

**Comune di BEVILACQUA
Prov. di VERONA**

**Piano degli Obiettivi e delle
Performance**

ANNO 2024

(approvato con DGC n. 3 dell'11/01/2024)

➤ INTRODUZIONE:

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano degli Obiettivi e delle Performance (P.O.P.) è il documento programmatico, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei Responsabili di Posizione Organizzativa e dei dipendenti.

Gli obiettivi assegnati alle Posizioni Organizzative (P.O.) ed i relativi indicatori sono individuati sulla base degli obiettivi e dei programmi inseriti nel Documento Unico di Programmazione 2024/2026 e quindi raccordati alla pianificazione strategica pluriennale del Comune e collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Il presente documento individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale (quest'ultima suddivisa fra Responsabili, dipendenti e contributi individuali in interventi di gruppo).

Il piano della performance è parte integrante del **ciclo di gestione della performance** che in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

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

Il Comune di Bevilacqua, con la redazione del Piano Esecutivo di Gestione, realizza una previsione dettagliata degli obiettivi operativi e strategici da conseguire nell'esercizio di riferimento.

Tra le finalità del Piano vi è anche quella di rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno.

➤ ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE:

Il Comune di Bevilacqua è organizzato in quattro Aree in cui lavorano complessivamente 4 dipendenti a tempo indeterminato, di cui 1 con orario part-time.

L'Ente si articola in quattro unità organizzative (Aree), ciascuna delle quali è affidata ad un Responsabile e rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi:

- 1) *Area Demografica;*
- 2) *Area Tecnica;*
- 3) *Area Finanziaria;*
- 4) *Area Segreteria – Tributi;*

La responsabilità dell'Area Demografica, dell'ufficio Servizi Sociali e dell'Area Tecnica sono state affidate al Sindaco, geom. Valentino Girlanda, con DGC n. 73 del 29/10/2021 e n. 90 del 29/12/2021.

Invece le altre due aree vedono come titolari di (P.O.) posizione organizzativa di cui ai punti 3) e 4):

- La sig.ra Maria Luisa Vicentini, istruttore (ex cat. C6), in organico a tempo indeterminato, nominata con Decreto del Sindaco n. 9 del 21/12/2021, alla quale sono state affidate le funzioni di Responsabile della Posizione Organizzativa dell'Area Economico Finanziaria;
- La sig.ra Nicoletta Menini, istruttore (ex cat. C6), in organico a tempo indeterminato, nominata con Decreto del Sindaco n. 10 del 21/12/2021 al quale sono state affidate le funzioni di Responsabile della Posizione Organizzativa nell' Area Segreteria-Tributi. La stessa si occupa inoltre della parte amministrativa dei servizi sociali unitamente all'assistente sociale.

➤ OBIETTIVI E LINEE PROGRAMMATICHE DI GOVERNO:

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune, esso contiene infatti le linee essenziali che guideranno il l'Ente nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni e i progetti.

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione, che soddisfano nel loro complesso i principi previsti dal D. Lgs. n. 150/2009.

- il **Documento Unico di Programmazione Semplificato 2024-2026**, approvato con D.C.C. n. 43 del 27/12/2023, ad oggetto: *"Approvazione Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) per il triennio 2024-2026 di cui alla deliberazione di G.C. n. 99 del 22/11/2023"*.

- il **Bilancio di previsione** approvato con D.C.C. n. 44 del 27/12/2023, avente ad oggetto: *"Approvazione bilancio di previsione per gli esercizi 2024 – 2025 – 2026"*.

- Il **Piano Esecutivo di Gestione**, in cui sono unificati il Piano degli Obiettivi e delle Performance, che rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune.

➤ PROGRAMMI E OBIETTIVI PER L'ANNO 2024:

Il Comune di Bevilacqua, con deliberazione della Giunta Comunale, definisce annualmente gli obiettivi operativi e strategici dei settori in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi strategici dell'Ente, ed al loro conseguimento concorrono tutte le componenti del Comune (struttura politica ed amministrativa).

Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Settori e dell'Ente nel suo complesso tiene conto:

- a) *del raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente nell'anno di riferimento;*
- b) *del raggiungimento degli obiettivi (operativi e strategici) di ciascun Settore in cui si suddivide la struttura organizzativa del Comune.*

La performance organizzativa del singolo Settore rileva ai fini della valutazione dei dipendenti assegnati al Settore stesso.

Gli obiettivi strategici di ciascun settore vengono individuati annualmente con l'adozione del PEG in base alle esigenze dell'Amministrazione.

Per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa di ciascun Settore si richiama quanto stabilito dai seguenti documenti:

- Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con D.G.C. n. 18 del 20/02/1998, come da ultimo modificato con D.G.C. n. 129 del 30/12/2011;
- D.G.C. n. 115 del 21/12/2012, con cui sono stati approvati i *"Regolamenti sul ciclo della performance e sul sistema di misurazione e valutazione della performance in adeguamento al D.Lgs. 27/10/2009, n. 150"*;
- Delibera di Giunta C. n. 10 del 22-01-2014 ad oggetto: *"Approvazione Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Bevilacqua"*.

➤ RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE:

L'individuazione ad inizio mandato, l'aggiornamento annuale ed a consuntivo, di quanto realizzato rispondono all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Ente. La relazione sulla Performance del Comune di Bevilacqua ha l'obiettivo di verificare i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano degli Obiettivi e delle Performance 2024.

La relazione viene redatta annualmente dal Nucleo di Valutazione del Comune, il quale dà atto del grado di realizzazione degli obiettivi del Comune.

➤ IL PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2024:

Nella definizione degli obiettivi affidati alla realizzazione del Segretario Comunale e dei Responsabili dei settori organizzativi, per l'anno 2024, va doverosamente tenuto in considerazione che il numero dei servizi comunali erogati in via ordinaria sono in rapporto al personale a disposizione ed ai mezzi finanziari destinati.

Trasparenza

Gli Uffici comunali sono tenuti all'adempimento, ciascuno per la propria parte di interesse, di quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013; tutti i Responsabili dei Servizi devono coordinare e realizzare le attività volte alla predisposizione, elaborazione e successiva pubblicazione sul sito istituzionale di tutti i dati richiesti dalla norma.

Prevenzione della corruzione

Ogni dipendente e collaboratore del Comune deve cooperare fattivamente con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per l'attuazione del PTCPT, ognuno per quanto compete al proprio ruolo.

La verifica degli standard quali-quantitativi, rappresenta la premessa indispensabile per proseguire l'azione di miglioramento e potenziamento dei medesimi.

Tale verifica rappresenta, pertanto, il primo obiettivo a cui sono chiamati il Segretario comunale ed i Responsabili di settore e, a cascata, tutti i dipendenti a tempo indeterminato inquadrati funzionalmente nelle varie aree/servizi.

Gli obiettivi individuati per l'anno 2024 sono quelli risultanti dalle schede seguenti:

AREA	RESPONSABILE
AREA DEMOGRAFICA Ufficio demografico, elettorale, leva, statistiche, censimenti, toponomastica, polizia mortuaria (con esclusione delle concessioni cimiteriali), pubblica sicurezza	VALENTINO GIRLANDA Sindaco

Obiettivo 1	ARCHIVIO NAZIONALE INFORMATIZZATO DEI REGISTRI DELLO STATO CIVILE IN A.N.P.R.	Classificazione obiettivo
Finalità e descrizione	Modalità di aggiornamento della piattaforma di funzionamento dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente per l'erogazione dei servizi resi disponibili ai comuni per l'utilizzo dell'Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile - Decreto del Ministro dell'Interno, di concerto con il Ministro per l'Innovazione tecnologica e la Transizione digitale e con il Ministro per la Pubblica Amministrazione del 18 ottobre 2022, adottato ai sensi dell'art.62, comma 6-bis, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82.	<input checked="" type="checkbox"/> Innovazione <input type="checkbox"/> Sviluppo <input type="checkbox"/> Mantenimento
Fasi e tempi	Avvio fase iniziale entro il 31/12/2024	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cognome e nome	Peso - % di partecipazione
FALCHETTO TAMARA	100%

Obiettivo 2	DEMATERIALIZZAZIONE DELLE LISTE ELETTORALI E INTEGRAZIONE DELLE LISTE ELETTORALI NELL'A.N.P.R.	Classificazione obiettivo
Finalità e descrizione	Progetto di digitalizzazione in materia elettorale attraverso la dematerializzazione della tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali e l'integrazione delle liste elettorali nell'ANPR.	<input checked="" type="checkbox"/> Innovazione <input type="checkbox"/> Sviluppo <input type="checkbox"/> Mantenimento
Fasi e tempi	Avvio Unica fase entro il 31/12/2024	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cognome e nome	Peso - % di partecipazione
FALCHETTO TAMARA	100%

Obiettivo 3	NOTIFICHE DEI DECRETI DI CITTADINANZA	Classificazione obiettivo
Finalità e descrizione	Notifiche dei decreti di cittadinanza. Adesione alla Piattaforma PagoPA per la notifica digitale degli atti della Pubblica Amministrazione. Circolare del Ministero dell'Interno nr. 0011912 del 10/11/2023.	<input checked="" type="checkbox"/> Innovazione <input type="checkbox"/> Sviluppo <input type="checkbox"/> Mantenimento
Fasi e tempi	Avvio fase iniziale entro il 31/12/2024	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cognome e nome	Peso - % di partecipazione
FALCHETTO TAMARA	100%

Obiettivo 4	TRASPARENZA	Classificazione obiettivo
Finalità e descrizione	Rispetto obblighi di pubblicazione documenti ed informazioni previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e secondo quanto previsto dal PTPCT	<input type="checkbox"/> Innovazione <input type="checkbox"/> Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento
Fasi e tempi	Cadenza giornaliera	
INDICATORI	Assenza di segnalazioni – Verifica da parte del NdV	

Obiettivo 5	ATTUAZIONE REG. EU 2016/679 IN MATERIA DI TUTELA DATI PERSONALI	Classificazione obiettivo
Finalità e descrizione	Attuazione attraverso l'aggiornamento del registro dei trattamenti, informative, nomine e formazione on line. Collaborazione con il D.P.O.	<input type="checkbox"/> Innovazione <input checked="" type="checkbox"/> Sviluppo <input type="checkbox"/> Mantenimento
Fasi e tempi	Cadenza giornaliera	
INDICATORI	Assenza di segnalazioni – Verifica da parte del DPO	

AREA	RESPONSABILE
AREA TECNICA Ufficio edilizia privata/SUAP, LL.PP., manutenzioni, ecologia, urbanistica	Geom. VALENTINO GIRLANDA Sindaco

Obiettivo 1	UFFICIO EDILIZIA PRIVATA/SUAP	Classificazione obiettivo
Finalità e descrizione	Gestione/istruttoria pratiche presentate sul portale SUAP, rilascio permessi e/o altre autorizzazioni e certificazioni, successivo caricamento sul software "Gestione Pratiche Edilizie" per aggiornamento e mantenimento dell'archivio.	<input type="checkbox"/> Innovazione <input type="checkbox"/> Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento
Fasi e tempi	Fase unica entro il 31/12/2024	
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cognome e nome	Peso - % di partecipazione	
MAGOSSO CINZIA	100%	

Obiettivo 2	UFFICIO LAVORI PUBBLICI-URBANISTICA	Classificazione obiettivo
Finalità e descrizione	<p>Predisposizione atti per richieste contributi statali/regionali, PNRR, successiva rendicontazione e aggiornamento banche dati nazionali/ministeriali; avvio e monitoraggio lavori pubblici; completamento opere pubbliche iniziate nelle annualità precedenti; Predisposizione atti per avvio procedure di affidamento lavori/servizi/incarichi nuovi o scaduti;</p> <p>Predisposizione atti per completamento procedure approvazione Variante allo strumento Urbanistico (variante al PATI e 3° P.I.);</p> <p>Predisposizione atti per completamento procedure approvazione PEBA;</p> <p>Predisposizione atti per avvio procedure di affidamento contratti in scadenza: - servizi cimiteriali;</p>	<input checked="" type="checkbox"/> Innovazione <input checked="" type="checkbox"/> Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento
Fasi e tempi	Fase unica entro il 31/12/2024	
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cognome e nome	Peso - % di partecipazione	
MAGOSSO CINZIA	100%	

Obiettivo 3	UFFICIO LAVORI PUBBLICI-URBANISTICA	Classificazione obiettivo
Finalità e descrizione	Aggiornamento professionale e aggiornamento registrazione/accreditamento in merito alle nuove procedure dal 01/01/2024: MEPA, ANAC e Nuovo Codice Contratti pubblici;	<input checked="" type="checkbox"/> Innovazione <input checked="" type="checkbox"/> Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento
Fasi e tempi	Fase unica entro il 31/12/2024	
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cognome e nome	Peso - % di partecipazione	
MAGOSSO CINZIA	100%	

Obiettivo 4	TRASPARENZA	Classificazione obiettivo
Finalità e descrizione	Rispetto obblighi di pubblicazione documenti ed informazioni previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e secondo quanto previsto dal PTPCT	<input type="checkbox"/> Innovazione <input type="checkbox"/> Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento
Fasi e tempi	Cadenza giornaliera	
INDICATORI	Assenza di segnalazioni – Verifica da parte del NdV	

Obiettivo 5	ATTUAZIONE REG. EU 2016/679 IN MATERIA DI TUTELA DATI PERSONALI	Classificazione obiettivo
Finalità e descrizione	Attuazione attraverso l'aggiornamento del registro dei trattamenti, informative, nomine e formazione on line. Collaborazione con il D.P.O.	<input type="checkbox"/> Innovazione <input checked="" type="checkbox"/> Sviluppo <input type="checkbox"/> Mantenimento
Fasi e tempi	Cadenza giornaliera	
INDICATORI	Assenza di segnalazioni – Verifica da parte del DPO	

AREA	RESPONSABILE
AREA FINANZIARIA ragioneria, economato, gestione personale-parte economica, concessioni cimiteriali, gestione rette scolastiche	Rag. MARIA LUISA VICENTINI

Obiettivo 1		Classificazione obiettivo
Finalità e descrizione	Predisposizione atti inerenti e conseguenti la nomina del nuovo revisore dei conti	<input type="checkbox"/> Innovazione <input checked="" type="checkbox"/> Sviluppo <input type="checkbox"/> Mantenimento
Fasi e tempi	Unica fase entro il 30/04/2024	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO	
Cognome e nome	Peso - % di partecipazione
VICENTINI MARIA LUISA	100%

Obiettivo 2		Classificazione obiettivo
Finalità e descrizione	Supporto ai cittadini predisposizione avvisi PagoPa per i versamenti a favore del Comune. Adempimenti PNRR Digitale 2026	<input type="checkbox"/> Innovazione <input checked="" type="checkbox"/> Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento
Fasi e tempi	Unica fase entro il: scadenze previste nel portale "Digitale 2026"	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO	
Cognome e nome	Peso - % di partecipazione
VICENTINI MARIA LUISA	100%

Obiettivo 3		Classificazione obiettivo
Finalità e descrizione	Mantenimento dei tempi medi di pagamento inferiore ai 30 giorni, e del livello dello stock del debito in misura inferiore al 5% del debito commerciale annuale al fine di evitare l'accantonamento di risorse nella parte corrente del bilancio privando l'amministrazione del loro utilizzo	<input type="checkbox"/> Innovazione <input type="checkbox"/> Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento
Fasi e tempi	Unica fase entro il 31/12/2024	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO	
Cognome e nome	Peso - % di partecipazione
VICENTINI MARIA LUISA	100%

Obiettivo 4	TRASPARENZA	Classificazione obiettivo
Finalità e descrizione	Rispetto obblighi di pubblicazione documenti ed informazioni previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e secondo quanto previsto dal PTPCT	<input type="checkbox"/> Innovazione <input type="checkbox"/> Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento
Fasi e tempi	Cadenza giornaliera	
INDICATORI	Assenza di segnalazioni – Verifica da parte del NdV	

Obiettivo 5	ATTUAZIONE REG. EU 2016/679 IN MATERIA DI TUTELA DATI PERSONALI	Classificazione obiettivo
Finalità e descrizione	Attuazione attraverso l'aggiornamento del registro dei trattamenti, informative, nomine e formazione on line. Collaborazione con il D.P.O.	<input type="checkbox"/> Innovazione <input checked="" type="checkbox"/> Sviluppo <input type="checkbox"/> Mantenimento
Fasi e tempi	Cadenza giornaliera	
INDICATORI	Assenza di segnalazioni – Verifica da parte del DPO	

AREA	RESPONSABILE
SEGRETERIA/TRIBUTI Ufficio segreteria, affari generali, notificazione atti, servizi sociali, gestione dei tributi comunali e attività di accertamento	p. az. NICOLETTA MENINI

Obiettivo 1	I.M.U./T.A.S.I	Classificazione obiettivo
Finalità e descrizione	Attività di controllo, recupero annualità pregresse (in particolare l'annualità in prescrizione). Emissione avvisi di accertamento esecutivi. Individuazione partite non riscosse da inviare alla riscossione coattiva	<input type="checkbox"/> Innovazione <input type="checkbox"/> Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento
Fasi e tempi	Unica fase entro il 31/12/2024	
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cognome e nome		Peso - % di partecipazione
MENINI NICOLETTA		100%
INDICATORI	Predisposizione atti ed invio ai contribuenti ed al concessionario	

Obiettivo 2	SUPPORTO ALL'ASSISTENTE SOCIALE PER PROCEDURE AMMINISTRATIVE RELATIVI AI SERVIZI SOCIALI	Classificazione obiettivo
Finalità e descrizione	Supporto alla nuova assistente sociale nelle procedure di raccordo alle attività amministrative (registrazioni sui portali Inps, Regione Veneto, Sius, Gepi, ecc., assegnazione nuove credenziali). Pratiche contributi economici, assegno inclusione, ecc..	<input type="checkbox"/> Innovazione <input checked="" type="checkbox"/> Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento
Fasi e tempi	Unica fase entro il 31/12/2024	
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cognome e nome		Peso - % di partecipazione
MENINI NICOLETTA		100%
INDICATORI	Predisposizione atti per assegnazione e registrazione nuovo utente in portali istituzionali (Comune. Inps, Regione Veneto, ecc.). Pratiche assegno maternità, buoni libro, contributi RIA-SOA-PE, Carta dedicata a Te, ecc..	

Obiettivo 3	CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI	Classificazione obiettivo
Finalità e descrizione	Aggiornamento Codice di comportamento a seguito dell'entrata in vigore del DPR 13/06/2023 n. 81	<input type="checkbox"/> Innovazione <input checked="" type="checkbox"/> Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento
Fasi e tempi	Unica fase entro il 31/12/2024	
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cognome e nome		Peso - % di partecipazione
MENINI NICOLETTA		100%
INDICATORI	Aggiornamento del Codice di comportamento vigete	

Obiettivo 4	TRASPARENZA	Classificazione obiettivo
Finalità e descrizione	Rispetto obblighi di pubblicazione documenti ed informazioni previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e secondo quanto previsto dal PTPCT	<input type="checkbox"/> Innovazione <input type="checkbox"/> Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento
Fasi e tempi	Cadenza giornaliera	
INDICATORI	Assenza di segnalazioni – Verifica da parte del NdV	

Obiettivo 5	ATTUAZIONE REG. EU 2016/679 IN MATERIA DI TUTELA DATI PERSONALI	Classificazione obiettivo
Finalità e descrizione	Attuazione attraverso l'aggiornamento del registro dei trattamenti, informative, nomine e formazione on line. Collaborazione con il D.P.O.	<input type="checkbox"/> Innovazione <input checked="" type="checkbox"/> Sviluppo <input type="checkbox"/> Mantenimento
Fasi e tempi	Cadenza giornaliera	
INDICATORI	Assenza di segnalazioni – Verifica da parte del DPO	