono di verbalizzazione, pubblicazione, conservazione degli atti amministrativi dell'Ente, predisposizione di contratti e convenzioni, pubblicazioni e notifiche, servizi di protocollo e postali, affari generali.

L'attività prevede altresì la raccolta ed evasione di tutte le istanze connesse all'esercizio delle funzioni dei consiglieri comunali nonché dei cittadini, la gestione del contenzioso dell'Ente, la gestione della programmazione del personale per l'organizzazione dell'Ente, la gestione dell'attività di informazione e di comunicazione ai sensi delle vigenti normative per una gestione trasparente.

Nel settore demografico il piano comprende gli adempimenti in materia di stato civile, anagrafe, elettorale, leva e statistica. Nell'anno 2023 si prevedono le attività connesse alle elezioni amministrative per il rinnovo dell'Amministrazione comunale.

Il piano comprende tutte le attività svolte dagli uffici per la gestione dei servizi in ambito scolastico, culturale, sportivo, ricreativo e giovanile. Le attività sono principalmente dirette al sostegno e alla promozione di tali servizi nel territorio in collaborazione con le istituzioni scolastiche, gli enti e le associazioni locali.

Il piano comprende infine le attività del settore sociale, rivolte a dare risposta ai bisogni della comunità con particolare attenzione alle fasce più deboli e alle famiglie con interventi collegati a situazioni di disagio sociale. Il programma amministrativo attuato con il presente piano rimane anche per l'anno 2023 condizionato dalle funzioni aggiuntive legate ad iniziative e politiche sociali avviate dalla Regione Veneto e successivamente trasferite per la gestione a livello locale.

Adempimenti relativi all'aggiornamento sezione "Amministrazione Trasparente" in base alla Sezione 2. Valore pubblico, Performance e Anticorruzione Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023-2025.

OBIETTIVO N. 1: Politiche a favore delle attività istituzionali
Missione 01 - Programma 01

Descrizione attività

Garantire, con gli attuali standard, l'attività di segreteria e di supporto del Sindaco, della Giunta, del Consiglio, delle Commissioni comunali con gestione ed archiviazione di tutta la documentazione e degli atti connessi al funzionamento degli organi istituzionali del Comune.

Curare, secondo le direttive impartite dall'Amministrazione e nei limiti delle risorse assegnate, la gestione delle spese di rappresentanza dell'Ente.

Attività di informazione e di comunicazione ai cittadini ai sensi delle vigenti normative e secondo le indicazioni dell'Amministrazione per una gestione trasparente e partecipe.

Gestione attività di accesso ai sensi delle vigenti normative per una gestione trasparente e attenta alle istanze e alle esigenze del cittadino e degli organi comunali.

Gestione registrazione audio-video sedute consiliari e inserimento della registrazione sul sito web del Comune.

Gestione "Area riservata" del sito internet istituzionale.

Addetto stampa.

Gemellaggi.

Garantire, secondo le direttive impartite dall'Amministrazione e nei limiti delle risorse assegnate, l'organizzazione delle celebrazioni delle solennità civili ricadenti nell'anno.

Indicatore di attività

Unità di misura

Deliberazioni di Consiglio Comunale

n.

Deliberazioni di Giunta Comunale

n.

Manifestazioni istituzionali

n.

OBIETTIVO N. 2: Segreteria	
Missione 01 - Programma 02 -Programma 03 - Programma 05 - Programma 10 - Programma 11	
<i>Descrizione attività</i>	
<p>Assicurare il funzionamento dei settori dell'attività generale del Comune (segreteria, protocollo, contratti, ufficio notifiche, ecc.) favorendo la circolazione delle informazioni tra uffici, un adeguato supporto amministrativo e il contenimento della spesa mediante l'applicazione dei nuovi strumenti informatici in dotazione. In particolare sarà curata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la redazione e registrazione dei contratti che il Comune stipula con altri soggetti e scritture private; - la gestione delle spese postali; - la gestione dei contratti di affitto di immobili; - la gestione del servizio di pulizia e sanificazione degli stabili comunali; - la gestione dell'Albo pretorio on line. <p>Espletamento delle procedure programmate per assunzione personale nel rispetto dei limiti imposti dalle vigenti disposizioni normative e/o procedure di mobilità del personale in entrata da altri Enti. Gestione ufficio disciplinare.</p> <p>Espletamento procedure per il reperimento di collaboratori esterni (servizio civile volontario, tirocinanti, ecc.)</p> <p>Anagrafe prestazioni, gestione collaboratori esterni assegnati all'area (servizio civile volontario, tirocinanti, ecc.), obblighi di pubblicazione relativi all'attività delle P.A. in materia di concessione e sovvenzioni.</p> <p>Attività di supporto per trasmissione denunce mensili da parte del Segretario Comunale in merito agli abusi edilizi.</p> <p>Gestione del contenzioso legale dell'Ente.</p> <p>Supporto amministrativo per lo svolgimento delle attività che la legge, lo statuto e i regolamenti affidano al segretario comunale o che non rientrano nella competenza specifica degli altri settori.</p>	
<i>Indicatore di attività</i>	<i>Unità di misura</i>
Atti protocollati in entrata	n.
Contratti in forma pubblica amministrativa	n.
Contratti in forma di scrittura privata	n.
Contratti registrati	n.
Atti pubblicati all'albo pretorio	n.
Atti notificati	n.
di cui: a domicilio	n.
depositati presso la "casa comunale"	n.

Atti spediti	n.
Determine predisposte	n.
Atti di liquidazione predisposti	n.

OBIETTIVO N. 3: Servizi demografici, stato civile, elettorale e indagini statistiche Missione 01 - Programma 07	
<p><i>Descrizione attività</i></p> <p>Tenuta e aggiornamento dell'anagrafe nazionale della popolazione residente e relativo servizio di rilascio certificati ed attestati relativi alle risultanze anagrafiche. Gestione degli accertamenti anagrafici in collaborazione con il servizio di polizia locale.</p> <p>Tenuta e aggiornamento dell'anagrafe cittadini italiani residenti all'estero (AIRE).</p> <p>Tenuta dell'anagrafe dei pensionati e rapporti con l'INPS per l'aggiornamento delle posizioni, elaborazione e trasmissione dati obbligatori agli Uffici Finanziari.</p> <p>Gestione del servizio stato civile (formazione atti, annotazioni e rettifiche degli stessi). Servizio di certificazione degli atti di stato civile e ricerche sugli stessi a seguito richiesta di cittadini o istituzioni.</p> <p>Autorizzazione per il trasporto salme e cremazione e atti relativi al trasporto salma in caso di incidenti stradali.</p> <p>Adempimenti in materia di leva militare.</p> <p>Tenuta delle liste elettorali.</p> <p>Adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica. Collaborazione con l'ufficio edilizia privata per l'attribuzione del numero civico alle nuove costruzioni.</p> <p>Adempimenti informatici per rilascio o rinnovo, da parte del Ministero, carte d'identità elettroniche. Procedura per apposizione nella carta di identità dichiarazione volontà donazione organi. Versamento quindicinale diritti da versare allo Stato.</p> <p>Operazioni di autenticazione di firme e copie richieste dai privati nonché legalizzazione di fotografie.</p> <p>Attività legate all'espletamento delle consultazioni elettorali amministrative comunali ed eventualmente referendarie.</p> <p>Attività per definizioni indagini/censimenti ISTAT.</p> <p>Attività legate all'espletamento delle rilevazioni di toponomastica e stradario comunale in collaborazione con i settori delle altre aree organizzative interessati.</p> <p>Gestione pratiche diverse per adempimenti anagrafici stranieri.</p>	

<i>Indicatore di attività</i>	<i>Unità di misura</i>
Carte d'identità rilasciate	n.
Variazioni anagrafiche: immigrazioni	n.
emigrazioni	n.
cambi abitazione	n.
Aggiornamenti MCTC	n.
Passaggi proprietà veicoli	n.
Eventi registrati: nascita	n.
morte	n.
matrimonio	n.
pubblicazioni matrimonio	n.
cittadinanza	n.
Tessere elettorali stampate	n.
Duplicati tessere rilasciati	n.
Italiani all'estero abilitati all'esercizio del diritto di voto	n.
Variazione dati nelle liste elettorali	n.
Determine predisposte	n.
Atti di liquidazione predisposti	n.

OBIETTIVO N. 4: Scuole dell'infanzia	
Missione 04 - Programma 01	
<i>Descrizione attività</i>	
Assicurare il sostegno, in termini di erogazione di contributi, alle scuole d'infanzia paritarie convenzionate a sostegno dell'attività didattica. Gestione dei contributi regionali per il sistema integrato dei servizi di educazione e istruzione.	
<i>Indicatore di attività</i>	<i>Unità di misura</i>
Scuole d'infanzia paritarie convenzionate	n.
Alunni per ciascuna scuola	n.

OBIETTIVO N. 5: Politiche a favore della Pubblica Istruzione	
Missione 04 - Programma 02 - Programma 06 - Programma 07	
<i>Descrizione attività</i>	
Attività di collaborazione con l'Istituto Comprensivo Statale ed Associazioni per lo svolgimento dei servizi in ambito scolastico	
Gestione di risorse regionali e comunali a sostegno dell'attività scolastica: contributi, borse di studio (licenza scuola media, diploma di maturità e laurea), libri di testo tramite predisposizione di cedole librarie.	
Attività di gestione servizi vari a favore degli alunni:	
<ul style="list-style-type: none"> • servizio di mensa scolastica in relazione alla gestione delle richieste degli utenti e dei rapporti con la ditta appaltatrice del servizio; • servizio di trasporto scolastico in relazione alla gestione delle richieste degli utenti ed emissione relativi PagoPA;. • tempo integrato in relazione al concorso spese per la gestione del servizio. 	
<i>Indicatore di attività</i>	<i>Unità di misura</i>
Pasti somministrati mensa scolastica nell'anno agli alunni	n.
Alunni che fruiscono del servizio di mensa scolastica distinti per plesso scolastico	n.
Alunni che fruiscono del servizio di trasporto scolastico	n.
Determine predisposte	n.
Atti di liquidazione predisposti.	n.

OBIETTIVO N. 6: Politiche a favore della diffusione della cultura	
Missione 05 - Programma 02	
<i>Descrizione attività</i>	
Iniziative di carattere culturale anche in collaborazione con le associazioni presenti sul territorio, secondo le indicazioni e direttive della Giunta Comunale, per la promozione di attività culturali.	
Attività amministrativa connessa alla concessione di patrocinii.	
Erogazione di contributi alla Pro Loco Comunale e alle associazioni, secondo le indicazioni e direttive della Giunta Comunale nel rispetto di quanto previsto dalle norme regolamentari in materia e concessione di patrocinii.	
Promozione dell'attività culturale, sociale ed umana in collaborazione con Enti diversi e con le Associazioni locali attraverso pubblicazioni, conferenze, mostre, spettacoli, concerti, proiezioni films, nel rispetto dei nuovi limiti di spesa imposti dalle vigenti disposizioni normative.	
Revisione ed aggiornamento dell'albo delle associazioni.	
Gestione della biblioteca comunale e del Centro P3@Sanbiagio mediante affidamento esterno.	

Incremento e aggiornamento del patrimonio librario e promozione della lettura con le scuole.
 Organizzazione visite guidate a mostre culturali.
 Attivazione progetto “Regalaci un libro”, “Il viaggio dei libri”, Maratona di lettura” e Biblioweeek” nel rispetto delle normative di emergenza sanitaria.
 Gestione dei contributi destinati al sostegno del libro e dell’editoria di cui al D.M. 14.01.2022 n. 8.
 Sponsorizzazioni.
 Promozione di iniziative a favore dell’aggregazione dei giovani secondo le indicazioni e direttive della Giunta Comunale.

<i>Indicatore di attività</i>	<i>Unità di misura</i>
Iniziative culturali realizzate	n.
Locandine realizzate in proprio	n.
Biblioteca comunale: libri catalogati - totali	n.
- nuovi acquistati	n.
- donati nell'anno	n.
prestiti libri	n.
interprestiti - richieste inviate ad altre biblioteche	n.
- richieste ricevute da altre biblioteche	n.
tesserati - totali	n.
- nuovi tesserati nell'anno	n.
Determine predisposte	n.
Atti di liquidazione predisposti	n.

OBIETTIVO N. 7: Politiche a favore dello sport e attività ricreative Missione 06 - Programma 01 Missione 12 - Programma 01	
<i>Descrizione attività</i> Erogazione di contributi alla associazioni sportive, secondo le indicazioni e direttive della Giunta Comunale. Attività amministrativa connessa alla concessione di patrocini da parte della Giunta Comunale. Gestione palestre comunali: - definizione e programmazione dell’utilizzo - gestione e rapporti con l’utenza secondo le indicazioni dell’Amministrazione - contabilizzazione trimestrale dei pagamenti	

<p>- gestione servizio di pulizia. Procedure per l'attivazione della nuova convenzione per la gestione degli impianti sportivi di San Biagio in scadenza a dicembre 2023. Attività a favore dei minori in ambito extrascolastico: centri estivi da organizzare mediante affidamento diretto a ditta esterna, secondo le indicazioni e direttive della Giunta Comunale ed emissione dei relativi PagoPA.</p>	
Indicatore di attività	Unità di misura
Associazioni sportive operanti nel territorio comunale	n.
Associazioni sportive fruente impianti sportivi: - palazzetto Olmi	n. - ore
- palestra grande c/o scuola media	n. - ore
- palestra piccola c/o scuola media	n. - ore
- palestra c/o scuola elementare di Olmi	n. - ore
- palestra c/o scuola elementare di Fagarè	n. - ore
Gestione degli impianti sportivi per ciascuna struttura	Costo totale dell'impianto Costo medio orario Grado di copertura del servizio
Partecipanti centri estivi	n.
Determine predisposte	n.
Atti di liquidazione	n.

OBIETTIVO N. 8: SERVIZI SOCIALI	
Missione 12 - Programma da 01 a 04 - Programma da 06 a 09	
<i>Descrizione attività</i>	
<p>Organizzazione di un coordinamento per il miglioramento dei servizi sociali espletati dagli assistenti sociali e domiciliari a favore degli utenti. Potenziamento costante del servizio di assistenza domiciliare fornito ad anziani, disabili e famiglie con particolare attenzione alle problematiche dei minori. Inserimento anziani in strutture. Per inserimento in apposite strutture di minori, disabili ed anziani assunzione od integrazione della relativa retta e conseguente attività di verifica e assistenza dell'utenza collocata. Azioni a tutela dei minori (affidi familiari, inserimento diurno in comunità) tramite delega Ulss, delle persone anziane, delle categorie a rischio e prevenzione del disagio giovanile. Alloggi di edilizia residenziale pubblica: istruttoria e procedimenti per l'assegnazione di alloggi a titolo definitivo, le emergenze abitative,</p>	

subentri e decadenze.

Collaborazione con l'ULSS e altri Enti ed Associazioni operanti sul territorio attraverso il potenziamento dei servizi sanitari attivati.

Gestione dei contributi regionali e comunali a favore dei nuclei familiari in difficoltà per assistenza economica continuativa, temporanea, straordinaria secondo le indicazioni dell'Amministrazione Comunale e nel rispetto delle norme regolamentari vigenti: raccolta domande, istruttoria e procedimento per l'erogazione agli aventi diritto.

Gestione "progetto solidarietà" per gli utenti in particolare situazione di disagio: raccolta domande, istruttoria, trasmissione a Contarina S.p.A..

Contributi per gli utenti in particolare situazione di disagio a sostegno tariffa rifiuti, per nuclei familiari composti da almeno una persona anziana e per particolari situazioni di difficoltà.

Gestione dei contributi regionali a favore degli aventi diritto per le abitazioni in locazione ex L. 431/98 e per l'eliminazione delle barriere architettoniche ex L. 13/89 e L.R. 16/07: raccolta domande, istruttoria e procedimento per l'erogazione agli aventi diritto.

Iniziative e attività per il coordinamento e la collaborazione tra l'Amministrazione e le associazioni operanti nel campo sociale presenti nel territorio.

Attività di promozione della partecipazione dei cittadini e del progressivo sviluppo del volontariato sociale.

Servizio assistenza domiciliare, accompagnamento e fornitura pasti caldi a domicilio con n. 1 operatore nel territorio e o servito di accordo ex art. 15 L. 241/90 con ISRAA.

Attività di segretariato ed informazione sociale.

Gestione accordo tra il Comune e ISRAA ai sensi dell'art. 15 della L. 241/90 relativo allo svolgimento in collaborazione di servizi e di progetti volti a favorire la domiciliarità periodo 01.01.2022 – 31.12.2024.

L.R. 19/96: tessere agevolazioni di viaggio per gli invalidi: raccolta dati e trasmissione alla Provincia.

Raccolta domande per inserimento in strutture residenziali e semiresidenziali di anziani, valutazione sociale, partecipazione U.V.M.D. (Unità Valutative Multidimensionali).

Istruttoria per erogazione da parte dell'ULSS dei contributi regionali ai nuclei che assistono in casa persone non autosufficienti (Impegnativa di cura domiciliare).

Istruttoria per erogazione da parte dell'ULSS dei contributi regionali per persone affette da Alzheimer o altre forme di demenza (Impegnativa di cura domiciliare).

L.R. 26/87: telesoccorso/telecontrollo; raccolta domande, istruttoria, trasmissione all'Ulss.

Valutazioni sociali, presa in carico e collaborazione con i competenti organi relativamente alle competenze civili ed amministrative ex art. 23 D.P.R. 616/77 rispetto alle situazioni di pericolo o pregiudizio per il minore con delega all'Ulss.

Assistenza sociale ed educativa ed interventi di sostegno alla famiglia, al minore o a gruppi di soggetti a rischio per risolvere o contrastare situazioni di crisi e prevenire e superare situazioni di isolamento, emarginazione, disagio o devianze, mediante il ricorso alle risorse sociali, educative, culturali e ricreative del territorio.

L. 448/98 art.66, assegno di maternità: informazione, raccolta domande, verifica e trasmissione ordine di pagamento all'INPS.

Gestione procedimenti per la partecipazione e condivisione progetti sovracomunali per il sostegno e l'aiuto a soggetti e nuclei familiari.

Assegno contributo famiglie fragili. Voucher servizi per la prima infanzia "fattore famiglia". Raccolta e istruttoria domande e invio Comune capofila Treviso.

Partecipazione ai progetti: "Reddito di inclusione attiva", "Sostegno all'abitare (SOA)" e "Povertà educativa (PE)" con capofila Comune di Treviso,

<i>Indicatore di attività</i>	<i>Unità di misura</i>
Indagini sociali per autorità giudiziaria	n.
Inserimenti in strutture protette - minori	n.
- disabili	n.
- anziani	n.
UVMD - minori	n.
- disabili	n.
- anziani	n.
Rette da sostenere minori	n.
Rette da integrare - disabili	n.
- anziani	n.
Trasporti: - disabili	n.
- anziani	n.
Assegni di cura domiciliare	n.
Utenti agevolazioni tariffa rifiuti	n.
Distribuzione pasti caldi	n.
Assistenza domiciliare	n. - ore
Soggiorni climatici	n.
Contributi economici	n.
Contributi economici a sostegno dell'affitto	n.
Contributi economici a sostegno spese di riscaldamento	n.
Contributi economici a sostegno tariffa asporto rifiuti	n.
Pratiche nucleo numeroso	n.
Pratiche assegni maternità	n.
Determine predisposte	n.
Atti di liquidazione predisposti	n.

SCHEDA OBIETTIVI PER TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

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

RESPONSABILE	LOSCHI Maria Gloria
Categoria e Profilo professionale	Cat. D – POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Settore/Unità organizzativa di riferimento	1^ Area – SERVIZI ALLA PERSONA E AFFARI GENERALI
Valore della Posizione Organizzativa	€ 13.000,00
	Valore Indennità di Risultato € 2.622,31 (pari al 20,1716% dell'indennità di posizione conforme a quanto previsto dall'art. 9 del Regolamento Posizioni Organizzative)

Riepilogo Obiettivi

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

N.	Descrizione	Peso (1)	% Ragg. Indicatori	Fascia di Valutazione (2)					Punteggio (1*2)
				A	B	C	D	E	
				0-14	15-19	20-25	26-28	29-30	
				L'obiettivo non è stato raggiunto	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	L'obiettivo è stato pienamente conseguito	L'obiettivo è stato conseguito e superato	
1	CEDOLE LIBRARIE ON LINE	10%	100%						
2	DIGITALIZZAZIONE SERVIZI	20%							

	COMUNALI: ISTANZE ON LINE		100%						
3	FORMAZIONE ED INSERIMENTO NUOVO PERSONALE 1^ AREA SERVIZI ALLA PERSONA E AFFARI GENERALI	30%	100%						
4	BANDO COMUNALE A FAVORE DI PERSONE CON DISABILITA' PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' SPORTIVE, CULTURALI E RICREATIVE	15%	100%						
5	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE TRASPARENZA	25%	100%						
VALUTAZIONE FINALE									

Obiettivo 1: CEDOLE LIBRARIE ON LINE					
Azioni / Attivita'				Scadenza	% Realizzazione
Attività1	L' obiettivo è volto, nel contesto di una progressiva digitalizzazione dei servizi resi dall'Ente, all'implementazione in forma digitale del servizio relativo alla dotazione dei libri di testo agli alunni delle scuole primarie; tale obiettivo prevede l'inserimento e l'utilizzo da parte del personale preposto, dei librai e degli utenti di un software dedicato. La digitalizzazione delle cedole librarie dei testi scolastici per gli alunni delle scuole primarie residenti nel Comune consente di semplificare la consegna ed il ritiro dei libri da parte degli alunni e di facilitare i librai, aderenti all'iniziativa, nella fase di rendicontazione delle spese da richiedere al Comune.			31/12/2023	
Totale % realizzazione Azioni/Attività					#DIV/0!
Indicatore di risultato per attività	Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Attività1	Individuazione software di lavoro per gestione cedole librarie per attivazione per il servizio	valore assoluto	31/03/2023		0%
Attività1	Attività di formazione del personale dell'ufficio scuola	valore assoluto	31/05/2023		0%
Attività1	Attività di implementazione del database con i dati forniti dall'Istituto Comprensivo Statale	valore assoluto	31/05/2023		0%
Attività 1	Attivazione del portale con implementazione software gestionale in uso in modalità completamente digitale	valore assoluto	30/06/2023		0%

	Totale % realizzazione Indicatori	0%
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)		0%

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

Obiettivo 2: DIGITALIZZAZIONE SERVIZI COMUNALI: ISTANZE ON LINE					
Azioni / Attivita'			Scadenza	% Realizzazione	
Attività1	<p>L'obiettivo è finalizzato alla prosecuzione delle attività volte alla graduale implementazione dei servizi on line accessibili tramite il sito internet comunale e alla digitalizzazione dei servizi comunali per favorire una maggiore efficienza nelle attività e servizi resi dall'ente, una maggiore ed effettiva accessibilità da parte dei cittadini/utenti, nonché la massima trasparenza nella gestione delle attività dell'ente.</p> <p>Si prevede in questa annualità l'implementazione delle istanze on-line accessibili tramite il sito comunale per l'iscrizione dei ragazzi ai centri estivi organizzati dall'Amministrazione Comunale.</p> <p>In relazione alla necessità e opportunità di implementazione dei servizi on line per le diverse prestazioni dell'ente l'obiettivo potrà essere proseguito anche in successive annualità.</p>		31/12/2023		
Totale % realizzazione Azioni/Attività				#DIV/0!	
Indicatore di risultato per attività	Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Attività1	Definizione procedura interna per la presentazione della nuova istanza in modalità digitale	valore assoluto	31/03/2023		0%

Attività1	Sessioni di formazione del personale del ufficio scolastico	valore assoluto	1		0%
Attività 1	Attivazione del portale ed implementazione software gestionale in uso in modalità completamente digitale	valore assoluto	31/05/2023		0%
				Totale % realizzazione Indicatori	0%
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)					0%

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

Obiettivo 3: FORMAZIONE ED INSERIMENTO NUOVO PERSONALE 1^ AREA SERVIZI ALLA PERSONA E AFFARI GENERALI					
Azioni / Attivita'		Scadenza		% Realizzazione	
	In esito alle procedure concorsuali e di mobilità esterna ed interna svolte per l'assunzione di nuovo personale presso l'Area, si rende opportuno programmare ed organizzare le attività mirate ad un proficuo inserimento dei nuovi colleghi all'interno dell'area di riferimento e dell'Ente in generale, con particolare attenzione alla promozione del benessere organizzativo. Il presente obiettivo è volto pertanto alla riorganizzazione delle attività e dei servizi dell'Area, in funzione della specializzazione del personale assunto ed alla creazione di un gruppo di lavoro trasversale, coeso ed in grado di svolgere le attività dell'Area in un clima positivo e di reciproco supporto. L'obiettivo prevede inoltre l'organizzazione delle necessarie attività di formazione interna ed esterna dedicate ad una maggiore e specifica professionalizzazione ed all'utilizzo dei software in uso presso l'Ente.		31/12/2023		
Attività1	Programmazione attività per inserimento nuovo personale		31/12/2023		

Attività 2	Attività di formazione per tutto il personale dell'Area			31/12/2023	
Totale % realizzazione Azioni/Attività					#DIV/0!
Indicatore di risultato per attività	Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Attività 1	Predisposizione relazione iniziale per inserimento personale: programmazione attività e riordino competenze e servizi	valore assoluto	30/04/2023		0%
Attività 1	Riunioni di verifica relativamente ai settori protocollo, demografici e scolastico/segreteria sull'andamento delle attività in relazione alla programmazione iniziale	valore assoluto	15		0%
Attività 1	Sessioni di verifica bimestrale su andamento attività in relazione alla programmazione iniziale in riunione con l'Amministrazione	valore assoluto	3		0%
Attività 2	Predisposizione relazione iniziale per formazione del personale: programmazione attività di formazione esterna ed interna per integrare lo sviluppo delle competenze oltre al quotidiano scambio durante lo svolgimento delle	valore assoluto	31/05/2023		0%

	attività				
Attività 2	Attività di formazione esterna tramite individuazione corsi specialistici per tutto il personale dell'Area	valore assoluto	6		
Attività 2	Attività di formazione interna dedicata al nuovo personale per integrazione conoscenze software in uso e normativa di settore	valore assoluto	3		
				Totale % realizzazione Indicatori	0%
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)					0%

Obiettivo 4: BANDO COMUNALE A FAVORE DI PERSONE CON DISABILITA' PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' SPORTIVE, CULTURALI E RICREATIVE					
Azioni / Attivita'			Scadenza		% Realizzazione
Attività1	L'obiettivo consiste nell'emissione di un bando a favore di persone con disabilità al fine di contribuire alle spese sostenute dalle stesse per lo svolgimento di attività sportive, culturali e ricreative, al fine di sostenere e supportare l'utenza con disabilità nelle relazioni e nella integrazione con altri soggetti, evitando la "chiusura sociale".		31/12/2023		
Totale % realizzazione Azioni/Attività					#DIV/0!
Indicatore di risultato per attività	Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento

Attività1	Individuazione dei criteri di selezione dei beneficiari. I criteri dovranno definire sia i requisiti di partecipazione (soggetti ammessi, tipologie di spese ammissibili, requisiti reddituali) che la regolamentazione dell'attribuzione del beneficio e dell'eventuale graduatoria di priorità	valore assoluto	31/05/2023		0%
Attività1	Redazione ed approvazione del bando e relativa pubblicazione e pubblicizzazione per favorire la massima partecipazione	valore assoluto	31/05/2023		0%
Attività1	Raccolta delle istanze dei cittadini da parte dell'Ufficio Servizi Sociali su modulistica predisposta e supporto ai cittadini nella presentazione delle domande	valore assoluto	30/09/2023		0%
Attività 1	Attività di istruttoria delle domande, redazione dell'eventuale graduatoria in base ai requisiti stabiliti nel bando e corresponsione contributo ai beneficiari	valore assoluto	30/11/2023		0%
				Totale % realizzazione Indicatori	0%
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)					0%

Obiettivo 5: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA					
Azioni / Attivita'				Scadenza	% Realizzazione
Attività1 Obiettivo trasversale	Prosecuzione attività di monitoraggio e verifica completa e corretta pubblicazione dei dati per le sezioni e sottosezioni di Amministrazione Trasparente non comprese nella griglia di rilevazione proposta annualmente da ANAC			31/12/2023	
Totale % realizzazione Azioni/Attività					#DIV/0!
Indicatore di risultato per attività	Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Attività1	Numero riunioni per il monitoraggio	valore assoluto	2		0%
Attività1	Data entro cui effettuare il monitoraggio e verifica	valore assoluto	30/06/2023 – 31/12/2023		0%
Attività1	Data entro cui effettuare il caricamento dei dati non presenti	valore assoluto	31/12/2023		0%
Totale % realizzazione Indicatori					#VALORE!
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)					#VALORE!

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

COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA

P.I.A.O 2023-2025

RESPONSABILE 2^ AREA - RAG. FIORANGELA ROCCHETTO

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

Il piano comprende tutte le attività connesse alla corretta gestione economica e finanziaria dell'Ente sia sotto il profilo della programmazione ed alla predisposizione dei relativi atti e documenti contabili, che di una gestione coordinata tra i diversi uffici comunali, nonché tutte le attività relative alla programmazione, organizzazione e gestione del personale anche con riguardo alle attività connesse alle relazioni sindacali ed all'attività amministrativa connessa all'eventuale contenzioso nel rispetto delle vigenti normative e delle indicazioni e direttive impartite.

Nell'anno 2023 si prevedono le attività connesse alle elezioni amministrative per il rinnovo dell'Amministrazione comunale ed in particolare la predisposizione della Relazione fine mandato.

Una seconda parte degli obiettivi del piano

riguarda i tributi e del canone unico patrimoniale. Monitoraggio dell'andamento delle entrate tributarie e verifica dei riflessi in termini finanziari in relazione alle tariffe vigenti.

Una terza parte degli obiettivi del piano comprende la gestione del sistema informatico comunale per il progressivo potenziamento, sotto il profilo tecnologico e delle risorse umane. Si prevede l'integrazione, l'aggiornamento e la manutenzione dei sistemi software ed hardware in dotazione al fine di migliorare ed ottimizzare la gestione dei servizi comunali, l'aggiornamento costante del sito Internet del Comune e la riqualificazione dei servizi sotto il profilo informatico, attraverso la cura della formazione ed aggiornamento del personale dipendente. La digitalizzazione è connessa anche alla fruizione dei finanziamenti previsti dal PNRR.

Adempimenti relativi all'aggiornamento sezione "Amministrazione Trasparente" in base alla Sezione 2. Valore pubblico, Performance e Anticorruzione Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023-2025.

OBIETTIVO N. 1: Politiche di programmazione e impiego delle risorse
Missione 01 - Programma 03

Descrizione attività

Predisporre in collaborazione con il Segretario Generale nel rispetto delle indicazioni programmatiche formulate dagli organi di direzione politica, sulla base delle proposte dei competenti Responsabili dei servizi e dei dati in proprio possesso, del bilancio di previsione. Formulare proposte di variazione al bilancio di previsione in base alle segnalazioni dei responsabili dei servizi, del Segretario Generale o dei dati a disposizione dell'ufficio.

Predisporre il rendiconto di gestione.

Predisporre il bilancio consolidato.

Predisposizione Relazione di fine mandato.

Procedere ad una puntuale e corretta esecuzione di tutti gli adempimenti contabili e fiscali, in particolare: ritenute fiscali professionisti ed associazioni, ritenute IVA (split payment e reverse charge), elaborazione e invio telematico modello 770, contabilità IVA e IRAP, redazione della dichiarazione IVA e della dichiarazione IRAP con supporto di tecnico esterno.

Aggiornamento della contabilità economico-patrimoniale.

Monitoraggio periodico e orientamento dell'attività dei servizi finalizzata al rispetto degli equilibri di bilancio.

Pianificazione e monitoraggio costante dell'andamento della spesa e dell'entrata.

Gestione scadenziario dei pagamenti delle spese.

Monitoraggio dello stato di realizzazione dell'entrata con verifica costante dell'effettiva realizzazione delle entrate accertate.

Monitoraggio adempimenti fatturazione elettronica e caricamento pagamenti nella "piattaforma certificazione crediti" del Ministero dell'Economia e Finanze.

Gestione fatturazione elettronica verso i privati.

Gestione ordinativi pporto all'organo di revisione.

Attività correlate al servizio di tesoreria.

Società partecipate e consorzi.

Contrazione mutui per finanziamento opere pubbliche.

Espletamento pratiche per accesso al "Fondo rotativo per le progettazioni".

Certificazione "Fondo funzioni fondamentali".

Indicatore di attività

Variazioni di bilancio: - Consiglio Comunale
 - Giunta Comunale
 - Responsabile Servizio Finanziario

Pareri contabili - deliberazioni

Unità di misura

n.
 n.
 n.
 n.

- determinazioni	n.
Mandati	n
Reversali	n.
Impegni	n.
Accertamenti	n
Fatture registrate	n.
Verifiche di cassa	n.
Variazioni Piano Esecutivo di Gestione	n.
Registrazioni IVA - fatture emesse	n.
- fatture ricevute	n.
- registrazione corrispettivi	n.
Certificazioni fiscali	n.
Certificazioni ministeriali	n.

OBIETTIVO N. 2: Gestione e formazione del personale Missione 01 - Programma 01 - Programma 03 - Programma 10	
<p><i>Descrizione attività</i></p> <p>Attenta gestione amministrativa ed economica del personale, nel rispetto della disciplina giuridica ed economica che regola la materia ed elaborazione delle certificazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività di gestione permessi per diritto allo studio, astensioni ed aspettative previa acquisizione dei relativi pareri dei Responsabili aree di appartenenza; - attività di gestione delle presenze, permessi e ferie del personale; - elaborazione del cedolino paga e della certificazione unica; - elaborazione ed invio telematico del conto annuale del personale e relativa relazione, del modello DMA (Inpdap) e UNIMENS (Inps); - rimborsi spese per missioni e per servizio pasti. <p>Indennità di carica agli amministratori e gettoni presenza consiglieri.</p> <p>Attività di supporto alle attività del nucleo di valutazione.</p> <p>Attività di supporto al Segretario e alla Delegazione di parte pubblica per la gestione contrattazione decentrata (Fondo "risorse decentrate" anno 2023) nonché i rapporti con le organizzazioni sindacali.</p> <p>Predisposizione partecipazione ai corsi di aggiornamento e seminari di formazione per tutto il personale dell'Ente.</p> <p>Gestione pratiche previdenziali in convenzione con il Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana.</p> <p>Attività connesse all'applicazione del nuovo CCNL del Comparto Funzioni Locali 2019-2021 del 16.11.2022 e del contratto dell'Area delle Funzioni Locali del 17.12.2020 (Sezione Segretari Comunali).</p>	

Predisposizione nuovo Contratto Collettivo Integrativo.	
<i>Indicatore di attività</i>	<i>Unità di misura</i>
Cedolini stipendio elaborati	n.
Certificazione Unica rilasciate	n.
Corsi di formazione - corsi autorizzati	n. - ore
- personale partecipanti	n.
Denunce di infortuni presentate all'INAIL	n.
Determine predisposte	n.
Atti di liquidazione predisposti	n.

OBIETTIVO N. 3: Servizio economato e provveditorato	
Missione 01 -Programma 03	
<i>Descrizione attività</i>	
Gestione delle spese economali nell'ambito di quanto previsto dal vigente regolamento economale e predisposizione rendiconto secondo la normativa vigente. Trasmissione telematica rendiconto economale e agenti di riscossione alla Corte dei Conti.	
Attività di provveditorato: acquisti di beni di cancelleria per tutti i servizi dell'Ente, carta da fotocopie, abbonamenti a riviste e banche dati on line.	
Attività amministrativo-contabile relativa alle utenze di telefonia fissa e mobile, elettrica ed idrica.	
Attività amministrativo-contabile relativa ai contratti di assicurazione dell'Ente con la collaborazione del broker assicurativo.	
<i>Indicatore di attività</i>	<i>Unità di misura</i>
Buoni economali	n.
Determine predisposte	n.
Atti di liquidazione	n.
Gestione contabile utenze telefoniche fisse	n.
Gestione contabile utenze telefoniche mobili	n.
Gestione contabile utenze elettriche	n.
Gestione contabile utenze idriche	n.
Gestione polizze assicurative - polizze	n.
- appendici	n.

OBIETTIVO N. 4: Politiche tributarie
Missione 01 - Programma 03 – Programma 04

Descrizione attività

Gestione dell'Imposta municipale propria (IMU):

- aggiornamento della banca dati attraverso un controllo incrociato con le banche dati interne ed esterne, con le comunicazioni di cessione di fabbricato di cui all'art. 12 del D.L. 59/1978, convertito con legge n. 191/1978, con lo stradario comunale e con le residenze anagrafiche;
- coordinamento con l'ufficio tecnico per l'attività di verifica costante delle nuove pratiche edilizie e delle aree edificabili;
- Invio massivo a domicilio del modello F24;
- attività di verifica documentale e sostanziale in contraddittorio con il contribuente in relazione alle nuove disposizioni normative e regolamentari;
- emissione avvisi di accertamento IMU e TASI e conseguenti eventuali esami di reclamo, proposte di mediazione e/o ricorsi.

Canone Unico Patrimoniale: monitoraggio del servizio affidato in concessione, gestione conto corrente postale dedicato, verifica rendicontazioni e versamenti relativo al Canone unico patrimoniale, all'Imposta sulla pubblicità e diritti pubbliche affissioni.

Gestione occupazione suolo pubblico mediante l'aggiornamento della banca dati ed elaborazione conteggi per il versamento.

Monitoraggio entrata derivante dall'addizionale Irpef

Applicazione anche con l'ausilio di un tecnico esterno, del valore delle aree edificabili ai fini tributari.

Predisposizione gara per la riscossione coattiva delle entrate comunali.

Indicatore di attività

Unità di misura

Atti di accertamento IMU emessi

n.

Atti di accertamento TASI emessi

n.

Avvisi di pagamento canone unico patrimoniale per occupazione suolo pubblico

n.

Rimborsi IMU e TASI

n.

Riscossione coattiva

n.

Insinuazioni fallimentari

n.

Determine predisposte

n.

Atti di liquidazione predisposti

n.

OBIETTIVO N. 5: Politiche a favore dell'informatizzazione degli uffici comunali	
Missione 01 - Programma 08	
<i>Descrizione attività</i>	
<p>Il servizio ha il compito di garantire, nei limiti delle risorse assegnate, l'ottimale funzionamento del sistema informatico comunale garantendo velocità di accesso alle informazioni, condivisione delle informazioni, aggiornamento continuo di sistemi, accesso alla rete internet e scambio dati con adeguata sicurezza, monitoraggio dell'utilizzo delle applicazioni e manutenzione del sistema hardware. In particolare curerà:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'aggiornamento del software gestionali; - la gestione in sicurezza dei backup; - la gestione e l'implementazione del sito web comunale dei contenuti trasmessi da parte degli uffici comunali, per le fattispecie per le quali non siano stati abilitati all'aggiornamento diretto. <p>Gestione del centralino telefonico comunale e i contratti per la telefonia fissa e mobile. Gestione attrezzatura informatica in dotazione: assistenza tecnica, toner e pezzi di ricambio. Verifica e controllo in merito all'invio in conservazione dei documenti firmati digitalmente. Attività connesse al Regolamento Europeo sulla protezione dei dati (GDPR). Attività connesse alla transizione digitale e relativi bandi PNRR.</p>	
<i>Indicatore di attività</i>	<i>Unità di misura</i>
Postazioni di lavoro gestite	n.
Software in gestione	n.
Determine predisposte	n.
Atti di liquidazioni predisposti	n.

	INSERIMENTO NUOVO PERSONALE 2^ AREA SERVIZI FINANZIARI ED INTERNI	40%	100%						
4	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	30%	100%						
VALUTAZIONE FINALE									

Obiettivo 1: CEDOLE LIBRARIE ON LINE					
Azioni / Attivita'				Scadenza	% Realizzazione
Attività1	L' obiettivo è volto, nel contesto di una progressiva digitalizzazione dei servizi resi dall'Ente, all'implementazione in forma digitale del servizio relativo alla dotazione dei libri di testo agli alunni delle scuole primarie; tale obiettivo prevede l'inserimento e l'utilizzo da parte del personale preposto, dei librai e degli utenti di un software dedicato. La digitalizzazione delle cedole librarie dei testi scolastici per gli alunni delle scuole primarie residenti nel Comune consente di semplificare la consegna ed il ritiro dei libri da parte degli alunni e di facilitare i librai, aderenti all'iniziativa, nella fase di rendicontazione delle spese da richiedere al Comune.			31/12/2023	
Totale % realizzazione Azioni/Attività					#DIV/0!
Indicatore di risultato per attività	Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Attività1	Individuazione software di lavoro per gestione cedole librarie per attivazione per il servizio	valore assoluto	31/03/2023		0%
Attività1	Attività di formazione del personale dell'ufficio scuola	valore assoluto	31/05/2023		0%
Attività1	Attività di implementazione del database con i dati forniti dall'Istituto Comprensivo Statale	valore assoluto	31/05/2023		0%
Attività 1	Attivazione del portale con implementazione software gestionale in uso in modalità completamente digitale	valore assoluto	30/06/2023		0%

	Totale % realizzazione Indicatori	0%
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)		0%

Il presente obiettivo viene attuato in collaborazione con la 1^ Area

Obiettivo 2: DIGITALIZZAZIONE SERVIZI COMUNALI: ISTANZE ON LINE					
Azioni / Attivita'			Scadenza	% Realizzazione	
Attività1	<p>L'obiettivo è finalizzato alla prosecuzione delle attività volte alla graduale implementazione dei servizi on line accessibili tramite il sito internet comunale e alla digitalizzazione dei servizi comunali per favorire una maggiore efficienza nelle attività e servizi resi dall'ente, una maggiore ed effettiva accessibilità da parte dei cittadini/utenti, nonché la massima trasparenza nella gestione delle attività dell'ente.</p> <p>Si prevede in questa annualità l'implementazione delle istanze on-line accessibili tramite il sito comunale per l'iscrizione dei ragazzi ai centri estivi organizzati dall'Amministrazione Comunale.</p> <p>In relazione alla necessità e opportunità di implementazione dei servizi on line per le diverse prestazioni dell'ente l'obiettivo potrà essere proseguito anche in successive annualità.</p>		31/12/2023		
Totale % realizzazione Azioni/Attività				#DIV/0!	
Indicatore di risultato per attività	Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Attività1	Definizione procedura interna per la presentazione della nuova istanza in modalità digitale	valore assoluto	31/03/2023		0%

Attività1	Sessioni di formazione del personale del ufficio scolastico	valore assoluto	1		0%
Attività 1	Attivazione del portale ed implementazione software gestionale in uso in modalità completamente digitale	valore assoluto	31/05/2023		0%
				Totale % realizzazione Indicatori	0%
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)					0%

Il presente obiettivo viene attuato in collaborazione con la 1^ Area

Obiettivo 3 : FORMAZIONE ED INSERIMENTO NUOVO PERSONALE		
Azioni / Attivita'	Scadenza	% Realizzazione
In esito alle procedure concorsuali e di mobilità esterna ed interna svolte per l'assunzione di nuovo personale presso l'Area, si rende opportuno programmare ed organizzare le attività mirate ad un proficuo inserimento dei nuovi colleghi all'interno dell'area di riferimento e dell'Ente in generale, con particolare attenzione alla promozione del benessere organizzativo. Il presente obiettivo è volto pertanto alla riorganizzazione delle attività e dei servizi dell'Area, in funzione della specializzazione del personale assunto ed alla creazione di un gruppo di lavoro trasversale, coeso ed in grado di svolgere le attività dell'Area in un clima positivo e di reciproco supporto. L'obiettivo prevede inoltre l'organizzazione delle necessarie attività di formazione interna ed esterna dedicate ad una maggiore e specifica professionalizzazione ed all'utilizzo dei software in uso presso l'Ente.	31/12/2023	
Attività1	Programmazione attività per inserimento nuovo personale	31/12/2023
Attività 2	Attività di formazione per tutto il personale dell'Area	31/12/2023
Totale % realizzazione Azioni/Attività		#DIV/0!

Indicatore di risultato per attività	Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Attività 1	Predisposizione relazione iniziale per inserimento personale: programmazione attività e riordino competenze e servizi ragioneria, personale e tributi	valore assoluto	30/04/2023		0%
Attività 1	Riunioni di verifica relativamente ai settori ragioneria, personale e tributi sull'andamento delle attività in relazione alla programmazione iniziale	valore assoluto	15		0%
Attività 1	Sessioni di verifica bimestrale su andamento attività in relazione alla programmazione iniziale in riunione con l'Amministrazione	valore assoluto	3		0%
Attività 2	Predisposizione relazione iniziale per formazione del personale: programmazione attività di formazione esterna ed interna per integrare lo sviluppo delle competenze oltre al quotidiano scambio durante lo svolgimento delle attività	valore assoluto	31/05/2023		0%
Attività 2	Attività di formazione	valore			0%

	esterna individuazione specialistici per tutto il personale dell'Area	tramite corsi	assoluto	6		
Attività 2	Attività di formazione interna dedicata al nuovo personale per integrazione conoscenze software in uso e normativa di settore		valore assoluto	3		0%
					Totale % realizzazione Indicatori	0%
					Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)	0%

Obiettivo 4 : PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA						
Azioni / Attivita'				Scadenza	% Realizzazione	
Attività1 Obiettivo trasversale	Prosecuzione attività di monitoraggio e verifica completa e corretta pubblicazione dei dati per le sezioni e sottosezioni di Amministrazione Trasparente non comprese nella griglia di rilevazione proposta annualmente da ANAC			31/12/2023		
Totale % realizzazione Azioni/Attività					#DIV/0!	
Indicatore di risultato per attività	Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento	
Attività1	Numero riunioni per il monitoraggio	valore assoluto	2		0%	
Attività1	Data entro cui effettuare il monitoraggio e verifica	valore assoluto	30/06/2023 – 31/12/2023		0%	

Attività1	Data entro cui effettuare il caricamento dei dati non presenti	valore assoluto	31/12/2023		0%
Totale % realizzazione Indicatori					#VALORE!
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)					#VALORE!

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

COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA

P.I.A.O 2023-2025

RESPONSABILE 3^ AREA - ARCH. GIOVANNI BARZAZI

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

Il piano attribuisce all'area le seguenti attività:

- gestione servizi relativi alla viabilità e circolazione stradale, alla pubblica illuminazione, al verde pubblico, alla gestione e manutenzione dei vari immobili comunali, e prevede le attività per l'attuazione ed esecuzione degli interventi pianificati dall'Amministrazione Comunale con riguardo alla realizzazione delle opere pubbliche inserite nel programma annuale e triennale dei lavori pubblici e, in generale la gestione del patrimonio immobiliare comunale;
- la realizzazione dei lavori, gli acquisti e i servizi previsti nel bilancio di previsione e assegnati secondo le previsioni finanziarie del presente piano degli obiettivi mediante l'assegnazione di funzioni alle strutture interne e con specifici appalti a ditte esterne;
- le attività in collaborazione con l'Associazione locale della Protezione Civile per una efficace ed efficiente gestione della sicurezza sul territorio e le attività e gli adempimenti in materia di sicurezza;
- le attività di controllo del territorio con riguardo al decoro ambientale, derattizzazione e disinfestazione ambientale e trattamenti antiparassitari verde pubblico, mediante specifici affidamenti esterni;
- la gestione delle attività e dei rapporti con gli enti preposti relativamente alle problematiche ambientali (inquinamenti atmosferici, suolo, acque ed acustico);
- la gestione dei rapporti con il Consiglio di Bacino Priula al quale è affidato il servizio di smaltimento rifiuti con particolare riguardo al servizio di spazzamento stradale, dei rifiuti abbandonati e di smaltimento dei rifiuti degli immobili comunali e la gestione integrata del servizio cimiteriale e di polizia mortuaria.
- Adempimenti relativi all'aggiornamento sezione "Amministrazione Trasparente" in base alla Sezione 2. Valore pubblico, Performance e Anticorruzione Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023-2025.

- Adempimenti relativi alla gestione dell'emergenza "COVID-19" fino al 31.03.2022.
- Attività connesse alla presentazione di istanze per la partecipazione ai bandi per contributi, in particolare quelli relativi al PNRR.

OBIETTIVO N. 1: Realizzazione opere pubbliche e manutenzioni straordinarie Missione 01 - Programma 05 -Programma 06 Missione 04 - Programma 02 Missione 05 - Programma 02 Missione 06 - Programma 01 Missione 09 - Programma 06 Missione 10 - Programma 05 Missione 12 - Programma 09	
<i>Descrizione attività</i> <p>Il servizio ha l'obiettivo di avviare e realizzare le opere pubbliche previste nel programma triennale, nell'elenco annuale dei lavori e nel bilancio di previsione 2023, oltre che portare a termine quelle già avviate negli anni precedenti, con i relativi procedimenti espropriativi, nonché predisporre i procedimenti necessari per la realizzazione degli interventi previsti tra le spese di investimento.</p> <p>In seguito all'emanazione del PNRR sono previste tutte le attività connesse alla presentazione di istanze per la partecipazione ai bandi per l'ottenimento di contributi, in particolare quelli del PNRR, e successiva attività di rendicontazione .</p> <p>Verranno realizzati i lavori di manutenzione straordinaria per il mantenimento in buono stato dei beni immobili comunali, nonché l'adeguamento degli stessi alle norme di legge e per la sicurezza.</p> <p>Verranno effettuati gli acquisti di beni, attrezzature e mezzi, nonché i servizi previsti nel bilancio di previsione e assegnati secondo le previsioni finanziarie del presente piano degli obiettivi.</p> <p>Gestione dei rapporti con la Stazione Unica Appaltante FCC (Federazione dei Comuni del Camposampierese).</p>	
<i>Indicatore di attività</i>	<i>Unità di misura</i>
Incarichi professionali assegnati	n.
Progetti preliminari approvati	n.
Progetti definitivi approvati	n.
Progetti esecutivi approvati	n.
Gare espletate	n.
Lavori pubblici iniziati	n.
Lavori pubblici terminati e collaudati	n.
Lavori pubblici in corso	n.
Procedure espropriative attivate	n.

Decreti emessi	n.
Ditte espropriate	n.
Aree acquisite	n.
Interventi di manutenzione straordinaria	n.
Beni acquistati	n.
Determine predisposte	n.
Atti di liquidazioni predisposti	n.
Proposte di Deliberazioni di Giunta	n.
Proposte di Deliberazioni di Consiglio	n.

<p>OBIETTIVO N. 2: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali Missione 01 -Programma 02 - Programma 05 - Programma 06 Missione 03 - Programma 01 Missione 04 - Programma 01 - Programma 02 Missione 05 - Programma 02 Missione 06 - Programma 01 Missione 09 - Programma 01 - Programma 02 Missione 10 - Programma 05 Missione 12 - Programma 03 - Programma 09</p>	
<p><i>Descrizione attività</i></p> <p>Il servizio ha l'obiettivo di provvedere alle attività necessarie per il riordino e la razionalizzazione dell'uso degli immobili comunali con i relativi acquisti e sistemazioni e per la valorizzazione degli stessi secondo le indicazioni che verranno impartite dall'Amministrazione Comunale.</p> <p>In particolare si cercherà di garantire, nei limiti delle risorse assegnate, l'attuale livello di conservazione e di funzionamento dei beni mobili e immobili, uffici, mezzi comunali, cercando di contenere le spese relative alle utenze in generale.</p> <p>Si dovrà programmare ed attuare la manutenzione ordinaria degli immobili comunali (municipio e sedi periferiche, magazzino, scuole e palestre), con particolare riguardo agli impianti elettrico ed idrico.</p> <p>Verranno curati le forniture e gli incarichi per la sistemazione delle strade pubbliche e di uso pubblico, le manutenzioni della segnaletica orizzontale e verticale, la pulizia dei fossati e delle caditoie.</p> <p>Verranno gestite le eventuali esigenze secondo il piano neve.</p> <p>Verranno gestiti gli appalti relativi alla manutenzione dell'illuminazione pubblica, del verde pubblico (sfalci, potature, sostituzione alberature, cura dei parchi e giardini). Per quanto attiene il verde pubblico si intende proseguire nella razionalizzazione del servizio con riferimento alla gestione affidata in appalto e alle attività effettuate direttamente dal personale operaio dell'ente.</p> <p>Attivazione e comunicazione broker in relazione alle denunce sinistri per cui l'Ente è contraente. Comunicazioni dirette alle assicurazioni</p>	

interessate in relazione alle denunce sinistri R.c.Auto. Monitoraggio delle convenzioni vigenti relative agli impianti di telefonica mobile e alle "cassette dell'acqua". Liquidazione canoni demaniali a carico dell'Ente.	
Indicatore di attività	Unità di misura
Incarichi professionali assegnati	n.
Interventi di manutenzione ordinaria	n.
Determine predisposte	n.
Atti di liquidazione predisposti	n.
Denunce sinistri	n.
Proposte di delibere di Giunta	n.
Proposte di delibere di Consiglio	n.

OBIETTIVO N. 3: Sicurezza sul lavoro Missione 01 - Programma 06 - Programma 10	
Descrizione attività Il servizio ha l'obiettivo di mantenere e proseguire tutte le attività previste dalle vigenti normative in materia di sicurezza con riguardo ai luoghi di lavoro, al personale dipendente e alla documentazione formale, anche attraverso idonee convenzioni con soggetti esterni per competenze specifiche, con riguardo ai quali il responsabile del servizio, datore di lavoro, è l'unico referente anche per eventuali segnalazioni di soggetti diversi. Il servizio si occuperà della programmazione dei corsi di formazione obbligatori ai sensi della normativa vigente e delle visite mediche dei dipendenti. Verrà revisionata e aggiornata la dotazione delle cassette di primo soccorso presenti negli immobili e negli automezzi, nonché dei defibrillatori automatici in dotazione.	
Indicatore di attività	Unità di misura
Corsi di formazione per sicurezza sul lavoro	n. ore
Visite mediche del personale dipendente	n.
Prove di evacuazione effettuate	n.
Sopralluoghi negli ambienti di lavoro	n.

OBIETTIVO N. 4: Protezione civile	
Missione 11 - Programma 01	
<i>Descrizione attività</i> Il servizio ha lo scopo, nei limiti delle risorse assegnate, di tenere aggiornato il piano comunale di protezione civile e di effettuare gli interventi di protezione civile in caso di richieste per calamità oltre che per attività di prevenzione sul territorio, in collaborazione con la locale Protezione Civile. Gestione attività di accertamento e liquidazione danni meteo sulla base delle direttive regionali.	
<i>Indicatore di attività</i>	<i>Unità di misura</i>
Rapporti con il gruppo volontari di protezione civile per organizzazione/incontri/sopralluoghi	n.
Emergenze	n.
Determine predisposte	n.

OBIETTIVO N. 5: Rilascio autorizzazioni	
Missione 09 - Programma 01 - Programma 08	
Missione 10 - Programma 05	
Rilascio autorizzazioni allo scavo su suolo pubblico per il posizionamento delle reti dei servizi (luice, gas, telefono, acquedotto etc..) nonché alla manomissione di suolo pubblico richieste da parte di privati. Rilascio autorizzazioni in deroga alle emissioni sonore.	
<i>Indicatore di attività</i>	<i>Unità di misura</i>
Autorizzazioni alla manomissione del suolo pubblico rilasciate	n.
Autorizzazioni in deroga alle emissioni sonore rilasciate	n.

OBIETTIVO N. 6: Servizio tutela ambientale	
Missione 09 - Programma 02	
<i>Descrizione attività</i> Attività di controllo del territorio con riguardo al decoro ambientale, anche in collaborazione con la polizia locale. Attività connesse alla gestione delle pratiche ambientali in genere: sopralluoghi, verifiche, anche in collaborazione con la polizia locale. Derattizzazione e disinfestazione ambientale: gestione servizio di derattizzazione del territorio comunale, servizio di disinfestazione da	

zanzara tigre nelle aree pubbliche e trattamenti antiparassitari verde pubblico, mediante affidamento ad apposita ditta esterna.
 Tenuta rapporti con Enti Regione, Provincia, ULS, ARPAV.
 Controllo abbandono rifiuti in collaborazione con i vigili ecologici, con il Consiglio di Bacino Priula e con la polizia locale e rimozione straordinaria di rifiuti abbandonati nel territorio; segnalazioni a Consorzio Intercomunale Priula per la raccolta dei rifiuti abbandonati.
 Emissione ordinanze in materia ambientale.
 Segnalazione illeciti alle Autorità competenti.
 Servizio smaltimento rifiuti: il servizio si riferisce alle posizioni in cui il Comune è soggetto passivo. L'ufficio è il referente del soggetto gestore (Consorzio Priula) e in quanto tale interviene su richiesta dei competenti responsabili dei servizi, coordinando gli interventi al fine di un maggior controllo della spesa. In particolare:

- a) richiede e gestisce il servizio di spazzamento stradale
- b) gestisce contabilmente la spesa per la gestione dei rifiuti degli immobili comunali
- c) segnala eventuali anomalie e propone eventuali migliorie da apportare al servizio, di concerto con i responsabili dei servizi interessati, al fine di ridurre l'onere a carico dell'Ente.

Gestione procedimenti per la partecipazione e condivisione progetti sovracomunali per il miglioramento dell'ambiente.
 Collaborazione ed adesione alle iniziative promosse dall'IPA (Intesa Programmatica d'Area con Comune capofila Treviso) al quale il Comune è associato.

<i>Indicatore di attività</i>	<i>Unità di misura</i>
Sopralluoghi effettuati	n.
Interventi di bonifica ambientale	n.
Interventi di derattizzazione	n.
Interventi di disinfestazione	n.
Trattamenti antiparassitari	n.
Determinazioni	n.
Ordinanze Ambientali	n.
Proposte di Delibere di Giunta	n.
Proposte di Delibere di Consiglio	n.

2	SEGNALETICA ORIZZONTALE E VERTICALE ESTESA ALLA FRAZIONE DI OLMI NORD	10%	100%						
3	GESTIONE DEI CONTRIBUTI STATALI E PNRR ATTRAVERSO LE NUOVE MODALITA' TELEMATICHE	35%	100%						
4	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	25%	100%						
VALUTAZIONE FINALE									

Obiettivo 1 : FORMAZIONE ED INSERIMENTO DEL PERSONALE DI NUOVA ASSUNZIONE PRESSO LA III AREA					
Azioni / Attivita'			Scadenza	% Realizzazione	
	In esito alle procedure concorsuali per l'assunzione di nuovo personale presso l'Area, si rende opportuno programmare ed organizzare le attività mirate ad un proficuo inserimento dei nuovi colleghi all'interno dell'area di riferimento e dell'Ente in generale, con particolare attenzione alla promozione del benessere organizzativo. Il presente obiettivo è volto pertanto alla riorganizzazione delle attività e dei servizi dell'Area, in funzione della specializzazione del personale assunto ed alla creazione di un gruppo di lavoro trasversale, coeso ed in grado di svolgere le attività dell'Area in un clima positivo e di reciproco supporto. L'obiettivo prevede inoltre l'organizzazione delle necessarie attività di formazione interna ed esterna dedicate ad una maggiore e specifica professionalizzazione ed all'utilizzo dei software in uso presso l'Ente.		31/12/2023		
Attività 1	Programmazione attività per inserimento nuovo personale		31/12/2023		
Attività 2	Attività di formazione per tutto il personale dell'Area		31/12/2023		
Totale % realizzazione Azioni/Attività				#DIV/0!	
Indicatore di risultato per attività	Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Attività 1	Predisposizione relazione iniziale per inserimento personale: programmazione attività e riordino competenze e servizi lavori pubblici e patrimonio	valore assoluto	30/04/2023		0%
Attività 1	Riunioni di verifica relativamente ai diversi settori lavori pubblici e	valore assoluto	15		0%

	patrimonio sull'andamento delle attività in relazione alla programmazione iniziale				
Attività 1	Sessioni di verifica bimestrale su andamento attività in relazione alla programmazione iniziale in riunione con l'Amministrazione	valore assoluto	3		0%
Attività 2	Predisposizione relazione iniziale per formazione del personale: programmazione attività di formazione esterna ed interna per integrare lo sviluppo delle competenze oltre al quotidiano scambio durante lo svolgimento delle attività	valore assoluto	31/05/2023		0%
Attività 2	Attività di formazione esterna tramite individuazione corsi specialistici per tutto il personale dell'Area	valore assoluto	6		0%
Attività 2	Attività di formazione interna dedicata al nuovo personale per integrazione conoscenze software in uso e normativa di settore	valore assoluto	3		0%
				Totale % realizzazione Indicatori	0%
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)					0%

Obiettivo 2 : VERIFICA SEGNALETICA ORIZZONTALE E VERTICALE ESTESA ALLA FRAZIONE DI OLMI NORD					
Azioni / Attivita'			Scadenza	% Realizzazione	
Attività1	In prosecuzione delle attività svolte nelle annualità precedenti nelle altre frazioni del territorio, si ritiene di procedere nell'anno 2023 alla valutazione della criticità e/o adeguamenti e verifiche della segnaletica verticale e orizzontale che risulta carente, inadeguata o non conforme alle norme del Codice della Strada nella frazione di Olmi Nord, nonché all'esecuzione degli interventi per l'adeguamento e/o l'integrazione della segnaletica in esito alle verifiche.		31/12/2023		
Totale % realizzazione Azioni/Attività				#DIV/0!	
Indicatore di risultato per attività	Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Attività1	Attività di sopralluogo e rilievi	valore assoluto	30/06/2023		0%
Attività1	Analisi delle criticità rilevate	valore assoluto	31/07/2023		0%
Attività1	Individuazione degli interventi e delle priorità	valore assoluto	31/08/2023		0%
Attività1	Attività per quantificazione budget risorse economiche necessarie e richiesta assegnazione fondi	valore assoluto	31/08/2022		0%
Attività1	Realizzazione degli interventi, compatibilmente con la tempistica di assegnazione delle risorse necessarie economiche	valore assoluto	31/12/2023		0%

Totale % realizzazione Indicatori	0%
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)	0%

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

Obiettivo 3: GESTIONE DEI CONTRIBUTI STATALI E PNRR ATTRAVERSO LE NUOVE MODALITA' TELEMATICHE					
Azioni / Attivita'			Scadenza	% Realizzazione	
	L'obiettivo consiste nello svolgimento delle attività necessarie per una corretta gestione dei flussi finanziari legati agli interventi finanziati con fondi statali e del PNRR. Le nuove modalità di richiesta, gestione, monitoraggio e rendicontazione dei fondi richiedono una attenzione particolare ed un approfondimento dedicato al fine di garantire una trasparente e corretta gestione finanziaria.		31/12/2023		
Attività 1	Attività di istruttoria		31/12/2023		
Attività 2	Attività di monitoraggio e rendicontazione		31/12/2023		
Totale % realizzazione Azioni/Attività				#DIV/0!	
Indicatore di risultato per attività	Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Attività1	Studio ed approfondimento dei manuali resi disponibili dai diversi reparti Ministeriali per l'utilizzo dei vari programmi per la candidatura a contributo, con conseguente istruttoria per la candidatura di contributi statali e PNRR	valore assoluto	31/12/2023		0%
Attività 1	Caricamento delle richieste	valore	31/12/2023		0%

	di contributi nei vari applicativi dedicati	assoluto			
Attività 2	Studio ed approfondimento dei manuali resi disponibili dai diversi reparti Ministeriali per l'utilizzo dei vari programmi per il monitoraggio e la successiva rendicontazione	valore assoluto	31/12/2023		0%
Attività 2	Adempimento agli obblighi di Monitoraggio (mensile/trimestrale) attraverso caricamento di informazioni sull'applicativo dedicato acquisiti anche da banche dati istituzionali	valore assoluto	12		0%
Attività 2	Attività di di rendicontazione delle spese finanziate dai contributi	valore assoluto	31/12/2023		0%
				Totale % realizzazione Indicatori	0%
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)					0%

Obiettivo 4 : PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA					
Azioni / Attivita'				Scadenza	% Realizzazione
Attività1 Obiettivo trasversal e	Prosecuzione attività di monitoraggio e verifica completa e corretta pubblicazione dei dati per le sezioni e sottosezioni di Amministrazione Trasparente non comprese nella griglia di rilevazione proposta annualmente da ANAC			31/12/2023	
Totale % realizzazione Azioni/Attività					#DIV/0!
Indicatore di risultato per attività	Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Attività1	Numero riunioni per il monitoraggio	valore assoluto	2		0%
Attività1	Data entro cui effettuare il monitoraggio e verifica	valore assoluto	30/06/2023 – 31/12/2023		0%
Attività1	Data entro cui effettuare il caricamento dei dati non presenti	valore assoluto	31/12/2023		0%
Totale % realizzazione Indicatori					#VALORE!
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)					#VALORE!

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

COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA

P.I.A.O 2023-2025

RESPONSABILE 4^ AREA - GEOM. RENATO FLORIO

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

Le attività ricomprese nel presente piano riguardano la programmazione e la gestione del territorio sotto il profilo urbanistico, edilizio e delle attività produttive e commerciali.

In particolare sono nello stesso ricomprese tutte le attività connesse alla gestione delle pratiche edilizie in genere: sopralluoghi, verifiche, richieste pareri ad enti diversi, rilascio autorizzazioni e certificazioni.

Sono inoltre ricomprese tutte le attività del SUAP connesse alla gestione delle attività produttive sul territorio e del SUE connesse alla gestione dell'attività urbanistica ed edilizia.

Adempimenti relativi all'aggiornamento sezione "Amministrazione Trasparente" in base alla Sezione 2. Valore pubblico, Performance e Anticorruzione Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023-2025.

OBIETTIVO N. 1: Servizio urbanistica

Missione 08 - Programma 01

Descrizione attività

Attività connesse alla pianificazione.

Attività connesse alla gestione degli strumenti di pianificazione attuativa e delle eventuali varianti:

- a) istruttoria
- b) acquisizione pareri enti diversi
- c) iter approvazione da parte della Giunta Comunale e/o del Consiglio Comunale
- d) predisposizione e sottoscrizione eventuali convenzioni.

Attività di "sportello" con i cittadini.

Rilascio di certificati di destinazione urbanistica e attestazioni di conformità urbanistica.

Attività connessa alla gestione del Piano di Assetto del Territorio (P.A.T.) e del Piano degli Interventi (P.I.) e redazione/gestione delle relative varianti in relazione alle proposte avanzate all'Amministrazione Comunale.

Provvedimenti inerenti allo smaltimento delle acque reflue in assenza di fognatura:

- importazione delle pratiche comprensive di tutti gli allegati dal portale Unipass all'applicativo GPE/GPU
- istruttoria domande di autorizzazione e di rinnovo per lo scarico degli impianti di subirrigazione o analoghi
- Adozione provvedimenti (A.U.A. o Autorizzazione allo scarico)
- attività di sportello con i cittadini ed attività di consulenza per l'invio delle pratiche in modalità telematica
- Eventuali verifiche

Attività connessa agli accordi ex art. 6 della LR 11/2004, istruttoria tecnica delle proposte pervenute, predisposizioni degli atti da sottoporre all'Amministrazione Comunale ed attività connesse all'attuazione degli accordi approvati

Certificazioni idoneità alloggio e attività di consulenze e supporto ai cittadini e confronto con gli uffici interni (Polizia locale e Anagrafe).

Fognatura comunale – la gestione della rete e del servizio di fognatura è stata affidata alla società Piave Servizi S.r.l.. L'ufficio riceve le istanze di allacciamento e/o autorizzazione allo scarico, pervenute digitalmente attraverso il portale UNIPASS; rilascia le autorizzazioni di competenze e svolge l'attività necessaria di coordinamento e comunicazione con gli altri enti e soggetti competenti al rilascio delle autorizzazioni richieste (Piave Servizi srl, Provincia di TV).

Partecipazione alle sedute della Commissione Consiliare per le pratiche di Urbanistica.

Attività di coordinamento con il Consorzio Bim Piave per l'implementazione da parte dei diversi uffici comunali del sistema informativo territoriale (S.I.T.)

Attività connesse all'adeguamento del PAT alla normativa regionale sul contenimento del consumo di suolo e predisposizione della conseguente variante di adeguamento del Piano degli Interventi.

Attività conseguente all'attuazione delle previsioni dello Strumento urbanistico comunale, PAT e P.I..

Attività connessa all'approvazione di progetti anche in variante alla pianificazione vigente mediante procedura SUAP (ex art. 7 e 8 D.P.R. 160/2010)) in collaborazione con l'Ufficio Attività produttive.

Riorganizzazione dell'attività lavorativa, post emergenza sanitaria COVID-19, con implementazione delle attività in modalità digitale.

<i>Indicatore di attività</i>	<i>Unità di misura</i>
Certificati di destinazione urbanistica	n.
Proposte di variante al PI/PAT	n.
A.U.A. e Autorizzazioni allo scarico	n.
Proposte e accordi ex art. 6 L.R. 11/2004 nonché provvedimenti attuativi degli accordi	n.
Richieste di accesso agli atti evase	n.
Certificati di idoneità alloggio rilasciati	n.

OBIETTIVO N. 2: Servizio edilizia privata
Missione 01 - Programma 06 - Programma 11

Descrizione attività

Attestazioni – dichiarazioni varie in materia edilizia.

Attività di sportello con i cittadini.

Domande di permesso di costruire, trasmesse in modalità telematica:

- importazione delle pratiche comprensive di tutti gli allegati dal portale Unipass all'applicativo in uso
- istruttoria
- riunione della commissione edilizia (convocazione, lavori e verbalizzazione dei pareri)
- acquisizione pareri e nulla osta enti/soggetti diversi
- calcolo oneri di urbanizzazione
- emissione provvedimento finale
- attività di sportello con i cittadini ed attività di consulenza per l'invio delle pratiche in modalità telematica.

Istruttoria e rilascio di permessi a costruire ai sensi della Legge Regionale Veneto 2050, trasmesse in modalità telematica con importazione delle pratiche comprensive di tutti gli allegati dal portale Unipass all'applicativo in uso.

Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA), trasmesse in modalità telematica:

- importazione delle pratiche comprensive di tutti gli allegati dal portale Unipass all'applicativo in uso
- verifica della conformità edilizio urbanistica, acquisizione pareri, calcolo oneri.

Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) presentate ai sensi della L.R. 04/04/2019, trasmesse in modalità telematica:

- importazione delle pratiche comprensive di tutti gli allegati dal portale Unipass all'applicativo in uso
- verifica, acquisizione pareri, calcolo oneri.

Comunicazioni attività edilizia libera asseverata (art. 6 D.P.R. 380/2001), trasmesse in modalità telematica:

- importazione delle pratiche comprensive di tutti gli allegati dal portale Unipass all'applicativo in uso
- verifica della conformità edilizia ed urbanistica.

Denunce opere in c.a., trasmesse anche in modalità telematica:

- importazione delle pratiche comprensive di tutti gli allegati dal portale Unipass all'applicativo in uso
- ricevimento e catalogazione denunce opere in c.a. tenuta registro.

Controllo comunicazioni articolo 5 quater Regolamento edilizio.

Attestazione di agibilità ai sensi dell'art. 25 D.P.R. 380/2001 trasmesse in modalità telematica:

- importazione delle pratiche comprensive di tutti gli allegati dal portale Unipass all'applicativo in uso
- verifica documentazione.

Attestazione di avvenuto deposito dei tipi di frazionamento.

Aggiornamento del Regolamento Edilizio in attuazione alla normativa Regionale sul contenimento dell'uso del suolo.

Ricevimento ed attestazione di deposito progetto impianti e calcoli isolamento (L. 10/90 e L.46/90) e invio alle Camere di Commercio competenti.

Vigilanza edilizio urbanistico ambientale:

- denunce mensili Segretario Comunale
- esame e verifica segnalazione cittadini
- sopralluoghi e verifiche sul territorio
- emissioni ordinanze di sospensione e demolizione lavori
- acquisizione pareri enti vari
- segnalazione Procura, Sindaco ed enti preposti alla tutela di aree vincolate
- emissione del provvedimento finale
- istruttoria ed espletamento pratiche condono edilizio
- verifica ottemperanza ordinanze e pagamenti sanzioni amministrative relative.

Contributi L.R. 44/87.

- iter per accettazione domande e predisposizione deliberazione Consiglio Comunale;
- iter per rilascio autorizzazioni, liquidazione, acconti, verifica stato lavori e liquidazione finale.

Riorganizzazione dell'attività e delle procedure in uso presso l'ufficio a seguito dell'aggiornamento e migrazione dei dati dall'applicativo gestionale regionale "GPE" alla nuova versione del gestionale regionale "Lizard"

Attività connesse alla gestione delle pratiche edilizie in genere: sopralluoghi, verifiche, rilascio autorizzazioni e certificazioni.

Attività di vigilanza sul territorio, in collaborazione con la polizia locale, al fine di prevenire l'abusivismo edilizio e le infrazioni alle norme vigenti in materia edilizia e di commercio.

Partecipazione alle sedute delle Commissioni comunali di edilizia, vigilanza sui locali privati di pubblico spettacolo, e di collaudo carburanti. Emissione ordinanze in materia edilizia.

Attività di coordinamento con l'ufficio urbanistica per l'implementazione del sistema informativo territoriale (S.I.T.).

Tutte le attività dell'ufficio verranno rimodulate per adeguarle alle disposizioni vigenti, post emergenza sanitaria COVID-19, con implementazione delle attività in modalità digitale.

<i>Indicatore di attività</i>	<i>Unità di misura</i>
S.C.I.A. presentate	n.
Comunicazioni inizio lavori asseverata	n.
Permessi di costruire presentati	n.
Permessi di costruire rilasciati	n.
Permessi di costruire Piano Casa presentati	n.
Permessi di costruire Piano Casa rilasciati	n.
Permessi di costruire in sanatoria presentati	n.
Permessi di costruire in sanatoria rilasciati	n.

Attestazioni di agibilità presentate	n.
Abusi edilizi	n.
Ordinanze sospensione lavori	n.
Ordinanze demolizione	n.
Ordinanze ingiunzioni di pagamento	n.
Richieste di accesso agli atti evase	n.
Sopralluoghi effettuati d'ufficio o su segnalazione	n.
Denunce cemento armato + varianti	n.
Sedute commissione edilizia	n.
Pareri preventivi	n.
Dichiarazioni di conformità degli impianti inviate	n.

OBIETTIVO N. 3: Servizio Sportello Unico, attività produttive e agricoltura

Missione 14 - Programma 01 - Programma 02

Missione 16 - Programma 01

Descrizione attività

A seguito attivazione dello sportello UNIPASS per la presentazione delle istanze in modalità telematica si rende necessario un'ulteriore attività di trasmissione ed archiviazione delle istanze anche in carico ad altre aree e servizi interni ed esterni all'Ente.

Attività relative alla gestione dello sportello unico per le attività produttive anche in attuazione alle nuove previsioni normative, secondo le indicazioni dell'Amministrazione: istruttoria e verifica pratiche presentate tramite specifico portale.

Controllo delle denunce per apertura di esercizi di vicinato, rilascio di autorizzazioni per medie e grandi strutture commerciali, autorizzazioni di pubblici esercizi.

Gestione amministrativa delle autorizzazioni per gli impianti di distribuzione carburanti stradali e privati.

Gestione e organizzazione del commercio ambulante in area pubblica (mercato) ai sensi del D.Lgs. n. 114/98 e relative leggi regionali.

Gestione pratiche per le manifestazioni di pubblico spettacolo e relativa commissione comunale.

Licenze di P.S.: gestione delle pratiche e relative autorizzazioni con comunicazioni ai vari enti competenti.

Manifestazioni e sagre: autorizzazioni pubblico intrattenimento, agibilità struttura con convocazione della Commissione di vigilanza locali pubblico spettacolo, autorizzazioni somministrazione temporanea alimenti e bevande.

Autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale strutture socio-sanitarie, ovvero istruttoria e rilascio autorizzazioni sanitarie ai medici e relative strutture, esistenti nel territorio comunale (L.R. 22/2002 e D.G.R.V. n. 2501 del 06.08.2004).

Incarico al CO.DI.TV. per attività di informazione e supporto delle aziende agricole presenti nel territorio comunale.

Attività connessa all'approvazione di progetti anche in variante alla pianificazione vigente mediante procedura SUAP (ex art. 7 e 8 D.P.R. 160/2010)) in collaborazione con l'Ufficio Urbanistica.

Sostegno economico per apertura nuove attività produttive nel territorio comunale.
 Attività conseguente all'attuazione delle misure di sostegno economico per le imprese del settore commercio, somministrazione, servizi alla persona, del settore artigianato e del settore agricoltura colpite dall'emergenza sanitaria da COVID-19.
 Adempimenti per variazione e gestione delle licenze noleggio con conducente.
 Tutte le attività dell'ufficio verranno rimodulate per adeguarle alle disposizioni vigenti, post emergenza sanitaria COVID-19, con l'implementazione delle attività in modalità digitale.

<i>Indicatore di attività</i>	<i>Unità di misura</i>
S.C.I.A. manifestazioni	n.
Autorizzazioni manifestazioni fieristiche/popolari/sagre/pubblici spettacoli etc.	n.
Licenze di P.S. diverse da quelle per manifestazioni, fieristiche/popolari/sagre/pubblici spettacoli etc.	n.
Autorizzazioni/licenze per attività produttive, commerciali e di servizi rilasciate (nuove licenze e/o subingressi)	n.
Ordinanze ingiunzione emesse	n.
Contributi erogati	n.
Licenze rilasciate	n.
Richieste di accesso agli atti	n.

SCHEDA OBIETTIVI PER TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

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

RESPONSABILE	FLORIO Renato
Categoria e Profilo professionale	Cat. D – POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Settore/Unità organizzativa di riferimento	4^ Area – PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO SERVIZI ALL'EDILIZIA E ALLE ATTIVITA' ECONOMICHE
Valore della Posizione Organizzativa	€ 13.000,00
	Valore Indennità di Risultato € 2.622,31 (pari al 20,1716% dell'indennità di posizione conforme a quanto previsto dall'art. 9 del Regolamento Posizioni Organizzative)

Riepilogo Obiettivi

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

N.	Descrizione	Peso (1)	% Ragg. Indicatori	Fascia di Valutazione (2)					Punteggio (1*2)
				A	B	C	D	E	
				0-14	15-19	20-25	26-28	29-30	
				L'obiettivo non è stato raggiunto	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	L'obiettivo è stato pienamente conseguito	L'obiettivo è stato conseguito e superato	
1	MIGRAZIONE DALLA VERSIONE LOCALE ALLA PIATTAFORMA WEB DELL'APPLICATIVO GESTIONALE PER LE	20%	100%						

	ATTIVITA' PRODUTTIVE "GPA"								
2	RISTRUTTURAZIONE ED AGGIORNAMENTO DELL'AREA DEDICATA ALLA SEZIONE "URBANISTICA" NEL MENU' "SERVIZI" DEL SITO ISTITUZIONALE	25%	100%						
3	SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE: IDENTIFICAZIONE FISICA DEGLI ECOGRAFICI SUGLI IMMOBILI ED INSERIMENTO SULLA NUOVA CARTOGRAFIA INFORMATIZZATA	30%	100%						
4	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	25%	100%						
VALUTAZIONE FINALE									

Obiettivo 1: MIGRAZIONE DALLA VERSIONE LOCALE ALLA PIATTAFORMA WEB DELL'APPLICATIVO GESTIONALE PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE "GPA".

Azioni / Attivita'		Scadenza	% Realizzazione		
Attività 1	L'obiettivo si prefigge di continuare nell'attività, già avviata nelle scorse annualità relativamente alla migrazione dei dati relativi all'applicativo gestionale per le Attività Produttive (GPA) sulla piattaforma Web, al fine di implementare i sistemi digitali già presenti nell'ente in funzione di un utilizzo integrato secondo quanto previsto per una completa transizione digitale.	31/12/2023			
Totale % realizzazione Azioni/Attività					
Indicatore di risultato per attività	Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Attività 1	Back up totale delle pratiche attualmente incluse negli archivi GPA allocati nel server locale.	valore assoluto	intero archivio		#VALORE!
Attività 1	Migrazione dei dati sulla piattaforma web	valore assoluto	intero archivio		#VALORE!
Attività 1	Verifica dei dati migrati mediante consultazione dalla versione web della correttezza dei dati migrati a campione	valore assoluto	10		0%
Attività 1	Incontri di informazione e formazione al personale sulle caratteristiche della nuova piattaforma web e le potenzialità dell'applicativo GPA WEB con l'ausilio del settore	valore assoluto	1		0%

informatico della Regione Veneto					
Totale % realizzazione Indicatori					#VALORE!
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)					#VALORE!

Obiettivo 2: RISTRUTTURAZIONE ED AGGIORNAMENTO DELL'AREA DEDICATA ALLA SEZIONE "URBANISTICA" NEL MENU' "SERVIZI" DEL SITO ISTITUZIONALE

Azioni / Attivita'		Scadenza	% Realizzazione		
Attività 1	<p>Gli intervenuti obblighi di adeguamento degli strumenti urbanistici generali (PAT e PI) alla L.R. 06 giugno 2017, n. 14 (legge sul contenimento del consumo di suolo) e le varianti parziali al P.I. approvate al fine di consentire una celere attuazione delle opere pubbliche connesse al PNRR e avviare quanto previsto dagli accordi pubblico privati (ex art. 6 della L.R. 11/2004), hanno portato ad una Variante al PAT ed a cinque varianti al P.I.. Detti strumenti urbanistici, costituiti da numerosi elaborati tecnici e descrittivi, risultao pubblicati nella pagina dedicata all'interno del sito istituzionale dell'Amministrazione. Il presente obiettivo mira a rendere più agevole la consultazione via "web" della documentazione soprattutto per le persone meno esperte.</p> <p>L'obiettivo è finalizzato quindi alla riorganizzazione dell'attuale area dedicata all'Urbanistica nel menù servizi, procedendo ad una diversa organizzazione delle sottosezioni, distinguendo i livelli di pianificazione ed i relativi Piani urbanistici (P.A.T. e P.I.). La riorganizzazione delle pagine si prefigge di facilitare l'individuazione degli strumenti urbanistici vigenti, riservando un apposito spazio allo "storico" della pianificazione nel quale verranno pubblicati gli strumenti adottati ed approvati al fine di perseguire una sempre maggiore trasparenza dell'attività e degli atti dell'Amministrazione.</p>	31/12/2023			
Totale % realizzazione Azioni/Attività			#DIV/0!		
Indicatore di risultato	Indicatore	Formola di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento

per attività					
Attività 1	Verifica ed aggiornamento della documentazione pubblicata con individuazione della cronologia dei vari strumenti urbanistici	valore assoluto	30/06/2023		0%
Attività 1	Realizzazione di una nuova struttura della sezione dedicata all'urbanistica, distinguendo i livelli di pianificazione e riservando spazi alla pianificazione vigente e spazi all'area storica	valore assoluto	30/09/2023		0%
Attività 1	Creazione di nuove pagine, da dedicare all'area vigente e all'area storica, distinte per le diverse varianti e per diversa tipologia	valore assoluto	30/11/2023		0%
Attività 1	Attività di caricamento della sezione con altri documenti, non strettamente pertinenti alla materia ma vincolanti per l'edificazione, favorendo l'accesso attraverso "link" a pagine di altri settori oppure a siti istituzionali di altri Enti.	valore assoluto	31/12/2023		0%

Totale % realizzazione Indicatori	0%
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)	0%

Obiettivo 3: SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE: IDENTIFICAZIONE FISICA DEGLI ECOGRAFICI SUGLI IMMOBILI ED INSERIMENTO SULLA NUOVA CARTOGRAFIA INFORMATIZZATA

Azioni / Attivita'		Scadenza	% Realizzazione		
Attività 1	Nell'ambito delle attività di implementazione della digitalizzazione dell'Ente, in attuazione alle vigenti normative in materia, si rilevata l'opportunità di continuare nell'attività di informatizzazione già avviata con la validazione dei codici ecografici sulla piattaforma SIT. L'obiettivo si prefigge in particolare di ottenere il caricamento dei dati relativi alle pratiche edilizie mediante l'individuazione fisica dei codici ecografici, già attribuiti dall'ufficio Edilizia con l'applicativo in uso presso l'ufficio (sistema LIZARD/GPE Regionale), procedendo alla Validazione ed eventuale modifica/bonifica di quelli individuati a livello cartografico sulle nuove basi informatizzate.	31/12/2023			
Totale % realizzazione Azioni/Attività					#DIV/0!
Indicatore di risultato per attività	Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Attività 1	Controllo delle banche dati anagrafiche, relative ai numeri civici già assegnati, suddivise per vie; individuazione e conseguente verifica della rispondenza tra la numerazione civica l'anagrafica degli edifici corrispondenti e il codice	valore assoluto	25		0%

	ecografico "edilizio" da validare				
Attività 1	L'implementazione della cartografia informatizzata, da acquisire quale supporto alle basi, per la piattaforma SIT con inserimento e validazione del codice ecografico di ciascun edificio	valore assoluto	25		0%
Attività 1	Creazione delle pratiche edilizie non presenti in LIZARD e caricamento degli elaborati scansionati	valore assoluto	31/12/2023		0%
Attività 1	Segnalazione delle eventuali incongruenze riscontrate agli uffici competenti	valore assoluto	31/12/2023		0%
Totale % realizzazione Indicatori					#RIF!
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)					#RIF!

Obiettivo 4: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA					
Azioni / Attivita'			Scadenza	% Realizzazione	
Attività1 Obiettivo trasversal e	Prosecuzione attività di monitoraggio e verifica completa e corretta pubblicazione dei dati per le sezioni e sottosezioni di Amministrazione Trasparente non comprese nella griglia di rilevazione proposta annualmente da ANAC		31/12/2023		
Totale % realizzazione Azioni/Attività					#DIV/0!
Indicatore di risultato	Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento

per attività					
Attività1	Numero riunioni per il monitoraggio	valore assoluto	2		0%
Attività1	Data entro cui effettuare il monitoraggio e verifica	valore assoluto	30/06/2023 – 31/12/2023		0%
Attività1	Data entro cui effettuare il caricamento dei dati non presenti	valore assoluto	31/12/2023		0%
Totale % realizzazione Indicatori					#VALORE!
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)					#VALORE!

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

COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA

P.I.A.O 2023-2025

RESPONSABILE 5^ AREA - DOTT.SSA BARBARA CIAMBOTTI

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

Le attività inserite nel piano integrato delle attività e organizzazione , riguardano i compiti istituzionali in materia di polizia stradale, ausiliarie di pubblica sicurezza, polizia urbana, polizia giudiziaria, polizia amministrativa, servizi di tutela ambientale, nonché le diverse attività svolte da tale servizio secondo l'organizzazione dell'Ente.

La gestione del servizio di polizia locale è convenzionata con il Comune di Monastier di Treviso e il Comune di Zenson di Piave ed in fase di ingresso del Comune di Silea, in un'ottica di implementazione e razionalizzazione ed ottimizzazione dei servizi in un ambito sovra territoriale, ottimizzando le funzioni gestionali e i relativi costi economici e di formazione e gerenza delle risorse e del personale, promuovendo una maggiore professionalità del personale dedicato.

Adempimenti relativi all'aggiornamento sezione "Amministrazione Trasparente" in base alla Sezione 2. Valore pubblico, Performance e Anticorruzione Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023-2025.

OBIETTIVO N. 1: Polizia amministrativa e giudiziaria
Missione 03 - Programma 01 - Programma 02
Missione 09 - Programma 02

Descrizione attività

Controllo del territorio di competenza di cui alla convenzione tra Enti, mediante una costante e capillare presenza degli agenti.

Espletamento delle funzioni di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza.

Attività di vigilanza per il rispetto delle norme in materia ambientale, edilizia e commercio in collaborazione con gli altri uffici comunali,

gestione delle contravvenzioni e dell'eventuale contenzioso. Trasmissione denunce mensili in ambito edilizio/ambiente al Segretario Comunale.

Attività e procedure amministrative di accertamento, verifica e controllo in collaborazione con gli altri uffici comunali.

Attività e procedure amministrative e annonarie con l'emissione dei relativi provvedimenti nei procedimenti affidati alla polizia locale per occupazione suolo pubblico, "spunta" delle presenze nei mercati settimanali, ordinanze stradali, contrassegni stradali invalidi, verifiche residenze e cessioni fabbricati, licenze di pubblica sicurezza, autorizzazioni pubblicità, autorizzazioni transito gare sportive nel territorio, licenze spettacoli viaggianti, pareri su accessi carrabili.

Esecuzione di tutte le attività proprie della polizia locale ai sensi della Legge 65/1986.

Gestione del servizio convenzionato con il Comune di Monastier ed il Comune di Zenson di Piave con rendicontazione dell'attività svolta, delle sanzioni emesse, degli incassi effettuati con costanti confronti con le Amministrazioni per eventuali nuovi fabbisogni.

Attività connesse all'ingresso del Comune di Silea nel Servizio Associato di Polizia Locale.

Prosecuzione attività di formazione degli agenti per il corretto uso delle armi sotto il profilo pratico e per il responsabile porto di arma sotto il profilo psicologico, utilizzo e dotazione di sistemi di difesa (spray o.c.).

Emissione ordinanze nelle materie di competenza, verifica ottemperanza e pagamento sanzioni relative.

<i>Indicatore di attività</i>	<i>Unità di misura</i>
Verbali sanzioni amministrative elevati	n.
Ricorsi	n.
Controlli anagrafici effettuati per rilascio residenze	n.
Autorizzazione occupazione suolo pubblico rilasciate	n.

OBIETTIVO N. 2: Polizia stradale

Missione 03 Programma 01

Descrizione attività

Controllo del territorio di competenza di cui alla convenzione tra Enti, mediante una costante e capillare presenza degli agenti al fine di verificare il rispetto delle norme con funzioni di vigilanza e prevenzione.

Attività di vigilanza per il rispetto delle norme sulla circolazione stradale anche mediante l'utilizzo di idonea strumentazione, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, gestione delle contravvenzioni e dell'eventuale contenzioso, rilevazione degli incidenti stradali.

Attività finalizzate a potenziare la sicurezza sulla circolazione stradale anche in occasione di manifestazioni e/o eventi particolari nonché in concomitanza con l'inizio e il termine dell'orario scolastico, oltre a questo vi è la collaborazione con le Forze dell'Ordine in ambito di sicurezza stradale.

Esecuzione di tutte le attività proprie della polizia locale ai sensi del D.L. 92/2008, convertito in legge 125/2008 e del D.M. 5 agosto 2008.

Attività relative al progetto sicurezza denominato "Sicurezza urbana e controllo del vicinato".

<i>Indicatore di attività</i>	<i>Unità di misura</i>
Verbali C.d.S. elevati	n.
Incidenti stradali rilevati	n.
Veicoli controllati	n.
Attività di pattugliamento	ore
Km totali percorsi dalle auto in dotazione	km
Servizi di vigilanza durante le manifestazioni	n.
Ricorsi	n.

OBIETTIVO N. 3: Servizi controllo del territorio	
Missione 03 - Programma 02	
Missione 09 - Programma 02	
Interventi su segnalazione di privati cittadini o altri organi pubblici per accertare violazioni di legge e regolamenti. Segnalazione di danneggiamenti ed inconvenienti sulle strade e pertinenze di proprietà comunale. Gestione impianto videosorveglianza, installazione nuove telecamere ed implementazione della centrale operativa videosorveglianza Attivazione servizi a supporto della sicurezza nella circolazione con ausilio di volontari. Segnalazioni recupero cani e gatti abbandonati e gestione servizio di custodia dei cani randagi presso il nuovo canile intercomunale. Monitoraggio ed utilizzo di apparecchiature specifiche per il contrasto all'abbandono dei rifiuti	
<i>Indicatore di attività</i>	<i>Unità di misura</i>
Verbali di sopralluogo effettuati	n.
Segnalazioni danneggiamenti	n.

2	DEGLI ATTI DELLA CONFERENZA DEI SINDACI E DI CONSIGLIO PER IL POSSIBILE INGRESSO DEL COMUNE DI SILEA NELLA CONVENZIONE DEL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE (CORPO INTERCOMUNALE DI POLIZIA LOCALE)	65%	100%						
3	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	25%	100%						
VALUTAZIONE FINALE									

Obiettivo 1: VERIFICA SEGNALETICA ORIZZONTALE E VERTICALE ESTESA ALLA FRAZIONE DI OLMI NORD					
Azioni / Attivita'				Scadenza	% Realizzazione
Attività1	In prosecuzione delle attività svolte nelle annualità precedenti nelle altre frazioni del territorio, si ritiene di procedere nell'anno 2023 alla valutazione della criticità e/o adeguamenti e verifiche della segnaletica verticale e orizzontale che risulta carente, inadeguata o non conforme alle norme del Codice della Strada nella frazione di Olmi Nord, nonché all'esecuzione degli interventi per l'adeguamento e/o l'integrazione della segnaletica in esito alle verifiche.			31/12/2023	
Totale % realizzazione Azioni/Attività					#DIV/0!
Indicatore di risultato per attività	Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Attività1	Attività di sopralluogo e rilievi	valore assoluto	30/06/2023		0%
Attività1	Analisi delle criticità rilevate	valore assoluto	31/07/2023		0%
Attività1	Individuazione degli interventi e delle priorità	valore assoluto	31/08/2023		0%
Attività1	Attività per quantificazione budget risorse economiche necessarie e richiesta assegnazione fondi	valore assoluto	31/08/2023		0%
Attività1	Realizzazione degli interventi, compatibilmente con la tempistica di assegnazione delle necessarie risorse economiche	valore assoluto	31/12/2023		0%
Totale % realizzazione Indicatori					0%

Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)	0%
-----------------------------------------------------------------	-----------

Il presente obiettivo viene attuato in collaborazione con la 3^a Area.

Obiettivo 2 : PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DELLA CONFERENZA DEI SINDACI E DI CONSIGLIO PER IL POSSIBILE INGRESSO DEL COMUNE DI SILEA NELLA CONVENZIONE DEL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE (CORPO INTERCOMUNALE DI POLIZIA LOCALE)

Azioni / Attivita'		Scadenza	% Realizzazione		
	L'obiettivo ha come fine la predisposizione di tutti gli atti utili per il possibile ingresso del Comune di Silea nella convenzione del Corpo Intercomunale di Polizia Locale di San Biagio di Callalta, Monastier e Zenson di Piave. L'obiettivo è successivo all'adesione del Comune di Silea alla Convenzione di Polizia Locale tra i Comuni di San Biagio di Callalta, Monastier e Zenson di Piave. Si propone di dare una nuova ed adeguata organizzazione e gestione della attività della Polizia Locale con riassetto e rdiefinizione delle attività a seguito dell'ingresso del Comune di Silea.	31/12/2023			
Attività1	Predisposizione atti				
Attività 2	Attività per inserimento nuovo personale e di formazione per tutto il personale dell'Area				
Totale % realizzazione Azioni/Attività			#DIV/0!		
Indicatore di risultato per attività	Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Attività1	Attività connesse all'acquisizione della formale richiesta da parte del Comune di Silea dell'adesione alla convenzione	valore assoluto	28/02/2023		0%

Attività1	Riunione della Conferenza dei Sindaci per valutazione proposta di ingresso nuovo Ente nel Corpo di Polizia Intercomunale	valore assoluto	1		0%
Attività1	Predisposizione atti relativi alla nuova convenzione, in esito alle determinazioni della Conferenza dei Sindaci per valutazione da parte degli Enti coinvolti, al fine della presentazione ai rispettivi Consigli Comunali.	valore assoluto	15/03/2023		0%
Attività1	Adempimenti presso la Regione Veneto settore Polizia Locale e Protezione Civile per la Zonizzazione della Polizia Locale del Veneto per modifica zonizzazione in relazione al nuovo perimetro territoriale del Corpo Intercomunale di Polizia Locale (D.G.R.V.n. 1221 del 25.06.2012)	valore assoluto	1		0%
Attività 2	Verifica delle competenze dei singoli agenti/ufficiali	valore assoluto	5		0%
Attività 2	Predisposizione relazione per la redistribuzione delle attività tra il personale di Polizia Locale e riqualificazione delle attività amministrative ed integrazione personale e	valore assoluto	31/08/2023		0%

	servizi sul territorio dell'Ente di nuova entrata				
Attività 2	Verifica andamento programmazione mensile in esito alla riorganizzazione per funzionalità del Comando	valore assoluto	31/10/2023		0%
Attività 2	Verifica andamento programmazione mensile in esito alla riorganizzazione per funzionalità del Comando	valore assoluto	31/12/2023		0%
Totale % realizzazione Indicatori					0%
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)					0%

Obiettivo 3 : PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA					
Azioni / Attivita'			Scadenza	% Realizzazione	
Attività1 Obiettivo trasversale	Prosecuzione attività di monitoraggio e verifica completa e corretta pubblicazione dei dati per le sezioni e sottosezioni di Amministrazione Trasparente non comprese nella griglia di rilevazione proposta annualmente da ANAC		31/12/2023		
Totale % realizzazione Azioni/Attività				#DIV/0!	
Indicatore di risultato per attività	Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Attività1	Numero riunioni per il monitoraggio	valore assoluto	2		0%

Attività1	Data entro cui effettuare il monitoraggio e verifica	valore assoluto	30/06/2023 – 31/12/2023		0%
Attività1	Data entro cui effettuare il caricamento dei dati non presenti	valore assoluto	31/12/2023		0%
Totale % realizzazione Indicatori					#VALORE!
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)					#VALORE!

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

Piano Azioni Positive

Il DPR 24.06.2022, n. 81 prevede:

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

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

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

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

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

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

Ulteriori indicazioni sono disposte con le seguenti direttive:

- direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, (Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni "art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183");
- direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3 (Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti);
- direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità (Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche);

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

PREMESSA

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

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

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

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

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

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

SITUAZIONE ATTUALE

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

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

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

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

OBIETTIVI DEL PIANO

Il presente piano si pone come obiettivi:

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

AZIONI POSITIVE

CONCILIAZIONE E FLESSIBILITA' ORARIE

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

FORMAZIONE E RIQUALIFICAZIONE DEL PERSONALE

- Programmare percorsi formativi consentendo pari opportunità a uomini e donne di frequentare i corsi di formazione e aggiornamento;
- Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo prevedendo forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori e l'Ente durante l'assenza e al momento del rientro per colmare le eventuali lacune e mantenere le competenze a un livello costante;
- Verrà assicurato al personale la possibilità di esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni anche proponendo percorsi di ricollocazione presso altri Uffici e valutando le eventuali richieste espresse in tal senso dai dipendenti garantendo pari opportunità tra uomini e donne.

COMMISSIONI DI CONCORSO E BANDI DI SELEZIONE

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

DURATA DEL PIANO

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

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



COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA

Provincia di Treviso

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

A) MISURE GENERALI

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

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

1. Adempimenti relativi alla trasparenza

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

2. Codici di Comportamento

All'interno dell'ente si applicano il Codice generale approvato con DPR n. 62/2013 ed il Codice di Comportamento comunale, integrativo e specificativo di quello generale, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 17 del 30.01.2014 e le "Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" approvate da ANAC con deliberazione n. 177 del 19.02.2020. In relazione alle disposizioni

introdotte dall'art. 4 del D.L. 30.04.2022, n. 36 convertito con modificazioni dalla Legge 29.06.2022, n. 79, dagli Orientamenti ANAC del 02.02.2022 e dalle Linee guida in materia approvate con delibera ANAC n. 177 del 19.02.2020, nonché dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – DFP con nota del 07.09.2022, con deliberazione di Giunta Comunale n. 172 del 17.10.2022 si è proceduto all'approvazione di una proposta di modifica e integrazione del codice di comportamento dell'ente, pubblicata sul sito dell'amministrazione per la raccolta di eventuali suggerimenti e proposte da parte degli stakeholder ed è in fase di ultimazione il procedimento per l'adozione del nuovo codice di comportamento aggiornato, in sostituzione del vigente. In esito allo stesso si prevede di effettuare una specifica attività di sensibilizzazione e formazione del personale.

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

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

3. Rotazione incarichi (ordinaria e straordinaria)

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

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

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

Si evidenzia comunque che nella maggior parte dei procedimenti di competenza dell'Ente l'istruttoria dei provvedimenti viene effettuata da personale diverso dal Responsabile del Servizio che adotta il provvedimento finale cosicché può ritenersi che venga comunque garantita una "segregazione delle funzioni" nell'ambito della struttura organizzativa del Comune; in tale ottica, sono altresì praticati nella prassi operativa efficaci meccanismi di condivisione delle fasi procedurali fra più dipendenti della stessa area e di aree diverse.

Resta in ogni caso prevista la rotazione straordinaria, da disporre con provvedimento motivato con riguardo al personale interessato dall'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. 1-quater del D. Lgs 165/2001. E' in capo ad

ogni Responsabile dei Servizi dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile spetta al Sindaco adottare il relativo provvedimento. Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla delibera ANAC n. 215/2019.

4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

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

La norma contiene due prescrizioni:

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

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

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

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

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

5. Svolgimento di incarichi ed attività extraistituzionali

Anche il conferimento di incarichi extra istituzionali può determinare una situazione di conflitto di interessi tali da compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa e dar luogo a fatti corruttivi. Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati. L'Ente ha a tal fine approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 73 del 21.03.2016 il "Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente", in attuazione dell'art. 53 comma 3 bis del D. Lgs 165/2001.

6. Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- di inserire nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- di prevedere una dichiarazione da far sottoscrivere nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- di prevedere una comunicazione obbligatoria nei tre anni successivi alla cessazione dal servizio dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro;
- di prevedere nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, a pena di esclusione, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex - dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- approfondimento e sensibilizzazione sul tema in sede di attività di formazione del personale.

8. Commissioni - Assegnazione agli Uffici-Conferimento Incarichi

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

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

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

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

9. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

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

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 172 del 30 novembre 2021 sono state approvate le misure organizzative "Procedura per la segnalazione di illeciti (*Whistleblowing*)" predisposte per la corretta gestione delle segnalazioni degli illeciti da parte di dipendenti dell'ente e dei lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica ed è stata attivata la piattaforma "WhistleblowingPA di Transparency International Italia" predisposta per l'utilizzo da parte delle Pubbliche Amministrazioni e certificata da AGID.

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

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

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

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

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

10. Formazione del personale in tema di Anticorruzione e Trasparenza

Anche nel triennio 2023-2025 è prevista l'effettuazione di adeguate attività formative sia di livello generale rivolte a tutti i dipendenti, mirate all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e della legalità, nonché di livello specifico rivolte ai Responsabili dei servizi e al personale segnalato dai Responsabili medesimi addetto alle aree a maggior rischio corruttivo e tese ad approfondire tematiche settoriali in relazione ai diversi ruoli svolti.

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

11. Patti di Integrità negli affidamenti

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

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

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

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

dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319-bis c.p., 319-ter c.p., 319-quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322.bis c.p., 346-bis c.p., 353 c.p. e 353-bis c.p."

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

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

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

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

		Geom. Renato FLORIO Dott.ssa Barbara CIAMBOTTI	Procedimenti disciplinari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore 2. Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari 3. Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione 4. Eventuale fase del contraddittorio. 5. Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza. 	VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO			
--	--	---------------------------------------------------	---------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------	-------	---------------------	-------	-------	--	--	--

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

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

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

AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

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

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

AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

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

AREA E – GOVERNO DEL TERRITORIO

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

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

					Commissione Luzzi Comunale 6. Eventuale adozione del provvedimento finale.			Basso					
								Basso					
						9	18	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO		

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

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

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

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

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

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

Soggetti competenti.

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

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

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

I Responsabili delle Aree, così come individuati nel presente Piano - “Contesto interno - 1. Struttura organizzativa dell'Ente”, ciascuno per i servizi e settori di competenza, individuano i dati, le informazioni, gli atti, elaborano le tabelle dei dati oggetto di pubblicazione sulla base di quanto previsto dalla Delibera di A.N.A.C. n. 1310 del 28.12.2016 e trasmettono, per la pubblicazione, detti dati all'addetto incaricato dell'accessibilità informatica del sito Web dell'Ente – Amministratore di sistema Sig. Mirko Tambarotto. In caso di assenza o impedimento dello stesso, a tale adempimento della pubblicazione provvede la dipendente Sig.ra Clementina Battello - Istruttore Contabile. Responsabile della pubblicazione è il Responsabile di servizio della 2ª Area – Servizi Finanziari ed Interni.

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

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

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti: l'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale, fatte salve scadenze previste da specifiche disposizioni di Legge.

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

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

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

Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione della trasparenza.

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

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

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

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

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

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

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

L'Accesso civico e Accesso civico generalizzato.

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

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

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

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

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

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

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

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

	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	n/a	n/a	n/a	n/a
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 1^ Area "Servizi alla persona ed affari generali"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 90 giorni dalla proclamazione degli eletti o dalla nomina	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 1^ Area "Servizi alla persona ed affari generali"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 90 giorni dalla proclamazione degli eletti o dalla nomina	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2^ Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 90 giorni dalla proclamazione degli eletti o dalla nomina	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		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)	Responsabile della 2^ Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 90 giorni dalla proclamazione degli eletti o dalla nomina	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Art. 14, c. 1, lett. 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)	Responsabile della 1^ Area "Servizi alla persona ed affari generali"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 90 giorni dalla proclamazione degli eletti o dalla nomina	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 1^ Area "Servizi alla persona ed affari generali"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 90 giorni dalla proclamazione degli eletti o dalla nomina	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	n/a	n/a	n/a	n/a
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	n/a	n/a	n/a	n/a		

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

	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	n/a	n/a	n/a	n/a
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	n/a	n/a	n/a	n/a
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.C.T.	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla data di applicazione della sanzione	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a
	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)	Responsabile della 1^ Area "Servizi alla persona ed affari generali"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 1^ Area "Servizi alla persona ed affari generali"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 1^ Area "Servizi alla persona ed affari generali"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla nomina	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2^ Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)

	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
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)	Responsabile della 2^ Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'incarico	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
				Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2^ Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'incarico	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2^ Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'incarico	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2^ Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'incarico	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 1^ Area "Servizi alla persona ed affari generali"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'incarico	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'incarico	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
			Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 1^ Area "Servizi alla persona ed affari generali"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla nomina	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 1^ Area "Servizi alla persona ed affari generali"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla nomina	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)

	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 1^ Area "Servizi alla persona ed affari generali"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla nomina	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a
		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).	n/a	n/a	n/a	n/a
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	n/a	n/a	n/a	n/a
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	n/a	n/a	n/a	n/a
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile della 1^ Area "Servizi alla persona ed affari generali"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla nomina	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile della 1^ Area "Servizi alla persona ed affari generali"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla nomina	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	n/a	n/a	n/a	n/a
			Per ciascun titolare di incarico:						

	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. a) 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 distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 1^ Area "Servizi alla persona ed affari generali"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla nomina	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 1^ Area "Servizi alla persona ed affari generali"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla nomina	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	della 1^ Area "Servizi alla persona ed affari generali"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla nomina	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a
		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).	n/a	n/a	n/a	n/a
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	n/a	n/a	n/a	n/a
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	n/a	n/a	n/a	n/a
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile della 1^ Area "Servizi alla persona ed affari generali"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla nomina	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)

	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Personale		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile della 1^ Area "Servizi alla persona ed affari generali"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla nomina	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	n/a	n/a	n/a	n/a	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	n/a	n/a	n/a	n/a	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	n/a	n/a	n/a	n/a	
	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	Responsabile della 1^ Area "Servizi alla persona ed affari generali"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla data di cessazione	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile della 1^ Area "Servizi alla persona ed affari generali"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla data di cessazione	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	n/a	n/a	n/a	n/a
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	n/a	n/a	n/a	n/a
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile della 1^ Area "Servizi alla persona ed affari generali"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla data di cessazione	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	n/a	n/a	n/a	n/a
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	n/a	n/a	n/a	n/a
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	n/a	n/a	n/a	n/a

	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.C.T.	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla data di applicazione della sanzione	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	bile della 2ª Area "Servizi Finanziari e	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla scadenza annuale di presentazione	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	bile della 2ª Area "Servizi Finanziari e	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla scadenza annuale di presentazione	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	bile della 2ª Area "Servizi Finanziari e	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla scadenza annuale	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	bile della 2ª Area "Servizi Finanziari e	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla fine del trimestre	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	bile della 2ª Area "Servizi Finanziari e	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla fine del trimestre	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	bile della 2ª Area "Servizi Finanziari e	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla data di autorizzazione	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)

	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2^ Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'approvazione del Contratto Nazionale	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2^ Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla data dell'accordo	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile della 2^ Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla data dell'accordo	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 1^ Area "Servizi alla persona ed affari generali"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla nomina	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 1^ Area "Servizi alla persona ed affari generali"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla nomina	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 1^ Area "Servizi alla persona ed affari generali"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla nomina	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 1^ Area "Servizi alla persona ed affari generali"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Contestualmente alla pubblicazione in Gazzetta Ufficiale e/o al Portale del reclutamento	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile della 1^ Area "Servizi alla persona ed affari generali"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'approvazione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)

	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile		
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2^ Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)		
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2^ Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)		
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2^ Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla liquidazione di compensi	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)		
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2^ Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla liquidazione di compensi	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)		
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabile della 2^ Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla liquidazione di compensi	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)		
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2^ Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla liquidazione di compensi	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)		
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2^ Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla liquidazione di compensi	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)		
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2^ Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla ricorrenza della fattispecie	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	
					Per ciascuno degli enti:						
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2^ Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla ricorrenza della fattispecie	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	

	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2^ Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla ricorrenza della fattispecie	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2^ Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla ricorrenza della fattispecie	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2^ Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla ricorrenza della fattispecie	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2^ Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla ricorrenza della fattispecie	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2^ Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla ricorrenza della fattispecie	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2^ Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla ricorrenza della fattispecie	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile della 2^ Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla ricorrenza della fattispecie	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile della 2^ Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla ricorrenza della fattispecie	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)			
	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2^ Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla ricorrenza della fattispecie	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)			

	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2^ Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla ricognizione annuale	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2^ Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla ricognizione annuale	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2^ Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla ricognizione annuale	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2^ Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla ricognizione annuale	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	
		3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2^ Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla ricognizione annuale	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2^ Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla ricognizione annuale	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2^ Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla ricognizione annuale	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2^ Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla ricognizione annuale	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2^ Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla ricognizione annuale	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	

	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile della 2^ Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla ricognizione annuale	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile della 2^ Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla ricognizione annuale	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2^ Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla ricognizione annuale	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2^ Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'approvazione o dalla pubblicazione sui siti ufficiali o dalla presentazione al Protocollo	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2^ Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'approvazione o dalla pubblicazione sui siti ufficiali o dalla presentazione al Protocollo	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2^ Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'approvazione o dalla pubblicazione sui siti ufficiali o dalla presentazione al Protocollo	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2^ Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla ricorrenza della fattispecie	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
				Per ciascuno degli enti:					
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2^ Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla ricorrenza della fattispecie	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2^ Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla ricorrenza della fattispecie	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)

						Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento					
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2^ Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla ricorrenza della fattispecie	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2^ Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla ricorrenza della fattispecie	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2^ Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla ricorrenza della fattispecie	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2^ Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla ricorrenza della fattispecie	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2^ Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla ricorrenza della fattispecie	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile della 2^ Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla ricorrenza della fattispecie	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile della 2^ Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla ricorrenza della fattispecie	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2^ Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla ricorrenza della fattispecie	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	
	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2^ Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla ricognizione annuale	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)

	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				Per ciascuna tipologia di procedimento:					
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto che interviene sul procedimento	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto che interviene sul procedimento	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto che interviene sul procedimento	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto che interviene sul procedimento	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto che interviene sul procedimento	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		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)	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto che interviene sul procedimento	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto che interviene sul procedimento	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto che interviene sul procedimento	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)

	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto che interviene sul procedimento	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto che interviene sul procedimento	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto che interviene sul procedimento	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
				Per i procedimenti ad istanza di parte:					
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto che interviene sul procedimento	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto che interviene sul procedimento	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2 ^a Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla scadenza del semestre	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla scadenza del semestre	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)

	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		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)	Responsabile della 2^ Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro il 31 gennaio	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Responsabile della 2^ Area "Servizi Finanziari ed Interni" per il programma biennale degli acquisti e servizi Responsabile della 3^ Area "Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio comunale" per programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
				Per ciascuna procedura:					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. 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	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)

	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti	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	<p>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)</p>	Tempestivo	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
				<p>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</p>	Tempestivo	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
				<p>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)</p>	Tempestivo	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
				<p>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)</p>	Tempestivo	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
				<p>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)</p>	Tempestivo	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)

	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 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	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 2 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Prima della seduta di Gara	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Art. 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	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dal contratto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		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	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dal certificato di esecuzione	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
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)	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2^ Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Contestualmente all'attestazione del Visto contabile sull'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2^ Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Contestualmente all'attestazione del Visto contabile sull'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2^ Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Contestualmente all'attestazione del Visto contabile sull'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)

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

	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2^ Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2^ Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 3^ Area "Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio comunale"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 1^ Area "Servizi alla persona ed affari generali" Responsabile della 3^ Area "Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio comunale"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
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.	Responsabile P.C.T.	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro la data stabilita annualmente dall'ANAC	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile P.C.T.	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla data del verbale	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile P.C.T.	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla data del verbale	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.C.T. e tutti i Responsabili dei Servizi	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla data del verbale	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2^ Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla data del parere	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)

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

	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile della 2^ Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla scadenza del trimestre	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2^ Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla scadenza annuale	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2^ Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla scadenza del trimestre	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	
Ammontare complessivo dei debiti			Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2^ Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dalla scadenza annuale	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)		
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2^ Area "Servizi Finanziari ed Interni"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
Opere pubbliche	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)	n/a	n/a	n/a	n/a
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 3^ Area "Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio comunale"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 3^ Area "Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio comunale"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 3^ Area "Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio comunale"	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)	

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

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

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

Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2023 – 2025 – SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Responsabili di tutte le Aree per i servizi di competenza	Responsabile CED – Rag. Fiorangela Rocchetto Addetto CED Mirko Tambarotto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a campione in occasione dei controlli interni (cadenza semestrale) Responsabile: Unità di controllo (Responsabili dei Servizi e RPCT)

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

D) FORMAZIONE ANTICORRUZIONE

Obiettivi

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

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

I soggetti destinatari della formazione sono:

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

La programmazione delle attività formative rivolte al personale dipendente per il triennio 2023 - 2025 verrà realizzata distinguendo interventi di formazione obbligatoria di livello generale e di livello specifico, in conformità a quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

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

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

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

La frequenza ai corsi è obbligatoria.

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

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

Modalità di realizzazione degli interventi formativi e finanziamento

La formazione verrà assicurata:

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

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

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

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

Considerata l'importanza strategica della formazione quale strumento di prevenzione della corruzione ed al fine di dare attuazione agli obblighi imposti dalla legge n. 190/2012, sono stati previsti opportuni stanziamenti di spesa nel Bilancio di Previsione 2023/2025.

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

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

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



COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA

Provincia di Treviso

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa

SITUAZIONE DOTAZIONE ORGANICA al 01.12.2022

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	dotazione organica attuale	dotazione organica rimodulata	In servizio in ruolo alla data del 01.12.2022
D3	FUNZIONARIO TECNICO	3	3	2
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1	1	1
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – CONTABILE	1	1	0
	TOTALE D3 - N. 5			
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE. SOCIALE	2	2	2
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	3	3	3
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	1	1	1
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	3	3	0
	TOTALE D1 – N. 9			
C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	15	17	11
C1	ISTRUTTORE BIBLIOTECARIO	1	1	1

C1	ISTRUTTORE CONTABILE	4	3	3
C1	ISTRUTTORE TECNICO	7	6	4
C1	ISTRUTTORE INFORMATICO	1	1	1
C1	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	4	4	2
	TOTALE C1 N. 32			
B3	COLLABORATORE PROFESSIONALE TECNICO	4	4	3
B3	COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO	5	5	3
	TOTALE B3 – N. 9			
B1	COLLABORATORE ESECUTORE	1	1	1
B1	ESECUTORE COLLABORATORE CON FUNZIONI DI MESSO	1	1	1
B1	COLLABORATORE ESECUTIVO TECNICO	3	3	3
B1	ESECUTORE ADDETTO ASSISTENZA	2	2	1
	TOTALE B1 – N.7			
	TOTALE GENERALE	62	62	43



COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA

Provincia di Treviso

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile

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

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

Si evidenzia che, nella Provincia di Treviso, con la collaborazione delle Organizzazioni Sindacali territoriali, attraverso il Centro Studi della Marca Trevigiana, è in corso la predisposizione di uno schema base di contratto decentrato integrativo, da utilizzare nelle rispettive sedi decentrate di contrattazione da parte dei Comuni appartenenti a tale area territoriale. Si prevede di definire un confronto in merito allo sviluppo del lavoro agile nell'occasione degli incontri sindacali che verranno organizzati in seguito alla definizione del suddetto schema base ed in esito ai quali si procederà ad aggiornare la presente sottosezione.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A) richiesta di autorizzazione al lavoro agile;

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

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

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

A) richiesta di autorizzazione al lavoro agile

Al Responsabile della ____ Area

e p.c. Al Segretario Generale
Al Sindaco

del COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA

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

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

D I C H I A R A

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

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

D I C H I A R A

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

Data

Firma

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

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



COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA
PROVINCIA DI TREVISO

P. I. 00571430263

Cod. Fisc. 80009250269

Prot. n.

Lì,
Al Dipendente

e p.c. Al Segretario Generale
Al Sindaco

del COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA

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

Il sottoscritto _____ - Responsabile di Servizio della _____ Area –
“ _____ ”,
VISTA la disponibilità espressa dal dipendente _____, con nota in atti al prot. _____ del _____, allo
svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile;

SENTITO il Segretario Generale;

A U T O R I Z Z A

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

II RESPONSABILE DI SERVIZIO

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

ART. 1 - OGGETTO E PRINCIPI GENERALI

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

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

ART. 2 - REGOLE PER I TRATTAMENTI INFORMATICI

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

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

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

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

ART. 3 REGOLE PER I TRATTAMENTI NON INFORMATICI

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

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

ART. 4 - RINVIO AD ALTRE REGOLAMENTAZIONI

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

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

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

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

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

AVVERTENZE GENERALI

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

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

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

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

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

2. I lavoratori devono in particolare:

a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

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

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella

realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

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

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

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

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

*** **

CAPITOLO 1

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

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

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

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

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

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

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

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

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

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

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

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

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

- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;

- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;

- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

- regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

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

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;

- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

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

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);

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

Comportamento per principio di incendio:

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

- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

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

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

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

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano bruce). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

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

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

*** **

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

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

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

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

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS



COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA

Provincia di Treviso

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

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

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

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

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

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

Nelle citate Linee di indirizzo è riportato quanto segue: "Le presenti linee di indirizzo, adottate con decreto di natura non regolamentare ai sensi del novellato articolo 6-ter, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001, definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica. La sottoscrizione dei contratti collettivi della tornata 2019-2021, nel delineare le scelte delle parti sociali in ordine alle materie affrontate nelle presenti linee di indirizzo, potrà rendere necessaria l'adozione di aggiornamenti al presente documento".

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

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

La programmazione deve rispettare

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 211 del 28/11/2022 di variazione del PIAO 2022-2024 Sezione 3 – sottosezione di programmazione Piano triennale del fabbisogno di personale si è prodeduto all'integrazione del Piano triennale del fabbisogno di personale per il triennio 2022-2023 e 2024 e rimodulazione della dotazione organica, riportati nel DUP 2023-2025 approvato con deliberazione consiliare n. 62 del 29.12.2022.

Di seguito si riporta la tabella che prevede la situazione dell'organico, della copertura dei posti al 01.12.2022, della previsione delle cessazioni nel triennio e della conseguente programmazione delle nuove assunzioni.

SITUAZIONE DOTAZIONE ORGANICA al 01.12.2022												
CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	dotazione organica attuale	dotazione organica rimodulata	In servizio in ruolo alla data del 01.12.2022	2022		2023		2024		TOTALE FABBISOGNO	
					A = NUOVE ASSUNZIONI C = CESSAZIONI							
					A	C	A	C	A	C		
D3	FUNZIONARIO TECNICO	3	3	2								
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1	1	1								
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO –	1	1	0								

	CONTABILE										
	TOTALE D3 - N. 5										
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE. SOCIALE	2	2	2							
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	3	3	3							
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	1	1	1							
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	3	3	0							
	TOTALE D1 – N. 9										
C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	15	17	11	8	2					8
C1	ISTRUTTORE BIBLIOTECARIO	1	1	1							
C1	ISTRUTTORE CONTABILE	4	3	3		2	1				1
C1	ISTRUTTORE TECNICO	7	6	4	1		0				1
C1	ISTRUTTORE INFORMATICO	1	1	1							
C1	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	4	4	2	1						1
	TOTALE C1 N. 32										
B3	COLLABORATORE PROFESSIONALE TECNICO	4	4	3			1				1

B3	COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO	5	5	3	2	1				
	TOTALE B3 – N. 9									
B1	COLLABORATORE ESECUTORE	1	1	1						
B1	ESECUTORE COLLABORATORE CON FUNZIONI DI MESSO	1	1	1						
B1	COLLABORATORE ESECUTIVO TECNICO	3	3	3		1				
B1	ESECUTORE ADDETTO ASSISTENZA	2	2	1						
	TOTALE B1 – N.7									
	TOTALE GENERALE	62	62	43						12

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

SCHEDA DISPONIBILITA' FINANZIARIA

Piano Fabbisogno 2021/2023

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

Anni di riferimento	Limite di incremento teorico calcolato sul Rendiconto 2018(1) -€	Margine di incremento potenziale per rimanere entro il valore soglia del 27% (2)	Risorse per copertura nuovi posti - €	Risorse da cessazioni varie, disponibili a Bilancio - €
2022	312.496,95	364.084,01	413.915,74	329.986,31
2023	345.391,37	364.084,01	55.735,11	54.431,57
2024	361.838,58	364.084,01	0	0

(1) Limite di incremento teorico calcolato sulla spesa del personale registrata dal rendiconto annuo 2018, in base alle percentuali annue definite dall'art. 17.03.2020. La Spesa del personale al netto dell'Irap, desunta dal Rendiconto dell'anno 2018 è pari a €1.644.720,80.

(2) Differenza tra la spesa del personale determina nei limiti della percentuale del 27% in rapporto alla media delle entrate (art. 4 DM, quale valore soglia), e quella desunta dal rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti determinata con l'ultimo rendiconto approvato (che tenga conto anche del corrispondente rendiconto della società Contarina ai fini della determinazione della quota della TARI – alla data di adozione del presente piano determinato con riferimento all'ultimo rendiconto ufficiale dell'anno 2018)



COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA

Provincia di Treviso

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Monitoraggio

Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

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

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

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

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

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

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

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

PNRR

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

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

Formazione

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

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

Rilevazioni annuali

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

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

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

Sottosezione di programmazione “Performance”: Piano dettagliato degli obiettivi

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