

**Comune di Noventa Vicentina**

**Relazione finale sulla performance  
anno 2022**

<b>OBIETTIVO N. 1 – UNITA' OPERATIVA I</b>
<b>TITOLO :Servizi di Ragioneria - PAGAMENTI</b>

<b>RIFERIMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE</b>		Missione 1 Programma 3 Gestione economica finanziaria programmazione e provveditorato				
	<b>Obiettivo Strategico Strategia:</b>	Funzionamento dei servizi Pianificazione economica e finanziaria dell'ente				
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	TEMPESTIVITA' PAGAMENTI					
<b>DESTINATARI</b>	creditori del comune (debiti commerciali)					
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento - indicatore tempi medi di pagamento ex DPCM 22.09.14 - Riferimento normativa gg 30					
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>					
	Attività 1. Pagamenti spesa corrente	<b>Inizio</b> 01.01/31.12				
	Attività 2. Pagamenti spesa conto capitale	01.01/31.12				
	Attività 3. Elaborazione reports trimestrali e annuale da pubblicare nella Sezione Amministrazione trasparente del sito dell'ente	15 Gennaio – Aprile – Luglio - Ottobre				
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
	Efficacia interna					
	Efficienza	tempi medi	giorni/importo		30	100
	Qualità					
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Non sono previste risorse specifiche da assegnare all'obiettivo <b>(Responsabilità limitata alle attività n. 1 e n. 2 della U.O. I e attività n. 3)</b>  <b>La responsabilità delle attività n. 1 e n. 2 in relazione agli ITP delle singole Unità Operative fa capo a ciascun Responsabile di U.O.</b>					
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Traverso 20%, Canevarolo 80%					
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	NESSUNO					

**L'INDICATORE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI DI TUTTI I TRIMESTRI E DELL'INTERO ANNO 2022 E' INFERIORE A 30 GIORNI**

**DEVO COMUNQUE SEGNALARE CHE DEVO CONTINUAMENTE SOLLECITARE L'UFFICIO TECNICO PER LA LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE**

**OBIETTIVO N. 2 UNITA' OPERATIVA I**

TITOLO : redazione condivisa Bilancio e PEG - Controllo di gestione –  
RAZIONALIZZAZIONE SPESE

<b>RIFERIMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE</b>	<b>Obiettivo strategico:</b>	Missione 1 Programma 3 Gestione economica finanziaria programmazione e provveditorato		
	<b>Obiettivo strategico Strategia:</b>	Funzionamento dei servizi Pianificazione economica e finanziaria dell'ente		
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	redazione dei Bilanci di previsione e dei Piani esecutivi di gestione del triennio sulla base di un continuo confronto e coordinamento tra l'assessore delegato, la giunta, il segretario ed i responsabili dei servizi ai fini di un'attenta programmazione e della razionalizzazione dei costi – costante monitoraggio dell'andamento delle spese di tutte le U.O. nel corso dell'esercizio entro i limiti degli stanziamenti originari			
<b>DESTINATARI</b>	Responsabili – amministratori -			
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento / sviluppo			
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>			<b>Inizio</b>
	Monitoraggio, possibilmente mensile, degli accertamenti e riscossioni delle entrate di competenza di tutte le U.O. nonché delle riduzioni delle spese delle stesse, <u>con</u> redazione di report aggiornato alla data della riunione			<b>01.05.22</b>
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>Tipologia Indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>
	peso			
	Efficacia interna	nr. Riunioni per il monitoraggio con assessore al bilancio	6	4 (2022) 100
	Efficienza			
	Qualità			
	Tempo			
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Non sono previste risorse specifiche da assegnare all'obiettivo			
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Traverso 100%			
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	NESSUNO			

**IL BILANCIO DI PREVISIONE E' STATO APPROVATO IL 19/04/2022-IL CONTO CONSUNTIVO E' STATO APPROVATO IL 27/04/2022.**

**SONO STATE FATTE ALCUNE VARIAZIONI DI BILANCIO E STORNI DAL FONDO DI RISERVA.**

**L'UFFICIO MONITORA ACCERTAMENTI, RISCOSSIONI, IMPEGNI E PAGAMENTI E FORNISCE I DATI RICHIESTI AGLI AMMINISTRATORI.**

**OBIETTIVO N. 3 UNITA' OPERATIVA I**

TITOLO : contabilità IVA

<b>RIFERIMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE</b>	<b>Obiettivo strategico:</b>	Missione 1 Programma 3 Gestione economica finanziaria programmazione e provveditorato		
	<b>Obiettivo strategico Strategia:</b>	Funzionamento dei servizi Pianificazione economica e finanziaria dell'ente		
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Liquidazione mensile IVA entro i termini di legge			
<b>DESTINATARI</b>	Ufficio Ragioneria			
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento			
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>			<b>Inizio</b>
	Liquidazione mensile IVA da split-payment con redazione invio dell' F24EP – entro il 16 . mese successivo incasso -			<b>01.01 4</b>
				<b>Fine</b>
				<b>31.12</b>
	<b>Inizio</b>			
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>Tipologia Indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>
	peso			
	Efficacia interna			
	Efficienza			
	Qualità	conformità alle norme di legge – contestazioni ritenute fondate dal Responsabile	0	1
	Tempo	RISPETTO SCADENZE DI LEGGE		30
				70
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Non sono previste risorse specifiche da assegnare all'obiettivo			
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Traverso 10%, Imperatore 90%			
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	NESSUNO			

**LA DIPENDENTE IMPERATORE ELISA SEGUE LA GESTIONE IVA IN COLLABORAZIONE CON LA RESPONSABILE**

**OBIETTIVO N. 4 UNITA' OPERATIVA I**

TITOLO : VERIFICA POSIZIONI FISCALI ANNO 2018 E SUCCESSIVI

RIFERIMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE	Missione 1 Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali					
	<b>Obiettivo strategico:</b> <b>Strategia:</b> - aggiornamento banche dati					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	BONIFICARE POSIZIONI FISCALI ANNO 2018 E SUCCESSIVI (bonifica già ultimata per il 2017 e parzialmente eseguita per il 2018) al fine di perseguire evasione ed elusione fiscale relativamente a posizioni IMU E TASI e di recuperare base imponibile, entro DICEMBRE 2022					
DESTINATARI	Cittadini – IMPRESE					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento / sviluppo (anni 2022/2024)					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<b>Attività</b>					<b>Inizio</b>
	-	Verifiche tra dichiarato, posseduto e versato				<b>Gennaio</b>
	-	Emissione di avvisi di accertamento				<b>gennaio</b>
	-	Bonifica di posizioni contributive ove risulti differenza tra dovuto /versato maggiore di €. 12,00 fino all'anno di imposta 2020 compreso				<b>gennaio</b>
	-	Bonifica posizioni con soggetti presenti in catasto e sconosciuti come contribuenti IMU – TASI				<b>gennaio</b>
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<b>Tipologia</b> Efficacia interna	<b>indicatore</b> Nr.posizioni	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b> <u>TUTTE</u>	<b>peso</b> 100
	Efficienza					
	Qualità Tempo					
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Nessuna					
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Verzaro 50%, Canevarolo 50%					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO						

**L'UFFICIO TRIBUTI HA FATTO I CONTROLLI DEGLI ANNI 2018/2019/2020.  
SONO STATI EMESSI N. 1025 AVVISI IMU E N. 427 AVVISI TASI**

**OBIETTIVO N. 5 UNITA' OPERATIVA I**

TITOLO : sportello ufficio tributi – servizi di front office

<b>RIFERIMENTO ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA</b>	<b>Obiettivo strategico:</b> servizi al cittadino																																								
	<b>Strategia:</b> servizi al cittadino .																																								
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Garantire l'erogazione dei servizi di front office in particolare per IMU in prossimità delle scadenze di pagamento: informazioni complete e aggiornate sui presupposti e sulla base imponibile, precalcolo imposta ecc.																																								
<b>DESTINATARI</b>	Tutti																																								
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Miglioramento																																								
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>																																								
	Apertura sportello nei periodi precedenti le scadenze dei pagamenti acconto e saldo – indagine per la valutazione dell'utenza dello Sportello																																								
	<b>Inizio</b>																																								
	<b>Periodi precedenti le 2 scadenze IMU</b>																																								
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipologia Indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>peso</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Qualità</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Garanzia apertura sportello</td> <td>percentuale di rispetto orari (in certi casi si è costretti a ridurre gli orari per cause di forza maggiore)</td> <td>100%</td> <td>96%</td> <td>70</td> </tr> <tr> <td>Qualità</td> <td>Gradimento dell'utenza punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile</td> <td>95%</td> <td>70%</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Tempo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Al fine di acquisire un campione congruo di rilevazioni degli utenti, sottoporre in maniera continuativa il questionario customer satisfaction</p>	Tipologia Indicatore	unità di misura	V.max	V.min		peso					Efficacia interna					Efficienza					Qualità					Garanzia apertura sportello	percentuale di rispetto orari (in certi casi si è costretti a ridurre gli orari per cause di forza maggiore)	100%	96%	70	Qualità	Gradimento dell'utenza punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile	95%	70%	30	Tempo				
Tipologia Indicatore	unità di misura	V.max	V.min																																						
peso																																									
Efficacia interna																																									
Efficienza																																									
Qualità																																									
Garanzia apertura sportello	percentuale di rispetto orari (in certi casi si è costretti a ridurre gli orari per cause di forza maggiore)	100%	96%	70																																					
Qualità	Gradimento dell'utenza punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile	95%	70%	30																																					
Tempo																																									
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Non sono previste risorse specifiche da assegnare all'obiettivo																																								
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Verzaro 50%, Canevarolo 50%																																								
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	Utenti coinvolti nell'indagine di <i>customer satisfaction</i>																																								

L'UFFICIO TRIBUTI HA ASSICURATO IL SERVIO SPORTELLO PER QUALSIASI INFORMAZIONE.

L'UFFICIO TRIBUTI DAL MESE DI MAGGIO HA APERTO LO SPORTELLO PER IL CALCOLO IMU. E' STATO CHIESTO ESPRESSAMENTE AGLI UTENTI DI COMPILARE IL QUESTIONARIO DI CUSTOMER SATISFACTION

LO SPORTELLO CALCOLO IMU E' STATO APERTO ANCHE A NOVEMBRE-DICEMBRE

## OBIETTIVO N. 6 / UNITA' OPERATIVA I

TITOLO: assunzioni

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>Programma 10:</b>	risorse umane					
<b>FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Redazione ed aggiornamenti del PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DEL PERSONALE – relativa attuazione gestendo, secondo la programmazione, le procedure per l'assunzione tramite concorso/utilizzo graduatorie/mobilità volontaria/collocamento del personale dell'ente						
<b>DESTINATARI</b>	Dipendenti dell'Amministrazione						
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	mantenimento						
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>				
	procedure per l'assunzione tramite concorso/mobilità/utilizzo graduatorie/collocamento del personale dell'ente	01/01	31/12				
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>Tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>	
		Efficacia interna					
		Efficienza	assunzione di tutti i dipendenti previsti nel PTFP (*)	percentuale di assunzioni rispetto alle previsioni	100	100	100
		(*) fatte salve le particolari circostanze di fatto o di diritto che possano impedire determinate assunzioni ovvero i successivi aggiornamenti del PTFP in corso d'anno					
		Qualità					
		Tempo					
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>							
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Traverso 50%, Imperatore 50%						
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>							

**E' STATO FATTO IL PIANO ASSUNZIONI 2022/2024 IN SEDE DI BILANCIO.**

**NEL PERIODO GENNAIO-APRILE SI E' SVOLTO IL CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI UN ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO.**

**IL VINCITORE DEL CONCORSO E' STATO ASSUNTO DAL 01/06/2022**

## OBIETTIVO N. 7 / UNITA' OPERATIVA I

TITOLO: gestione economica e delle assenze del personale dipendente – supporto al Segretario generale come presidente della delegazione trattante

RIFERIMENTO AL DUP	Programma 10: risorse umane					
<b>FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Garantire la regolarità, la correttezza e la puntualità dell'erogazione delle retribuzioni e delle indennità dei dipendenti – supporto tecnico al Presidente della delegazione trattante nell'attuazione del CCDI e nella definizione del nuovo a seguito della stipula del CCNL 2019/2021 in corso di perfezionamento nonché nella gestione delle relazioni sindacali – garantire la tempestiva registrazione delle assenze del personale nonché del lavoro straordinario					
<b>DESTINATARI</b>	Dipendenti e amministratori					
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento					
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>			
	Controllo gestione esternalizzata stipendi e indennità	<b>01/01</b>	<b>31/12</b>			
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>Tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
	Efficacia interna	Reclami dei dipendenti	numero di reclami	0	5	20
	Efficienza	attivazione gestione informatica del lavoro straordinario		.....		40
						Entro il 30 GIUGNO 2022
	Qualità					
	Tempo		tempo di corresponsione compensi accessori dalla data in cui il credito è esigibile (mesi)	1	2	40
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>						
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Traverso 20%, Imperatore 80%					
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>						

**SONO STATI PAGATI GLI STRAORDINARI DEGLI ANNI 2019 E 2020.**

**E' A REGIME L'UTILIZZO DEL PROGRAMMA PER LA GESTIONE DELLE PRESENZE ASSENZE. SI INSERISCONO ON LINE: FERIE, TUTTI I PERMESSI E ANCHE IL LAVORO STRAORDINARIO.**

**OBIETTIVO N. 1 /TRASVERSALE/****TITOLO: ATTUAZIONE DELLA PIANIFICAZIONE ANTICORRUZIONE - OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>strategia:</b> Missione 1 Programma 2																														
	<b>Obiettivi gestionali (azioni)</b> Obblighi di informazione definiti in applicazione dell'art.1, comma 9 lett. c) della Legge n. 190/2012																														
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Attuazione degli obblighi di informazione ai fini del monitoraggio da parte del RPCT.																														
<b>DESTINATARI</b>	Responsabile della prevenzione della corruzione																														
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	mantenimento																														
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Attività</th> <th>Inizio</th> <th>Fine</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>L'informativa deve contenere: a) <b>l'elenco dei procedimenti conclusi</b> nell'anno precedente <b>oltre il termine</b> previsto dalla legge o dal regolamento, e <b>la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti</b> (sempre espletati nell'anno precedente), distinto per tipologia di procedimento, ed inoltre <b>l'attestazione dell'avvenuto rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche nell'anno precedente;</b> b) <b>l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego</b> nell'anno precedente nonché – per i procedimenti degli uffici edilizia privata, urbanistica, SUAP, Commercio e per quelli di accesso ad atti - <b>l'indicazione dettagliata dei casi di comunicazione di motivi ostativi</b>, il loro esito finale ed il professionista incaricato (escluse le istanze di accesso); c) <b>l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati</b> nell'anno precedente <b>e le ragioni a giustificazione della proroga;</b> d) <b>l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento.</b></td> <td><b>Gennaio</b></td> <td><b>10 Febbraio</b></td> </tr> </tbody> </table>	Attività	Inizio	Fine	L'informativa deve contenere: a) <b>l'elenco dei procedimenti conclusi</b> nell'anno precedente <b>oltre il termine</b> previsto dalla legge o dal regolamento, e <b>la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti</b> (sempre espletati nell'anno precedente), distinto per tipologia di procedimento, ed inoltre <b>l'attestazione dell'avvenuto rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche nell'anno precedente;</b> b) <b>l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego</b> nell'anno precedente nonché – per i procedimenti degli uffici edilizia privata, urbanistica, SUAP, Commercio e per quelli di accesso ad atti - <b>l'indicazione dettagliata dei casi di comunicazione di motivi ostativi</b> , il loro esito finale ed il professionista incaricato (escluse le istanze di accesso); c) <b>l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati</b> nell'anno precedente <b>e le ragioni a giustificazione della proroga;</b> d) <b>l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento.</b>	<b>Gennaio</b>	<b>10 Febbraio</b>																								
Attività	Inizio	Fine																													
L'informativa deve contenere: a) <b>l'elenco dei procedimenti conclusi</b> nell'anno precedente <b>oltre il termine</b> previsto dalla legge o dal regolamento, e <b>la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti</b> (sempre espletati nell'anno precedente), distinto per tipologia di procedimento, ed inoltre <b>l'attestazione dell'avvenuto rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche nell'anno precedente;</b> b) <b>l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego</b> nell'anno precedente nonché – per i procedimenti degli uffici edilizia privata, urbanistica, SUAP, Commercio e per quelli di accesso ad atti - <b>l'indicazione dettagliata dei casi di comunicazione di motivi ostativi</b> , il loro esito finale ed il professionista incaricato (escluse le istanze di accesso); c) <b>l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati</b> nell'anno precedente <b>e le ragioni a giustificazione della proroga;</b> d) <b>l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento.</b>	<b>Gennaio</b>	<b>10 Febbraio</b>																													
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Qualità</td> <td>grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tempo</td> <td>COME SOPRA</td> <td></td> <td></td> <td>50</td> </tr> </tbody> </table>	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso		Efficacia interna						Efficienza						Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)	100	100	50		Tempo	COME SOPRA			50
tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																										
	Efficacia interna																														
	Efficienza																														
	Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)	100	100	50																										
	Tempo	COME SOPRA			50																										
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	=																														
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Strumentazione informatica di ciascun ufficio e personale dello stesso																														
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO</b>																															

**E' STATA FATTA LA RELAZIONE SULLA SITUAZIONE ANNO 2021  
REGOLARMENTE ESPLETATI GLI ADEMPIMENTI RICHIESTI SECONDO LE  
SCADENZE**

**OBIETTIVO N. 2 /TRASVERSALE/**

**TITOLO: ATTUAZIONE DELLA PIANIFICAZIONE ANTICORRUZIONE - MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>strategia:</b> Missione 1 Programma 2																																								
	<b>Obiettivi gestionali (azioni)</b> Misure generali e speciali di prevenzione del rischio corruttivo definite in applicazione dell'art.1, comma 9 lett. b) della Legge n. 190/2012																																								
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Attuazione delle misure GENERALI di prevenzione del rischio previste dalla pianificazione comunale nonché delle misure alternative alla rotazione e dell'allegato A al PTPCT (da includere dal 2022 nel PIAO) che prevede misure SPECIALI di prevenzione del rischio per i singoli processi																																								
<b>DESTINATARI</b>	Funzione di <i>staff</i>																																								
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	mantenimento / miglioramento																																								
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Attività</th> <th>Inizio</th> <th colspan="2">Fine</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5">Vedi prospetto riportato <i>infra</i></td> </tr> <tr> <td>tipologia</td> <td>indicatore</td> <td>unità di misura</td> <td>V.max</td> <td>V.min</td> <td>peso</td> </tr> <tr> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Qualità</td> <td>grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)</td> <td></td> <td>100</td> <td>100</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>Tempo</td> <td>vedi prospetto riportato <i>infra</i></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>50</td> </tr> </tbody> </table>	Attività		Inizio	Fine		Vedi prospetto riportato <i>infra</i>					tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso	Efficacia interna						Efficienza						Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)		100	100	50	Tempo	vedi prospetto riportato <i>infra</i>				50
Attività		Inizio	Fine																																						
Vedi prospetto riportato <i>infra</i>																																									
tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																																				
Efficacia interna																																									
Efficienza																																									
Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)		100	100	50																																				
Tempo	vedi prospetto riportato <i>infra</i>				50																																				
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>																																									
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	=																																								
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Strumentazione informatica di ciascun ufficio e personale dello stesso																																								
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO</b>																																									

	<b>Descrizione della misura</b>	<b>Responsabile della misura</b>	<b>Azioni da svolgere</b>	<b>Tempi</b>
	Rispettare l'ordine cronologico delle pratiche	Responsabili di Servizio	Attestazione indirizzata al RPC	10/02 vedi <i>supra</i>
	Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di <b>motivazione</b> è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità; redigere i provvedimenti con chiarezza espositiva	Segretario e suoi collaboratori in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato anche il rispetto di tale elemento	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.
	Nella formazione dei provvedimenti, essere	Segretario e suoi collaboratori in	In sede di controllo successivo di regolarità	Almeno 2 volte

	precisi nell'indicazione dei riferimenti normativi	sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	amministrativa, deve essere verificato anche il rispetto di tale elemento	all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.
	Deve essere conservata agli atti la <b>proposta di provvedimento sottoscritta dal dipendente che ha curato l'istruttoria (responsabile del procedimento), se diverso da chi sottoscrive il provvedimento finale</b> , e nel contesto del provvedimento finale deve essere menzionato il nominativo del suddetto responsabile del procedimento	Responsabili di Servizio	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato anche il rispetto di tale elemento	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.
	L'Ente osserverà gli obblighi previsti dal Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nei settori dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", rinnovato il 17 settembre 2019 dalla Regione Veneto, dalle Prefetture, dall'Anci Veneto e dall'URPV.	Responsabili di Servizio	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato il rispetto di tale elemento.	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.
	Misure speciali di prevenzione dei rischi corruttivi per singoli processi previste nell' <b>allegato A al Piano: si rinvia al relativo disposto</b>	Responsabili di Servizio ciascuno per i processi di rispettiva competenza trattati nell'allegato A al Piano	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa deve essere verificato il rispetto di tali misure.	
	<b>Misure alternative alla rotazione del personale non apicale</b>	Responsabili di Servizio	Premesso che almeno al momento attuale l'obiettivo sottodimensionamento dell'organico ed il possesso di conoscenze ed esperienze alquanto settorializzate in capo ai singoli dipendenti rende impossibile la rotazione, ciascun Responsabile	

di Servizio deve adoperarsi affinché sia garantita la massima condivisione delle attività fra gli operatori, evitando l'isolamento di certe mansioni e avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività, la quale attraverso la circolarità delle informazioni aumenti la condivisione delle conoscenze professionali per lo svolgimento delle attività stesse; inoltre, laddove possibile, deve promuovere l'articolazione delle competenze, **c.d. "segregazione delle funzioni"**, cioè nell'organizzazione del lavoro dei collaboratori deve ripartire le varie fasi procedurali (istruttoria – adozione delle decisioni – attuazione delle decisioni prese – effettuazione delle verifiche) in modo tale che siano affidate a più persone. Si deve sempre distinguere laddove possibile l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile di Servizio. I criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori devono essere predeterminati dal Responsabile. Per le istruttorie più complesse, il Responsabile di Servizio, in alternativa alla rotazione, è tenuto a promuovere **meccanismi di condivisione delle fasi procedurali**, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale.

**SI E' CERCATO DI  
ATTUARE LE  
MISURE PREVISTE  
NEL PTPCT  
COMPATIBILMENTE  
CON LA  
STRUTTURA DI CUI  
E' DOTATO  
L'UFFICIO**

**- RISPETTO  
ORDINE  
CRONOLOGI**

<p>CO PRATICHE - INDICAZIONE IFERIMENTI NORMATIVI - ISTRUTTORIA FATTA DAI RESPONSABI LI DEL PROCEDIME NTO - INDICAZIONE DEL RESPOBSABI LE DEL PROCEDIME NTO NEI PROVVEDIME NTI</p>			
--	--	--	--

**OBIETTIVO N. 3 /TRASVERSALE/****TITOLO: ATTUAZIONE DELLA PIANIFICAZIONE ANTICORRUZIONE – PROSECUZIONE ANALISI DEI RISCHI CORRUTTIVI SPECIFICI E CONSEGUENTE EVENTUALE IDENTIFICAZIONE DI NUOVE MISURE SPECIALI DI TRATTAMENTO**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>strategia:</b> Missione 1 Programma 2																														
	<b>Obiettivi gestionali (azioni)</b> Misura generale di prevenzione del rischio corruttivo definite in applicazione dell'art.1, comma 9 lett. b) della Legge n. 190/2012																														
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Nell'arco temporale di durata della pianificazione, tenuto conto del criterio metodologico di gradualità previsto dal PNA 2019 nonché della dimensione organizzativa ridotta dell'Amministrazione e del significativo <i>turn over</i> in atto negli anni 2020/2022, ci si ripromette di continuare a monitorare l'attuazione delle misure speciali di prevenzione introdotte nell'allegato "A" del PTPCT 2020/2022 e, ove ritenuto necessario in base all'esperienza pratica, di aggiornare e/o approfondire sia l'identificazione e analisi dei rischi sia la progettazione delle misure stesse. A ciò provvederà il gruppo di lavoro "trasversale" già attivato nel 2020, col coordinamento del Vice Segretario. Questo processo di autoanalisi deve armonizzarsi con il processo in corso di trasformazione digitale dei servizi.																														
<b>DESTINATARI</b>	Funzione di <i>staff</i>																														
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	sviluppo																														
<b>ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Attività</th> <th>Inizio</th> <th>Fine</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">Svolgimento dell'attività con almeno n. 2 riunioni di monitoraggio intermedio Responsabili / Vice Segretario anche in collegamento col monitoraggio del processo di trasformazione digitale dei servizi</td> <td><b>Maggio</b></td> <td><b>Dicembre</b></td> </tr> </tbody> </table>	Attività		Inizio	Fine	Svolgimento dell'attività con almeno n. 2 riunioni di monitoraggio intermedio Responsabili / Vice Segretario anche in collegamento col monitoraggio del processo di trasformazione digitale dei servizi		<b>Maggio</b>	<b>Dicembre</b>																						
Attività		Inizio	Fine																												
Svolgimento dell'attività con almeno n. 2 riunioni di monitoraggio intermedio Responsabili / Vice Segretario anche in collegamento col monitoraggio del processo di trasformazione digitale dei servizi		<b>Maggio</b>	<b>Dicembre</b>																												
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Qualità</td> <td>grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)</td> <td></td> <td>100</td> <td>100</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>Tempo</td> <td>COME SOPRA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>50</td> </tr> </tbody> </table>	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso		Efficacia interna						Efficienza					Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)		100	100	50	Tempo	COME SOPRA				50
tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																										
	Efficacia interna																														
	Efficienza																														
Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)		100	100	50																										
Tempo	COME SOPRA				50																										
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	=																														
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Strumentazione informatica di ciascun ufficio e personale dello stesso Gruppo di lavoro "trasversale" intersettoriale coordinato dal Vice Segretario																														
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO</b>																															

**E' PROSEGUITA L'ANALISI DEI PROCESSI E DEI RISCHI CORRUTTIVI**

**OBIETTIVO N. 4 /TRASVERSALE/****TITOLO: ATTUAZIONE DELLA PIANIFICAZIONE ANTICORRUZIONE – OBIETTIVI DI TRASPARENZA**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>strategia:</b> Missione 1 Programma 2					
	<b>Obiettivi gestionali (azioni)</b>	Obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale				
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Si rinvia alla vigente pianificazione, che in attuazione del D.Lgs. n. 33/2013 ss.mm. prevede che nella valutazione della performance di ogni Responsabile si tenga conto dell'eventuale inadempimento degli obblighi di pubblicazione, ed alla Tabella Allegato B del PTPCT (da includere dal 2022 nel PIAO)					
<b>DESTINATARI</b>	Cittadini e <i>stakeholders</i>					
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento / miglioramento					
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>			
	1) adeguamento alle indicazioni dell'Anac delle sezioni/sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente"; 2) rielaborazione dei dati esistenti: revisione ed adeguamento delle singole sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente", rielaborando, presentando e rendendo disponibili i dati esistenti secondo le specifiche tecniche definite ed in coerenza alle logiche ispiratrici della nuova normativa; 3) reperimento dei dati eventualmente ancora mancanti. <u>Saranno applicate le indicazioni fornite dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione (come da report periodici di monitoraggio)</u> su alcune tipologie di dati che presentano particolari problematiche, tenendo in particolare considerazione le esigenze di semplificazione organizzativa ed informatica; 4) aggiornamento dei dati pubblicati, con la frequenza indicata, per ciascuna categoria, nella <b>tabella "Obblighi di pubblicazione" allegata alla delibera Anac n. 1310/2016.</b>	<b>Gennaio</b>	<b>Dicembre</b>			
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna					
	Efficienza					
	Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)		100	100	100
	Tempo					
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	=					
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Strumentazione informatica di ciascun ufficio e personale dello stesso					
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO</b>						

**E' STATO FATTO UN GROSSO LAVORO DI RECUPERO DI PUBBLICAZIONI ARRETRATE SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E SI CONTINUA CON LE**

**PUBBLICAZIONI CORRENTI**

**OBIETTIVO N. 5 /TRASVERSALE/ 2021-2023****TITOLO: PROGETTO DI TRASFORMAZIONE DIGITALE DEI SERVIZI – AZIONI DELL'ANNO 2021**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>strategia:</b> Missione 1 Programma 2					
	<b>Obiettivi gestionali (azioni)</b>	Comunicazione istituzionale (sito internet) - Digitalizzazione dei processi e dei servizi				
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Restyling del sito istituzionale e miglioramento sezione Amministrazione trasparente</li> <li>- Formare gli originali dei documenti del Comune e i fascicoli informatici e assicurarne l'archiviazione in attuazione delle Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici in vigore dal 1/1/2022</li> <li>- Adesione ai bandi PNRR 2022 per la transizione digitale</li> </ul>					
<b>DESTINATARI</b>	Cittadini e <i>stakeholders</i>					
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Sviluppo					
<b>ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>			
	1) revisione dei contenuti pubblicati nel sito istituzionale del Comune (sia Amministrazione Trasparente che restanti contenuti) e dei collegamenti fra le diverse sezioni del sito stesso con particolare attuazione al totale recepimento delle Linee guida Anac in relazione ad Amministrazione Trasparente	1 <sup>a</sup> giugno 2022	31 dicembre 2022			
	2) aggiornamento del Manuale di gestione documentale del Comune (da pubblicare in Amm.zione trasparente), del Piano di classificazione e del Piano di conservazione e diffusa informazione al personale sui contenuti dello stesso	1 <sup>a</sup> settembre 2022	31 dicembre 2022			
	3) graduale estensione a tutti i processi dell'Ente della formazione su supporto informatico degli originali degli atti, con la fascicolazione elettronica dei documenti per procedimento o argomento	1 <sup>a</sup> giugno 2022	31 dicembre 2022			
	4) adesione ai bandi PNRR 2022 relativi alla transizione digitale – previa attenta valutazione della fattibilità da parte del RTD – e supporto al RTD per la parte di competenza di ogni U.O., con particolare riferimento alla completa digitalizzazione di alcuni servizi prevista dal bando “Servizi al cittadino”	1 <sup>a</sup> giugno 2022	31 dicembre 2022			
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
		Efficacia interna				
		Efficienza				
	Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)		100	90	50
	Tempo	rispetto scadenze di cui sopra			100	100
		50				
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Alla realizzazione del progetto è correlata l'assegnazione di incentivi al personale per una spesa massima di € 1.747,51. L'erogazione degli incentivi al personale coinvolto è subordinata alla verifica e all'accertamento, previa specifica rendicontazione da parte del Responsabile per la transizione digitale coordinatore, dell'efficace e tempestiva realizzazione delle azioni programmate. L'ammontare dell'incentivo individuale verrà stabilito dal medesimo coordinatore, tenendo conto del contributo dato da ciascuno alla realizzazione dei risultati attesi.					
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Strumentazione informatica di ciascun ufficio e personale dello stesso Viene attivato un gruppo di lavoro “trasversale”, coordinato dal Responsabile per la transizione digitale (Vicesegretario) che porti avanti le azioni di cui ai nn. 1 - 2: E. Imperatore – UO I, M. Dall'Ara e M. Castagna – UO IV – incentivi complessivi euro 800,00. Le azioni di cui ai nn. 3-4 sono configurate come obiettivo individuale di tutti i Responsabili di U.O. nonché dei seguenti dipendenti delle rispettive Unità Operative del Comune: E. Imperatore – UO I, E. Belcaro – U.O. II, E. Albertin e D. Giorni U.O. III, M. Dall'Ara e M. Castagna – UO IV – incentivi complessivi per il personale non apicale euro 947,51.					
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO</b>						

**CONTINUA IL PROCESSO DI DIGITALIZZAZIONE SECONDO LE PROPRIE COMPETENZE**

**E' STATO ESTESO L'USO DEL PAGOPA E DEL FILO DIRETTO**

***SI PROCEDE CON LA FASCICOLAZIONE DIGITALE DEI PROCEDIMENTI***

## OBIETTIVO N. 1 – UNITA' OPERATIVA II

### TITOLO: APPALTI LAVORI PUBBLICI, FORNITURE SERVIZI ANNO 2022

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 01: Servizi istituzionali generali e di gestione				
	Programma 05: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali				
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Amministrazione e funzionamento dei servizi di gestione e incremento del patrimonio dell'ente e di manutenzione e riqualificazione delle infrastrutture pubbliche				
DESTINATARI	Cittadini, aziende e professionisti				
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Sviluppo				
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività ANNO 2020	Personale assegnato	Obbiettivo	Inizio	Fine
	<p>Completamento opere riqualificazione Ca' Arnaldi secondo stralcio. Definizione terzo stralcio.</p> <p><b>Secondo stralcio completato e contabilità finale in fase di chiusura. Terzo stralcio in fase di completamento della progettazione esecutiva per il reperimento del finanziamento</b></p> <p><b>Terzo stralcio: completato e approvato il progetto esecutivo. In corso di approfondimento il contributo assegnato dalla soprintendenza. In attesa risposta alla richiesta di finanziamento dell'IRVV: Terzo stralcio da finanziare con il bilancio di previsione 2024 per la parte non coperta da contributi. Ancora in attesa di risposta dell'IRVV.</b></p>	Tecchio, Albertin	Completamento secondo stralcio e progettazione e finanziamento del terzo.		Fine lavori secondo stralcio entro 30 giugno 2022. Inizio lavori terzo stralcio entro 30 settembre 2022
	<p>Sostituzione edilizia della scuola dell'infanzia Papa Giovanni XXIII a Saline.</p> <p><b>Si sta affrontando la questione dell'aumento dei costi dei materiali cercando di orientarci tra le continue variazioni normative.</b></p> <p>Completata la revisione del computo metrico estimativo con l'aggiornamento dei prezzi correnti. Completato l'approfondimento geologico per verificare una eventuale ottimizzazione del progetto. In fase di valutazione la possibilità di finanziare l'opera per la parte a carico del comune relativamente all'aumento dei prezzi in vista di una nuova gara.</p> <p><b>Finanziamenti individuati, completati gli approfondimenti geologici e anche la revisione progettuale. In conclusione la revisione finale del progetto esecutivo.</b></p>	Tecchio, Albertin	Realizzazione lavori. Definizione modalità di superamento del problema dell'aumento dei costi dei materiali		Definizione entro 31 dicembre 2022

	<p>Riqualificazione energetica, adeguamento sismico e ampliamento della scuola dell'infanzia 2 Giugno</p> <p>Lavori stralcio di ampliamento in fase di conclusione (si conferma la previsione di fine entro il 31 luglio). Inizio lavori installazione scuola mobile 4 luglio 2022. Inizio lavori stralcio di riqualificazione dell'esistente 29 giugno 2022.</p> <p>Conclusione dello stralcio di ampliamento in ritardo a causa dei tempi di consegna di vetri e serramenti (ultima lavorazione necessaria). Lavori in corso per quanto allo stralcio relativo all'esistente. Completamento dei lavori relativi alla scuola temporanea.</p> <p>Stralcio di ampliamento concluso. Stralcio relativo alla riqualificazione dell'edificio esistente affidato e cantiere in essere. Conclusione prevista entro aprile '23 come da cronoprogramma</p>	Tecchio, Albertin	Fine lavori primo stralcio. Realizzazione scuola provvisoria. Inizio lavori secondo stralcio.	Fine lavori primo stralcio entro 31 luglio 2022. Realizzazione scuola provvisoria entro 31 agosto 2022. Inizio lavori secondo stralcio entro 31 luglio 2022.
	<p>Riqualificazione dell'edificio sede della scuola primaria "Bertapelle" a valere sul bando regionale di cui alla DGRV n. 1242 del 20.8.2019 (POR FESR 2014-2020 - Azione 4.1.1 Promozione dell'eco-efficienza e riduzione di consumi e di energia primaria negli edifici e strutture pubbliche).</p> <p>Affidato l'incarico di progettazione esecutiva.</p> <p>Approvato progetto esecutivo.</p> <p>Completata gara. C'è proposta di affidamento del primo stralcio.</p>	Tecchio, Albertin	Affidamento progettazione esecutiva, avvio procedura affidamento. Definizione modalità di superamento del problema dell'aumento dei costi dei materiali	Definizione entro il 31 dicembre 2022
	<p>Realizzazione parcheggio via Zanettini angolo via Repubblica (progetti per il distretto del commercio)</p> <p>In via di completamento il progetto esecutivo. Progetto esecutivo approvato. IN corso l'affidamento.</p>	Tecchio, Albertin	Progettazione esecutiva, affidamento lavori, inizio lavori.	Entro il 31 dicembre 2022
	<p>Secondo lotto lavori riqualificazione serramenti Villa Barbarigo (facciata principale)</p> <p>Lavori in corso.</p> <p>Lavori in fase di conclusione.</p> <p>Lavori conclusi</p>	Tecchio, Albertin	Conclusione lavori e rendicontazione	Entro 31 dicembre 2022
	<p>Restauro e messa in sicurezza Villa Barbarigo</p> <p>In attesa di risposta alle richieste di finanziamento. Ulteriori richieste di finanziamento (partecipazione a bandi).</p> <p>In attesa di riscontri da parte di soprintendenza o PNRR.</p> <p>Ottenuto contributo da parte della soprintendenza per complessivi 976.000 euro. Convenzione in corso di definizione e progettazione esecutiva in corso di revisione in considerazione degli aumenti dei costi.</p> <p>Convenzione definita e sottoscritta, progetto esecutivo rivisto a seguito di aumenti di costi in fase di consegna</p>	Tecchio, Albertin	In caso di finanziamento: avvio delle procedure di affidamento. Diversamente, monitoraggio bandi e potenzialità finanziamento e partecipazione / richiesta.	Entro il 31 dicembre 2022
	<p>Interventi per la soluzione delle maggiori criticità connesse con la sicurezza stradale lungo le arterie di scorrimento del territorio comunale. Rotatorie via Bergoncino e via Migliadizzi. Posizionamento rilevatori fissi di velocità</p> <p>Affidati lavori rotatoria via Bergoncino.</p> <p>Consegna lavori via Bergoncino entro novembre 2022.</p> <p>Lavori via Bergoncino consengati e in corso. Esecutivo via mgliadizzi in fase di definizione in relazione all'aumento prezzi e alla necessità di espropriazione.</p>	Tecchio, Albertin	Affidamento dei lavori delle due rotatorie (via Bergoncino e via Migliadizzi). Avvio fasi di esproprio. Definizione modalità di superamento del problema dell'aumento dei costi dei materiali	Entro il 31 dicembre 2022

	<p>Progetti PNRR. Predisposizione progetti e partecipazione ai bandi eventualmente pubblicati. Gestione delle numerose richieste effettuate nel caso di ottenimento dei contributi.</p> <p><b>In attesa di riscontri.</b></p> <p>Progetti presentati in graduatoria ma non finanziati.</p> <p>Progetti presentati dove ritenuto utile. In attesa.</p>	Tecchio, Albertin	Predisposizione e accompagnamento delle istanze		Entro il 31 dicembre 2022
	<p>Distretto del commercio. Avvio e accompagnamento iniziative previste nel progetto del distretto del commercio relative a opere pubbliche o forniture pubbliche</p> <p><b>In attesa di riscontri da parte del manager del distretto.</b></p> <p>Come sopra.</p> <p>Come sopra.</p>	Tecchio, Albertin			Entro il 31 dicembre 2022
	<p>Progetto esecutivo per l'adeguamento sismico della scuola secondaria di primo grado</p> <p><b>Progetto esecutivo in fase di completamento</b></p> <p>Come sopra.</p> <p>Progetto esecutivo approvato e trasmesso per richiesta finanziamento bando PNRR</p>	Albertin	Completamento progetto esecutivo		Entro il 31 dicembre 2022
	<p>Realizzazione area gioco pubblica nella proprietà comunale sul retro della tenenza della guardia di finanza.</p> <p><b>L'amministrazione comunale ha sospeso il progetto e cambiato orientamento.</b></p> <p>Realizzata area gioco nella zona del campo sportivo</p>	Albertin	Realizzazione		Entro il 31 agosto 2022

	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	Peso
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Efficacia interna					
	Efficienza					
	Qualità					
	Tempo		Rispetto tempi di cui sopra	100%	75%	100
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Quelle di bilancio					
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Nessuna					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	nessuno					

## OBIETTIVO N. 2 – UNITA' OPERATIVA II

**TITOLO: Manutenzione del verde pubblico**

<b>RIFERIMENTO AL D.U.P.</b>	<b>Strategia:</b>	Missione 9 programma 2				
	<b>Obiettivi gestionali (azioni):</b>	Manutenzione del verde pubblico e delle attrezzature ludiche con la finalità di mantenere qualità e fruibilità delle aree stesse esistenti nel territorio comunale e verde attrezzato				
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Consentire la gestione del verde pubblico – da impostare nel biennio: un programma di incremento degli alberi antismog (tiglio selvatico, biancospino, frassino) – un programma di “adozione” di aree di verde pubblico o aree del circondario da parte delle famiglie, delle aziende e delle attività commerciali prospicienti le stesse; nei limiti del possibile si aumenterà lo stanziamento per lo sfalcio e proseguirà l'attività di controllo per le aree verdi private per contrastarne il degrado					
<b>DESTINATARI</b>	Cittadini					
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento					
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>			
	Piantumazione alberature donate da aziende del territorio <b>Piantati 100 alberi donati da ALI supermercati. Gestione e controllo a carico della squadra esterna.</b>	<b>03/22</b>	<b>05/22</b>			
	Gestione straordinaria delle aree verdi, potatura alberature; verifica arredi e attrezzature ludiche e loro manutenzione – Mantenere e gestire un sistema di programmazione puntuale e di monitoraggio degli interventi <b>mediante anche un sistema</b> di raccolta delle segnalazioni (anche mediante il portale attivato nel sito istituzionale) e di monitoraggio dei tempi di risposta <b>Gestione ordinaria</b> <b>Come sopra.</b> <b>Come sopra. IN particolare nell'ultima parte dell'anno iniziate potature da parte del personale dell'ente.</b>		Monitoraggi o continuo 31/12/2022			
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>Tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
	Efficacia interna					
	Efficienza					
	Qualità	<b>Controllo attività</b> numero reclami pervenuti accolti Dell'appaltatore sulla base di un giudizio di fondatezza da parte del <b>Sindaco</b> /Ass.delegato		0	2	40
	Tempo	<b>verifica tempi di riscontro delle segnalazioni</b>		100%	75%	60
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Risorse a bilancio					
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Albertin, Belcaro, Sossella					
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	Impresa affidataria del servizio in appalto					

## OBIETTIVO N. 3 – UNITA' OPERATIVA II

**TITOLO:** manutenzione patrimonio comunale

<b>RIFERIMENTO AL D.U.P.</b>	<b>Strategia:</b>	Missione 4 Programma 2 - Missione 9 Programma 2				
	<b>Obiettivi gestionali (azioni):</b>	Garantire la sicurezza e la piena funzionalità dei plessi scolastici ai fini dell'ottimale svolgimento dell'attività didattiche e di tutte le altre attività svolte negli edifici nonché di tutte le altre infrastrutture pubbliche				
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Garantire la sicurezza e la piena funzionalità dei plessi scolastici ai fini dell'ottimale svolgimento dell'attività didattiche e di tutte le altre attività svolte negli edifici nonché di tutte le altre infrastrutture pubbliche					
<b>DESTINATARI</b>	Alunni ed altri utenti degli edifici scolastici - utenti delle infrastrutture pubbliche					
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Miglioramento					
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>			
	<p>Gestione quotidiana dei plessi scolastici nonché delle infrastrutture pubbliche impianti/immobili/manufatti o beni nella disponibilità del Comune di Noventa Vicentina attraverso interventi in amministrazione diretta mediante l'impiego del personale operaio – <b>Mantenere e gestire il sistema di pianificazione settimanale delle attività e di monitoraggio dei risultati mediante nonché un sistema di raccolta delle segnalazioni (anche mediante il portale attivato nel sito istituzionale) e di monitoraggio dei tempi di risposta</b></p> <p><b>Sistemi di pianificazione e di gestione delle segnalazioni implementati e in uso</b></p> <p>Come sopra.</p> <p>Come sopra.</p>		Attivazione del sistema a regime 31/12/2022			
	<p>Programmazione delle manutenzioni straordinaria degli edifici scolastici in concerto con l'istituto comprensivo – implementare un sistema di programmazione puntuale e di monitoraggio della spesa e degli interventi</p> <p><b>Sistema implementato e in uso</b></p> <p>Come sopra.</p> <p>Come sopra.</p>		30/09/22			
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>Tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
	Efficacia interna					
	Efficienza					
	Qualità	<b>Controllo attività</b>	numero reclami pervenuti accolti sulla base di un giudizio di fondatezza da parte del <b>Sindaco</b> /Ass.delegato	0	2	40
	Tempo	<b>verifica tempi di riscontro delle segnalazioni)</b>	100%	75%	60	
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Risorse a bilancio					

<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Belcaro, Albertin, Sossella, Lollo, Contadin, Silvestri, Dall'Armellina Programmazione delle manutenzioni straordinaria: Tecchio, Albertin, Sossella/
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	Imprese affidatarie di singoli interventi manutentivi

## OBIETTIVO N. 4 – UNITA' OPERATIVA II

**TITOLO: Rilascio dei certificati di destinazione urbanistica - gestione delle istanze di accesso agli atti relative alle pratiche edilizie**

<b>RIFERIMENTO AL D.U.P.</b>	<b>Strategia:</b>	Missione 1 programma 6				
	<b>Obiettivi gestionali (azioni):</b>	Garantire il rispetto dei tempi stabiliti dalla norma in materia di rilascio dei certificati di destinazione urbanistica quale misura di contrasto all'abusivismo edilizio nonché per l'esercizio del diritto di accesso agli atti in possesso dell'Amministrazione comunale ai sensi di Legge e per il controllo sulle segnalazioni di agibilità				
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Il Certificato di Destinazione Urbanistica attesta le prescrizioni urbanistiche di un'area secondo le norme degli strumenti urbanistici vigenti alla data di rilascio dello stesso. Il diritto di accesso agli atti è un diritto riconosciuto al cittadino nel rapporto con la P.A. al fine di garantire la trasparenza dei procedimenti amministrativi. Le segnalazioni certificate di agibilità presentate devono essere controllate dal Comune. La Legge in tutti e tre i casi stabilisce che il termine per rispondere alle istanze è di 30 giorni. L'obiettivo proposto ha lo scopo di mantenere gli attuali livelli di qualità in termini di contenimento dei tempi di rilascio dei predetti certificati nonché dei documenti oggetto di istanza di accesso e di eventuale attivazione delle procedure per conformazione / rigetto quanto alle SCIA					
<b>DESTINATARI</b>	Cittadini, professionisti					
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento					
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>			
	Mantenere l'attuale livello di efficienza per il rilascio dei certificati di destinazione urbanistica e per l'evasione delle istanze di accesso agli atti relative alle pratiche edilizie <b>Garantiti riasci entro 15 giorni dalla richiesta</b>  Come sopra. Come sopra.	<b>01/01</b>	<b>31/12</b>			
	Visto il numero ristretto degli utenti, sottoporre in maniera continuativa il questionario customer satisfaction <b>Questionario cartaceo predisposto e trasmesso. Da implementare modulo nel sito internet</b>  Come sopra. Come sopra.	<b>01/01</b>	<b>31/12</b>			
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>Tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
	Efficienza					
	Qualità					
	Gradimento dell'utenza	punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile		90%	60%	30
	Tempo	tempi medi di rilascio /di	giorni	20 gg	30 gg	70

	Istruttoria SCIA agibilità
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Non sono previste specifiche risorse finanziarie per il perseguimento dell'obiettivo
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Valente ____ %.
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	-

È pervenuto un unico questionario di soddisfazione cliente con esito positivo (molto soddisfatto).

## OBIETTIVO N. 5 – UNITA' OPERATIVA II

**TITOLO: Verifica delle segnalazioni certificate di inizio attività ai sensi dell'art. 22 del d.P.R. 380/2001 - Procedimento per il rilascio dei permessi di costruire. Urbanistica.**

<b>RIFERIMENTO AL D.U.P.</b>	<b>Strategia:</b>	Missione 1 programma 6					
	<b>Obiettivi gestionali (azioni):</b>	Effettuare il controllo di regolarità in ordine alle segnalazioni certificate di inizio attività verificandone i presupposti per la presentazione - Garantire il rispetto dei tempi stabiliti dalla normativa in materia di rilascio dei permessi di costruire (d.P.R. 380/2001)					
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	L'attività è finalizzata al controllo di tutte le segnalazioni certificate di inizio attività presentate, attivando le eventuali procedure per la richiesta di conformazione delle stesse entro i termini di legge oppure provvedendo al loro rigetto qualora venga riscontrata la carenza dei presupposti per la loro presentazione.						
<b>DESTINATARI</b>	Cittadini, aziende e professionisti						
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento						
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>				
	Effettuare la verifica sulle SCIA presentate, rispettando i tempi stabiliti dalla vigente normativa <b>SCIA verificate sempre entro 30 giorni</b>  Come sopra. Come sopra.	<b>01/01</b>	<b>31/12</b>				
	Rientrare nei termini di legge con il rilascio dei permessi di costruire <b>Per quanto ai PDC rilasciati da gennaio a oggi, tempo medio di rilascio è di 139 giorni.</b>  Come sopra, il tempo medio di rilascio dei PDC è confermato in 140 giorni. Come sopra. Il tempo medio di rilascio dei PDC è rimasto di 140 giorni.	<b>01/01</b>	<b>31/12</b>				
	Avvio redazione nono piano degli interventi <b>Piano in fase di redazione</b>	<b>01/07/22</b>	<b>31/12/22</b>				
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>Tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>	
		Efficacia interna					
		Efficienza					
		Qualità					
		<b>Tempo</b>	<b>tempi medi di istruttoria</b>	<b>giorni</b>	<b>25 gg</b>	<b>30gg</b>	<b>100</b>
		Per il rilascio permessi di costruire		<b>giorni</b>	<b>90gg</b>		<b>100</b>
	Avvio redazione nono PI						
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Non sono previste specifiche risorse finanziarie per il perseguimento dell'obiettivo						
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Povolo / Marson						

**SOGGETTI ESTERNI DA  
COINVOLGERE NEL  
PERSEGUIMENTO DEL  
OBIETTIVO**

-

**OBIETTIVO N. 6 - UNITA' OPERATIVA II****TITOLO: servizi di refezione scolastica, trasporto scolastico, asilo nido – indagini di customer satisfaction**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>Obiettivo strategico:</b> Rilevazione gradimento servizio		
	<b>Programma</b> Missione 4 – programma 6		
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Consolidare l'attuale livello qualitativo dei servizi scolastici e di asilo nido - Verifica attenta dei costi e della qualità – Gestione appalti trasporto scolastico, concessione refezione scuola infanzia, concessione asilo nido		
<b>DESTINATARI</b>	Alunni e insegnanti iscritti al servizio refezione scolastica – famiglie dei bambini iscritti all'asilo nido		
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	miglioramento		
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>
	Gestione appalti trasporto scolastico, refezione scolastica , concessione asilo nido <b>In corso</b> <b>Come sopra.</b> <b>Come sopra.</b>	01/22	31/12/22
	Predisposizione questionari customer satisfaction per l'asilo nido Consegna /raccolta questionari asilo nido Verifica dati raccolti valutazioni utenza asilo nido <b>Da verificare con il concessionario. Sarà uno degli oggetti dell'incontro previsto per la settimana del 27 giugno</b> <b>In attesa di riscontri da parte della ditta.</b>	maggio '22 settembre	Luglio '22 ottobre
		ottobre novembre	ottobre novembre
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b> <b>V.max</b> <b>V.min</b> <b>peso</b>
	Efficacia interna		
	Efficienza		
	Qualità		
	Tempo	Rispetto dei termini delle attività di cui sopra	100
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Risorse a bilancio		
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>			
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	Gestori dei servizi scolastici e di asilo nido		
<b>SOGGETTI INTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	asilo nido, refezione: Albertin, trasporto scolastico: Del Monte, Sossella		

## OBIETTIVO N. 7 – UNITA' OPERATIVA II

**TITOLO: Interventi urgenti di sicurezza e per emergenze**

<b>RIFERIMENTO AL D.U.P.</b>	<b>Strategia:</b>					
	<b>Obiettivi gestionali (azioni):</b>	<b>Garantire il tempestivo intervento degli operatori comunali per tutte le emergenze che esulano dalla pianificazione di cui alle schede 2-3</b>				
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	estendere la garanzia di sicurezza nel corso dell'anno solare per situazioni impreviste che compromettano la corretta funzionalità dei piani stradali, con particolare riferimento alla formazione di ostacoli o avvallamenti, problematiche connesse alla pubblica illuminazione unicamente in punti critici e altre situazioni puntuali, oltre alla messa in sicurezza e l'accessibilità di piazzali, parcheggi, percorsi pedonali e servizi pubblici.					
<b>DESTINATARI</b>	Cittadini, aziende					
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento					
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>			
	Interventi di prevenzione programmati o interventi di emergenza	<b>01/01</b>	<b>31/12</b>			
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
		Tempestività dell'intervento	n. ore dalla segnalazione	1	2	50
		Efficacia dell'intervento	n. valutazioni negative Ass. delegato	0	2	50
	<p><b>Attività in corso.</b></p> <p><b>Attività in corso.</b></p> <p><b>Attività in corso.</b></p>					
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	<p><b>Il budget totale di ore lavorative dedicate alla realizzazione della presente progettualità finalizzata al miglioramento della performance del Servizio Tecnico non può essere predeterminato.</b></p> <p>Alla realizzazione degli interventi è correlata l'assegnazione di incentivi al personale per una spesa massima di € 2.000 e per un contributo massimo individuale di € 100 per singolo intervento.</p> <p>L'erogazione degli incentivi al personale è subordinata alla verifica e all'accertamento, previa specifica rendicontazione, dell'efficace e tempestiva realizzazione degli interventi richiesti; una volta ultimata la verifica con esito positivo le somme verranno liquidate in un'unica soluzione.</p> <p>L'ammontare dell'incentivo individuale verrà stabilito dal Responsabile del Servizio tenendo conto del numero delle persone coinvolte e del numero complessivo delle ore impiegate per l'effettuazione degli interventi. La ripartizione avverrà attraverso l'applicazione del parametro distributivo come sopra definito, valorizzando l'apporto di ciascuno al conseguimento degli obiettivi. Nel caso in cui determinati interventi abbiano richiesto un maggiore impegno per la loro gravosità e/o difficoltà, verranno retribuiti con un compenso orario maggiorato rispetto alle attività di minore complessità.</p>					
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Lollo, Silvestri, Contadin, Dall'Armellina					
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	-					

**OBIETTIVO N. 8 – UNITA' OPERATIVA II****TITOLO: Ambiente e assetto del territorio**

<b>RIFERIMENTO AL D.U.P.</b>	<b>Strategia:</b>	Missione 8 programma 1		
	Obiettivi gestionali (azioni):	Pianificazione del territorio in conformità alle disposizioni di cui alla L.R. n. 14/2019 – Sicurezza idraulica del territorio – Miglioramento della regolamentazione del servizio raccolta rifiuti – Potenziamento del sistema di protezione civile		
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studio idraulico finalizzato a completare la conoscenza del funzionamento della rete idraulica del centro urbano e a definire e dimensionare soluzioni progettuali per superare la criticità strutturale riscontrata a seguito dell'evento del 27 luglio 2019</li> <li>• Aggiornamento del Piano di protezione civile comunale, anche in considerazione del fatto che il Comune è individuato come Centro Operativo Misto (COM) per particolari eventi sovracomunali</li> </ul>			
<b>DESTINATARI</b>	Cittadini, aziende, professionisti			
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Miglioramento			
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	
	Redazione Studio idraulico - accompagnamento dello studio con la fornitura dei rilievi dei nodi principali <b>In corso</b> Come sopra. Studio completato. Presentato all'amministrazione il 23 febbraio '23		31/12	
	Redazione aggiornamento Piano protezione civile previo stanziamento dei fondi di bilancio necessari e predisposizione proposta da approvarsi dal Consiglio comunale <b>In corso</b> Come sopra. Studio completato. Presentato all'amministrazione in dicembre 2022		31/12	
	Smaltimento rifiuti inerti e terre e rocce da scavo nel sito a sud dell'area di raccolta comunale. Progetto suddiviso in due annualità. Primo stralcio anno 2022 <b>In corso</b> Primo stralcio completato.		08/22	
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>Tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max V.min</b> <b>peso</b>
	Tempo		tempo	come sopra 100
<b>RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Albertin, Sossella			
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>	Studi professionali incaricati			

In fase di definizione anche il piano delle antenne (in arrivo i diversi piani di sviluppo delle aziende di telefonia. Piano antenne presentato in bozza.

**OBIETTIVO N. 9 UNITA' OPERATIVA II****TITOLO : Sportello concessioni cimiteriali – servizi di front office – rinnovo concessioni**

<b>RIFERIMENTO ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA</b>	<b>Obiettivo strategico:</b> servizi al cittadino																																								
	<b>Strategia:</b> servizi al cittadino .																																								
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Garantire l'erogazione dei servizi di front office per il rilascio o rinnovo di concessioni cimiteriali – Rinnovo tempestivo delle concessioni scadute																																								
<b>DESTINATARI</b>	Tutti																																								
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Miglioramento																																								
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Attività</th> <th>Inizio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Apertura sportello nei periodi precedenti le scadenze dei pagamenti - indagine per la valutazione dell'utenza</td> <td><b>01.01.22</b></td> </tr> <tr> <td><b>In corso</b> Come sopra. Come sopra.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Attività	Inizio	Apertura sportello nei periodi precedenti le scadenze dei pagamenti - indagine per la valutazione dell'utenza	<b>01.01.22</b>	<b>In corso</b> Come sopra. Come sopra.																																			
Attività	Inizio																																								
Apertura sportello nei periodi precedenti le scadenze dei pagamenti - indagine per la valutazione dell'utenza	<b>01.01.22</b>																																								
<b>In corso</b> Come sopra. Come sopra.																																									
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipologia Indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Rinnovo concessioni scadute</td> <td></td> <td>entro la scadenza</td> <td>nei 2 mesi successivi</td> <td>70</td> </tr> <tr> <td>Qualità</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gradimento dell'utenza</td> <td>punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile</td> <td>90%</td> <td>60%</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td colspan="5"><a href="#">vedi rendiconto allegato</a></td> </tr> <tr> <td>Tempo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tipologia Indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso	Efficacia interna					Efficienza					Rinnovo concessioni scadute		entro la scadenza	nei 2 mesi successivi	70	Qualità					Gradimento dell'utenza	punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile	90%	60%	30	<a href="#">vedi rendiconto allegato</a>					Tempo				
Tipologia Indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																																					
Efficacia interna																																									
Efficienza																																									
Rinnovo concessioni scadute		entro la scadenza	nei 2 mesi successivi	70																																					
Qualità																																									
Gradimento dell'utenza	punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile	90%	60%	30																																					
<a href="#">vedi rendiconto allegato</a>																																									
Tempo																																									
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Non sono previste risorse specifiche da assegnare all'obiettivo																																								
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Dal Monte																																								
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	Utenti coinvolti nell'indagine di <i>customer satisfaction</i>																																								

Per quanto ai tempi di rinnovo delle concessioni, viene sempre tempestivamente comunicato all'utenza prima o immediatamente dopo della scadenza della concessione la possibilità del rinnovo, ampiamente entro il termine di due mesi indicato sopra; questa attività è complessa anche solo per la necessità di rintracciare i parenti ancora in vita legati a concessioni molto risalenti (30 anni). L'ufficio resta in attesa di un riscontro da parte dei parenti cui è stato scritto. Successivamente alla scadenza, in base alla organizzazione del necroforo si procede con le estumulazioni o le esumazioni, ancora una volta preavvisando i parenti che molto spesso vogliono essere presenti. Si procede, ove sono conosciuti i parenti in vita, con la estumulazione o la esumazione solo in presenza di una conferma da parte degli stessi di non interesse al rinnovo a prescindere dalla data di scadenza. In sostanza, nel rispetto della prassi consolidata da decenni sopra indicata, le esumazioni e le estumulazioni vengono effettuate a richiesta in caso di volontà di utilizzare lo spazio o in caso di necessità tecniche e funzionali (per ricavare spazio). In questo ritengo che la richiesta del PEG sia rispettata.

**MODELLO DI RILEVAZIONE SODDISFAZIONE UTENTI  
UFFICIO DEI SERVIZI CIMITERIALI RISULTATI ANNO 2022**

<b><u>MODELLI COMPILATI</u></b>	N. 2	
<b><u>PROFILO DELL'UTENTE</u></b>	N. 2 FEMMINE	N.0 MASCHI
<b><u>FREQUENZA ACCESSO ALL'UFFICIO</u></b>	N.2 OCCASIONALMENTE	
<b><u>MOTIVAZIONE DELL'ACCESSO</u></b>	N. 1 PER CHIEDERE INFORMAZIONI GENERICHE SUL SERVIZIO N. 1 PER CHIEDERE SPIEGAZIONI SU CONCESSIONE LOCULI LOCULI OSSARIO/CINERARIO TOMBE DI FAMIGLIA INUMAZIONI ECC..	

**IN CHE MISURA È SODDISFATTO DEGLI ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO?**

SODDISFATTO N. 1

MOLTO SODDISFATTO N. 1

**QUANTO RITIENE SODDISFACENTE IL GRADO DI FACILITÀ DI ACCESSO AI SERVIZI?**

SODDISFATTO N. 1

MOLTO SODDISFATTO N. 1

**COME VALUTA L'ACCOGLIENZA E LA PULIZIA DELL'AMBIENTE?**

SODDISFATTO N. 2

**COME VALUTA LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA?**

SODDISFATTO N. 1

MOLTO SODDISFATTO N. 1

**COME HA TROVATO MEDIAMENTEIL TEMPO DI ATTESA ALLO SPORTELLO ?**

SODDISFATTO N. 1

MOLTO SODDISFATTO N. 1

**COME VALUTA LA CORTESIAE LA DISPONIBILITÀ DEL PERSONALE NEI CONFRONTI DELL'UTENZA?**

MOLTO SODDISFATTO N. 2

**COME VALUTA LA COMPETENZA DEL PERSONALE?**

MOLTO SODDISFATTO N. 2

**COME VALUTA LA FACILITÀ DI COMPILAZIONE DEI MODELLI EVENTUALMENTE FORNITI?**

SODDISFATTO N. 1

MOLTO SODDISFATTO N.1

**COME VALUTA LA TEMPISTICA DI COMPLETAMENTO DELLE PRATICHE ?**

SODDISFATTO N. 1

MOLTO SODDISFATTO N.1

**EVENTUALI SUGGERIMENTI PER MIGLIORARE IL SERVIZIO**

RISPOSTE N. 0

**OBIETTIVO N. 10 – UNITA' OPERATIVA II (ufficio Commercio)**

**TITOLO: FUNZIONAMENTO DELLE ATTIVITA' PER LA PROMOZIONE DEL COMMERCIO**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>Missione 14:</b>	Sviluppo economico e competitività	
	<b>Programma 02:</b>	Commercio - reti distributive - tutela del consumatore	
<b>FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Sostegno e sviluppo del commercio tradizionale locale, sia fisso che ambulante.		
<b>DESTINATARI</b>	Cittadini, ditte, professionisti, associazioni di categoria.		
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento		
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>
	Gestione concessioni e autorizzazioni, SCIA, comunicazioni <b>commercio ambulante</b> - su aree pubbliche (posteggi mercati – alimentare e non alimentare - imprenditori agricoli, fiera, posteggi isolati, itineranti, mercatino dei portici, spettacolo viaggiante).	<b>01/01 2022/2023</b>	<b>31/12 2022/2023</b>
	<b>Proposta di revisione complessiva Piano commercio su aree pubbliche</b> in collaborazione con l'Assessore delegato <b>In corso</b> Come sopra. Come sopra.		<b>12/22</b>
	<b>Proposta di regolamentazione del mercatino mensile</b> <b>Proposti degli incontri, ma nessun riscontro da parte della amministrazione</b>		<b>12/22</b>
	<b>Gestione progetto "aiutiamo le imprese di Noventa"</b> <b>completato</b>		<b>06/22</b>
	<b>Gestione operativa Distretto del Commercio come ufficio di riferimento del comune capofila</b> <b>In corso</b> Come sopra. Come sopra		<b>12/22</b>
	<b>Supporto tecnico e amministrativo per l'organizzazione delle manifestazioni sostenute dalla amministrazione</b> <b>In corso</b> Come sopra. Come sopra		
	<b>Riorganizzazione dell'archivio delle istanze/Scia e registrazione in un gestionale apposito dei procedimenti dell'anno 2022</b> <b>In corso</b> Come sopra. Archivio informatico organizzato e gestito.		
	Gestione autorizzazioni, SCIA, comunicazioni <b>commercio fisso</b> (esercizi di vicinato, medie strutture di vendita, grandi strutture di vendita, edicole, circoli privati, forme speciali di vendita, vendita beni usati, circoli privati, distributori automatici, agenzie d'affari, farmacie, parafarmacie, vidimazione registri, noleggio auto senza conducente, vendite di liquidazione, spacci interni, temporary store, giochi leciti, ecc) <b>In corso</b> Come sopra. Come sopra	<b>01/01 2022/2023</b>	<b>31/12 2022/2023</b>

INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna					
	Efficienza					
	Anticipo rispetto ai termini di legge	percentuale di pratiche concluse in anticipo		50 %	30%	50
		completamento attività specifiche				
	Qualità					
	Tempo	rispetto scadenze obiettivi straordinari		90%	100%	50
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>						
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Belcaro, Marson Per il supporto alle manifestazioni anche Tecchio e squadra esterna					
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	ULSS 8 Berica, INPS, INAIL, Camera di Commercio, Tribunale					

**OBIETTIVO N. 11 – UNITA' OPERATIVA I (ufficio Commercio)**
**TITOLO: FUNZIONAMENTO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE LOCALI**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>Missione 14:</b>	Sviluppo economico e competitività			
	<b>Programma 02:</b>	Commercio - reti distributive - tutela del consumatore			
<b>FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Sostegno e sviluppo delle attività produttive locali in un contesto normativo e congiunturale in costante cambiamento				
<b>DESTINATARI</b>	Cittadini, ditte, professionisti, associazioni di categoria, associazioni, enti				
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento				
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>		
	Gestione Sportello Unico Attività Produttive (risposte a quesiti utenti, inoltre pratiche agli Enti) <b>In corso</b> Come sopra. Come sopra	01/01	31/12		
	Gestione autorizzazioni Strutture Sanitarie e Socio-Sanitarie (Poliambulatori, Studi Odontoiatrici, Studi Veterinari, Asili Nido comunali) <b>In corso</b> Come sopra. Come sopra	01/01	31/12		
	Gestione autorizzazioni distributori di carburante, privati e stradali. <b>In corso</b> Come sopra. Come sopra	01/01	31/12		
	Gestione autorizzazioni noleggio auto e autobus con conducente e licenze atipiche <b>In corso</b> Come sopra. Come sopra	01/01	31/12		
	Gestione SCIA/autorizzazioni esercizi di somministrazione alimenti e bevande, acconciatori, estetisti e piercing, strutture ricettive extralberghiere, imprese funebri <b>In corso</b> Come sopra. Come sopra	01/01	31/12		
	Riorganizzazione dell'archivio delle istanze/Scia e registrazione in un gestionale apposito dei procedimenti dell'anno 2022 <b>In corso</b> Come sopra. Archivio informatico organizzato e gestito.	01/01	Dicembre '22		
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	Tipologia indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna				
	Efficienza				
	Rispetto dei termini di legge e dei tempi di riorganizzazione archivio		100 %	95%	100
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE</b>					

<b>ALL'OBIETTIVO</b>	
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Belcaro/Marson
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO OBIETTIVO</b>	ULSS 8 Berica, Camera di Commercio, INPS, INAIL, VV.FF., Agenzia delle Dogane, Altri Enti

**OBIETTIVO N. 1 /TRASVERSALE/**

**TITOLO: ATTUAZIONE DELLA PIANIFICAZIONE ANTICORRUZIONE - OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>strategia:</b> Missione 1 Programma 2		
	<b>Obiettivi gestionali (azioni)</b>	Obblighi di informazione definiti in applicazione dell'art.1, comma 9 lett. c) della Legge n. 190/2012	
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Attuazione degli obblighi di informazione ai fini del monitoraggio da parte del RPCT.		
<b>DESTINATARI</b>	Responsabile della prevenzione della corruzione		
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	mantenimento		
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>
	<p>L'informativa deve contenere:  <b>l'informativa con le attestazioni richieste sarà trasmessa entro i termini indicati. Di seguito i dati aggiornati al 27 giugno richiesti.</b></p> <p>a) <b>l'elenco dei procedimenti conclusi</b> nell'anno precedente <b>oltre il termine</b> previsto dalla legge o dal regolamento, e <b>la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti</b> (sempre espletati nell'anno precedente), distinto per tipologia di procedimento, ed inoltre <b>l'attestazione dell'avvenuto rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche nell'anno precedente;</b></p> <p><b>procedimenti conclusi oltre i termini: (PDC) 17 su 26 rilasciati tempo medio di conclusione dei procedimenti: (PDC) 137 giorni</b></p> <p><b>Procedimenti conclusi oltre i termini: PDC 8 su 9 rilasciati. Tempo medio di conclusione dei procedimenti: PDC 140 giorni</b></p> <p><b>In totale nel 2022 rilasciati 46 PdC di cui 37 fuori termine. Tempo medio di conclusione dei procedimenti 140 giorni.</b></p> <p>b) <b>l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego</b> nell'anno precedente nonché – per i procedimenti degli uffici edilizia privata, urbanistica, SUAP, Commercio e per quelli di accesso ad atti - <b>l'indicazione dettagliata dei casi di comunicazione di motivi ostativi</b>, il loro esito finale ed il professionista incaricato (escluse le istanze di accesso);</p> <p><b>procedimenti conclusi con diniego: (SCIA) 3</b></p> <p><b>procedimenti conclusi con diniego: SCIA n. 1, CILA n. 1, PAS n. 1 e richiesta proroga inizio lavori n. 1</b></p> <p><b>procedimenti conclusi con diniego: (SCIA) 2</b></p> <p>c) <b>l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati</b> nell'anno precedente e <b>le ragioni a giustificazione della proroga;</b></p> <p><b>nessuno</b></p> <p><b>Proroga rapporto di lavoro interinale (det. 432/22);</b></p> <p><b>Proroga collaborazione con UTC (det. 54/22)</b></p> <p><b>Proroga Climatech (gestione e manutenzione ordinaria caldaie di un mese in attesa del nuovo gestore.</b></p> <p>d) <b>l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento.</b></p> <p><b>Nessuno</b></p> <p><b>Nessuno</b></p> <p><b>Nessuno</b></p>	<b>Gennaio</b>	<b>10 Febbraio</b>

<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
		Efficacia interna				
		Efficienza				
	Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)		100	100	50
	Tempo	COME SOPRA				50
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	=					
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Strumentazione informatica di ciascun ufficio e personale dello stesso					
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO</b>						

**OBIETTIVO N. 2 /TRASVERSALE/**

**TITOLO: ATTUAZIONE DELLA PIANIFICAZIONE ANTICORRUZIONE - MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>strategia:</b> Missione 1 Programma 2																														
	<b>Obiettivi gestionali (azioni)</b> Misure generali e speciali di prevenzione del rischio corruttivo definite in applicazione dell'art.1, comma 9 lett. b) della Legge n. 190/2012																														
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Attuazione delle misure GENERALI di prevenzione del rischio previste dalla pianificazione comunale nonché delle misure alternative alla rotazione e dell'allegato A al PTPCT (da includere dal 2022 nel PIAO) che prevede misure SPECIALI di prevenzione del rischio per i singoli processi																														
<b>DESTINATARI</b>	Funzione di <i>staff</i>																														
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	mantenimento / miglioramento																														
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Attività</th> <th>Inizio</th> <th>Fine</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">Vedi prospetto riportato <i>infra</i></td> </tr> </tbody> </table>	Attività		Inizio	Fine	Vedi prospetto riportato <i>infra</i>																									
Attività		Inizio	Fine																												
Vedi prospetto riportato <i>infra</i>																															
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Qualità</td> <td>grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)</td> <td></td> <td>100</td> <td>100</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>Tempo</td> <td>vedi prospetto riportato <i>infra</i></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>50</td> </tr> </tbody> </table>	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso		Efficacia interna						Efficienza					Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)		100	100	50	Tempo	vedi prospetto riportato <i>infra</i>				50
tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																										
	Efficacia interna																														
	Efficienza																														
Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)		100	100	50																										
Tempo	vedi prospetto riportato <i>infra</i>				50																										
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	=																														
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Strumentazione informatica di ciascun ufficio e personale dello stesso																														
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO</b>																															

	<b>Descrizione della misura</b>	<b>Responsabile della misura</b>	<b>Azioni da svolgere</b>	<b>Tempi</b>
	Rispettare l'ordine cronologico delle pratiche	Responsabili di Servizio	Attestazione indirizzata al RPC	10/02 vedi <i>supra</i>
	Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di <b>motivazione</b> è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità; redigere i provvedimenti con chiarezza espositiva	Segretario e suoi collaboratori in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato anche il rispetto di tale elemento	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.
	Nella formazione dei provvedimenti, essere precisi nell'indicazione dei riferimenti normativi	Segretario e suoi collaboratori in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato anche il rispetto di tale elemento	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di

				regolarità amministrativa.
	Deve essere conservata agli atti la <b>proposta di provvedimento sottoscritta dal dipendente che ha curato l'istruttoria (responsabile del procedimento), se diverso da chi sottoscrive il provvedimento finale</b> , e nel contesto del provvedimento finale deve essere menzionato il nominativo del suddetto responsabile del procedimento	Responsabili di Servizio	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato anche il rispetto di tale elemento	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.
	L'Ente osserverà gli obblighi previsti dal Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nei settori dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture”, rinnovato il 17 settembre 2019 dalla Regione Veneto, dalle Prefetture, dall'Anci Veneto e dall'URPV.	Responsabili di Servizio	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato il rispetto di tale elemento.	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.
	Misure speciali di prevenzione dei rischi corruttivi per singoli processi previste nell' <b>allegato A al Piano: si rinvia al relativo disposto</b>	Responsabili di Servizio ciascuno per i processi di rispettiva competenza trattati nell' allegato A al Piano	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa deve essere verificato il rispetto di tali misure.	
	<b>Misure alternative alla rotazione del personale non apicale</b>	Responsabili di Servizio	Premesso che almeno al momento attuale l'oggettivo sottodimensionamento dell'organico ed il possesso di conoscenze ed esperienze alquanto settorializzate in capo ai singoli dipendenti rende impossibile la rotazione, ciascun Responsabile di Servizio deve adoperarsi affinché sia garantita la massima condivisione delle attività fra gli operatori, evitando l'isolamento di certe mansioni e avendo cura di favorire la trasparenza “interna” delle attività, la quale attraverso la circolarità delle informazioni aumenti la condivisione delle conoscenze professionali per lo svolgimento delle attività stesse; inoltre, laddove possibile, deve promuovere l'articolazione delle competenze, <b>c.d. “segregazione delle funzioni”</b> , cioè	

nell'organizzazione del lavoro dei collaboratori deve ripartire le varie fasi procedurali (istruttoria – adozione delle decisioni – attuazione delle decisioni prese – effettuazione delle verifiche) in modo tale che siano affidate a più persone. Si deve sempre distinguere laddove possibile l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile di Servizio. I criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori devono essere predeterminati dal Responsabile. Per le istruttorie più complesse, il Responsabile di Servizio, in alternativa alla rotazione, è tenuto a promuovere **meccanismi di condivisione delle fasi procedurali**, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale.

**OBIETTIVO N. 3 /TRASVERSALE/****TITOLO: ATTUAZIONE DELLA PIANIFICAZIONE ANTICORRUZIONE – PROSECUZIONE ANALISI DEI RISCHI CORRUTTIVI SPECIFICI E CONSEGUENTE EVENTUALE IDENTIFICAZIONE DI NUOVE MISURE SPECIALI DI TRATTAMENTO**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>strategia:</b> Missione 1 Programma 2																														
	<b>Obiettivi gestionali (azioni)</b> Misura generale di prevenzione del rischio corruttivo definite in applicazione dell'art.1, comma 9 lett. b) della Legge n. 190/2012																														
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Nell'arco temporale di durata della pianificazione, tenuto conto del criterio metodologico di gradualità previsto dal PNA 2019 nonché della dimensione organizzativa ridotta dell'Amministrazione e del significativo <i>turn over</i> in atto negli anni 2020/2022, ci si ripromette di continuare a monitorare l'attuazione delle misure speciali di prevenzione introdotte nell'allegato "A" del PTPCT 2020/2022 e, ove ritenuto necessario in base all'esperienza pratica, di aggiornare e/o approfondire sia l'identificazione e analisi dei rischi sia la progettazione delle misure stesse. A ciò provvederà il gruppo di lavoro "trasversale" già attivato nel 2020, col coordinamento del Vice Segretario. Questo processo di autoanalisi deve armonizzarsi con il processo in corso di trasformazione digitale dei servizi.																														
<b>DESTINATARI</b>	Funzione di <i>staff</i>																														
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	sviluppo																														
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Attività</th> <th>Inizio</th> <th>Fine</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Svolgimento dell'attività con almeno n. 2 riunioni di monitoraggio intermedio Responsabili / Vice Segretario anche in collegamento col monitoraggio del processo di trasformazione digitale dei servizi</td> <td></td> <td><b>Maggio</b></td> <td><b>Dicembre</b></td> </tr> </tbody> </table>	Attività		Inizio	Fine	Svolgimento dell'attività con almeno n. 2 riunioni di monitoraggio intermedio Responsabili / Vice Segretario anche in collegamento col monitoraggio del processo di trasformazione digitale dei servizi		<b>Maggio</b>	<b>Dicembre</b>																						
Attività		Inizio	Fine																												
Svolgimento dell'attività con almeno n. 2 riunioni di monitoraggio intermedio Responsabili / Vice Segretario anche in collegamento col monitoraggio del processo di trasformazione digitale dei servizi		<b>Maggio</b>	<b>Dicembre</b>																												
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Qualità</td> <td>grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)</td> <td></td> <td>100</td> <td>100</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>Tempo</td> <td>COME SOPRA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>50</td> </tr> </tbody> </table>	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso		Efficacia interna						Efficienza					Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)		100	100	50	Tempo	COME SOPRA				50
tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																										
	Efficacia interna																														
	Efficienza																														
Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)		100	100	50																										
Tempo	COME SOPRA				50																										
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	=																														
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Strumentazione informatica di ciascun ufficio e personale dello stesso Gruppo di lavoro "trasversale" intersettoriale coordinato dal Vice Segretario																														
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO</b>																															

**OBIETTIVO N. 4 /TRASVERSALE/****TITOLO: ATTUAZIONE DELLA PIANIFICAZIONE ANTICORRUZIONE – OBIETTIVI DI TRASPARENZA**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>strategia:</b> Missione 1 Programma 2																														
	<b>Obiettivi gestionali (azioni)</b> Obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale																														
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Si rinvia alla vigente pianificazione, che in attuazione del D.Lgs. n. 33/2013 ss.mm. prevede che nella valutazione della performance di ogni Responsabile si tenga conto dell'eventuale inadempimento degli obblighi di pubblicazione, ed alla Tabella Allegato B del PTPCT (da includere dal 2022 nel PIAO)																														
<b>DESTINATARI</b>	Cittadini e <i>stakeholders</i>																														
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento / miglioramento																														
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Attività</th> <th>Inizio</th> <th>Fine</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1) adeguamento alle indicazioni dell'Anac delle sezioni/sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente"; 2) rielaborazione dei dati esistenti: revisione ed adeguamento delle singole sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente", rielaborando, presentando e rendendo disponibili i dati esistenti secondo le specifiche tecniche definite ed in coerenza alle logiche ispiratrici della nuova normativa; 3) reperimento dei dati eventualmente ancora mancanti. <u>Saranno applicate le indicazioni fornite dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione (come da report periodici di monitoraggio)</u> su alcune tipologie di dati che presentano particolari problematiche, tenendo in particolare considerazione le esigenze di semplificazione organizzativa ed informatica; 4) aggiornamento dei dati pubblicati, con la frequenza indicata, per ciascuna categoria, nella <b>tabella "Obblighi di pubblicazione" allegata alla delibera Anac n. 1310/2016.</b></td> <td><b>Gennaio</b></td> <td><b>Dicembre</b></td> </tr> </tbody> </table>	Attività	Inizio	Fine	1) adeguamento alle indicazioni dell'Anac delle sezioni/sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente"; 2) rielaborazione dei dati esistenti: revisione ed adeguamento delle singole sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente", rielaborando, presentando e rendendo disponibili i dati esistenti secondo le specifiche tecniche definite ed in coerenza alle logiche ispiratrici della nuova normativa; 3) reperimento dei dati eventualmente ancora mancanti. <u>Saranno applicate le indicazioni fornite dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione (come da report periodici di monitoraggio)</u> su alcune tipologie di dati che presentano particolari problematiche, tenendo in particolare considerazione le esigenze di semplificazione organizzativa ed informatica; 4) aggiornamento dei dati pubblicati, con la frequenza indicata, per ciascuna categoria, nella <b>tabella "Obblighi di pubblicazione" allegata alla delibera Anac n. 1310/2016.</b>	<b>Gennaio</b>	<b>Dicembre</b>																								
Attività	Inizio	Fine																													
1) adeguamento alle indicazioni dell'Anac delle sezioni/sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente"; 2) rielaborazione dei dati esistenti: revisione ed adeguamento delle singole sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente", rielaborando, presentando e rendendo disponibili i dati esistenti secondo le specifiche tecniche definite ed in coerenza alle logiche ispiratrici della nuova normativa; 3) reperimento dei dati eventualmente ancora mancanti. <u>Saranno applicate le indicazioni fornite dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione (come da report periodici di monitoraggio)</u> su alcune tipologie di dati che presentano particolari problematiche, tenendo in particolare considerazione le esigenze di semplificazione organizzativa ed informatica; 4) aggiornamento dei dati pubblicati, con la frequenza indicata, per ciascuna categoria, nella <b>tabella "Obblighi di pubblicazione" allegata alla delibera Anac n. 1310/2016.</b>	<b>Gennaio</b>	<b>Dicembre</b>																													
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Qualità</td> <td>grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tempo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso		Efficacia interna						Efficienza						Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)	100	100	100		Tempo				
tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																										
	Efficacia interna																														
	Efficienza																														
	Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)	100	100	100																										
	Tempo																														
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	=																														
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Strumentazione informatica di ciascun ufficio e personale dello stesso																														
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO</b>																															

**OBIETTIVO N. 5 /TRASVERSALE/ 2021-2023**
**TITOLO: PROGETTO DI TRASFORMAZIONE DIGITALE DEI SERVIZI – AZIONI DELL'ANNO 2021**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>strategia:</b> Missione 1 Programma 2																														
	<b>Obiettivi gestionali (azioni)</b> Comunicazione istituzionale (sito internet) - Digitalizzazione dei processi e dei servizi																														
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Restyling del sito istituzionale e miglioramento sezione Amministrazione trasparente</li> <li>- Formare gli originali dei documenti del Comune e i fascicoli informatici e assicurarne l'archiviazione in attuazione delle Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici in vigore dal 1/1/2022</li> <li>- Adesione ai bandi PNRR 2022 per la transizione digitale</li> </ul>																														
<b>DESTINATARI</b>	Cittadini e <i>stakeholders</i>																														
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Sviluppo																														
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">Attività</th> <th style="width: 15%;">Inizio</th> <th style="width: 15%;">Fine</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1) revisione dei contenuti pubblicati nel sito istituzionale del Comune (sia Amministrazione Trasparente che restanti contenuti) e dei collegamenti fra le diverse sezioni del sito stesso con particolare attuazione al totale recepimento delle Linee guida Anac in relazione ad Amministrazione Trasparente</td> <td style="text-align: center;">1<sup>^</sup> giugno 2022</td> <td style="text-align: center;">31 dicembre 2022</td> </tr> <tr> <td>2) aggiornamento del Manuale di gestione documentale del Comune (da pubblicare in Amm.zione trasparente), del Piano di classificazione e del Piano di conservazione e diffusa informazione al personale sui contenuti dello stesso</td> <td style="text-align: center;">1<sup>^</sup> settembre 2022</td> <td style="text-align: center;">31 dicembre 2022</td> </tr> <tr> <td>3) graduale estensione a tutti i processi dell'Ente della formazione su supporto informatico degli originali degli atti, con la fascicolazione elettronica dei documenti per procedimento o argomento</td> <td style="text-align: center;">1<sup>^</sup> giugno 2022</td> <td style="text-align: center;">31 dicembre 2022</td> </tr> <tr> <td>4) adesione ai bandi PNRR 2022 relativi alla transizione digitale – previa attenta valutazione della fattibilità da parte del RTD – e supporto al RTD per la parte di competenza di ogni U.O., con particolare riferimento alla completa digitalizzazione di alcuni servizi prevista dal bando “Servizi al cittadino”</td> <td style="text-align: center;">1<sup>^</sup> giugno 2022</td> <td style="text-align: center;">31 dicembre 2022</td> </tr> </tbody> </table>	Attività	Inizio	Fine	1) revisione dei contenuti pubblicati nel sito istituzionale del Comune (sia Amministrazione Trasparente che restanti contenuti) e dei collegamenti fra le diverse sezioni del sito stesso con particolare attuazione al totale recepimento delle Linee guida Anac in relazione ad Amministrazione Trasparente	1 <sup>^</sup> giugno 2022	31 dicembre 2022	2) aggiornamento del Manuale di gestione documentale del Comune (da pubblicare in Amm.zione trasparente), del Piano di classificazione e del Piano di conservazione e diffusa informazione al personale sui contenuti dello stesso	1 <sup>^</sup> settembre 2022	31 dicembre 2022	3) graduale estensione a tutti i processi dell'Ente della formazione su supporto informatico degli originali degli atti, con la fascicolazione elettronica dei documenti per procedimento o argomento	1 <sup>^</sup> giugno 2022	31 dicembre 2022	4) adesione ai bandi PNRR 2022 relativi alla transizione digitale – previa attenta valutazione della fattibilità da parte del RTD – e supporto al RTD per la parte di competenza di ogni U.O., con particolare riferimento alla completa digitalizzazione di alcuni servizi prevista dal bando “Servizi al cittadino”	1 <sup>^</sup> giugno 2022	31 dicembre 2022															
Attività	Inizio	Fine																													
1) revisione dei contenuti pubblicati nel sito istituzionale del Comune (sia Amministrazione Trasparente che restanti contenuti) e dei collegamenti fra le diverse sezioni del sito stesso con particolare attuazione al totale recepimento delle Linee guida Anac in relazione ad Amministrazione Trasparente	1 <sup>^</sup> giugno 2022	31 dicembre 2022																													
2) aggiornamento del Manuale di gestione documentale del Comune (da pubblicare in Amm.zione trasparente), del Piano di classificazione e del Piano di conservazione e diffusa informazione al personale sui contenuti dello stesso	1 <sup>^</sup> settembre 2022	31 dicembre 2022																													
3) graduale estensione a tutti i processi dell'Ente della formazione su supporto informatico degli originali degli atti, con la fascicolazione elettronica dei documenti per procedimento o argomento	1 <sup>^</sup> giugno 2022	31 dicembre 2022																													
4) adesione ai bandi PNRR 2022 relativi alla transizione digitale – previa attenta valutazione della fattibilità da parte del RTD – e supporto al RTD per la parte di competenza di ogni U.O., con particolare riferimento alla completa digitalizzazione di alcuni servizi prevista dal bando “Servizi al cittadino”	1 <sup>^</sup> giugno 2022	31 dicembre 2022																													
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">tipologia</th> <th style="width: 35%;">indicatore</th> <th style="width: 15%;">unità di misura</th> <th style="width: 10%;">V.max</th> <th style="width: 10%;">V.min</th> <th style="width: 15%;">peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Qualità</td> <td>grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)</td> <td style="text-align: center;">100</td> <td style="text-align: center;">90</td> <td style="text-align: center;">50</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tempo</td> <td>rispetto scadenze di cui sopra</td> <td style="text-align: center;">100</td> <td style="text-align: center;">100</td> <td style="text-align: center;">50</td> </tr> </tbody> </table>	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso		Efficacia interna						Efficienza						Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)	100	90	50		Tempo	rispetto scadenze di cui sopra	100	100	50
tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																										
	Efficacia interna																														
	Efficienza																														
	Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)	100	90	50																										
	Tempo	rispetto scadenze di cui sopra	100	100	50																										
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Alla realizzazione del progetto è correlata l'assegnazione di incentivi al personale per una spesa massima di € 1.747,51. L'erogazione degli incentivi al personale coinvolto è subordinata alla verifica e all'accertamento, previa specifica rendicontazione da parte del Responsabile per la transizione digitale coordinatore, dell'efficace e tempestiva realizzazione delle azioni programmate. L'ammontare dell'incentivo individuale verrà stabilito dal medesimo coordinatore, tenendo conto del contributo dato da ciascuno alla realizzazione dei risultati attesi.																														
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Strumentazione informatica di ciascun ufficio e personale dello stesso Viene attivato un gruppo di lavoro “trasversale”, coordinato dal Responsabile per la transizione digitale (Vicesegretario) che porti avanti le azioni di cui ai nn. 1 - 2: E. Imperatore – UO I, M. Dall'Ara e M. Castagna – UO IV – incentivi complessivi euro 800,00. Le azioni di cui ai nn. 3-4 sono configurate come obiettivo individuale di tutti i Responsabili di U.O. nonché dei seguenti dipendenti delle rispettive Unità Operative del Comune: E. Imperatore – UO I, E. Belcaro – U.O. II, E. Albertin e D. Giorni U.O. III, M. Dall'Ara e M. Castagna – UO IV – incentivi complessivi per il personale non apicale euro 947,51.																														
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO</b>																															



**OBIETTIVO N. 1 – UNITA' OPERATIVA III****TITOLO : CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE – SVOLGIMENTO INDAGINI ULTERIORI RICHIESTE DALL'ISTAT**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>Obiettivi gestionali (azioni)</b>	Il comune di Noventa Vicentina è stato incluso nel programma del censimento Permanente della Popolazione per l'anno 2021. Per l'anno 2022 l'ISTAT richiede lo svolgimento di ulteriori indagini in back-office relative alle popolazioni speciali (convivenze anagrafiche, senza fissa dimora, campi attrezzati).		
	<b>Strategia:</b>	Missione 1 - programma 7		
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Gestire le rilevazioni censuarie in modo che siano rispettati tempi e modalità fissate dal Piano Generale di Censimento.			
<b>DESTINATARI</b>	Popolazione residente, con specifico riferimento per le categorie speciali previste dall'ISTAT (convivenze anagrafiche, senza fissa dimora, campi attrezzati).			
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento/sviluppo			
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>		<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>
	-	Attivazione della procedura/credenziali di accesso al sistema on line	Secondo scadenze ISTAT	Secondo scadenze ISTAT
	-	Recupero dei dati	Secondo scadenze ISTAT	Secondo scadenze ISTAT
	-	Trasmissione dei dati in modalità telematica	Secondo scadenze ISTAT	Secondo scadenze ISTAT
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b> <b>V.min</b> <b>peso</b>
	Tempo	rispetto dei termini (vedi sopra)		100
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Contributo fisso dell'ISTAT per le operazioni effettuate dall'Ufficio comunale di censimento.			
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Nessuno			
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	Nessuno			
<b>SOGGETTI INTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	Dernio 35%, Albertin 35%, Vecchiato 30%			

**TERZO MONITORAGGIO - 09/02/2023: CONCLUSE TUTTE LE OPERAZIONI CONNESSE AL CENSIMENTO DELLO SCORSO ANNO, CON AVVENUTA LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI E RESTITUZIONE ALL'ISTAT DEI TABLET. SI CONFERMA QUANTO INDICATO NEL PRIMO E SECONDO MONITORAGGIO RELATIVAMENTE AD UNA ULTERIORE INDAGINE GIA' SVOLTA E CONCLUSA.**

**OBIETTIVO N. 2 – UNITA' OPERATIVA III**

**TITOLO : TENUTA E AGGIORNAMENTO DELLE LISTE ELETTORALI, AGGIORNAMENTO DELL'ALBO DEI PRESIDENTI DI SEGGIO, TENUTA E AGGIORNAMENTO DELL'ALBO DEGLI SCRUTATORI, **GESTIONE OPERAZIONI ELETTORI PER CONSULTAZIONE INDETTE****

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>Obiettivi gestionali (azioni)</b>	Gestire le scadenze elettorali nonché le procedure per l'aggiornamento permanente e continuativo delle liste elettorali			
	<b>Strategia:</b>	Missione 1 programma 7			
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Regolare aggiornamento degli albi degli scrutatori e dei presidenti di seggio e tenuta delle liste elettorali, effettuando le prescritte revisioni delle liste stesse nei termini di legge, in modo tale che le liste siano periodicamente aggiornate ed allineate con le variazioni anagrafiche della popolazione residente in occasione delle consultazioni elettorali. Il servizio viene erogato nel rispetto delle scadenze previste dalla legge elettorale				
<b>DESTINATARI</b>	Cittadini elettori del Comune				
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento				
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>		
	Aggiornamento albo scrutatori	Ottobre	Gennaio		
	Aggiornamento albo presidenti seggio	Ottobre	Febbraio		
	Prima revisione semestrale Seconda revisione semestrale	Febbraio Agosto	Giugno Dicembre		
	Prima revisione dinamica Seconda revisione dinamica	Gennaio Luglio	Gennaio. Luglio		
Eventuali revisioni straordinarie in occasione di elezioni	Termini previsti in relazione alla data delle elezioni indette	Termini previsti in relazione alla data delle elezioni indette			
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
	Efficacia interna				
	Efficienza				
	Qualità				
	Tempo	rispetto dei termini (vedi sopra)			100
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Il presente obiettivo non richiede oneri finanziari				
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	nessuno				
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	nessuno				
<b>SOGGETTI INTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	Dernio 35%, Albertin 35%, Vecchiato 30%				

**TERZO MONITORAGGIO - 09/02/2023: SONO STATE EFFETTUATE TUTTE LE OPERAZIONI ELETTORALI CONNESSE ALLE ELEZIONI POLITICHE, CHE SI SONO**

**SVOLTE NEL COMPLETO RISPETTO DELLE SCADENZE. L'UFFICIO HA PROVVEDUTO ALL'AGGIORNAMENTO STRAORDINARIO DI TUTTE LE TESSERE ELETTORALI DEGLI ELETTORI ISCRITTI ALLA SEZIONE CHE NEGLI SCORSI MESI HA VARIATO L'UBICAZIONE. COME PREVISTO NEL SECONDO MONITORAGGIO, E' STATA EFFETTUATA UN'ULTERIORE OPERAZIONE STRAORDINARIA PER VARIARE LA COMPOSIZIONE DEI SEGGI, PREVIA AUTORIZZAZIONE DEL PRESIDENTE DELLA SOTTOCOMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE, PER RISOLVERE UN PROBLEMA DI ECCESSO DI ELETTORI PER UNA SEZIONE E DI ESIGUITA' DEL NUMERO DI ISCRITTI PER UN'ALTRA. REGOLARMENTE SEGUITE TUTTE LE SCADENZE SULLE OPERAZIONI ORDINARIE DI TENUTA E AGGIORNAMENTO DELLE LISTE ELETTORALI.**

**OBIETTIVO N. 3 – UNITA' OPERATIVA III**

TITOLO :SERVIZI DEMOGRAFICI – SPORTELLO FRONT OFFICE

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>Missione 1:</b>	Servizi istituzionali generali e di gestione			
	<b>Programma 7:</b>	elezioni e consultazioni popolari / anagrafe e stato civile			
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Consolidare l'attuale livello qualitativo del servizio <i>front office</i> stato civile - anagrafe, potenziando la tempestività e correttezza degli adempimenti e la completezza delle informazioni all'utenza. L'indagine di customer satisfaction è finalizzata ad acquisire indicazioni dall'utenza ai fini di un continuo miglioramento dei servizi				
<b>DESTINATARI</b>	Cittadini e utenti dei servizi demografici				
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento/sviluppo				
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>			<b>Inizio</b>	<b>F</b>
	Predisposizione questionari customer satisfaction Consegna /raccolta questionari Verifica dati raccolti valutazioni utenza			luglio ottobre dicembre	settembre dicembre dicembre
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
	Efficacia interna				
	Efficienza				
	Qualità	Gradimento dell'utenza punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile	95%	70%	30
		Al fine di acquisire un campione congruo di rilevazioni degli utenti, sottoporre in maniera continuativa il questionario customer satisfaction			
		conformità alle norme di legge e regolamento – reclami ritenuti fondati dal Responsabile e dal Segretario	0	1	70
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Il presente obiettivo non richiede oneri finanziari				
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>					
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>					
<b>SOGGETTI INTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	Dernio 35%, Albertin 35%, Vecchiato 30%				

**TERZO MONITORAGGIO - 09/02/2023: COME EVIDENZIATO NEL PRECEDENTE MONITORAGGIO, AL FINE DI AUMENTARE IL NUMERO DI QUESTIONARI COMPILATI DAI CITTADINI, IL PERSONALE E' STATO FORMALMENTE SOLLECITATO A INVITARE GLI UTENTI IN TAL SENSO. SONO STATI RACCOLTI 87 QUESTIONARI, SI RINVIA AD APPOSITA RELAZIONE PER GLI ESITI.**



OBIETTIVO N. 4 – UNITA' OPERATIVA III						
TITOLO : AREA NON AUTOSUFFICIENZA (DOMICILIARITÀ, RESIDENZIALITÀ E TUTELA)						
RIFERIMENTO AL DUP	strategia:		Missione 12 Programma 3			
	<b>Obiettivi gestionali (azioni)</b> <b>Sub 1 – Servizio di Assistenza Domiciliare</b>  <b>Sub 2 – Pasti a domicilio</b>  <b>Sub 3 – Trasporti domiciliari</b>  <b>Sub 4 Impegnative di Cura Domiciliare – SVAMA</b>	Si individuano i seguenti sub obiettivi funzionali alla realizzazione dell'obiettivo generale 1) prosecuzione gestione mediante n. 2 dipendenti comunali 2) statistica sad-adi  Prosecuzione gestione mediante ente convenzionato per la preparazione dei pasti e personale addetto al SAD per la consegna agli utenti del servizio  Prosecuzione gestione mediante personale addetto al SAD e collaborazione con associazioni locali  Compilazione delle schede SVAMA da parte dell'Assistente Sociale.				
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Favorire la permanenza delle persone parzialmente / non autosufficienti nel proprio ambiente di vita e tutelare chi, per carenza di reti familiari e sociali o per fragilità, si trova in condizione di rischio.					
<b>DESTINATARI</b>	Anziani, disabili, soggetti in situazione di marginalità sociale					
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento					
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>			
	Coordinamento dei servizi domiciliari, gestione degli interventi a fronte delle richieste pervenute o delle necessità rilevate dal servizio sociale	Gennaio	Dicembre			
	Gestione delle pratiche di ICDB dal momento della richiesta fino alla liquidazione con tutti gli adempimenti intermedi: tecnici (assistente sociale), amministrativi.	Gennaio	Dicembre			
	Segnalazioni al Giudice Tutelare per nomina amministratore di sostegno nei casi previsti dalla legge e collaborazione con gli amministratori di sostegno	Gennaio	Dicembre			
	Compilazione schede SVAMA sociali per inserimento in RUR	Gennaio	Dicembre			
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO parte Servizio Sociale</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
	Efficacia interna					
	Efficienza					
	Qualità	Gradimento dell'utenza punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile		95%	70%	30
		conformità alle norme di legge e regolamento – reclami ritenuti fondati dal Responsabile e dal Segretario		0	1	70
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO parte Amministrativa</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
	Efficacia/conformità	regolarità/conformità alla legge delle pratiche		100%	98%	25
	Efficienza					
	Qualità					
	Tempo	inserimento isee per ICDB statistica SAD/ADI	entro i tempi entro i tempi	15/6 non definita	30/06	55 20
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>						
<b>SOGGETTI INTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	Greco 25%, Scarato 25%, Scarmignan 20%, Giorni 20%, Lonigo 10%					

**TERZO MONITORAGGIO - 09/02/2023: COME EVIDENZIATO NEL PRECEDENTE MONITORAGGIO, AL FINE DI AUMENTARE IL NUMERO DI QUESTIONARI COMPILATI DAI CITTADINI, IL PERSONALE E' STATO FORMALMENTE SOLLECITATO A INVITARE GLI UTENTI IN TAL SENSO, MA SONO COMUNQUE STATI DEPOSITATI SOLAMENTE N. 2 QUESTIONARI. IL DIVERSO RISULTATO RISPETTO ALL'ANAGRAFE NON PUO' CHE ESSERE ATTRIBUITO ALLA DIVERSA TIPOLOGIA DI UTENZA E NON AD UNO SCARSO IMPEGNO DEL PERSONALE. PER I DUE QUESTIONARI LA VALUTAZIONE E' OTTIMA SENZA NOTE AGGIUNTE. SI RITIENE INOPPORTUNA UNA RELAZIONE DEDICATA STANTE IL NUMERO IRRISORIO DI QUESTIONARI.**

**TUTTI I SERVIZI DOMICILIARI SONO REGOLARMENTE EROGATI CON SPECIFICA ATTENZIONE A FAVORIRE LA PERMANENZA A DOMICILIO DEI SOGGETTI NON AUTOSUFFICIENTI. TUTTAVIA, NEGLI ULTIMI DUE MESI DELL'ANNO SI E' RICORSO AD UN TEMPORANEO E PARZIALE AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE PER OVVIARE ALL'ASSENZA DI UNA DELLE DUE OPERATRICI PER MOTIVI DI SALUTE. LA SOSTITUZIONE E' STATA PARTICOLARMENTE POSITIVA SIA PER LA PROFESSIONALITA' DELL'OPERATRICE ASSEGNATA DALLA COOPERATIVA AFFIDATARIA, SIA PER LA CAPACITA' DELL'ALTRA OPERATRICE COMUNALE DI SUPPORTARE E INTEGRARE LA NUOVA COLLEGA NEL SERVIZIO.**



**OBIETTIVO N. 5 – UNITA' OPERATIVA III**
**TITOLO : Segretariato sociale e sostegno al reddito – gestione complessiva servizi sociali**

RIFERIMENTO AL DUP	strategia: Missione 12 Programma 4					
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Segretariato sociale con riferimento a tutte le tipologie di utenza a questi riferibili - Sostegno economico alle famiglie comprendente l'assegnazione di contributi e assegni assistenziali di varia natura erogati dallo Stato, dalla Regione e dal Comune e agevolazioni tariffarie. Si intendono inoltre comprese nella funzione le attività statistiche obbligatorie e ogni altro adempimento amministrativo richiesto per i compiti e le funzioni individuati dalla normativa come <i>servizi sociali</i> .					
<b>DESTINATARI</b>	Cittadini					
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento – Sviluppo					
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>			
	1) Predisposizione <u>Bandi</u> , raccolta e verifica delle domande, atti amministrativi per graduatoria e/o assunzione impegni di spesa, liquidazione	Gennaio 2020/2022	Dicembre 2020/2022			
	2) Raccolta delle richieste di <u>sostegno economico</u> e della documentazione, analisi delle situazioni, valutazione dell'Assistente sociale verificata dal Responsabile, atto di impegno e liquidazione	Gennaio 2020/2022	Dicembre 2020/2022			
	3) Raccolta delle richieste e della documentazione per integrazione di <u>rette per inserimenti in struttura</u> , valutazione dell'Assistente sociale verificata dal Responsabile, atto di impegno	Gennaio 2020/2022	Dicembre 2020/2022			
	4) Raccolta e gestione delle richieste e della documentazione per <u>reddito di cittadinanza / altri eventuali interventi di contrasto alla povertà</u> .	Gennaio 2020/2022	Dicembre 2020/2022			
	5) GESTIONE TERZA EDIZIONE SERVIZIO EROGAZIONE BUONI SPESA COVID-19	Gennaio 2022	Dicembre 2022			
	6) GESTIONE INTERVENTI A SOSTEGNO SPESE ABITATIVE DI CUI ALLE MISURE DI SOLIDARIETA' PER EMERGENZA COVID 19	Gennaio 2022	Aprile 2022			
	7) GESTIONE INTERVENTI A SOSTEGNO DI NUCLEI ASSEGNATARI DI ALLOGGIO ATER MEDIANTE UTILIZZO FONDO DI SOLIDARIETA'	Maggio 2022	Dicembre 2022			
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
		Efficacia interna				
		Efficienza				
	Qualità	Gradimento dell'utenza punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile		95%	70%	33
		conformità alle norme di legge e regolamento – reclami ritenuti fondati dal Responsabile e dal Segretario		0	1	34
Tempo	rispetto dei tempi definiti dalla normativa (attività 4) tempi di risposta al cittadino (attività 2)		30gg	60gg	33	
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Secondo risorse destinate in bilancio					
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>						

<b>SOGGETTI INTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	Scarmignan 35%, Giomi 35%, Lonido 30%
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO</b>	Associazioni, ATER, strutture sociosanitarie del territorio, operatori specializzati, Fondazione Stefani

**TERZO MONITORAGGIO - 09/02/2023: SONO STATE REGOLARMENTE ESPLETATE E CONCLUSE SIA LE OPERAZIONI RELATIVE ALL'INIZIATIVA CONSISTENTE IN UN CONTRIBUTO A SOSTEGNO DELLE SPESE ABITATIVE UTILIZZANDO I FONDI STATALI CONNESSI ALL'EMERGENZA COVID-19, SIA LE OPERAZIONE RELATIVE ALL'INIZIATIVA CONSISTENTE IN EROGAZIONE DI BUONI SPESA. SONO STATE INOLTRE REGOLARMENTE ESPLETATE E CONCLUSE TUTTE LE OPERAZIONI, PREVISTE NEL PRECEDENTE MONITORAGGIO, RELATIVE AD UN CONTRIBUTO RIVOLTO AI NUCLEI ASSEGNATARI DI ALLOGGIO ATER CON PRECEDENZA PER I NUCLEI MOROSI. REGOLARMENTE EROGATI TUTTI GLI ALTRI INTERVENTI ORDINARI IN CARICO AL SERVIZIO SOCIALE.**

**OBIETTIVO N. 1 /TRASVERSALE/****TITOLO: ATTUAZIONE DELLA PIANIFICAZIONE ANTICORRUZIONE - OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>strategia:</b> Missione 1 Programma 2				
	<b>Obiettivi gestionali (azioni)</b>	Obblighi di informazione definiti in applicazione dell'art.1, comma 9 lett. c) della Legge n. 190/2012			
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Attuazione degli obblighi di informazione ai fini del monitoraggio da parte del RPCT.				
<b>DESTINATARI</b>	Responsabile della prevenzione della corruzione				
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	mantenimento				
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>		
	L'informativa deve contenere: a) <b>l'elenco dei procedimenti conclusi</b> nell'anno precedente <b>oltre il termine</b> previsto dalla legge o dal regolamento, e <b>la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti</b> (sempre espletati nell'anno precedente), distinto per tipologia di procedimento, ed inoltre <b>l'attestazione dell'avvenuto rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche nell'anno precedente;</b> b) <b>l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego</b> nell'anno precedente nonché – per i procedimenti degli uffici edilizia privata, urbanistica, SUAP, Commercio e per quelli di accesso ad atti - <b>l'indicazione dettagliata dei casi di comunicazione di motivi ostativi</b> , il loro esito finale ed il professionista incaricato (escluse le istanze di accesso); c) <b>l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati</b> nell'anno precedente e <b>le ragioni a giustificazione della proroga;</b> d) <b>l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento.</b>	<b>Gennaio</b>	<b>10 Febbraio</b>		
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b> <b>peso</b>
	Efficacia interna				
	Efficienza				
	Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)		100	100 50
	Tempo	COME SOPRA			50
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	=				
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Strumentazione informatica di ciascun ufficio e personale dello stesso				
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO</b>					

**TERZO MONITORAGGIO - 09/02/2023: IL SETTORE E' IN REGOLA CON GLI ADEMPIMENTI RICHIESTI**



**OBIETTIVO N. 2 /TRASVERSALE/**
**TITOLO: ATTUAZIONE DELLA PIANIFICAZIONE ANTICORRUZIONE - MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>strategia:</b>	Missione 1 Programma 2			
	<b>Obiettivi gestionali (azioni)</b>	Misure generali e speciali di prevenzione del rischio corruttivo definite in applicazione dell'art.1, comma 9 lett. b) della Legge n. 190/2012			
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Attuazione delle misure GENERALI di prevenzione del rischio previste dalla pianificazione comunale nonché delle misure alternative alla rotazione e dell'allegato A al PTPCT (da includere dal 2022 nel PIAO) che prevede misure SPECIALI di prevenzione del rischio per i singoli processi				
<b>DESTINATARI</b>	Funzione di <i>staff</i>				
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	mantenimento / miglioramento				
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>		
	Vedi prospetto riportato <i>infra</i>				
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b> <b>peso</b>
	Efficacia interna				
	Efficienza				
	Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)		100	100 50
	Tempo	vedi prospetto riportato <i>infra</i>			50
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	=				
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Strumentazione informatica di ciascun ufficio e personale dello stesso				
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO</b>					

	<b>Descrizione della misura</b>	<b>Responsabile della misura</b>	<b>Azioni da svolgere</b>	<b>Tempi</b>
	Rispettare l'ordine cronologico delle pratiche	Responsabili di Servizio	Attestazione indirizzata al RPC	10/02 vedi <i>supra</i>
	Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di <b>motivazione</b> è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità; redigere i provvedimenti con chiarezza espositiva	Segretario e suoi collaboratori in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato anche il rispetto di tale elemento	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.
	Nella formazione dei provvedimenti, essere precisi nell'indicazione dei riferimenti normativi	Segretario e suoi collaboratori in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato anche il rispetto di tale elemento	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.
	Deve essere conservata agli atti la <b>proposta di provvedimento sottoscritta dal dipendente che ha curato l'istruttoria</b>	Responsabili di Servizio	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato anche il rispetto di tale elemento	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di

	(responsabile del procedimento), se diverso da chi sottoscrive il provvedimento finale, e nel contesto del provvedimento finale deve essere menzionato il nominativo del suddetto responsabile del procedimento			regolarità amministrativa.
	L'Ente osserverà gli obblighi previsti dal Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nei settori dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", rinnovato il 17 settembre 2019 dalla Regione Veneto, dalle Prefetture, dall'Anci Veneto e dall'URPV.	Responsabili di Servizio	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato il rispetto di tale elemento.	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.
	Misure speciali di prevenzione dei rischi corruttivi per singoli processi previste nell'allegato A al Piano: si rinvia al relativo disposto	Responsabili di Servizio ciascuno per i processi di rispettiva competenza trattati nell'allegato A al Piano	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa deve essere verificato il rispetto di tali misure.	
	<b>Misure alternative alla rotazione del personale non apicale</b>	Responsabili di Servizio	Premesso che almeno al momento attuale l'obiettivo sottodimensionamento dell'organico ed il possesso di conoscenze ed esperienze alquanto settorializzate in capo ai singoli dipendenti rende impossibile la rotazione, ciascun Responsabile di Servizio deve adoperarsi affinché sia garantita la massima condivisione delle attività fra gli operatori, evitando l'isolamento di certe mansioni e avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività, la quale attraverso la circolarità delle informazioni aumenti la condivisione delle conoscenze professionali per lo svolgimento delle attività stesse; inoltre, laddove possibile, deve promuovere l'articolazione delle competenze, <b>c.d. "segregazione delle funzioni"</b> , cioè nell'organizzazione del lavoro dei collaboratori deve ripartire le varie fasi procedurali (istruttoria – adozione delle decisioni – attuazione delle decisioni prese – effettuazione delle verifiche) in modo tale che siano affidate a più persone. <u>Si deve sempre distinguere laddove possibile l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile di</u>	

		<p><u>Servizio. I criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori devono essere predeterminati dal Responsabile.</u> Per le istruttorie più complesse, il Responsabile di Servizio, in alternativa alla rotazione, è tenuto a promuovere <b>meccanismi di condivisione delle fasi procedurali</b>, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale.</p>	
--	--	--	--

**TERZO MONITORAGGIO - 09/02/2023: IL SETTORE E' IN REGOLA CON GLI ADEMPIMENTI RICHIESTI**



**OBIETTIVO N. 3 /TRASVERSALE/****TITOLO: ATTUAZIONE DELLA PIANIFICAZIONE ANTICORRUZIONE – PROSECUZIONE ANALISI DEI RISCHI CORRUTTIVI SPECIFICI E CONSEGUENTE EVENTUALE IDENTIFICAZIONE DI NUOVE MISURE SPECIALI DI TRATTAMENTO**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>strategia:</b>	Missione 1 Programma 2				
	<b>Obiettivi gestionali (azioni)</b>	Misura generale di prevenzione del rischio corruttivo definite in applicazione dell'art.1, comma 9 lett. b) della Legge n. 190/2012				
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	<p>Nell'arco temporale di durata della pianificazione, tenuto conto del criterio metodologico di gradualità previsto dal PNA 2019 nonché della dimensione organizzativa ridotta dell'Amministrazione e del significativo <i>turn over</i> in atto negli anni 2020/2022, ci si ripromette di continuare a monitorare l'attuazione delle misure speciali di prevenzione introdotte nell'allegato "A" del PTPCT 2020/2022 e, ove ritenuto necessario in base all'esperienza pratica, di aggiornare e/o approfondire sia l'identificazione e analisi dei rischi sia la progettazione delle misure stesse. A ciò provvederà il gruppo di lavoro "trasversale" già attivato nel 2020, col coordinamento del Vice Segretario. Questo processo di autoanalisi deve armonizzarsi con il processo in corso di trasformazione digitale dei servizi.</p>					
<b>DESTINATARI</b>	Funzione di <i>staff</i>					
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	sviluppo					
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>		<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>		
	Svolgimento dell'attività con almeno n. 2 riunioni di monitoraggio intermedio Responsabili / Vice Segretario anche in collegamento col monitoraggio del processo di trasformazione digitale dei servizi		<b>Maggio</b>	<b>Dicembre</b>		
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
		Efficacia interna				
		Efficienza Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)	100	100	50
		Tempo	COME SOPRA			50
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	=					
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Strumentazione informatica di ciascun ufficio e personale dello stesso Gruppo di lavoro "trasversale" intersettoriale coordinato dal Vice Segretario					
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO</b>						

**TERZO MONITORAGGIO - 09/02/2023: IL SETTORE E' IN REGOLA CON GLI ADEMPIMENTI RICHIESTI**

**OBIETTIVO N. 4 /TRASVERSALE/****TITOLO: ATTUAZIONE DELLA PIANIFICAZIONE ANTICORRUZIONE – OBIETTIVI DI TRASPARENZA**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>strategia:</b>	Missione 1 Programma 2			
	<b>Obiettivi gestionali (azioni)</b>	Obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale			
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Si rinvia alla vigente pianificazione, che in attuazione del D.Lgs. n. 33/2013 ss.mm. prevede che nella valutazione della performance di ogni Responsabile si tenga conto dell'eventuale inadempimento degli obblighi di pubblicazione, ed alla Tabella Allegato B del PTPCT (da includere dal 2022 nel PIAO)				
<b>DESTINATARI</b>	Cittadini e <i>stakeholders</i>				
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento / miglioramento				
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>		
	1) adeguamento alle indicazioni dell'Anac delle sezioni/sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente"; 2) rielaborazione dei dati esistenti: revisione ed adeguamento delle singole sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente", rielaborando, presentando e rendendo disponibili i dati esistenti secondo le specifiche tecniche definite ed in coerenza alle logiche ispiratrici della nuova normativa; 3) reperimento dei dati eventualmente ancora mancanti. <u>Saranno applicate le indicazioni fornite dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione (come da report periodici di monitoraggio)</u> su alcune tipologie di dati che presentano particolari problematiche, tenendo in particolare considerazione le esigenze di semplificazione organizzativa ed informatica; 4) aggiornamento dei dati pubblicati, con la frequenza indicata, per ciascuna categoria, nella <b>tabella "Obblighi di pubblicazione" allegata alla delibera Anac n. 1310/2016.</b>	<b>Gennaio</b>	<b>Dicembre</b>		
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>
	Efficacia interna				
	Efficienza				
	Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)		100	100
	Tempo				100
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	=				
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Strumentazione informatica di ciascun ufficio e personale dello stesso				
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO</b>					

**TERZO MONITORAGGIO - 09/02/2023: IL SETTORE E' IN REGOLA CON GLI ADEMPIMENTI RICHIESTI**

**OBIETTIVO N. 5 /TRASVERSALE/ 2021-2023****TITOLO: PROGETTO DI TRASFORMAZIONE DIGITALE DEI SERVIZI – AZIONI DELL'ANNO 2021**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>strategia:</b>	Missione 1 Programma 2				
	<b>Obiettivi gestionali (azioni)</b>	Comunicazione istituzionale (sito internet) - Digitalizzazione dei processi e dei servizi				
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Restyling del sito istituzionale e miglioramento sezione Amministrazione trasparente</li> <li>- Formare gli originali dei documenti del Comune e i fascicoli informatici e assicurarne l'archiviazione in attuazione delle Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici in vigore dal 1/1/2022</li> <li>- Adesione ai bandi PNRR 2022 per la transizione digitale</li> </ul>					
<b>DESTINATARI</b>	Cittadini e <i>stakeholders</i>					
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Sviluppo					
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>			
	1) revisione dei contenuti pubblicati nel sito istituzionale del Comune (sia Amministrazione Trasparente che restanti contenuti) e dei collegamenti fra le diverse sezioni del sito stesso con particolare attuazione al totale recepimento delle Linee guida Anac in relazione ad Amministrazione Trasparente	1 <sup>a</sup> giugno 2022	31 dicembre 2022			
	2) aggiornamento del Manuale di gestione documentale del Comune (da pubblicare in Amm.zione trasparente), del Piano di classificazione e del Piano di conservazione e diffusa informazione al personale sui contenuti dello stesso	1 <sup>a</sup> settembre 2022	31 dicembre 2022			
	3) graduale estensione a tutti i processi dell'Ente della formazione su supporto informatico degli originali degli atti, con la fascicolazione elettronica dei documenti per procedimento o argomento	1 <sup>a</sup> giugno 2022	31 dicembre 2022			
	4) adesione ai bandi PNRR 2022 relativi alla transizione digitale – previa attenta valutazione della fattibilità da parte del RTD – e supporto al RTD per la parte di competenza di ogni U.O., con particolare riferimento alla completa digitalizzazione di alcuni servizi prevista dal bando “Servizi al cittadino”	1 <sup>a</sup> giugno 2022	31 dicembre 2022			
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
		Efficacia interna				
		Efficienza				
	Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)		100	90	50
	Tempo	rispetto scadenze di cui sopra		100	100	50
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Alla realizzazione del progetto è correlata l'assegnazione di incentivi al personale per una spesa massima di € 1.747,51. L'erogazione degli incentivi al personale coinvolto è subordinata alla verifica e all'accertamento, previa specifica rendicontazione da parte del Responsabile per la transizione digitale coordinatore, dell'efficace e tempestiva realizzazione delle azioni programmate. L'ammontare dell'incentivo individuale verrà stabilito dal medesimo coordinatore, tenendo conto del contributo dato da ciascuno alla realizzazione dei risultati attesi.					
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Strumentazione informatica di ciascun ufficio e personale dello stesso Viene attivato un gruppo di lavoro “trasversale”, coordinato dal Responsabile per la transizione digitale (Vicesegretario) che porti avanti le azioni di cui ai nn. 1 - 2: E. Imperatore – UO I, M. Dall'Ara e M. Castagna – UO IV – incentivi complessivi euro 800,00. Le azioni di cui ai nn. 3-4 sono configurate come obiettivo individuale di tutti i Responsabili di U.O. nonché dei seguenti dipendenti delle rispettive Unità Operative del Comune: E. Imperatore – UO I, E. Belcaro – U.O. II, E. Albertin e D. Giorni U.O. III, M. Dall'Ara e M. Castagna – UO IV – incentivi complessivi per il personale non apicale euro 947,51.					
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO</b>						

**TERZO MONITORAGGIO - 09/02/2023: IL SETTORE E' IN REGOLA CON GLI ADEMPIMENTI RICHIESTI PER LA DIGITALIZZAZIONE. COME PREVISTO NEL PRECEDENTE MONITORAGGIO, E' STATA AGGIORNATA LA SEZIONE DEL SITO RELATIVA ALL'AREA, SIA CON RIFERIMENTO AGLI UFFICI (PERSONALE E ORARI) SIA CON RIFERIMENTO AI SERVIZI E ALLA RELATIVA MODULISTICA.**



per l'utilizzo degli strumenti dell'ente.

## Secondo REPORT

### Report finale

#### Attività in corso

Nel corso dell'anno si è cercato di tenere costantemente monitorato l'adempimento delle pubblicazioni in Amministrazione trasparente nella varie sezioni. Sono stati creati due gruppi di lavoro intersettoriali per dare supporto all'attività uno più specifico sull'Amministrazione Trasparente e uno sul sito in generale.

E' stato aggiornato il registro dei trattamenti in stretta collaborazione con il DPO.

Relativamente alla Valutazione d'impatto (PIA – Privacy Impact Assessment) il DPO ha effettuato durante l'anno tre incontri in presenza presso i Servizi Sociali alla presenza del Responsabile, dell'Assistente Sociale e dei suoi collaboratori. E' stata raccolta la modulistica e fatta una analisi preliminare della documentazione in uso. I primi due incontri sono stati necessari per raccogliere le informazioni e nell'ultimo incontro sono state presentate le risultanze dell'audit. Successivamente il DPO ha consegnato il rapporto finale di audit ma il documento vero e proprio PIA è in corso di formalizzazione e sarà consegnato a breve

Relativamente alla formazione privacy sono stati fatti due corsi in presenza. Un corso privacy per i neo assunti degli ultimi tre anni e un corso privacy per tutti i dipendenti sulle linee guida per l'utilizzo degli strumenti dell'ente.

Per quanto concerne il coinvolgimento degli altri settori nelle procedure di digitalizzazione dell'ente è stato dato supporto per l'utilizzo del Syllabus "Competenze digitali per la PA" e il personale della IV unità operativa ha raggiunto gli obiettivi minimi delle conoscenze e abilità che il Segretario Comunale avevo chiesto con apposita circolare nel 2022 per ogni dipendente pubblico non specialista IT.

**OBIETTIVO N. 2 / Unità operativa IV**

**Titolo: Funzionamento degli organi del Comune di Noventa Vicentina (Sindaco-Giunta-Consiglio)**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>Missione 01: SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE</b>				
	<b>Programma 01: Organi Istituzionali</b>				
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	<p>La segreteria generale garantisce il regolare funzionamento degli organi istituzionali e delle attività connesse, supporta gli uffici nella redazione degli atti deliberativi e dei verbali delle adunanze degli organi comunali e degli organismi collegiali ad essi connessi; in particolare produce gli atti collegiali e monocratici in formato originale digitale e monitorare la corretta produzione degli atti da parte delle altre Unità Operative, nonché cura la pubblicazione all'albo pretorio on line delle delibere, determine e ordinanze del Sindaco e monitora la corretta pubblicazione degli altri atti effettuata da altre Unità Operative.</p> <p>Per il triennio di durata del PEG in particolare l'Ufficio Segreteria dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- creare una agenda on line degli appuntamenti del Sindaco/Assessori e del calendario eventi organizzati o patrocinati dal Comune;</li> <li>-procurare la firma digitale a tutti i dipendenti amministrativi;</li> <li>-sovrintendere alla corretta produzione e conservazione della documentazione digitale;</li> <li>-curare lo sversamento in conservazione sostitutiva del protocollo con cadenza giornaliera e degli allegati del protocollo nonché delle delibere-determine-ordinanze-decreti con cadenza mensile;</li> <li>-fascicolare sistematicamente giornalmente, dopo la registrazione di protocollo, tutti i documenti che appartengono ad un fascicolo elettronico;</li> <li>- gestire la piattaforma per lo svolgimento in modalità telematica e registrazione in cloud delle sedute di Consiglio comunale a supporto del Sindaco, del Segretario e dei componenti degli organi collegiali</li> </ul>				
<b>DESTINATARI</b>	Personale interno ed esterno				
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mant. – migl. – svil.)</b>	Mantenimento				
<b>ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>		
	Attività di segreteria generale - pubblicazione e conservazione degli atti – gestione calendario ricevimento – partecipazione a iniziative di Sindaco e Assessori	<b>01/01</b>	<b>31/12</b>		
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b> <b>peso</b>
	Efficacia interna		Regolarità nella predisposizione pubblicazione e conservazione dei provvedimenti / tot. provvedimenti dell'anno	<b>100,00%</b>	<b>98%</b> <b>100</b>
	Efficienza				
	Qualità				
	Tempo				
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Fondi di bilancio				
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Grigiane 20% Castagna 20% Pagliaruso 50% Dall'Ara 10%				
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>					
<b>Primo report</b>	L'attività è in corso				



**OBIETTIVO N. 3 / Unità operativa IV****Titolo: Riorganizzazione dell'ufficio protocollo – messo**

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 01: <b>SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE</b>					
	Programma 02: <b>Segreteria Generale</b>					
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	<p>Formazione del nuovo assunto sulla attività di notificazione al fine di affidare allo stesso eventuali notifiche necessarie e urgenti che si presentassero nei giorni di assenza per malattia o ferie del messo comunale titolare (dott. Dall'Ara) e dell'aiuto messo (dott. Grigiante).</p> <p>Riorganizzazione dell'ufficio "messo comunale" presso la sede comunale "ufficio segreteria-protocollo" (e non più presso la Biblioteca) con recupero dell'archivio presso la sede.</p> <p>Garantire l'attività di notificazione degli atti amministrativi interni ed esterni provenienti da altri Enti, ecc. e successivo recupero spese per notifiche.</p> <p>Appena sarà possibile, in base all'evoluzione del quadro normativo ed alla disponibilità di risorse economiche e strumentali, attivare gradualmente la completa gestione telematica delle notifiche</p>					
<b>DESTINATARI</b>						
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mant. – migl. – svil.)</b>	Mantenimento					
<b>ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>		<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>		
	notificazione degli atti amministrativi, giudiziari provenienti da altri Enti, ecc.		<b>01/01/22</b>	<b>31/12/22</b>		
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
	Efficacia interna		Programmazione notifiche senza ritardi e recuperi costi notifiche/ tot. dell'anno presso altri enti	<b>100,00%</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>
	Efficienza			<b>1.000,00</b>	<b>300,00</b>	<b>20</b>
	Qualità					
	Tempo		<b>Tutto l'anno 2021</b>	<b>31.12.2021</b>	<b>1.7.2021</b>	<b>20</b>
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Fondi di bilancio					
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Dall'Ara 50% Grigiante 40% Castagna 10%					
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>						
<b>Primo report</b>	L'ufficio messo comunale è stato definitivamente riallocato presso l'ufficio protocollo e il servizio è stato riorganizzato per essere operativo anche quando il personale prioritariamente incaricato è assente anche temporaneamente.					

<p><b>Secondo REPORT</b></p> <p><b>Report finale</b></p>	<p>Attività in corso</p> <p>Le attività del Messo Comunale sono ora totalmente rientrate nell'ufficio segreteria e non più dislocate in Biblioteca.</p> <p>Gli utenti perciò fanno riferimento unicamente all'Ufficio Protocollo che riesce anche in assenza del dott. Marco dall'Ara a gestire le necessità.</p>
--	---





Sono state seguite le tre fasi del progetto Agire per la cittadinanza digitale con il Comune di Schio Capofila e in particolare l'azione relativa al cloud con il raggruppamento dei server e la creazione di tre server in cloud operativi su Pasubio Tecnologia.

Per quanto concerne lo Sportello al cittadino per il c.d. digital divide pur non avendo le risorse e le competenze per una attività di questo con coinvolgimento dei volontari servizio civile è stato possibile realizzare alcune iniziative:

- a) Sono stati attivati 8 corsi di utilizzo dello smartphone per la terza età non solo per la università AA ma per tutto il pubblico (4 in primavera e 4 in autunno) che si sono svolti presso il PCIA di Noventa
- b) Durante il periodo delle iscrizioni scolastiche un volontario è stato assegnato all'Istituto Masotto per dare supporto ai genitori che dovevano fare le iscrizioni on line dei propri figli che passavano dalla scuola superiore di I grado alla superiore di II grado..

**OBIETTIVO N. 5 / Unità operativa IV****TITOLO: Gestione (diretta e in concessione) degli impianti sportivi comunali**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>Missione 6:</b>	Sport e tempo libero				
	<b>Programma 2:</b>	Sport e tempo libero				
<b>FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Revisione tariffe per l'utilizzo delle palestre per fasce orarie a seguito aumenti costi utenze per la prossima stagione sportiva Rinnovo convenzioni stagionali con le società sportive per l'utilizzo delle palestre per fasce orarie. Rivalutazione dei criteri di assegnazione dei contributi alle associazioni sportive locali in base alle direttive dell'Assessore delegato Monitoraggio della regolare esecuzione della gestione degli impianti sportivi calcio – tennis in concessione in applicazione del Regolamento comunale vigente in materia e della L.R. n. 8/2015					
<b>DESTINATARI</b>	Società sportive ed associazioni sportive dilettantistiche senza fini di lucro operanti nel territorio comunale					
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento / Miglioramento					
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>			
	Monitoraggio gestione dell'impianto sportivo	<b>Gennaio</b>	<b>Dicembre</b>			
	Rinnovo Convenzioni stagionali	<b>Agosto</b>	<b>Ottobre</b>			
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
	Efficacia interna					
	Efficienza					
	Qualità					
	conformità alle norme di legge e regolamento fondati dal Responsabile e dal Segretario	0	1			50 – reclami ritenuti
	Tempo rispetto scadenze termini (vedi sopra)					50
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Nessuna, fatta salva variazione delle pregresse modalità di gestione					
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Castagna 40% Zanaica 60%					
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>	Associazioni sportive ed eventuali altri enti interessati					
<b>Primo report</b>	Le società hanno usato regolarmente le palestre assegnate e stiamo ora facendo il riscontro delle ore di utilizzo per i pagamenti a saldo Per quanto concerne aggiornamento tariffe in uso o nuove condizioni da applicare siamo in attesa di nuove definizioni con l'assessore					
<b>Secondo REPORT</b>	Le strutture sportive sono state tutte assegnate per le nuove stagioni sportive e i pagamenti vengono monitorati periodicamente in base al calendario utilizzi Per la stagione sportiva 2021-2022 chiusa a giugno tutti i pagamenti e le fatturazioni alle società sportive sono state fatte e gli incassi accertati.					
<b>Terzo Report</b>	Date le difficoltà economiche in capo alle società sportive locali derivanti dal periodo post covid l'Amministrazione ha deciso di non aumentare le tariffe in uso per l'utilizzo delle strutture sportive. Gli affidamenti sono stati comunque monitorati e tutti sono risultati in regola con i pagamenti. Anche per quanto concerne la erogazione dei contributi l'Amministrazione ha ritenuto di non apportare modifiche ai criteri attualmente in uso proprio perché nel 2022 le associazioni hanno cercato di uscire da un periodo di difficoltà dovute alla pandemia					

**OBIETTIVO N. 6 / Unità operativa IV**TITOLO: **Biblioteca Civica**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>Missione 05:</b>	<b>Tutela e valorizzazione dei beni culturali</b>				
	<b>Programma 02:</b>	<b>Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale</b>				
<b>FINALITA' DELL'OBIETTIVO</b>	<p>Dal 2022, ai fini della continuità del servizio, si dovrà organizzare l'attività della Biblioteca in modo tale che nell'orario di apertura al pubblico il servizio sia assicurato dal personale della U.O. IV in tutti i casi di assenze sia programmate che impreviste del Bibliotecario. Formare il personale che dovrà sostituire il Bibliotecario in caso di sua assenza e prevederne la sostituzione al bisogno.</p> <p>Promuovere la formazione di un gruppo di utenti della Biblioteca che si incontri mensilmente per discutere e confrontarsi su una determinata lettura, scelta dal gruppo medesimo. Mettere a disposizione un locale della Biblioteca per il gruppo di lettura.</p> <p>Programmare una informativa mensile, da rendere disponibile sia on line che cartacea, contenente l'elenco delle nuove acquisizioni periodiche e una proposta tematica mensile.</p> <p>Partecipare al Bando Ministeriale 2022 per l'erogazione di contributi per l'acquisto libri. Aggiornare costantemente il patrimonio librario considerando sia le novità dell'editoria che le richieste degli utenti.</p> <p>Attivare una procedura di scarto per i libri in cattive condizioni, sorpassati o non più richiesti dagli utenti.</p> <p>Organizzare con le scuole dell'infanzia e primarie visite alla Biblioteca con introduzione sui servizi e letture con i bambini.</p> <p>Dal 2022 riprendere a promuovere la cultura della lettura fin dalla prima infanzia in attuazione del protocollo d'intesa "Città che legge", con iniziative se possibile estese anche ad adulti e anziani.</p>					
<b>DESTINATARI</b>	Scuole, associazioni, cittadini					
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento – miglioramento					
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>			
	1^ visite guidate scuole	<b>01.01.21/22/23</b>	<b>31.12.21/21/23</b>			
	2^ gruppi lettura bambini / eventuali adulti e anziani	<b>01.01.22/23</b>	<b>31.12.22/23</b>			
	3^ fornitura libri	<b>01.03.21/22/23</b>	<b>31.12.21/22/23</b>			
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
	Efficacia					
	Efficienza					
	Qualità					
	Gradimento dell'utenza	punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)		90%	60%	70
	Tempo	realizzazione attività nei tempi programmati		90%	60%	30
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>						
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Dall'Ara 60% Castagna 20% Grigiane 20%					
<b>Primo report</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A maggio è stato rivisto modificato l'orario della Biblioteca e adeguato a nuove esigenze dell'utenza con prolungamento dell'orario pomeridiano e chiusura al sabato</li> </ul>					

<p><b>Secondo REPORT</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Da maggio è nato anche il primo gruppo di lettura che si incontra una volta al mese al piano superiore della sale di lettura</li> <li>• Sono riprese dopo mesi di arresto gli incontri con le scuole dell'infanzia e primarie visite con introduzione sui servizi bibliotecari e letture con i bambini</li> <li>• Mensilmente viene predisposta una informativa resa disponibile sia on line che cartacea, contenente l'elenco delle nuove acquisizioni periodiche</li> <li>• Anche questo anno si è partecipato al Bando Ministeriale 2022 per l'erogazione di contributi per l'acquisto libri.</li> </ul> <p>Tutte le attività della Biblioteca sono in corso.</p> <p>Abbiamo partecipato al bando per l'acquisto di libri e già provveduto all'acquisto. Il 30 settembre è stata fatta una maratona di lettura che ha coinvolto i ragazzi delle scuole primarie e è stata coinvolta anche la casa di Riposo Cà Arnaldi. I ragazzi iscritti sono stati circa 180 ed è stato dato a tutti un gadget di cancelleria. A scuola sono stati portati circa un centinaio di libri della Biblioteca e l'evento si è svolto presso la scuola <b>Bertapelle</b>.</p>
<p><b>Terzo Report</b></p>	<p><b>Per la Biblioteca Comunale tutte le attività previste sono state programmate e realizzate.</b></p> <p><b>Entro dicembre è stato rendicontato il finanziamento ministeriale per l'acquisto dei libri.</b></p> <p><b>Durante l'anno 2022 sono state formate per le attività di prestito librario tre persone: un impiegato del SIL (inserimento lavorativo di persone svantaggiate) e due ragazzi volontari del Servizio Civile. Queste tre persone sono state in grado di affiancare il Bibliotecario nelle attività della Biblioteca e permesso che vi sia sempre la presenza di due persone allo sportello. Questo ha fatto sì che il Bibliotecario possa ricavarsi del tempo per seguire le attività culturali dell'ente e espletare il servizio di Messo Comunale</b></p>

**OBIETTIVO N. 7 / Unità operativa IV****TITOLO: rete di collaborazione per la promozione e l'organizzazione di eventi e attività culturali**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>Missione 05:</b>	<b>Tutela e valorizzazione dei beni culturali</b>				
	<b>Programma 02:</b>	<b>Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale</b>				
<b>FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Coordinare con l'assessore di riferimento compatibilmente con le limitazioni legate all'emergenza sanitaria da COVID-19 le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• programmazione annuale delle iniziative culturali e degli spettacoli presso il Teatro Modernissimo in collaborazione con l'Assessore delegato;</li> <li>• collaborazione con Arteven per la promozione della consueta rassegna teatrale per adulti, giovani e bambini;</li> <li>• programmare una rassegna estiva di spettacoli all'aperto;</li> <li>• proseguire la gestione della Scuola di musica con affidamento a terzi;</li> <li>• collaborazione con l'Università Adulti e anziani;</li> <li>• organizzazione di incontri con l'autore;</li> <li>• organizzazione di mostre presso la Sede municipale;</li> <li>• dal 2022 organizzazione di visite guidate a Villa Barbarigo, anche in collaborazione con l'Istituto "U. Masotto";</li> <li>• organizzazione di corsi di PC rivolti a tutta la cittadinanza, anche in collaborazione con il Centro Permanente di Formazione per Adulti presso l'istituto Comprensivo Statale "A.Fogazzaro"</li> <li>• solo previa precisa direttiva dell'Assessore delegato, organizzazione di visite guidate a città d'arte, mostre e musei e partecipazione a concerti d'opera;</li> <li>• dal 2022, solo previa precisa direttiva dell'Assessore delegato, organizzazione di un gruppo di volontari lettori da impiegare nella casa di riposo in collaborazione con associazioni locali;</li> <li>• prosecuzione del progetto "Villeggiando" in collaborazione con altri Comuni dell'area;</li> <li>• collaborazione all'iniziativa intercomunale del Festival "Venezia da terra";</li> <li>• supporto alle associazioni locali e ad altri enti operativi in quest'ambito, che siano promotori di altri eventi e attività culturali</li> </ul>					
<b>DESTINATARI</b>	Cittadinanza, Associazioni culturali, turisti, Utenza ampia anche al di fuori dei confini comunali					
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	MANTENIMENTO					
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>		<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>		
	1^ attività - definizione programmi culturali		<b>01.01.21/22/23</b>	<b>31.12.21/22/23</b>		
	2^ attività – coinvolgimento enti pubblici e partner culturali		<b>01.01.21/22/23</b>	<b>31.12.21/22/23</b>		
	3^ attività - attuazione degli eventi		<b>01.01.21/22/23</b>	<b>31.12.21/22/23</b>		
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
	Efficacia interna					
	Efficienza	partner culturali	numero	6	4	30
	Qualità	eventi organizzati	numero percentuale			
		di eventi organizzati nel rispetto del programma	/tot. eventi	100	95	70
<small>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</small>						
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>	Associazioni locali, altri Enti locali, Provincia, Regione, sponsor privati					
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	Zanaica 70% Dall'Ara 10% Pagliarusco 10% Castagna 10%					

<p><b>Primo report</b></p>	<p>Tutte le attività sopra descritte sono state realizzate e si completeranno nei mesi prossimi L'Amministrazione è molto attiva nel programmare attività culturali e di aggregazione sociale e l'Ufficio segue ogni iniziativa con la necessaria dedizione</p>
<p><b>Secondo REPORT</b></p>	<p>Attività in corso</p>
<p><b>Terzo Report</b></p>	<p>Per questo obiettivo tutte le attività previste sono state programmate e realizzate.</p> <p>Sono state riprogrammate dopo la sospensione per COVID le visite guidate alla Villa Barbarigo.</p> <p>L'università AA ha avuto una vera e propria ripresa con un numero di iscritti che non è mai stato così elevato: 165 persone.</p>

## OBIETTIVO N. 8 / Unità operativa IV

### TITOLO: promozione dell'associazionismo – consulta dei giovani - eventi e manifestazioni

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 14		Sviluppo economico e competitività / Missione 1 Progr. 3		
	Programma 02		Commercio - reti distributive - tutela del consumatore		
<b>FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	<p>Aggiornare l'"albo delle associazioni"; e provvedere alla successiva iscrizione di eventuali nuovi soggetti che collaborano con il Comune. Tenere aggiornato l'Albo dei Volontari.</p> <p>Supportare l'attività, già avviata nel 2019, del Consiglio Comunale dei ragazzi e l'attività della Consulta dei Giovani, avviata nel 2021, come spazio di analisi, raccolta di bisogni e proposte, confronto sulle scelte e progetti dell'Amministrazione. Organizzazione di iniziative di aggregazione e di promozione delle attrattive della cittadina anche con l'utilizzo di sponsorizzazioni e contributi regionali e la collaborazione di associazioni locali.</p> <p>Ripresa della regolare programmazione e organizzazione della fiera di primavera Noventa in Fiore e della Fiera d'autunno con l'impegno a sviluppare progressivamente una sempre maggiore compartecipazione alla gestione delle stesse da parte del volontariato locale</p>				
<b>DESTINATARI</b>	Cittadini, turisti, Utenza ampia anche al di fuori dei confini comunali				
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento/Miglioramento				
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>		
	Programmazione e attuazione eventi primavera – dal 2022	<b>Gennaio</b>	<b>Aprile</b>		
	Programmazione e attuazione eventi autunno – inverno	<b>Settembre</b>	<b>Dicembre</b>		
	Aggiornamento Albo Associazioni	<b>Novembre</b>	<b>Dicembre</b>		
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>Tipologia indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
	Efficacia interna				
	Efficienza				
	Qualità	reclami dell'Assessore delegato	0	1	40
	Tempo	rispetto tempi prestabiliti			60
	<p>Per l'organizzazione di ciascun evento il Responsabile forma e coordina un gruppo di lavoro – formato da personale anche di altre Unità operative – che garantisca la disponibilità nel giorno stesso della manifestazione e/o nel giorno prefestivo precedente, oltre che nelle settimane precedenti, per il tempestivo espletamento delle procedure di acquisto, autorizzatorie e di controllo necessarie (personale amministrativo) e per il montaggio e smontaggio delle strutture necessarie per gli spettacoli, l'approntamento di impianti e l'assistenza logistica necessaria (operai). Dovrà attivarsi la collaborazione con i gruppi di Protezione civile per assicurare la presenza di Squadre antincendio durante l'evento</p>				
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>					
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Organizzazione Fiere 55% Zanaica 15% Dall'Ara 15% Castagna 15% Pagliarusco Aggiornamento Albo Associazioni 50% Castagna 50% Pagliarusco				
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO OBIETTIVO</b>	Associazioni di categoria e associazioni varie del territorio, Pro Loco				
<b>Primo report</b>	<p>La fiera di primavera si è tenuta l'8 maggio ma non è stato possibile beneficiare della collaborazione del la Pro Loco o Consulta Giovanile o altre associazioni xchè non hanno dato disponibilità</p> <p>Si è beneficiato comunque della disponibilità di volontari (ex colleghi in pensione)</p>				

**Secondo REPORT**

**Report Finale**

Il 9 ottobre si è tenuta anche la mostra dei prodotti d'autunno. Gli espositori sono stati circa 130 in linea con le presenze della passata edizione.

Per questo obiettivo tutte le attività previste sono state programmate e realizzate

**OBIETTIVO N. 1 /TRASVERSALE/****TITOLO: ATTUAZIONE DELLA PIANIFICAZIONE ANTICORRUZIONE - OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>strategia:</b>	Missione 1 Programma 2			
	<b>Obiettivi gestionali (azioni)</b>	Obblighi di informazione definiti in applicazione dell'art.1, comma 9 lett. c) della Legge n. 190/2012			
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Attuazione degli obblighi di informazione ai fini del monitoraggio da parte del RPCT.				
<b>DESTINATARI</b>	Responsabile della prevenzione della corruzione				
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	mantenimento				
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>		
	L'informativa deve contenere: a) <b>l'elenco dei procedimenti conclusi</b> nell'anno precedente <b>oltre il termine</b> previsto dalla legge o dal regolamento, e <b>la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti</b> (sempre espletati nell'anno precedente), distinto per tipologia di procedimento, ed inoltre <b>l'attestazione dell'avvenuto rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche nell'anno precedente;</b> b) <b>l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego</b> nell'anno precedente nonché – per i procedimenti degli uffici edilizia privata, urbanistica, SUAP, Commercio e per quelli di accesso ad atti - <b>l'indicazione dettagliata dei casi di comunicazione di motivi ostativi</b> , il loro esito finale ed il professionista incaricato (escluse le istanze di accesso); c) <b>l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati</b> nell'anno precedente e <b>le ragioni a giustificazione della proroga;</b> d) <b>l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento.</b>	<b>Gennaio</b>	<b>10 Febbraio</b>		
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b> <b>peso</b>
	Efficacia interna				
	Efficienza				
	Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)		100	100 50
	Tempo	COME SOPRA			50
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	=				
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Strumentazione informatica di ciascun ufficio e personale dello stesso				
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO</b>					
<b>REPORT</b>	<b>elenco dei procedimenti conclusi</b> nell'anno precedente <b>oltre il termine</b> nel 2021 nessuno  <b>rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti</b> 7 giorni  <b>rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche</b> si				

<p style="text-align: center;"><b>Secondo REPORT</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Report finale</b></p>	<p><b>procedimenti conclusi con un diniego</b> nessuno</p> <p><b>contratti rinnovati o prorogati</b> nell'anno precedente</p> <p><b>SETI Gestione servizio informatico CED</b> ragioni a giustificazione della proroga: Perché sarebbe stato anti produttore cambiare ditta dato che SETI conosce tutte la infrastruttura e ci sta seguendo nel passaggio in cloud di alcuni server su Pasubio Tecnologia e perché ha iniziato dee attività che non si erano concluse e sono tutt'ora in corso</p> <p><b>COOPERATIVA APE Servizio Portierato</b> ragioni a giustificazione della proroga Perché il contratto prevedeva 12 mesi prorogabili di ulteriori 12</p> <p><b>ASSOCIAZIONE LA BEFFA Gestione apertura chiusura teatro e gestione attività antincendio</b> ragioni a giustificazione della proroga Perché la convenzione era stata interrotta durante i mesi di sospensione dell'attività dei teatri sas causa del COVID ed è stata prorogata di sei mesi per i sei mesi di chiusura</p> <p><b>ASSOCIAZIONE DIMA Gestione Scuola di Musica</b> ragioni a giustificazione della proroga Non si è trovata altra associazione o ditta in grado di gestire i corsi di formazione</p> <p><b>contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata</b> nessuno</p> <p><b>attività in corso</b></p> <p><b>attività adempiuta</b></p>
--	---

**OBIETTIVO N. 2 /TRASVERSALE/**

**TITOLO: ATTUAZIONE DELLA PIANIFICAZIONE ANTICORRUZIONE - MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>strategia:</b>	Missione 1 Programma 2				
	<b>Obiettivi gestionali (azioni)</b>	Misure generali e speciali di prevenzione del rischio corruttivo definite in applicazione dell'art.1, comma 9 lett. b) della Legge n. 190/2012				
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Attuazione delle misure GENERALI di prevenzione del rischio previste dalla pianificazione comunale nonché delle misure alternative alla rotazione e dell'allegato A al PTPCT (da includere dal 2022 nel PIAO) che prevede misure SPECIALI di prevenzione del rischio per i singoli processi					
<b>DESTINATARI</b>	Funzione di <i>staff</i>					
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	mantenimento / miglioramento					
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>			<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	
	Vedi prospetto riportato <i>infra</i>					
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
		Efficacia interna				
		Efficienza				
		Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)	100	100	50
		Tempo	vedi prospetto riportato <i>infra</i>			50
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	=					
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Strumentazione informatica di ciascun ufficio e personale dello stesso					
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>						

<b>Descrizione della misura</b>	<b>Responsabile della misura</b>	<b>Azioni da svolgere</b>	<b>Tempi</b>
Rispettare l'ordine cronologico delle pratiche	Responsabili di Servizio	Attestazione indirizzata al RPC	10/02 vedi <i>supra</i>
Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di <b>motivazione</b> è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità; redigere i provvedimenti con chiarezza espositiva	Segretario e suoi collaboratori in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato anche il rispetto di tale elemento	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.
Nella formazione dei provvedimenti, essere precisi nell'indicazione	Segretario e suoi collaboratori in sede di controllo	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato anche il rispetto	Almeno 2 volte all'anno,

	dei riferimenti normativi	successivo di regolarità amministrativa	di tale elemento	in sede di controllo di regolarità amministrativa.
	Deve essere conservata agli atti la <b>proposta di provvedimento sottoscritta dal dipendente che ha curato l'istruttoria (responsabile del procedimento), se diverso da chi sottoscrive il provvedimento finale</b> , e nel contesto del provvedimento finale deve essere menzionato il nominativo del suddetto responsabile del procedimento	Responsabili di Servizio	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato anche il rispetto di tale elemento	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.
	L'Ente osserverà gli obblighi previsti dal Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nei settori dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture”, rinnovato il 17 settembre 2019 dalla Regione Veneto, dalle Prefetture, dall'Anci Veneto e dall'URPV.	Responsabili di Servizio	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato il rispetto di tale elemento.	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.
	Misure speciali di prevenzione dei rischi corruttivi per singoli processi previste nell' <b>allegato A al Piano: si rinvia al relativo disposto</b>	Responsabili di Servizio ciascuno per i processi di rispettiva competenza trattati nell' allegato A al Piano	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa deve essere verificato il rispetto di tali misure.	
	<b>Misure alternative alla rotazione del personale non apicale</b>	Responsabili di Servizio	Premesso che almeno al momento attuale l'obiettivo sottodimensionamento dell'organico ed il possesso di conoscenze ed esperienze alquanto settorializzate in capo ai singoli dipendenti rende impossibile la rotazione, ciascun Responsabile di Servizio deve adoperarsi affinché sia garantita la massima condivisione delle attività fra gli operatori, evitando l'isolamento di certe mansioni e avendo cura di favorire la trasparenza “interna” delle	

attività, la quale attraverso la circolarità delle informazioni aumenti la condivisione delle conoscenze professionali per lo svolgimento delle attività stesse; inoltre, laddove possibile, deve promuovere l'articolazione delle competenze, **c.d. "segregazione delle funzioni"**, cioè nell'organizzazione del lavoro dei collaboratori deve ripartire le varie fasi procedurali (istruttoria – adozione delle decisioni – attuazione delle decisioni prese – effettuazione delle verifiche) in modo tale che siano affidate a più persone. Si deve sempre distinguere laddove possibile l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile di Servizio. I criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori devono essere predeterminati dal Responsabile. Per le istruttorie più complesse, il Responsabile di Servizio, in alternativa alla rotazione, è tenuto a promuovere **meccanismi di condivisione delle fasi procedurali**, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale.

Primo Report: attività in corso

**Secondo REPORT: attività in corso**

**Report finale: Effettuato corso di formazione per il personale con la dott.ssa Lajla Pagini nel mese di dicembre**

**OBIETTIVO N. 3 /TRASVERSALE/****TITOLO: ATTUAZIONE DELLA PIANIFICAZIONE ANTICORRUZIONE – PROSECUZIONE ANALISI DEI RISCHI CORRUTTIVI SPECIFICI E CONSEGUENTE EVENTUALE IDENTIFICAZIONE DI NUOVE MISURE SPECIALI DI TRATTAMENTO**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>strategia:</b>	Missione 1 Programma 2			
	<b>Obiettivi gestionali (azioni)</b>	Misura generale di prevenzione del rischio corruttivo definite in applicazione dell'art.1, comma 9 lett. b) della Legge n. 190/2012			
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	<p>Nell'arco temporale di durata della pianificazione, tenuto conto del criterio metodologico di gradualità previsto dal PNA 2019 nonché della dimensione organizzativa ridotta dell'Amministrazione e del significativo <i>turn over</i> in atto negli anni 2020/2022, ci si ripromette di continuare a monitorare l'attuazione delle misure speciali di prevenzione introdotte nell'allegato "A" del PTPCT 2020/2022 e, ove ritenuto necessario in base all'esperienza pratica, di aggiornare e/o approfondire sia l'identificazione e analisi dei rischi sia la progettazione delle misure stesse. A ciò provvederà il gruppo di lavoro "trasversale" già attivato nel 2020, col coordinamento del Vice Segretario. Questo processo di autoanalisi deve armonizzarsi con il processo in corso di trasformazione digitale dei servizi.</p>				
<b>DESTINATARI</b>	Funzione di <i>staff</i>				
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Sviluppo				
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>		
	Svolgimento dell'attività con almeno n. 2 riunioni di monitoraggio intermedio Responsabili / Vice Segretario anche in collegamento col monitoraggio del processo di trasformazione digitale dei servizi	<b>Maggio</b>	<b>Dicembre</b>		
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b> <b>peso</b>
	Efficacia interna				
	Efficienza				
	Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)	100	100	50
	Tempo	COME SOPRA			50
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	=				
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Strumentazione informatica di ciascun ufficio e personale dello stesso Gruppo di lavoro "trasversale" intersettoriale coordinato dal Vice Segretario				
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO</b>					
<b>Primo report</b>	Attività in corso				
<b>Secondo REPORT</b>	Attività in corso				
<b>Report finale</b>	E' stato aggiornato il documento di analisi dei rischi e ripubblicato				

**OBIETTIVO N. 4 /TRASVERSALE/****TITOLO: ATTUAZIONE DELLA PIANIFICAZIONE ANTICORRUZIONE – OBIETTIVI DI TRASPARENZA**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>strategia:</b>	Missione 1 Programma 2			
	<b>Obiettivi gestionali (azioni)</b>	Obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale			
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Si rinvia alla vigente pianificazione, che in attuazione del D.Lgs. n. 33/2013 ss.mm. prevede che nella valutazione della performance di ogni Responsabile si tenga conto dell'eventuale inadempimento degli obblighi di pubblicazione, ed alla Tabella Allegato B del PTPCT (da includere dal 2022 nel PIAO)				
<b>DESTINATARI</b>	Cittadini e <i>stakeholders</i>				
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento / miglioramento				
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>		
	1) adeguamento alle indicazioni dell'Anac delle sezioni/sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente"; 2) rielaborazione dei dati esistenti: revisione ed adeguamento delle singole sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente", rielaborando, presentando e rendendo disponibili i dati esistenti secondo le specifiche tecniche definite ed in coerenza alle logiche ispiratrici della nuova normativa; 3) reperimento dei dati eventualmente ancora mancanti. Saranno applicate le indicazioni fornite dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione (come da report <u>periodici di monitoraggio</u> ) su alcune tipologie di dati che presentano particolari problematiche, tenendo in particolare considerazione le esigenze di semplificazione organizzativa ed informatica; 4) aggiornamento dei dati pubblicati, con la frequenza indicata, per ciascuna categoria, nella <b>tabella "Obblighi di pubblicazione" allegata alla delibera Anac n. 1310/2016.</b>	<b>Gennaio</b>	<b>Dicembre</b>		
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b> <b>peso</b>
	Efficacia interna				
	Efficienza				
	Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)		100	100    100
	Tempo				
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	=				
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Strumentazione informatica di ciascun ufficio e personale dello stesso				
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO</b>					
<b>Primo report</b>	Attività in corso				

**OBIETTIVO N. 5 /TRASVERSALE/ 2021-2023****TITOLO: PROGETTO DI TRASFORMAZIONE DIGITALE DEI SERVIZI – AZIONI DELL'ANNO 2021**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>strategia:</b>	Missione 1 Programma 2				
	<b>Obiettivi gestionali (azioni)</b>	Comunicazione istituzionale (sito internet) - Digitalizzazione dei processi e dei servizi				
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Restyling del sito istituzionale e miglioramento sezione Amministrazione trasparente</li> <li>- Formare gli originali dei documenti del Comune e i fascicoli informatici e assicurarne l'archiviazione in attuazione delle Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici in vigore dal 1/1/2022</li> <li>- Adesione ai bandi PNRR 2022 per la transizione digitale</li> </ul>					
<b>DESTINATARI</b>	Cittadini e <i>stakeholders</i>					
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Sviluppo					
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>			
	1) revisione dei contenuti pubblicati nel sito istituzionale del Comune (sia Amministrazione Trasparente che restanti contenuti) e dei collegamenti fra le diverse sezioni del sito stesso con particolare attuazione al totale recepimento delle Linee guida Anac in relazione ad Amministrazione Trasparente	1 <sup>a</sup> giugno 2022	31 dicembre 2022			
	2) aggiornamento del Manuale di gestione documentale del Comune (da pubblicare in Amm.zione trasparente), del Piano di classificazione e del Piano di conservazione e diffusa informazione al personale sui contenuti dello stesso	1 <sup>a</sup> settembre 2022	31 dicembre 2022			
	3) graduale estensione a tutti i processi dell'Ente della formazione su supporto informatico degli originali degli atti, con la fascicolazione elettronica dei documenti per procedimento o argomento	1 <sup>a</sup> giugno 2022	31 dicembre 2022			
	4) adesione ai bandi PNRR 2022 relativi alla transizione digitale – previa attenta valutazione della fattibilità da parte del RTD – e supporto al RTD per la parte di competenza di ogni U.O., con particolare riferimento alla completa digitalizzazione di alcuni servizi prevista dal bando “Servizi al cittadino”	1 <sup>a</sup> giugno 2022	31 dicembre 2022			
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
		Efficacia interna				
		Efficienza				
		Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)	100	90	50
		Tempo	rispetto scadenze di cui sopra	100	100	50
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Alla realizzazione del progetto è correlata l'assegnazione di incentivi al personale per una spesa massima di € 1.747,51. L'erogazione degli incentivi al personale coinvolto è subordinata alla verifica e all'accertamento, previa specifica rendicontazione da parte del Responsabile per la transizione digitale coordinatore, dell'efficace e tempestiva realizzazione delle azioni programmate. L'ammontare dell'incentivo individuale verrà stabilito dal medesimo coordinatore, tenendo conto del contributo dato da ciascuno alla realizzazione dei risultati attesi.					
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Strumentazione informatica di ciascun ufficio e personale dello stesso Viene attivato un gruppo di lavoro “trasversale”, coordinato dal Responsabile per la transizione digitale (Vicesegretario) che porti avanti le azioni di cui ai nn. 1 - 2: E. Imperatore – UO I, M. Dall'Ara e M. Castagna – UO IV – incentivi complessivi euro 800,00. Le azioni di cui ai nn. 3-4 sono configurate come obiettivo individuale di tutti i Responsabili di U.O. nonché dei seguenti dipendenti delle rispettive Unità Operative del Comune: E. Imperatore – UO I, E. Belcaro – U.O. II, E. Albertin e D. Giorni U.O. III, M. Dall'Ara e M. Castagna – UO IV – incentivi complessivi per il personale non apicale euro 947,51.					
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO</b>						

**Primo report**  
**Secondo REPORT**

**Report finale**

Attività in corso  
Attività in corso

Svolte attività con i 2 gruppi di lavoro intersettoriali

Gruppo uno

\_Revisione dei contenuti pubblicati nel sito istituzionale del Comune (sia Amministrazione Trasparente che restanti contenuti) e dei collegamenti fra le diverse sezioni del sito stesso con particolare attuazione al totale recepimento delle Linee guida Anac in relazione ad Amministrazione Trasparente

\_Aggiornamento del Manuale di gestione documentale del Comune del Piano di classificazione e del Piano di conservazione e diffusa informazione al personale sui contenuti dello stesso

Personale impiegato:

1. E. Imperatore
2. Dall'Ara
3. M. Castagna

incentivi complessivi assegnati euro 800,00.

Gruppo due

\_Graduale estensione a tutti i processi dell'Ente della formazione su supporto informatico degli originali degli atti, con la fascicolazione elettronica dei documenti per procedimento o argomento

\_Revisione dei contenuti del sito al fine di integrarli delle parti mancanti o non adeguatamente inserite (esempio sostituzione dei documenti in formata non accessibile con formato idoneo)

Personale impiegato

1. E. Imperatore
2. E. Belcaro
3. E. Albertin
4. D. Giorni
5. M. Dall'Ara
6. M. Castagna

Incentivi complessivi assegnati Euro 947,51

**OBIETTIVO N. 1 / SEGRETARIO GENERALE/****TITOLO : DIREZIONE DEI CONTROLLI INTERNI**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>strategia:</b>	Missione 1 Programma 2				
	<b>Obiettivi gestionali (azioni)</b>	direzione dei controlli interni di cui all'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm., in applicazione del vigente Regolamento comunale dei controlli – per il 2022 potenziamento e rivalutazione delle indagini di c.d. customer satisfaction sulla base del lavoro del 2021				
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Il Segretario provvede in particolare allo svolgimento del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti del Comune, in collaborazione con l'ufficio Segreteria, e sovrintende sullo svolgimento degli altri controlli interni di competenza del Servizio Finanziario. Inoltre, nell'ambito dell'attività di controllo correlata al c.d. ciclo della performance, coordina la redazione della Relazione sulla performance (da includere nel Rendiconto consuntivo a partire da quello del 2020) nonché della relazione sullo stato di attuazione dei programmi contenuti nel DUP (in allegato alla deliberazione consiliare di ricognizione degli equilibri da approvare entro il 31 luglio) nonché l'attivazione di indagini di c.d. customer satisfaction in relazione alle attività individuate dal presente P.E.G. e la pubblicazione di un report sui risultati all'inizio dell'esercizio successivo.					
<b>DESTINATARI</b>	Funzione di <i>staff</i>					
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	mantenimento – miglioramento					
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>			
	Direzione controlli	<b>Gennaio</b>	<b>Dicembre</b>			
	Redazione Relazione sulla performance dell'anno precedente	<b>Febbraio</b>	<b>Marzo</b>			
	Redazione primo report controllo successivo di regolarità amministrativa	<b>Luglio</b>	<b>Settembre</b>			
	Redazione Relazione sullo stato di attuazione dei programmi	<b>Giugno</b>	<b>Luglio</b>			
	Redazione secondo report controllo successivo di regolarità amministrativa	<b>Gennaio</b>	<b>Febbraio</b>			
	Verifica e pubblicazione esiti indagini finalizzate al controllo della qualità dei servizi	<b>Febbraio</b>	<b>Marzo</b>			
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
	Tempo	COME SOPRA				100
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	=					
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Strumentazione informatica dell'ufficio nonché degli uffici Segreteria e Finanziario – Uffici Segreteria e Finanziario					
<b>REPORT FINALE</b>						

27.6.2022. in fase; la Relazione sulla performance 2021 è stata predisposta dai Responsabili di Servizio e dal Segretario e validata in data 22 febbraio 2022 da parte del Nucleo di valutazione; il report dell'esito delle indagini effettuate nel 2021 per il controllo della qualità dei servizi è stato predisposto da parte dell'ufficio segreteria UO IV, anche se deve essere ancora pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente – Performance del sito istituzionale; il secondo report 2021 del controllo successivo di regolarità amministrativa è stato trasmesso dal Segretario ai destinatari in data 11 maggio 2022, ed è stato anche definito e divulgato il Piano dei controlli per l'anno 2022. 10.10.2022. In fase; il report dell'esito delle indagini effettuate nel 2021 per il controllo della

qualità dei servizi è stato pubblicato in Amministrazione Trasparente nella sottosezione Performance – Partecipazione degli utenti alla valutazione della performance; la Relazione sullo stato di attuazione dei programmi è stata approvata contestualmente alla ricognizione degli equilibri di bilancio con deliberazione n. 25 del 25 Luglio 2022; il controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti del 1^ semestre 2022 è stato ultimato dalla sottoscritta nel mese di Luglio per quanto concerne le determinazioni, con verifica estesa all'attuazione delle misure di prevenzione dei rischi corruttivi, mentre deve ancora essere svolto per i provvedimenti diversi dalle determinazioni in quanto la copia di tali atti estratti a campione è stata trasmessa solo da pochi giorni, in esito ai ripetuti solleciti inviati agli uffici (in particolare all'ufficio tecnico) ancora dalla fine di Agosto. **24.2.2023: si stanno acquisendo da tutti i Servizi le risultanze delle indagini rivolte al controllo della qualità dei servizi erogati nel 2022; la sottoscritta sta acquisendo dagli uffici copia degli atti estratti a campione per il controllo successivo di regolarità amministrativa del 2^ semestre 2022; la relazione sulla performance 2022 è in corso di elaborazione.**

**OBIETTIVO N. 2 / SEGRETARIO GENERALE/****TITOLO : PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO – CICLO PERFORMANCE**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>strategia:</b> Missione 1 Programma 3															
	<b>Obiettivi gestionali (azioni)</b> -coordinamento della redazione del DUP e del PEG per la parte relativa alla definizione degli obiettivi nonché dell’attuazione della programmazione- supporto al Nucleo di valutazione															
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL’OBIETTIVO</b>	L'attività consiste: - nel coordinamento della redazione - con l'acquisizione delle proposte dei Responsabili dei Servizi e grazie all'essenziale contributo dell'Ufficio Finanziario - delle proposte di Documento Unico di Programmazione e di Piano Esecutivo di Gestione e – dal 2022 entro il 30 giugno (a regime entro il 31 gennaio) – di P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività ed Organizzazione); - nella verifica in corso d'anno dello stato di attuazione degli obiettivi gestionali - sulla base dei report di misurazione elaborati e con partecipazione alle riunioni del Nucleo di valutazione - e nel coordinamento dell'attività dei Responsabili dei Servizi in corso di esercizio al fine di agevolare il raggiungimento di specifici obiettivi previsti dal PEG ed anche di definire le necessarie azioni correttive, con eventuali proposte di variazione del PEG; - nel supporto al Nucleo di valutazione in sede di monitoraggio e di valutazione a consuntivo della performance dei Responsabili di Servizi															
<b>DESTINATARI</b>	Funzione di <i>staff</i>															
<b>CLASSE DELL’OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	mantenimento – miglioramento															
<b>ATTIVITA’ E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Attività</th> <th>Inizio</th> <th>Fine</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Redazione del PIAO (in versione semplificata per enti con meno di 50 dipendenti) che assorbirà il PTPCT, il Piano Performance, il PFP e il POLA Aggiornamento annuale (se necessario) del Sistema di misurazione e valutazione della performance in attuazione del D.Lgs. n. 74/2017</td> <td><b>Gennaio</b></td> <td><b>30 giugno 2022 per il primo PIAO / 31 gennaio dal 2023</b></td> </tr> <tr> <td>Primo monitoraggio intermedio valutazione performance</td> <td><b>Maggio</b></td> <td><b>15 Giugno</b></td> </tr> <tr> <td>Secondo monitoraggio intermedio valutazione performance</td> <td><b>Agosto</b></td> <td><b>15 Settembre</b></td> </tr> <tr> <td>Valutazione performance a consuntivo</td> <td><b>Gennaio</b></td> <td><b>Marzo</b></td> </tr> </tbody> </table>	Attività	Inizio	Fine	Redazione del PIAO (in versione semplificata per enti con meno di 50 dipendenti) che assorbirà il PTPCT, il Piano Performance, il PFP e il POLA Aggiornamento annuale (se necessario) del Sistema di misurazione e valutazione della performance in attuazione del D.Lgs. n. 74/2017	<b>Gennaio</b>	<b>30 giugno 2022 per il primo PIAO / 31 gennaio dal 2023</b>	Primo monitoraggio intermedio valutazione performance	<b>Maggio</b>	<b>15 Giugno</b>	Secondo monitoraggio intermedio valutazione performance	<b>Agosto</b>	<b>15 Settembre</b>	Valutazione performance a consuntivo	<b>Gennaio</b>	<b>Marzo</b>
Attività	Inizio	Fine														
Redazione del PIAO (in versione semplificata per enti con meno di 50 dipendenti) che assorbirà il PTPCT, il Piano Performance, il PFP e il POLA Aggiornamento annuale (se necessario) del Sistema di misurazione e valutazione della performance in attuazione del D.Lgs. n. 74/2017	<b>Gennaio</b>	<b>30 giugno 2022 per il primo PIAO / 31 gennaio dal 2023</b>														
Primo monitoraggio intermedio valutazione performance	<b>Maggio</b>	<b>15 Giugno</b>														
Secondo monitoraggio intermedio valutazione performance	<b>Agosto</b>	<b>15 Settembre</b>														
Valutazione performance a consuntivo	<b>Gennaio</b>	<b>Marzo</b>														
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempo</td> <td>COME SOPRA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso	Tempo	COME SOPRA				100			
tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso											
Tempo	COME SOPRA				100											
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL’OBIETTIVO</b>	=															
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL’OBIETTIVO</b>	Strumentazione informatica dell’ufficio nonché dell’ufficio Finanziario – personale del Servizio Finanziario															
<b>REPORT FINALE</b>																

27.6.2022. in fase; il PEG 2022/2024 è stato redatto, grazie al coordinamento da parte del Segretario delle proposte dei diversi Responsabili di Settore e alla successiva verifica da parte del Sindaco e degli Assessori delegati, ed è stato approvato con deliberazione GC n. 44 del 6.6.2022. La valutazione della performance a consuntivo per il 2021 si è svolta regolarmente, con la redazione della proposta di valutazione dei Responsabili di Settore e la validazione della relazione finale da parte del Nucleo di valutazione in data 22 febbraio 2022. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance è stato da ultimo aggiornato con deliberazione GC n. 45 del 25.5.2020, su parere favorevole del Nucleo; per il momento non si ritiene opportuno un aggiornamento dello stesso. Il primo monitoraggio intermedio dell'esercizio 2022 è in programma per il 30 giugno 2022. Si resta in attesa di capire se per il 2022 sarà o meno obbligatoria la redazione e approvazione del PIAO. 10.10.2022. In fase; è stata assunta il 5 settembre u.s. da parte della Giunta comunale la deliberazione n. 69 ricognitiva dell'adozione di tutti i documenti programmatici da ritenersi assorbiti nel PIAO 2022/2024; con l'approvazione del suddetto PIAO è stata adottata la pianificazione organizzativa del lavoro agile (unico documento mancante). Il secondo monitoraggio intermedio è in programma per il 12.10.2022. **24.2.2023: il PIAO è in corso di elaborazione; la sottoscritta si avvale del supporto dell'ufficio Personale per la parte relativa alla sezione Organizzazione e capitale umano; ho impostato le proposte riguardanti il nuovo modello dei Profili di ruolo, l'organizzazione del Lavoro agile e la pianificazione della**

**Formazione; in prima persona sto aggiornando anche la sottosezione Rischi corruttivi sulla base degli indirizzi di cui al PNA 2022, integrandola anche con disposizioni organizzative specifiche per il monitoraggio delle procedure PNRR e per il contrasto al riciclaggio. Preciso che di fatto in questo Ente si è già concretizzata da diversi anni l'integrazione fra il monitoraggio della performance, quello dell'attuazione delle misure anticorruzione e trasparenza ed i controlli interni (in primis controllo successivo di regolarità amministrativa) a cui dovrebbe condurre l'elaborazione del PIAO. Per il giorno 27.2.2023 sono convocati i Responsabili di Settore e la sottoscritta per la relazione finale sulla performance 2022.**

**OBIETTIVO N. 3 / SEGRETARIO GENERALE/****TITOLO: ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>strategia:</b> Missione 1 Programma 2					
	<b>Obiettivi gestionali (azioni)</b> - promozione e verifica dell'adozione delle misure organizzative idonee alla prevenzione del rischio corruttivo e delle pubblicazioni sul sito, previste nel P.T.P.C. T. (da includere dal 2022 nel PIAO) nonché della formazione in materia					
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	L'attività consiste nello svolgimento delle funzioni attribuite al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dalla Legge n. 190/2012 ss.mm. e dal D.Lgs. n. 33/2013 ss.mm., con particolare riferimento alla promozione e verifica dell'adozione delle misure organizzative idonee alla prevenzione del rischio corruttivo, previste nel P.T.P.C.T. (da includere dal 2022 nel PIAO) – ulteriore sviluppo della valutazione dei rischi corruttivi specifici dei processi e conseguente eventuale definizione di ulteriori o diverse misure di trattamento - nonché alle pubblicazioni obbligatorie sul sito istituzionale ed al soddisfacimento delle istanze di accesso civico, in attuazione delle nuove disposizioni introdotte dal D.Lgs. 97/2016.					
<b>DESTINATARI</b>	Funzione di <i>staff</i>					
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	mantenimento – miglioramento					
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>			
	Coordinamento e attuazione diretta delle attività – eventuali adeguamenti a Linee guida ANAC	<b>Gennaio</b>	<b>Dicembre</b>			
	Monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C. T.	<b>Gennaio</b>	<b>Dicembre</b>			
	Organizzazione formazione (par. 3 PTPCT) Minimo n. 3 ore livello generale – n. 6 ore livello specifico	<b>Settembre</b>	<b>Dicembre</b>			
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
	Efficacia interna					
	Efficienza Qualità	regolarità (vedi sotto)		100%	98%	50
		(regolarità della prestazione dell'anno pratiche svolte nel rispetto della normativa / tot. pratiche)				
	Tempo	COME SOPRA				50
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	=					
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Strumentazione informatica dell'ufficio nonché dell'ufficio Segreteria – personale dell'ufficio Segreteria					
<b>REPORT FINALE</b>						

27.6.2022. in fase; il primo monitoraggio complessivo sull'attuazione del P.T.P.C.T. è stato effettuato come da report in data 21 febbraio 2022, dal quale è emerso un buon livello di attuazione delle misure di prevenzione dei rischi corruttivi sia generali che speciali ed anche la realizzazione di buona parte degli obiettivi del progetto di trasformazione digitale dei servizi dell'anno 2021; con riguardo alle misure alternative alla rotazione, ho rilevato che ancora per numerose determinazioni non solo della U.O. IV ma anche delle altre U.O. il responsabile del procedimento proponente coincide con il Responsabile di Servizio; ho invitato tutti i Responsabili di servizio a rimediare a questa carenza, e mi riservo di verificare questo aspetto nell'ambito del controllo a campione degli atti del 1° semestre 2022. Una verifica parziale sulle pubblicazioni di dati e informazioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013 è stata effettuata dal Nucleo di valutazione, in base alla griglia ANAC, alla data del 30 maggio 2022. Nei mesi di settembre/ottobre si organizzerà la formazione del personale sia di livello generale che di livello specifico. Mi riservo anche di formulare una proposta di organizzazione dell'attività di segnalazione ai fini anticiclaggio.

**PRIMO REPORT INTERMEDIO 2022 DEL RPCT:** l'esame della documentazione trasmessa dai Responsabili di Settore a riepilogo dell'attività del 2021, in base al par. 3.1 lett.a) del PTPCT ("obblighi di informazione dei responsabili di area nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione - art.1, comma 9 lett. c) della Legge"), non ha fatto emergere situazioni anomale implicanti elevato rischio corruttivo. In occasione del controllo di regolarità amministrativa a campione degli atti del primo semestre 2022 – in programma per il mese di settembre 2022 - si verificherà l'attuazione delle misure speciali di

prevenzione dei rischi corruttivi previste nel medesimo PTCPT per i singoli processi di competenza dei vari Settori nonché l'adeguamento a quanto richiesto – come scritto sopra – in relazione alla redazione di proposta di provvedimento finale da parte di soggetto (responsabile di procedimento) diverso dal responsabile del servizio. Per quanto concerne le pubblicazioni in Amministrazione Trasparente, per ragioni di tempo rinvio agli esiti delle verifiche effettuate dal Nucleo di valutazione alla data del 20 Maggio 2022; mi riservo di effettuare una verifica più estesa in occasione del secondo monitoraggio intermedio del corrente anno 2022.

10.10.2022. In fase; con nota del 28 settembre 2022 ho organizzato la formazione del personale di livello generale, mentre per il livello specifico è tuttora in corso l'affidamento del servizio a soggetto esterno specializzato. Ho formulato una proposta di organizzazione dell'attività di segnalazione ai fini anticiclaggio, la quale è stata approvata dalla Giunta comunale con deliberazione n. 72 del 12 settembre 2022.

SECONDO REPORT INTERMEDIO 2022 DEL RPCT: In occasione del controllo di regolarità amministrativa a campione degli atti del primo semestre 2022 – effettuato nel mese di Luglio per le determinazioni - si è confermato il buon livello di attuazione delle misure speciali di prevenzione dei rischi corruttivi previste nel PTCPT (ora PIAO) per i singoli processi di competenza delle varie U.O., con l'unica eccezione data dalle misure alternative alla rotazione; a quest'ultimo riguardo ho infatti rilevato che ancora per numerose determinazioni della U.O. II ed anche della U.O. IV il responsabile del procedimento proponente coincide con il Responsabile di Servizio. Per quanto concerne le pubblicazioni in Amministrazione Trasparente, per ragioni di tempo rinvio agli esiti delle verifiche effettuate dal Nucleo di valutazione alla data del 20 Maggio 2022, dai quali è emerso comunque un buon livello complessivo di attuazione degli obblighi di trasparenza legislativamente previsti; mi ero riservata di effettuare una verifica più estesa in questo mese, ma in questo periodo l'orario ridotto della mia personale presenza in servizio in questo Comune di 9.000 abitanti, con la necessità di gestire una serie di pratiche prioritarie, e l'assenza di personale disponibile della U.O. IV – ufficio affari generali da incaricare a supporto (in quanto impegnato in svariate attività amministrative soggette a scadenze ravvicinate) lo hanno oggettivamente impedito. Confido di potere svolgere una verifica più completa delle pubblicazioni entro la fine del corrente anno.

**24.2.2023: nel mese di dicembre 2022 è stata completata la formazione di livello generale e si è anche svolta la sessione formativa di livello specifico mediante webinar con docente esterno. Entro il termine del 2022 è stato completato il monitoraggio dell'attuazione delle misure preventive, tra cui il controllo della veridicità delle dichiarazioni rilasciate nel corso dell'anno ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013, e delle misure di trasparenza, tra cui in particolare l'aggiornamento del registro degli accessi civici e documentali. Nella prima metà di gennaio 2023 ho predisposto la annuale relazione secondo lo schema ANAC, mediante implementazione della piattaforma RPCT.**

**REPORT FINALE DEL RPCT: ho esaminato le relazioni trasmesse dai Responsabili di Servizio nell'adempimento degli "obblighi di informazione dei responsabili di area nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione - art.1, comma 9 lett. c) della Legge", previsti per il 2022 dal PTPCT 2022-24 e poi recepiti nel PIAO, e le ulteriori informative annuali sempre prescritte dai medesimi piani con specifico riferimento alla "rotazione del personale non apicale". Non è emersa alcuna situazione anomala implicante elevato rischio corruttivo, in particolare i tempi medi dei procedimenti risultano in tutti i Servizi all'interno dei termini massimi di durata di legge o di regolamento (con la sola eccezione dei tempi di rilascio dei Permessi di costruire), ed inoltre anche per quanto concerne le procedure contrattuali risultano circoscritti i casi di proroghe tecniche ed alcuni rinnovi di contratti sono stati perfezionati nel pieno rispetto della specifica disciplina di cui al D.Lgs. n. 50/2016. I Responsabili di Servizio hanno anche relazionato in maniera complessivamente soddisfacente in merito alle misure di rotazione dei collaboratori, e soprattutto alternative alla rotazione, adottate (in particolare meccanismi di condivisione delle fasi dei procedimenti da parte di più soggetti, individuazione di responsabile del procedimento distinto dalla figura apicale). Le risultanze di fine anno del monitoraggio dell'attuazione delle altre misure di trattamento dei rischi corruttivi previste confermano ulteriormente il buon livello di attuazione delle stesse. Purtroppo il rilevante carico di impegni prioritari dell'ufficio, da espletarsi nell'orario ridotto parziale di presenza previsto dalla convenzione di segreteria, mi ha impedito anche nel mese di dicembre di effettuare un monitoraggio generale dello stato di aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito, ho solo fatto qualche controllo a campione che comunque ha dimostrato un adeguato adempimento degli obblighi di trasparenza. Dal 2023 pertanto attiverò un monitoraggio di primo livello avvalendomi di referenti individuati per ogni UO ai fini dell'acquisizione di report specifici sull'espletamento degli obblighi di pertinenza delle singole UO. Per quanto non qui riferito rinvio alla Relazione finale 2022 acquisita nella piattaforma ANAC e pubblicata in Amministrazione Trasparente.**

**OBIETTIVO N. 4 / SEGRETARIO GENERALE/****TITOLO: DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA – RELAZIONI SINDACALI**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>strategia:</b>	Missione 1 Programma 10				
	<b>Obiettivi gestionali (azioni)</b>	gestione delle relazioni sindacali comprese informative preventive e eventuali incontri di confronto nelle materie di CCNL – <b>conduzione delle trattative per la definizione del nuovo CCDI 2022/2024</b> – monitoraggio dell'attuazione del suddetto CCDI nel triennio– <b>proposte integrazione risorse decentrate c.d. Variabili annuali e relativa progettualità per la Giunta</b>				
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	L'attività consiste nello svolgimento del ruolo di Presidente della Delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione collettiva decentrata integrativa e nella complessiva gestione delle relazioni sindacali, con il supporto dell'ufficio Personale.					
<b>DESTINATARI</b>	Funzione di <i>staff</i>					
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	mantenimento – miglioramento					
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>			
	Gestione relazioni sindacali	<b>Gennaio</b>	<b>Dicembre</b>			
	Definizione del nuovo CCDI 2022/2024 con l'avvio delle trattative dopo la stipula del nuovo CCNL del comparto	<b>Settembre 2022</b>	<b>Dicembre 2022</b>			
	Proposte di integrazione risorse decentrate c.d. Variabili annuali e relativa progettualità per la Giunta	<b>Gennaio</b>	<b>Maggio</b>			
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
		Efficacia interna				
		Efficienza Qualità				
	Tempo	COME SOPRA				100
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	=					
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Strumentazione informatica dell'ufficio nonché dell'ufficio Personale – personale dell'ufficio Personale					
<b>REPORT FINALE</b>						

27.6.2022. in fase; nelle more della stipula del nuovo CCNL del comparto, ho predisposto una proposta di integrazione delle risorse decentrate c.d. variabili dell'anno, in relazione alle diverse progettualità di cui al PEG 2022/2024, la quale proposta è stata approvata con deliberazione della Giunta n. 46 del 6.6.2022. Dopo la stipula del CCNL mi riservo comunque di attivarmi per la negoziazione del nuovo CCDI per il triennio 2022/2024.

10.10.2022. In fase; il 30 agosto u.s. ho esaminato congiuntamente con le rappresentanze sindacali la proposta di pianificazione organizzativa del lavoro agile 2022/2024; per il giorno 13 Ottobre p.v. ho convocato la delegazione trattante di parte sindacale per la stipula di un'ipotesi di accordo decentrato integrativo c.d. Ponte per il corrente anno 2022; nel frattempo si è ancora in attesa della stipula definitiva del nuovo CCNL del comparto.

**24.2.2023. E' stata data una prima attuazione al nuovo CCNL 2019/2021, oltre che con l'adeguamento dei trattamenti economici e la corresponsione degli arretrati, con l'iniziale elaborazione delle proposte riguardanti il nuovo modello dei Profili di ruolo, l'organizzazione del Lavoro agile e la pianificazione della Formazione, le quali dovranno essere oggetto di informazione preventiva ed eventuale confronto con le rappresentanze sindacali. Dal mese di Marzo si avvierà anche il lavoro di prima impostazione della piattaforma di nuovo CCDI.**

**OBIETTIVO N. 5 / SEGRETARIO GENERALE/ 2021-2023****TITOLO: CONSULENZA GIURIDICO AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA – ROGITO ATTI**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>strategia:</b>	Missione 1 Programma 2				
	<b>Obiettivi gestionali (azioni)</b>	esercizio di funzioni consultive e propositive				
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	L'attività consiste nell'esercizio delle funzioni consultive ed eventualmente propositive, a richiesta o di propria iniziativa, proprie del Segretario Comunale ai sensi dell'art. 97 del T.U.EE.LL., finalizzato a favorire l'attuazione di obiettivi della pianificazione operativa annuale e triennale, a favore del Sindaco e degli altri organi di governo, come anche dei Responsabili di servizi del Comune, in riferimento all'adozione di atti di programmazione o di provvedimenti puntuali o al perfezionamento di contratti o convenzioni, e quindi ad ampio raggio e non solo limitata all'attività deliberativa della Giunta e del Consiglio. Tenuto conto delle funzioni di coordinamento previste dall'art. 97 del T.U.EE.LL., detta consulenza non riguarda solo la conformità alle leggi ed ai regolamenti ma è estesa al merito di decisioni, comprese quelle di macro organizzazione oltre che ovviamente di programmazione. Sempre ai sensi dell'art. 97 T.U.EE.LL. il Segretario provvede al rogito di atti pubblici amministrativi e/o autentica scritture private su richiesta del Sindaco (o dei singoli Servizi).					
<b>DESTINATARI</b>	Funzione di <i>staff</i>					
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	mantenimento					
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>			<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	
	c.s.			<b>Gennaio</b>	<b>Dicembre</b>	
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
		Efficacia interna				
		Efficienza				
		Qualità				
	Tempo	Redazione e/o revisione dell'atto e/o di parere o relazione o risposta a quesito – Rogito di atto in presenza di tutta la documentazione necessaria: n. massimo di giorni dalla richiesta (escluse urgenze)		1	30	100
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	=					
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Strumentazione informatica dell'ufficio					
<b>REPORT FINALE</b>						

27.6.2022. in fase; a parte l'esercizio delle funzioni di Responsabile della UO IV in relazione ai lunghi periodi di assenza della stessa, la consulenza si sta esplicando regolarmente sia nelle materie dell'organizzazione, del personale e dell'attività amministrativa (piano assunzioni, gestione di assenze del personale compresi recuperi ferie, attuazione CCDI per l'anno 2021, digitalizzazione dei processi, altre problematiche relative al personale) e della trasparenza che in altri ambiti (ad es. esame testi convenzioni o accordi con altri enti locali e con associazioni es. gestione campo da calcio, scuola dell'infanzia paritaria, redazione atti per l'avvio dell'attività del Distretto del commercio, convenzione per c.d. rigenerazione urbana, intervento per aumento costo materiali in relazione ad appalti di lavori, supporto su alcuni contenziosi, attuazione norme per la prevenzione del contagio da COVID 19 con redazione delle circolari rivolte al personale, esame testi regolamenti contabilità e modifica regolamento entrate). Dall'inizio dell'anno è stato fatto il rogito di due contratti di concessione di servizi e di un contratto di appalto di servizio. Aggiungo che ho personalmente svolto le funzioni di presidente della commissione di concorso pubblico per assunzione di impiegato cat. C in sostituzione della Responsabile della UO IV temporaneamente assente.

10.10.2022: in fase; la consulenza prosegue regolarmente e con ritmi anche particolarmente intensi in questo periodo di ripresa autunnale di una serie di attività e progettualità.

**24.2.2023. In fase; la consulenza prosegue regolarmente e sempre con tempi rapidi su svariate materie.**

Firmato digitalmente Laura Tammaro