



Comune di Borgoricco

Provincia di Padova (PD)

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 101 del 01-09-2023

OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 - APPROVAZIONE

L'anno duemilaventitre addì uno del mese di settembre alle ore 15:15 si è riunita la Giunta Comunale.

Eseguito l'appello, risultano:

		Presenti / Assenti
STEFANI ALBERTO	SINDACO	Presente
FRANCHIN MARIA CHIARA	VICE SINDACO	Presente
PEDRON GIANLUCA	ASSESSORE	Presente
GUION GIOVANNA	ASSESSORE	Presente
RUFFATO GIULIO	ASSESSORE	Presente

Presenti	5	Assenti	0

Assiste alla seduta, ai sensi dell'art. 97, comma 4 – lett a) del D. Lgs. n. 267/2000 il SEGRETARIO COMUNALE Morabito dott. Luca.

STEFANI ALBERTO nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

Il Presidente pone in trattazione l'argomento sopraindicato.

La seduta si è tenuta in presenza, presso la Residenza Municipale.

Il Sindaco Stefani Alberto, in qualità di Presidente, il Vice Sindaco Franchin Maria Chiara, l'Assessore Ruffato Giulio e l'Assessore Guion Giovanna si sono collegati in videoconferenza, ai sensi dell'art. 4 del Regolamento per il funzionamento della Giunta Comunale, nel rispetto dei criteri ivi previsti, con modalità che hanno assicurato la certa identificazione dei partecipanti, il regolare svolgimento della seduta e l'intervento del Segretario per le funzioni di consulenza, referenza, assistenza e verbalizzazione di cui all'art. 97 comma 4 lett. a) del D.Lgs. n. 267/2000.

OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 – APPROVAZIONE

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il cui art. 6, primo comma, stabilisce che *“Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n.190”;*

CONSIDERATO che il settimo comma del richiamato art. 6, stabilisce che *“In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”;*

TENUTO CONTO di quanto stabilito:

a) dal D.P.R. 24 giugno 2022 n.81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui art.1, c.1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

- 1) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- 2) Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;
- 3) Piano della performance, di cui all'art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n.150;
- 4) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di

cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;

5) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;

6) Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

mentre per le amministrazioni con non più di 50 dipendenti il terzo comma dello stesso articolo, stabilisce che sono tenute al rispetto degli adempimenti semplificati come stabiliti da apposito D.M., poi emanato in data 30 giugno 2022, di cui alla successiva lett. b), disponendo che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani sopra elencati – ed ai connessi adempimenti – sono da intendersi riferiti alla corrispondente sezione del PIAO e quindi alla sua approvazione;

b) dal D.M. 30 giugno 2022 n.132, con il quale è stato approvato il Regolamento la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti di cui agli artt. 1, c.2, e 6;

RILEVATO che:

- con deliberazione n. 14 dell' 11.05.2023, il Consiglio Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione per il triennio 2023-2025;
- con deliberazione n. 15 dell' 11.05.2023, il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di previsione per il triennio 2023-2025;

TENUTO CONTO che il D.M. n.132/2022, stabilisce:

- all'art. 7, c. 1, del che "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione";
- all'art. 8, comma 2, che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci";

VISTO che il termine per l'approvazione del Bilancio di previsione 2023-2025 è stato differito al 31 luglio 2023 con Decreto del Ministro dell'interno del 30 maggio 2023;

CONSIDERATO che il Comune di Borgoricco, alla data del 31/12/2022 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, per cui nella redazione del PIAO 2023-2025 è stato tenuto conto delle disposizioni di semplificazione cui all'art. 6 del citato D.M. 132/2022, concernente la definizione semplificata del contenuto dello stesso Piano;

TENUTO CONTO di quanto stabilito da:

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 7 agosto 2015 n. 124, recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, ed in particolare l’articolo 14, e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni” e successive modifiche e integrazioni;
- la deliberazione 17 gennaio 2023 n. 7, con la quale l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, ed in particolare il capo II, e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, ed in particolare l’articolo 48, e successive modifiche e integrazioni;
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l’innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, recante “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3, recante “Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;
- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”;
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- il Piano triennale per l’informatica nella pubblica amministrazione 2022-2024,

ed in particolare le misure di più diretto interesse per le amministrazioni territoriali;

CONSIDERATO che la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 è stata predisposta nel rispetto del quadro normativo di riferimento di cui sopra e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento applicabili, tenuto conto di quanto stabilito per gli enti della dimensioni organizzativa analoghe a quelle del Comune di Borgoriccio, ed avuta ragione degli elementi specifici che lo caratterizzano da un punto di vista organizzativo nonché della cura degli interessi e della promozione dello sviluppo della comunità dallo stesso amministrata;

VISTI i pareri favorevoli in merito alla regolarità tecnica e contabile della deliberazione di cui all'oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, c. 1, D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;

VISTO il parere favorevole rilasciato dall'Organo di revisione per quanto di competenza;

CONSIDERATO quanto disposto da:

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;
- lo Statuto comunale;
- il Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e Servizi;

CON VOTI unanimi favorevoli, resi nelle forme di Legge,

DELIBERA

- 1) di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 come da allegato alla presente deliberazione sub lettera "A" (unitamente agli allegati ivi richiamati), che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) di dare mandato al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- 3) di dare mandato al Responsabile del Settore Finanziario di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 come approvato, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite ai sensi dell'art. 6, c.4, del citato D.L. n.80/2022;
- 4) di dichiarare, con separata unanime favorevole votazione, il presente atto

immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del Tuel 267/2000.

* * * * *

I pareri, qualora espressi sulla proposta di delibera, sono stati sottoscritti digitalmente a norma di legge secondo quanto previsto dal D.Lgs 267/2000 artt. 49 e 147bis ed allegati al presente atto.

Data lettura della presente delibera, viene approvata e sottoscritta

IL SINDACO
F.to STEFANI ALBERTO

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate,)

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Morabito dott. Luca

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate,)

PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000

**Oggetto: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 -
APPROVAZIONE**

Regolarita' Tecnica

Sulla proposta di deliberazione in oggetto si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere Favorevole di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa”;*

*per la motivazione indicata con nota:

Data 04-08-23

Il Responsabile del servizio
F.to Morabito dott. Luca

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000

**Oggetto: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 -
APPROVAZIONE**

REGOLARITA' CONTABILE

Sulla proposta di deliberazione in oggetto si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere Favorevole di regolarità contabile;*

*per la motivazione indicata con nota:

Data 04-08-23

Il Responsabile del servizio
F.to MAZZOCCA DOTT. GIOVANNI

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

Comune di Borgoriccio



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2023

INDICE

SEZIONE 0: INTRODUZIONE AL PIAO	1
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	2
<i>SOTTOSEZIONE 1.1: SCHEDA SINTETICA ENTE</i>	<i>4</i>
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	5
<i>SOTTOSEZIONE 2.1: VALORE PUBBLICO</i>	<i>6</i>
<i>SOTTOSEZIONE 2.2: PERFORMANCE</i>	<i>19</i>
<i>SOTTOSEZIONE 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</i>	<i>25</i>
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	67
<i>SOTTOSEZIONE 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>68</i>
<i>SOTTOSEZIONE 3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE</i>	<i>71</i>
<i>SOTTOSEZIONE 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)</i>	<i>82</i>
SEZIONE 4: MONITORAGGIO	103
<i>SOTTOSEZIONE 4.1: STRUMENTI E MODALITA' DI MONITORAGGIO DEL PIAO</i>	<i>104</i>
<i>SOTTOSEZIONE 4.2: PIANO DEGLI OBIETTIVI - ALLEGATO</i>	<i>105</i>

INTRODUZIONE AL PIAO

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile e il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

LA MISSION DELL'ENTE

Le elezioni amministrative del comune di Borgoricco si sono tenute domenica 26 maggio 2019.

Il 26/07/2019 sono state presentate al consiglio comunale le linee programmatiche, relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo 2019-2024.

Le linee programmatiche di mandato saranno declinate in indirizzi strategici ed obiettivi strategici nel Documento Unico di Programmazione (DUP) - sezione strategica (ovvero a partire dalla programmazione 2020-2022).

(dalle "Linee programmatiche di mandato 2019-2024")

"Come abbiamo più volte ribadito nel corso della campagna elettorale, riteniamo necessario stipulare con i cittadini di Borgoricco, Sant'Eufemia, San Michele un patto che ponga al centro delle scelte politiche l'attenzione verso chi si trovi in situazioni di indigenza e di marginalità sociale, il sostegno al mondo delle associazioni e delle realtà commerciali, il potenziamento delle strutture sportive e ricreative, il rilancio delle politiche giovanili e degli strumenti di informatizzazione e digitalizzazione.

Prioritaria nello sviluppo della nostra azione esecutiva sarà inoltre la sensibilità verso le tematiche della sicurezza contro la microcriminalità, della videosorveglianza delle aree sensibili, della salvaguardia dell'ambiente e della mobilità sostenibile, della rivitalizzazione del tessuto culturale, vero e proprio cuore pulsante del nostro territorio.

Per affrontare queste nuove sfide e per declinare il nostro programma amministrativo in azioni concrete puntiamo a rilanciare il Comune di Borgoricco nella scena politica globale del Camposampierese, dell'Alta Padovana, interfacciandoci costantemente con le sedi regionali, nazionali ed europee. Il nostro Comune necessita di cogliere tutte le opportunità che la dimensione sovracomunale offre, tramite bandi, finanziamenti, partnership, investimenti, protocolli d'intesa, collaborazioni istituzionali.

Desideriamo che Borgoricco diventi attrattivo e possa guardare con fiducia al domani, alle sfide che l'innovazione tecnologica e digitale ci pongono davanti. Pertanto è nostra ferma volontà incentivare la trasformazione digitale della pubblica amministrazione del Comune di Borgoricco, procedendo speditamente verso l'applicazione degli ultimi standards della c.d. agenda digitale.

Dedicheremo inoltre particolare attenzione all'ascolto dei cittadini, incrementando gli spazi temporali di incontro con gli amministratori, rilanciando il "Sabato del Cittadino" e gli incontri nei quartieri il Lunedì ed il Venerdì.

Borgoricco merita di ritrovare compattezza, dialogo, serietà, unione di intenti e voglia di guardare al futuro. Siamo consapevoli che questo è un momento storico delicato per la sostenibilità dei bilanci degli enti locali, ma crediamo che dalla crisi si possa uscire con un approccio responsabile e pragmatico.

Con questa missione ci apprestiamo ad iniziare un mandato amministrativo particolarmente carico di aspettative di cambiamento e di rinnovamento che intendiamo onorare ricordandoci di essere Sindaci, Assessori e Consiglieri di tutti, indistintamente.

Guardare il Comune con gli occhi di tutti i cittadini significa lavorare tutti i giorni con impegno, sacrificio e dedizione. Sarà nostro compito dimostrare e approfondire il più intenso spirito di servizio nei confronti dei nostri concittadini, a partire da chi è in difficoltà."

L'ENTE

Borgoricco è un comune situato in provincia di Padova ma ai confini con quella veneziana. Si compone di un capoluogo e delle frazioni di Sant'Eufemia e San Michele delle Badesse. Caratteristica del territorio di questo comune è la sua suddivisione regolare: le strade diritte e lunghe si intersecano disegnando una scacchiera che, nonostante il trascorrere dei secoli, ha mantenuto l'originalità del famoso Graticolato Romano, o Agro Centuriato Patavino, che comprende un'area piuttosto ampia posta a cavallo tra le provincie di Padova e Venezia, un quadrilatero esteso da Mirano a Camposampiero e da Vigonza a Campodarsego.

Borgoricco sembra essere l'unico comune d'Italia che abbia il privilegio di aver avuto l'autorizzazione di inserire nel proprio emblema comunale, nella quarta ripartizione, il graticolato romano con una croce, in filetto rosso, che rappresenta le due strade: la via Desmàn ("Decumanus Maximus" della centuriazione), che, un tempo, conduceva da Vicenza ad Altino e che oggi, come SP 10 di Padova e SP 33 di Venezia, costituisce fondamentalmente la strada di collegamento con Mirano, con Mestre e con Venezia, e la via Cornara (forse Cornelia), che andava da Padova ad Asolo. Il toponimo "Via Desman" ancor oggi costituisce la denominazione locale a livello di stradari comunali per tutto l'asse viario perfettamente rettilineo che da San Michele delle Badesse (Statale del Santo) corre fino a Zianigo, dove l'antico decumano massimo muore presso l'alveo del fiume Muson Vecchio.

Al 31/12 del 2022 contava una popolazione residente di 9.001 abitanti e una superficie di 20,39 kmq, con una densità di 441,59 ab/kmq.

Altitudine: 18 m s.l.m.

Superficie: 20,39 kmq

Residenti (anagrafiche)

Con il termine residenti si intende il numero di abitanti che ha dimora abituale in un territorio.

2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
8.352	8.478	8.484	8.619	8.688	8.703	8.755	8.765	8.774	8.836	8.902	8.867	8.918	9.001

Tasso di variazione annuale

Tasso di variazione annuale della popolazione residente

2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
0,54	1,51	0,07	1,59	0,80	0,17	0,60	0,11	0,10	0,71	0,74	-0,4	0,58	0,93

Il n. dipendenti a tempo indeterminato alla data di adozione del presente PIAO risulta pari a 26 unità.

Numero di dipendenti per genere per categoria

Personale per categoria	2023		
	M	F	Totale
Ex. Cat. D	2	5	7
Ex. Cat. C	3	8	11
Ex. Cat. B	5	3	8
Ex. Cat. A			
Totale	10	16	26

SOTTOSEZIONE 1.1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

INDIRIZZO

Viale Europa n. 10, 35010
Borgoricco (PD)

CODICE FISCALE/PARTITA IVA

P.IVA: 01502870288
CF.: 80008850283

SINDACO IN CARICA

Alberto Stefani

TELEFONO

049-9337911

INDIRIZZO MAIL/PEC

mail: segreteria@comune.borgoricco.pd.it
PEC: ced_web@comune.borgoricco.pd.it

SITO INTERNET E ALTRI PROFILI ISTITUZIONALI

Sito web: www.comune.borgoricco.pd.it
Facebook: www.facebook.com/Comune.Borgoricco

DIPENDENTI al 31/12

24

RESIDENTI al 31/12

9001

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1: VALORE PUBBLICO

OBIETTIVI STRATEGICI DI VALORE PUBBLICO

Gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal Decreto Legislativo 267/2000 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" e successive modificazioni ed integrazioni, armonizzati ai principi del Decreto Legislativo 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e successive modificazioni ed integrazioni, prevedono la definizione di obiettivi strategici, operativi e gestionali, corredati da indicatori e target attesi, che trovano il loro fondamento ed esplicitazione nei seguenti documenti:

- Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;

Nella sezione strategica del DUP dovrebbero quindi essere riportate le politiche di mandato che l'ente intende sviluppare nel corso del triennio, declinate in programmi, che costituiscono la base della successiva attività di programmazione di medio/breve termine che confluisce nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO).

ALBERO DELLA PROGRAMMAZIONE

DUP 2023 - 2025			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	1.1 INFORMAZIONE- COMUNICAZIONE- TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	1.1.1 Continuare il rapporto con la stampa locale al fine di avviare un flusso di comunicazione continuo che porti maggiore visibilità alle attività istituzionali del Comune 1.1.2 realizzare la pagina Facebook ufficiale del Comune di Borgoricco 1.1.3 potenziare il servizio di avviso automatico al cittadino 1.1.4 potenziare l'utilizzo del sito internet istituzionale	OBGES.4.1.5 OBIETTIVO GESTIONALE - Sito internet sezione Ufficio Tecnico Edilizia Privata e Urbanistica

DUP 2023 - 2025			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
		1.1.5 potenziare il ricorso all'inserzione di messaggi nei pannelli luminosi	
		1.1.6 migliorare l'accessibilità da parte dei cittadini all'attività degli organi amministrativi	
			ATTORD.1.7.1 Trasparenza
			ATTORD.2.4.1 Trasparenza
			ATTORD.3.3.1 Trasparenza
			ATTORD.4.3.1 Trasparenza
			ATTORD.5.6.1 Trasparenza
			OBGES.1.1.4 APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ACCESSO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI.
			OBGES.1.1.5 MIGLIORAMENTO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
			OBGES.2.1.11 istanze on-line
		1.1.7 implementazione e miglioramento della connettività internet nei locali del comune e aree limitrofe	
		1.1.8 Miglioramento dei servizi del Comune	
			OBGES.1.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - RINNOVO POLIZZE COPERTURA ASSICURATIVA.
			OBGES.1.2.1 OBIETTIVO PRIORITARIO: CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE.
			OBGES.1.2.3 AFFIDAMENTO SERVIZIO PER ATTIVITA' DI ESTUMULAZIONE ORDINARIE E

DUP 2023 - 2025			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
			STRAORDINARIE NEI CIMITERI COMUNALI.
			ATTORD.1.7.2 Attuazione misure prevenzione corruzione
			ATTORD.1.7.3 Attuazione misure di tutela della riservatezza e dei dati
			OBGES.2.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO - Certificazione Fondo funzioni fondamentali anno 2022
			OBGES.2.1.8 Monitoraggio equilibrio di bilancio anche connessi agli aumenti dei costi energetici
			OBGES.2.1.9 OBIETTIVO PRIORITARIO - Rendicontazione della quota del FSC (Fondo di solidarietà comunale) 2022 destinata al Sociale e rendicontazione della destinazione del 5 per mille IRPEF ad attività sociali.
			OBGES.2.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione interna del personale
			OBGES.2.2.3 Contrattazione decentrata
			OBGES.2.2.4 Contrattazione decentrata. Accordo 2023-2025
			OBGES.2.3.3 Collaborazione con concessionario per la gestione del canone patrimoniale unico di concessione per l'occupazione di aree e spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile e per la diffusione dei messaggi pubblicitari
			ATTORD.2.4.2 Attuazione misure di prevenzione della corruzione
			ATTORD.2.4.3 Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati

DUP 2023 - 2025			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
			ATTORD.3.3.2 Attuazione misure di prevenzione
			ATTORD.3.3.3 Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati
			OBGES.4.1.1 OBIETTIVO GESTIONALE - Assicurare la regolarità del servizio di edilizia privata
			OBGES.4.1.2 OBIETTIVO GESTIONALE - Assicurare la regolarità del servizio ambiente (attività consolidate)
			OBGES.4.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Geoportale - SIT
			OBGES.4.1.6 OBIETTIVO GESTIONALE - Adeguamento della tabella dei valori I.M.U. alla classificazione di zona presente nel Piano degli Interventi.
			OBGES.4.2.2 IMU violazioni
			OBGES.4.2.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Proseguire il contrasto all'evasione tributaria locale con controlli mirati o a campione
			OBGES.4.2.5 Sportello decentrato per il rilascio di visure catastali - SPORTELLO LIGHT
			ATTORD.4.3.2 Attuazione misure di prevenzione
			ATTORD.4.3.3 Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati
			ATTORD.5.6.2 Attuazione misure di prevenzione
			ATTORD.5.6.3 Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati
			OBGES.1.2.4 ESTUMULAZIONI ORDINARIE CIMITERI DI SANT'EUFEMIA E DI SAN MICHELE DELLE BADESSE.

DUP 2023 - 2025			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
			OBGES.1.2.5 VARIAZIONE DELLA RIPARTIZIONE DELLE SEZIONI ELETTORALI
			OBGES.1.2.6 PROCEDURA PER L'ASSEGNAZIONE IN CONCESSIONE NOVANTANNOVENNALE DI AREE E COLONNE DI FAMIGLIA PRESSO I CIMITERI COMUNALI.
			OBGES.2.1.10 Regolamento aggiornato sulle procedure concorsuali e selettive
	1.2 AMMINISTRAZIONE DIGITALE (E- GOVERNMENT)	1.2.1 Garantire rispetto GDPR sulla privacy e sulle misure minime di sicurezza per gestire trattamento dati delle informazioni	
		1.2.2 Migliorare efficienza della "macchina organizzativa" attraverso utilizzo tecnologia e servizi innovativi	
		1.2.3 Adozione del POS per il pagamento da parte dei cittadini	
		1.2.4 Servizio di spedizione a domicilio per servizio di pagamento dell'IMU	
		1.2.5 Attivazione di progetti innovativi con la FCC (agenda digitale)	
		1.2.6 Istituzione delle sedute di streaming del consiglio comunale	
		1.2.7 Assicurare il notiziario comunale annuale	
		1.2.8 Attivazione della Posta elettronica certificata per il deposito della documentazione presso ufficio protocollo e delle firme digitali	
		1.2.9 Attivazione dell'albo pretorio online	

DUP 2023 - 2025			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
		1.2.10 Attivazione e pubblicazione anche online dei registri informatici dei decreti, ordinanze e circolari	
		1.2.11 Utilizzo della piattaforma informatica predisposta da Equitalia servizi spa	
		1.2.12 Dotazione di strumentazione hardware e di rete che permettano di erogare servizi ad alto valore tecnologico	
		1.2.13 Digitalizzazione dei flussi documentali e passaggio agli atti digitali	
		1.2.14 Dotare la sede comunale di un sistema integrato per videoconferenza	
		1.2.15 Migrazione alla nuova piattaforma di comunicazione collegata al sito istituzionale e a tutti i canali social dell'Ente "Mynotice";	
	1.3 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE		
		1.3.1 Tavolo delle Posizioni Organizzative	
		1.3.2 investire nella formazione del personale dell'Ente	
			OBGES.1.5.6 Syllabus
	1.4 PNRR DIGITALE		
		1.4.1 Bando PNRR Misura 1.4.4 - SPID CIE	
			OBGES.1.5.1 Bando PNRR Misura 1.4.4 - SPID CIE
		1.4.2 Bando PNRR Misura 1.4.3 - AppIO	
		1.4.3 Bando PNRR Misura 1.4.1 Esperienza al cittadino	
			OBGES.1.5.3 Bando PNRR Misura 1.4.1 Esperienza al cittadino
		1.4.4 Bando PNRR Misura 1.2 Abilitazione al cloud	

DUP 2023 - 2025			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
2 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA 3 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	3.1 ISTRUZIONE	1.4.5 Bando PNRR Misura 1.3.1 - PDND	OBGES.1.5.4 Bando PNRR Misura 1.2 Abilitazione al cloud
			OBGES.1.5.5 Bando PNRR Misura 1.3.1 - PDND
		3.1.1 Assicurare il servizio trasporto scolastico	OBGES.1.4.1 Servizio TRASPORTO SCOLASTICO. Gestione Istanze on line A.S. 2023/2024.
		3.1.2 Assicurare il servizio di refezione scolastica (servizio trasferito alla FCC)	
		3.1.3 Erogazione contributi alle scuole materne paritarie	
		3.1.4 Finanziamento del Piano dell'offerta formativa (P.O.F.) dell'Istituto Comprensivo di Borgoricco	
		3.1.5 Servizio nonni vigili (trasferita alla FCC)	
		3.1.6 Fruizione di libri di testo degli alunni delle scuole primarie	
		3.1.7 Erogazione di premi studio a studenti particolarmente meritevoli	
		3.1.8 Erogazione bonus libri finanziato da trasferimenti regionali statali	
		3.1.9 Collaborazione con il consiglio comunale dei ragazzi	
		3.1.10 Miglioramento sismico della scuola primaria del capoluogo anno 2023	

DUP 2023 - 2025			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
4 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITÀ CULTURALI	4.1 AREA culturale	4.1.1 Rievocazione storica romana	
		4.1.2 Riproporre le iniziative culturali che da anni riscuotono numerosi consensi da parte degli utenti	
			OBGES.5.3.1 OBIETTIVO PRIORITARIO – Piena ripresa delle attività culturali consolidate e nuove iniziative per tutti
			OBGES.5.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Ripartenza attività collaterali della Biblioteca
		4.1.3 Organizzazione di convegni e giornate di studio inerenti l'archeologia presso il Museo della Centuriazione	
			OBGES.5.4.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetti per il Museo della Centuriazione Romana
		4.1.4 Istituzione de "le giornate di Aldo Rossi"	
		4.1.5 Visite guidate durante i weekend all'interno del Museo e laboratori didattici di archeologia per le famiglie	
		4.1.6 Proposta formativa di attività didattica rivolta a tutte le scuole della regione	
		4.1.7 Organizzazione di mostre temporanee di arte varia e convegni su temi attuali e di promozione del territorio	
		4.1.8 Pubblicazione di un libro su Borgoricco Medioevale	
		4.1.9 Rassegna "memoriae" (27.01-10.02)	
		4.1.10 Mostra del Libro posticipata a luglio e	

DUP 2023 - 2025			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
5 POLITICHE GIOVANILI SPORT E TEMPO LIBERO	5.1 Attività ricreativa/ associativa	arricchita con incontri con l'autore	
		4.1.11 Rassegna musicale a tema religioso	
		4.1.12 Rassegna di spettacoli teatrali e musicali presso il Teatro Aldo Rossi	
		4.1.13 Rassegna culturale "Estate al Parco"	
		4.1.14 I cori natalizi/ concerti "Aspettando il Natale" saranno riproposti in Teatro	
		4.1.15 Iniziativa Per-Corsi denominata "Borgocult"	
		4.1.16 Festival del Cortometraggio "Metricamente corto" X ^a edizione	
		4.1.17 Iniziativa "artista del mese" per sensibilizzare i cittadini all'arte	
		5.1.1 costituzione della Consulta delle Associazioni	
		5.1.2 Sostegno alle manifestazioni nel nostro territorio	
			OBGES.5.5.1 Realizzazione Galà dello Sport della Federazione dei Comuni del Camposampierese
		5.1.3 Assegnazione contributi	
		5.1.4 Sostegno a nuove manifestazioni	
		5.1.5 potenziamento di canali di comunicazione con i cittadini per informare sulle varie iniziative organizzare all'interno del territorio comunale	
		5.1.6 Stimolo alla collaborazione tra Comune e associazioni comunali e tra associazioni stesse nell'organizzazione e	

DUP 2023 - 2025			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
6 EDILIZIA ABITATIVA, ASSETTO DEL TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO	5.2 Pro Loco	realizzazione di iniziative ricreative e sportive	OBGES.5.2.1 Gestione Spazi Civici e Luoghi della Cultura per la comunità e non solo
		5.1.7 Monitoraggio delle associazioni presenti nel territorio mediante aggiornamento del registro municipale delle associazioni scritte	
		5.2.1 Rilancio della Pro Loco di Borgoricco	
		5.2.2 Implementazione del numero dei tesserati alla Pro Loco	
	5.3 Attività sportiva	5.3.1 Ampliare la fruibilità degli impianti sportivi	OBGES.4.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO - Adeguamento del P.I. in attuazione del comma 7-bis, art. 18, L.R. 11/2004
		5.3.2 riproporre la manifestazione "Notte di sport sotto le stelle"	
	6.1 Piano di assetto del territorio	6.1.1 Approvazione variante al PAT e al PI	
		6.1.2 Miglioramento edilizio del territorio	
		6.1.3 Digitalizzazione delle pratiche edilizie presenti in archivio	
	6.2 Gestione dei rifiuti e cura dell'ambiente	6.2.1 Interventi per l'efficientamento energetico	OBGES.4.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Digitalizzazione archivio Edilizia Privata

DUP 2023 - 2025			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
7 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'	7.1 Lavori Pubblici	e la sicurezza sismica dei plessi scolastici	
		6.2.2 Gestione dei Rifiuti	
		6.2.3 Cura dell'ambiente: sfalcio erba e potatura piante	
		7.1.1 Realizzazione della Pista Ciclabile di Via Roma Sud	OBGES.3.1.2 PISTA CICLABILE VIA ROMA: AVVIO PROCEDURA ESPROPRIATIVA E PROGETTAZIONE ESECUTIVA
		7.1.2 Completamento della Pista Ciclabile di Via Scardeone tra Via del Graticolato e Via Don Giovanni Finco	
		7.1.3 Realizzazione del tratto di pista ciclabile lungo Via Pelosa di collegamento tra Via Roma e la RSA di Villa Bressanin	
		7.1.4 realizzazione della Pista Ciclabile in Via delle Badesse/via Frattina	
		7.1.5 realizzazione del tratto da Via Olmo al sottopasso della SR308	
		7.1.6 realizzazione percorso ciclo-pedonale in Via Croce Ruzza tra la Via Desman e Piovega	
		7.1.7 sistemazione dell'incrocio pericoloso di Via Ronchi e Via Gaffarello	
		7.1.8 Ammodernamento degli impianti di pubblica illuminazione con luci a LED	OBGES.3.1.1 OBIETTIVO implementazione illuminazione pubblica anno 2023
		7.1.9 Riqualificazione di attraversamenti pedonali	

DUP 2023 - 2025			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
8 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	8.1 POLITICHE GIOVANILI	e pensiline con tecnologie smart	OBGES.3.2.6 OBIETTIVO PRIORITARIO: Realizzazione fermata autobus di linea adeguata ai portatori di handicap
		7.1.10 Riqualificazione edifici pubblici sotto il profilo dell'efficientamento energetico e del miglioramento del rischio sismico	
	8.2 FAMIGLIA	8.1.1 Bando Giovani e Creatività	
		8.1.2 Patrocinare iniziative a sostegno dell'imprenditoria giovanile	
		8.1.3 Mantenere e ottimizzare il Servizio della Sala Prove presso l'ex scuola Straelle	
	8.3 ANZIANI	8.1.4 Sostenere e sviluppare percorsi formativi	
		8.2.1 Potenziare i servizi a favore delle famiglie e agli adulti in difficoltà attraverso il Segretariato Sociale	
		8.2.2 ATF Borgoricco	
		8.2.3 Prestazioni sociali agevolate	
		8.3.1 Sportello anziani	
		8.3.2 Consolidare il servizio del trasporto anziani e disabili	
		8.3.3 Posteggio dedicato al trasporto degli anziani e/o disabili all'ospedale di Camposampiero	
		8.3.4 Finanziamento di attività e progettualità a favore degli anziani	

DUP 2023 - 2025			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
	8.4 POLITICHE A FAVORE DELL'IMMIGRAZIONE	8.4.1 Sportello comunale informativo immigrati	
	8.5 LAVORO E MARGINALITA'	8.5.1 Favorire l'inserimento lavorativo di persone svantaggiate	
	8.6 MINORI	8.6.1 Progetto Mi Fido Di Te	
		8.6.2 Minori: Servizio di Dopo Scuola	
		8.6.3 Minori: contributo e sostegno all'organizzazione dei Centri Estivi	OBGES.1.3.1 PROCEDURA FINALIZZATA ALL'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI A FAVORE DI SOGGETTI GESTORI DI "CENTRI ESTIVI" PER MINORI IN ETÀ COMPRESA TRA 6 ANNI E 14 ANNI DESTINATI AD INTEGRARE LE QUOTE A CARICO DELLE FAMIGLIE - ANNO 2023.
		8.6.4 Contributi economici finanziati da progetti regionali	
		8.6.5 Misure urgenti di solidarietà alimentare legate all'emergenza Covid 19	
		8.6.6 Progetto "Baratto Sociale"	OBGES.1.3.3 CARTA SOLIDALE ACQUISTI (L. 29.12.2022 n. 197)
			OBGES.1.3.2 OBIETTIVO PRIORITARIO: PROGETTO "BARATTO SOCIALE E REDDITO DI RECIPROCITA'" - 2.0.

SOTTOSEZIONE 2.2: PERFORMANCE

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

I Responsabili dei Servizi hanno predisposto il Piano degli Obiettivi 2023 (allegato sub 1 al PIAO) in linea con la programmazione strategica del DUP 2023-2025 e secondo le dimensioni di programmazione definita dalla normativa sul PIAO.

Per questa prima implementazione, sono individuati come obiettivi "rilevanti ai fini delle performance" tutti gli obiettivi specifici attuativi di valore pubblico ovvero previsti nel DUP.

Sono state individuate inoltre alcune "Dimensioni di programmazione" con le quali caratterizzare gli obiettivi suddetti, come da normativa:

- Efficienza
- Qualità dei procedimenti e dei servizi
- Accessibilità digitale
- Accessibilità fisica
- Digitalizzazione
- Pari opportunità/equilibrio di genere
- Semplificazione

La presente sottosezione riporta quindi sinteticamente gli obiettivi indicati dai Responsabili dei Servizi come "Rilevanti per la Performance" e gli obiettivi assegnati ai Responsabili, come oggetto di valutazione.

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
1 Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona	OBGES.1.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - RINNOVO POLIZZE COPERTURA ASSICURATIVA. • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI OBGES.1.1.4 APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ACCESSO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI. • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE OBGES.1.1.5 MIGLIORAMENTO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI OBGES.1.2.1 OBIETTIVO PRIORITARIO: CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE. • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA OBGES.1.2.3 AFFIDAMENTO SERVIZIO PER ATTIVITÀ DI ESTUMULAZIONE ORDINARIE E STRAORDINARIE NEI CIMITERI COMUNALI. • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI OBGES.1.2.4 ESTUMULAZIONI ORDINARIE CIMITERI DI SANT'EUFEMIA E DI SAN MICHELE DELLE BADESSE. • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	OBGES.1.2.5 VARIAZIONE DELLA RIPARTIZIONE DELLE SEZIONI ELETTORALI • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.2.6 PROCEDURA PER L'ASSEGNAZIONE IN CONCESSIONE NOVANTANNOVENNALE DI AREE E COLONNE DI FAMIGLIA PRESSO I CIMITERI COMUNALI. • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.3.1 PROCEDURA FINALIZZATA ALL'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI A FAVORE DI SOGGETTI GESTORI DI "CENTRI ESTIVI" PER MINORI IN ETÀ COMPRESA TRA 6 ANNI E 14 ANNI DESTINATI AD INTEGRARE LE QUOTE A CARICO DELLE FAMIGLIE - ANNO 2023. • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.3.3 CARTA SOLIDALE ACQUISTI (L. 29.12.2022 n. 197) • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.3.5 CONVENZIONE CON SCUOLE DELL'INFANZIA DEL CAPOLUOGO E DELLE FRAZIONI DI SANT'EUFEMIA E SAN MICHELE DELLE BADESSE. • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.4.1 Servizio TRASPORTO SCOLASTICO. Gestione Istanze on line A.S. 2023/2024. • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.1.4.3 PROCEDURA PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DI LOCALI SCOLASTICI PER ATTIVITA' DI AIUTO COMPITI. • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.5.1 Bando PNRR Misura 1.4.4 - SPID CIE • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
	OBGES.1.5.2 Bando PNRR Misura 1.4.3 - AppIO • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
	OBGES.1.5.3 Bando PNRR Misura 1.4.1 Esperienza al cittadino • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
	OBGES.1.5.4 Bando PNRR Misura 1.2 Abilitazione al cloud • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
	OBGES.1.5.5 Bando PNRR Misura 1.3.1 - PDND • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
	OBGES.1.5.6 Syllabus

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	ATTORD.1.7.1 Trasparenza • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	ATTORD.1.7.2 Attuazione misure prevenzione corruzione • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	ATTORD.1.7.3 Attuazione misure di tutela della riservatezza e dei dati • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
2 Servizio Finanziario	
	OBGES.2.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO - Certificazione Fondo funzioni fondamentali anno 2022 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.2.1.8 Monitoraggio equilibrio di bilancio anche connessi agli aumenti dei costi energetici • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.2.1.9 OBIETTIVO PRIORITARIO - Rendicontazione della quota del FSC (Fondo di solidarietà comunale) 2022 destinata al Sociale e rendicontazione della destinazione del 5 per mille IRPEF ad attività sociali. • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.2.1.10 Regolamento aggiornato sulle procedure concorsuali e selettive • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.2.1.11 istanze on-line • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: SEMPLIFICAZIONE
	OBGES.2.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione interna del personale • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.2.2.3 Contrattazione decentrata • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.2.2.4 Contrattazione decentrata. Accordo 2023-2025 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.2.3.3 Collaborazione con concessionario per la gestione del canone patrimoniale unico di concessione per l'occupazione di aree e spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile e per la diffusione dei messaggi pubblicitari • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	ATTORD.2.4.1 Trasparenza • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	ATTORD.2.4.2 Attuazione misure di prevenzione della corruzione • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	ATTORD.2.4.3 Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
3 Lavori pubblici, manutenzioni e Ambiente	
	OBGES.3.1.1 OBIETTIVO implementazione illuminazione pubblica anno 2023 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.3.1.2 PISTA CICLABILE VIA ROMA: AVVIO PROCEDURA ESPROPRIATIVA E PROGETTAZIONE ESECUTIVA • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.3.2.5 OBIETTIVO PRIORITARIO: Manutenzione straordinaria giostre e parchi • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.3.2.6 OBIETTIVO PRIORITARIO: Realizzazione fermata autobus di linea adeguata ai portatori di handicap • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.3.2.7 OBIETTIVO PRIORITARIO: approvazione progetto sede Croce Verde • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	ATTORD.3.3.1 Trasparenza • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	ATTORD.3.3.2 Attuazione misure di prevenzione • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	ATTORD.3.3.3 Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
4 Edilizia privata e Urbanistica	
	OBGES.4.1.1 OBIETTIVO GESTIONALE - Assicurare la regolarità del servizio di edilizia privata • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.4.1.2 OBIETTIVO GESTIONALE - Assicurare la regolarità del servizio ambiente (attività consolidate) • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.4.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Geoportale - SIT • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: ACCESSIBILITA' DIGITALE
	OBGES.4.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Digitalizzazione archivio Edilizia Privata • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
	OBGES.4.1.5 OBIETTIVO GESTIONALE - Sito internet sezione Ufficio Tecnico Edilizia Privata e Urbanistica • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	OBGES.4.1.6 OBIETTIVO GESTIONALE - Adeguamento della tabella dei valori I.M.U. alla classificazione di zona presente nel Piano degli Interventi. • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.4.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO - Adeguamento del P.I. in attuazione del comma 7-bis, art. 18, L.R. 11/2004 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.4.2.2 IMU violazioni • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.4.2.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Proseguire il contrasto all'evasione tributaria locale con controlli mirati o a campione • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.4.2.5 Sportello decentrato per il rilascio di visure catastali - SPORTELLO LIGHT • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	ATTORD.4.3.1 Trasparenza • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	ATTORD.4.3.2 Attuazione misure di prevenzione • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	ATTORD.4.3.3 Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
5 Servizi culturali	
	OBGES.5.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Ripartenza attività collaterali della Biblioteca • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.5.2.1 Gestione Spazi Civici e Luoghi della Cultura per la comunità e non solo • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.5.3.1 OBIETTIVO PRIORITARIO – Piena ripresa delle attività culturali consolidate e nuove iniziative per tutti • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.5.4.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetti per il Museo della Centuriazione Romana • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.5.5.1 Realizzazione Galà dello Sport della Federazione dei Comuni del Camposampierese • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	ATTORD.5.6.1 Trasparenza • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	ATTORD.5.6.2 Attuazione misure di prevenzione

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA ATTORD.5.6.3 Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA

OBIETTIVI ASSEGNATI AL PERSONALE

Sono riepilogati gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale dell'Ente, dettagliati nel Piano degli Obiettivi.

Vanna Agostini [01.PO]

- OBGES.5.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Ripartenza attività collaterali della Biblioteca
- OBGES.5.3.1 OBIETTIVO PRIORITARIO – Piena ripresa delle attività culturali consolidate e nuove iniziative per tutti
- OBGES.5.4.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetti per il Museo della Centuriazione Romana

Silvana Franco [01.PO]

- OBGES.4.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Geoportale - SIT
- OBGES.4.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Digitalizzazione archivio Edilizia Privata
- OBGES.4.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO - Adeguamento del P.I. in attuazione del comma 7-bis, art. 18, L.R. 11/2004

Giovanni Mazzocca [01.PO]

- OBGES.2.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO - Certificazione Fondo funzioni fondamentali anno 2022
- OBGES.2.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione interna del personale
- OBGES.2.1.9 OBIETTIVO PRIORITARIO - Rendicontazione della quota del FSC (Fondo di solidarietà comunale) 2022 destinata al Sociale e rendicontazione della destinazione del 5 per mille IRPEF ad attività sociali.

Maria Raccanello [01.PO]

- OBGES.3.2.5 OBIETTIVO PRIORITARIO: Manutenzione straordinaria giostre e parchi
- OBGES.3.2.6 OBIETTIVO PRIORITARIO: Realizzazione fermata autobus di linea adeguata ai portatori di handicap
- OBGES.3.2.7 OBIETTIVO PRIORITARIO: approvazione progetto sede Croce Verde

Veronica Spinello [01.PO]

- OBGES.1.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - RINNOVO POLIZZE COPERTURA ASSICURATIVA.
- OBGES.1.2.1 OBIETTIVO PRIORITARIO: CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE.
- OBGES.1.3.2 OBIETTIVO PRIORITARIO: PROGETTO "BARATTO SOCIALE E REDDITO DI RECIPROCITA'" - 2.0.

SOTTOSEZIONE 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

SEZIONE I

1. Premessa

Il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la L. n. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La L. 190/2012 è stata approvata in attuazione dell'art. 6 della convenzione dell'organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 gennaio 2003 e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999.

In particolare, la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4, firmata dallo Stato Italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con L. 116/2009.

La Convenzione ONU prevede che ciascun Stato debba elaborare e applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali e internazionali per la promozione e messa a punto delle misure.

Il piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n. 72/2013, si prefigge i seguenti obiettivi:

- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
- stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;
- creare un collegamento tra corruzione - trasparenza - performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

Il piano è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, individuato nella persona del Segretario comunale.

Il piano della prevenzione della corruzione evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Corollari di tale affermazione sono le considerazioni per cui il Piano disciplina le regole di attuazione e di controllo, senza disciplinare protocolli di legalità o di integrità e prevede la selezione e formazione, se possibile, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce appendice del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione, da considerarsi parte integrante del Piano

2. I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione

I Settori del Comune maggiormente esposti al rischio di corruzione sono i seguenti:

- Settore tecnico relativamente ai "Lavori pubblici e manutenzioni"
- Settore tecnico in tema di "Sviluppo del territorio".

Invece, con una graduazione immediatamente inferiore, il rischio investe i settori ulteriori sottoelencati:

- settore vigilanza, trasporti e viabilità;
- settore contabile "Programmazione e gestione delle risorse";
- settore demografico e servizi alla cittadinanza;

La l. 190/2012, nel testo attuale, individua alcune attività che obbligatoriamente devono essere individuate a rischio di corruzione e che sono:

- quelle oggetto di autorizzazione o concessione,
- attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 19 aprile 2016, n. 50;
- quelle oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 D.lgs. n. 150 del 2009;
- le opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori;
- i flussi finanziari e pagamenti in genere;
- la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- l'attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio e sportello attività produttive;
- i controlli ambientali;
- la pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- il rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- l'attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- le attività di scelta del contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni;
- l'attività di Polizia Municipale;
- i procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza Nazionale e Regionale attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri Enti e/o di altri settori del Comune;
- l'espressione di pareri, nullaosta e simili obbligatori e facoltativi vincolanti e non, relativi ad atti provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti e/o settori del Comune;
- il rilascio di concessioni e/o autorizzazioni;
- la gestione dei procedimenti di settore riguardanti appalti e/o concessioni, sia nella fase di predisposizione che nella fase di gestione dell'appalto o della concessione;
- gli atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini.

3. La predisposizione del Piano

Il PTPCT, pur avendo durata triennale, è adottato annualmente dalla Giunta comunale su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in virtù di quanto previsto dall'art. 1 comma 8, della L. 190/2012.

Con deliberazione n. 78 del 20 agosto 2014 la Giunta comunale ha approvato il primo Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016 e con successive deliberazioni n. 9/2015, n. 10/2016, n. 13/2018, n. 3/2019, n. 9/2020, n. 35/2021, 11/2022, ne ha approvato i relativi aggiornamenti per i trienni successivi.

Con questo strumento viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione comunale, sia sul piano formale che rispetto ai comportamenti concreti, in buona sostanza al funzionamento della struttura in termini di "possibile esposizione" a fenomeni di corruzione. L'obiettivo ultimo è che tutta l'attività svolta venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Il PTPCT è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione, in un'ottica di miglioramento continuo e graduale. In tal modo è possibile perfezionare strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi sul fenomeno.

In questa attività di revisione, il Piano Triennale deve recepire le indicazioni del P.N.A., approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione. Con particolare riferimento al presente Piano, si è considerato il PNA 2022, pubblicato a gennaio 2023.

Dal 2022, inoltre, il Piano Anticorruzione diviene un'apposita sezione del c.d. P.I.A.O. (Piano Integrato Attività e Organizzazione).

Il processo di aggiornamento e revisione del PTPCT, con riferimento al triennio 2023-2025, ha coinvolto innanzitutto il Consiglio comunale che, in sede di aggiornamento e approvazione del DUP 2023-2025, ha individuato quali obiettivi strategici

- informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente,
- innalzamento del livello qualitativo e monitoraggio sulla qualità della formazione erogata (PNA 2019 pag. 23),

Gli obiettivi di cui sopra devono essere ripresi e dettagliati nel Piano esecutivo di gestione e della Performance, definendo le fasi e i tempi di realizzazione nonché gli indicatori di misurazione dei risultati.

Nel citato processo di aggiornamento del Piano, il Responsabile Anticorruzione ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento e i Responsabili dei Servizi hanno partecipato per le attività dei settori di rispettiva competenza. Agli stessi è stato chiesto, in apposita Conferenza dei Responsabili, di prestare la massima collaborazione nella predisposizione e attuazione del presente piano, ricordando loro quanto previsto dall'art. 7 del vigente codice di comportamento dei dipendenti pubblici, relativamente allo specifico dovere di tutti i dipendenti di collaborare attivamente con il RPC, dove la cui violazione determina un profilo di responsabilità disciplinare

Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

L'acquisizione è avvenuta consultando le seguenti fonti esterne:

- Relazione sull'attività delle forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, di cui all'Articolo 113 della legge 1° aprile 1981, n. 121,
- Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) di cui all'Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159.
- Relazione ANAC del 17.10.2019 "La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare"
- Notizie di stampa
- Richiesta collaborazione con la Prefettura ai sensi dell'art. 1 L 190/12
- Banca dati Ministero Giustizia
- Banca dati Corte dei conti
- Banca dati Corte Suprema di Cassazione

L'acquisizione è avvenuta consultando inoltre le seguenti fonti interne:

- interviste con l'organo di indirizzo politico
- interviste con i responsabili delle strutture
- segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing
- avvio procedimenti disciplinari su comportamenti DPR 62/13

Rispetto alle ultime due fonti, non vi sono state segnalazione tramite il whistleblowing, né procedure disciplinari avviate.

Anche la presenza di portatori di interessi esterni (cd. stakeholder) può influire sull'attività dell'amministrazione (PNA 2019 Allegato 1 pag. 10) e pertanto al fine di favorire il coinvolgimento degli stessi è stato pubblicato apposito avviso sulla home page del sito web istituzionale dell'ente, dal 12 marzo 2021 al 26 marzo 2021, per l'eventuale presentazione di osservazioni da tenere in considerazione per la predisposizione del Piano. Alla scadenza sono/non sono pervenute segnalazioni in merito (qualora siano pervenute osservazioni devono essere qui indicate e precisato se sono state accolte)

4.1 Popolazione

Il Comune di Borgoricco ha una popolazione residente pari a 9001 abitanti al 31 dicembre 2022

POPOLAZIONE RESIDENTE					
	2022	2021	2020	2019	2018
Popolazione residente al 31.12 di ciascun anno	9001	8918	8880	8900	8836

di cui

maschi	4529	4485	4479	4485	4456
femmine	4472	4433	4401	4415	4380

famiglie	3564	3475	3443	3424	3391
comunità/convivenze	3	3	2	2	3

Popolazione residente al 01.01 di ciascun anno	9001	8918	8880	8900	8836

di cui

Nati nell'anno	73	67	81	76	78
Deceduti nell'anno	96	78	103	72	90
Saldo naturale	-23	-11	-22	4	-12
Immigrati nell'anno (+ iscritti)	363	337	278	328	308
Emigrati nell'anno (+ cancellati)	273	274	276	287	234
Saldo migratorio	90	63	2	41	74

Popolazione residente al 31.12 di ciascun anno	9001	8918	8880	8900	8836

di cui

In età prescolare (0/5 anni)	474	454	448	466	471
In età scuola dell'obbligo (6/15 anni)	931	955	957	957	986
In forza lavoro 1^ occupazione (16-29 anni)	1300	1269	1310	1307	1271
In età adulta (30/65 anni)	4738	4704	4654	4642	4627
In età senile (oltre 65 anni)	1558	1536	1511	1528	1481

4.2 Morfologia del territorio

Dal punto di vista morfologico, il comune di Borgoricco si trova in territorio pianeggiante e per tale ragione risultano vicini diversi snodi stradali con la presenza di tre uscite autostradali.

SUPERFICIE	Kmq
Tot.	20,5
Terra	n.d.
Acqua	n.d.

RISORSE IDRICHE	n.
Laghi	0
Fiumi o torrenti	3
Canali artificiali	1

STRADE	Km
Strade statali	
Strade Provinciali	
Strade comunali	
Strade vicinali	

Autostrade	0

Piani urbanistici	S	N
P.R.G. adottato		X
P.R.G. approvato		X
P.A.T.	X	
P.I.	X	
P.F.		X
P.E.E.P.		X
P.P. attuazione		
P.I.P.	SI	N
Industriali		X
Artigianali		X
Commerciali		X
Altri strumenti	SI	N
Piano traffico		X
Piano energetico		X
Zone metanizzate	X	
Piano casa	X	
Rischio incidente	X	
Piano cl. acustica	X	

Borgoricco è nel cuore della zona centuriata dagli antichi [romani](#), nella [pianura padana](#), a nord-est di Padova. Il territorio è attraversato dal canale di scolo [Lusore](#), a nord-est è toccato dal fiume [Muson Vecchio](#), a ovest dal torrente [Muson dei Sassi](#) che incrocia a sud-ovest del paese, il fiume [Tergola](#).

Caratteristica del territorio di questo comune è la sua suddivisione regolare: le strade diritte e lunghe si intersecano disegnando una scacchiera che, nonostante il trascorrere dei secoli, ha mantenuto l'originalità del famoso [Graticolato Romano](#), o Agro Centuriato Patavino, che comprende un'area piuttosto ampia posta a cavallo tra le provincie di Padova e Venezia, un quadrilatero esteso da [Mirano](#) a [Camposampiero](#) e da [Vigonza](#) a [Campodarsego](#). Alcune associazioni di cittadini dei vari comuni dell'area stanno lavorando per costituire un parco regionale di interesse locale che miri alla salvaguardia storico-paesaggistica e ambientale della zona del Graticolato Romano.

Dal punto di vista della gestione amministrativa, il Comune – a fronte delle difficoltà legate alla scarsità di risorse e alle sempre maggiori necessità di specializzazione nella gestione delle varie attività – ha scelto la strada della cooperazione per cercare di garantire ai cittadini servizi di qualità e alto livello. L'esperienza dei servizi associati che è stata avviata nel corso degli anni si è dimostrata positiva.

La morfologia del territorio rende il Comune di Borgoricco (PD) idoneo agli insediamenti produttivi; a dimostrazione di ciò la presenza di attività artigianali e la diversa presenza di Partite IVA operanti nel settore dei servizi.

4.3. Tasso di occupazione/disoccupazione

Dal punto di vista occupazionale, si riportano le seguenti tabelle, che indicano il tasso di occupazione/disoccupazione nel territorio.

TASSO DI OCCUPAZIONE					
Provincia di Padova, Veneto e Italia					
	2018	2019	2020	2021	2022
Prov. PD	67,8	66,7	63,2	62,9	67,7

Veneto	66,6	67,5	65,2	65,7	67,8
Nord-est	68,1	68,9	66,9	67,2	69,0
Italia	58,5	59,0	57,5	58,2	60,1

TASSO DI DISOCCUPAZIONE					
Provincia di Padova, Veneto e Italia					
	2018	2019	2020	2021	2022
Prov. PD	5,8	5,7	N.D.	N.D.	N.D.
Veneto	6,4	5,6	6,0	5,4	4,3
Nord-est	6,0	5,5	5,9	5,4	4,6
Italia	10,6	10	9,5	9,7	8,2

4.4. Legalità

Secondo i rapporti dell'Associazione "Avviso Pubblico – Enti locali e Regioni per la formazione civile contro le mafie", nel Veneto preoccupa la diffusione della corruzione – sia a livello macro che a livello micro – che, com'è noto, perseguendo in modo illecito finalità di natura particolare a scapito di quelle generali, calpestando le regole condivise e legittime, contribuisce a costruire quel terreno di cultura fatto di omertà, favori e di illegalità sul quale attecchisce anche la criminalità organizzata. Lo sviluppo di mafie e corruzione, del resto, è favorito dai medesimi fattori di ordine sociale e culturale: entrambi traggono alimento dalla debolezza dei legami di fiducia interpersonale e dal pessimismo dei cittadini sulla capacità dello Stato e dei suoi funzionari di tutelare diritti ed erogare imparzialmente servizi ai cittadini.

In questa prospettiva, il legame principale tra attori pubblici corrotti e attori mafiosi discende dalla domanda di servizi e prestazioni che gli uni possono fornire agli altri, aumentando i profitti attesi e riducendo reciprocamente incertezza e "rischi professionali" delle rispettive attività, sia quelle lecite sia quelle illegali. Nell'ambito delle certificazioni antimafia, si rileva quale importante misura di contrasto l'adozione di appositi "Protocolli di legalità" su iniziativa della Prefettura di Borgoricco, sottoscritti dal Ministero dell'Interno, dalla Regione Veneto, dalle Prefetture venete, dall'Unione Province Italiane e dall'Associazione Nazionale Comuni Italiani, ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione dalla criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, con la finalità di estendere i controlli preventivi dell'informativa antimafia ai sub-contratti di appalto e ai contratti di forniture "sotto soglie", nonché al settore degli appalti privati. Il Protocollo prevede, tra l'altro, l'impegno per le Stazioni appaltanti di inserire, nei bandi di gara e nei contratti, clausole e condizioni idonee ad incrementare la sicurezza negli appalti e altri obblighi diretti a consentire una più ampia e puntuale attività di monitoraggio preventivo ai fini dell'antimafia.

Detto Protocollo di legalità nel 2015, alla luce della nuova disciplina in materia di anticorruzione, è stato ampliato oltre al tradizionale campo delle infiltrazioni mafiose, anche all'ambito della prevenzione dei fenomeni di corruzione e illegalità nella Pubblica Amministrazione, al fine di farne un mezzo di portata più generale, capace di interporre efficaci barriere contro le interferenze illecite nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici.

A tal fine, il Comune di Borgoricco ritiene opportuno considerare vincolanti detti protocolli, dandone immediata esecuzione in tutte le procedure di gara, introducendo le clausole nelle norme di gara e nei contratti.

Come evidenziato dall'Anac con determina n. 12 del 28.10.2015, pag. 16 e ss., un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio in quanto gli studi sulla criminalità organizzata hanno evidenziato come la corruzione sia uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitosi. Si è quindi provveduto ad esaminare la più recente relazione del ministero dell'interno al Parlamento – attività e risultati conseguiti dalla Dia – 2° Semestre 2015 (le relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno, sono pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. La "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 14 gennaio 2016, è disponibile alla pagina web:

<http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&.>

da cui risulta che, con riguardo in particolare alla criminalità organizzata calabrese, si assiste ad un progressivo radicamento della stessa in Veneto in cui gli interessi delle diverse cosche si consolidano ed in cui è possibile attingere

a figure professionali altamente qualificate, in grado di creare artifici contabili e finanziari per eludere i controlli e per riciclare capitali illeciti in attività commerciali ad alta redditività.

Appaiono esposti alle interferenze delle cosche i piani di lottizzazione, le opere di riqualificazione e quelle di rilancio delle zone industriali dismesse, la raccolta dei rifiuti e gli investimenti nelle fonti energetiche alternative.

Gli insediamenti più significativi sono stati registrati in provincia di Verona e Vicenza: per quanto riguarda il riciclaggio di denaro si evidenzia che l'operazione "Gambling" ha portato all'arresto di due avvocati di cui uno padovano.

Per quanto riguarda il numero di persone denunciate ed arrestate per corruzione in Veneto, nel 2015 ammontano a 41, in flessione rispetto agli anni precedenti; per il reato di concussione n. 12 persone in flessione rispetto al 2014.

Si è inoltre esaminata la relazione sull'attività delle forze di polizia anno 2014 (trasmessa al Presidente della Camera dei deputati a febbraio 2016).

Nella relazione emerge nel Veneto l'operatività di gruppi di nazionalità nigeriana dedite allo spaccio di sostanze stupefacenti, favoreggiamento dell'emigrazione clandestina e la tratta di esseri umani.

Nel corso del 2017, poi le notizie di stampa hanno evidenziato un sistema di corruzione diffuso e

pervasivo, sebbene legato alla specificità dell'ente interessato, che hanno portato all'arresto di un Sindaco di un comune della provincia di Padova.

Per quanto concerne la provincia di Padova anch'essa risulta interessata dalla presenza di elementi riconducibili alle organizzazioni criminali di tipo mafioso, come documentato dalle indagini condotte dalle Forze di polizia che hanno interessato, in parte, Padova. Le principali operazioni delle forze di polizia possono essere consultate alla pagina 643 e 644 della relazione sopra citata.

In conclusione, anche il Veneto e la provincia di Padova risultano toccate da episodi di corruzione oltre che da altre attività delittuose, sebbene nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'Ente, non si segnalano particolari avvenimenti criminosi, particolarmente collegati alla criminalità organizzata ed alla

corruzione.

Dalla lettura degli atti e dei documenti acquisiti, emerge come molto spesso l'attività criminosa si nasconda dietro gli appalti regolari sotto il profilo formale, oggetto di continue e ripetute variazioni in corso d'opera, che potrebbero essere sintomatici della sussistenza di concrete situazioni di illiceità. Anche per tale ragione il Comune di Borgoricco si è adoperato fin da subito sull'esigenza di monitorare costantemente tale fenomeno, prevedendo all'interno del PTPCT specifiche misure di prevenzione.

4.5 Attività

Dal punto di vista industriale, si riportano le seguenti tabelle, che indicano la tipologia delle attività presenti sul territorio.

SEDI D'IMPRESA PER SETTORE ECONOMICO						
	2020		2021		2022	
Divisione di attività ec.	Sedi impresa	Di cui artigianali	Sedi impresa	Di cui artigianali	Sedi impresa	Di cui artigianali
Agricoltura						
Industria						
Costruzioni						
Commercio						
Esercizi di vicinato (piccoli negozi)						
Medie strutture di vendita						
Alberghi						
locande						
Bed & Breckfast						
Ristorazione (bar e ristorante)						

Somministrazione di bevande e alimenti stagionali						
Mense non aperte al pubblico						
Pizzerie da asporto						
Gelaterie						
Estetiste + Barbiere e Parruchere						
Tatuatore						
Mercato settimanale						
Sale da gioco						
Posteggi isolati						
NCC						
Noleggio autobus						
Noleggio senza conducente						
Strutture sanitarie						
Strutture veterinarie						
Strutture sociali						
Farmacie						

5. Analisi del contesto interno

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono:

- a) Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, Luca Morabito, in qualità di Segretario comunale dell'Ente: svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza.
- b) Consiglio comunale, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- c) Giunta Comunale, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PTPCT e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- d) Responsabili dei servizi: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del d. lgs. n. 165/2001;
- e) Nucleo di Valutazione/Organismo di valutazione: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione e verifica che il piano anticorruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis della legge 190/2012 e art. 44 del decreto legislativo 33/2013). Offre inoltre un supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta.
- f) Ufficio Procedimenti Disciplinari: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;
- g) Dipendenti dell'ente: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel PTPCT, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;
- h) Collaboratori dell'ente: osservano le misure contenute nel PTPCT e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento.
- i) Struttura di controllo interno realizzano le attività di monitoraggio del PTPCT e verifica sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio

5.1. Gli organi politici

Gli organi del Comune di Borgoricco sono:

- il Consiglio Comunale, composto dal Sindaco e da sedici Consiglieri;
- il Sindaco, eletto a suffragio universale;
- la Giunta Comunale, composta dal Sindaco e da cinque assessori tutti esterni al Consiglio comunale.

5.2. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune è articolata in Settori, come previsto dal vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

L'organizzazione interna del Comune risente della progressiva diminuzione delle unità di personale ed anche del suo invecchiamento, che segue ad una politica, risalente agli anni in cui non vi erano limitazioni di spesa, molto attenta e rigorosa, confermata negli anni, di contenimento delle spese di personale, che, per il Comune, determina attualmente una oggettiva difficoltà, soprattutto a gestire la cospicua attività connessa anche a nuovi adempimenti diffusi in ogni attività del Comune e l'estrema burocratizzazione di tutte le procedure, un tempo molto più snelle.

Tutto ciò impone una rivisitazione della macrostruttura, che si dovrà attuare una volta completate le procedure assunzionali previste negli atti di programmazione.

Da evidenziare che, mediamente, il personale dipendente è di buon livello, consapevole del ruolo pubblico che ricopre e delle relative responsabilità, anche morali, e con una buona cultura della legalità.

La struttura organizzativa dell'Ente è riportata all'interno della sottosezione 3.1 "Struttura Organizzativa" del presente PIAO.

5.3 Individuazione delle aree di rischio

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi (PNA 2019 All. 1 pag.13).

L'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 ha individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 50/2016;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- autorizzazione o concessione.

L'allegato 2 del PNA 2013 prevede peraltro l'articolazione delle citate aree in sotto aree, e più precisamente:

A) Area: acquisizione e gestione (PNA 2019 All. 1 pag.22) del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: contratti pubblici

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento

2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto

13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

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

- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
- Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

L'aggiornamento del PNA 2013, di cui alla determina n. 12/2015 dell'ANAC, aggiunge le seguenti aree:

E) Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. Accertamenti
2. Riscossioni
3. Impegni di spesa

4. Liquidazioni
5. Pagamenti
6. Alienazioni
7. Concessioni e locazioni

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

1. Affidamenti incarichi di assistenza legale

Gli aggiornamenti 2016 e 2018, hanno inoltre aggiunto rispettivamente le seguenti aree:

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

In relazione alla necessità di estendere la mappatura dei processi a tutta l'attività svolta dall'Ente appare doveroso aggiungere le seguenti ulteriori aree con le relative sub aree:

M) Area: Programmazione e rendicontazione

1. Piano della performance/piano degli obiettivi/Piano esecutivo di gestione (PEG)
2. Relazione sulla performance
3. Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (P.T.C.P.)
4. Documento unico di Programmazione (DUP)
5. Relazione di inizio mandato
6. Relazione di fine mandato
7. Bilancio di previsione
8. Variazioni al Bilancio di previsione: ordinarie e d'urgenza
9. Variazioni al PEG
10. Riaccertamento residui attivi e passivi
11. Rendiconto agenti contabili interni
12. Rendiconto di gestione
13. Riconoscimento debiti fuori bilancio
14. Rendiconto spese elettorali
15. Programmazione del fabbisogno de personale, ricognizione eccedenze ed esuberi
16. Piano azioni positive
17. Piano delle valorizzazioni ed alienazioni immobiliari
18. Determinazione oneri di urbanizzazione primaria e secondaria
19. Relazione al conto annuale del personale e conto annuale del personale
20. Determinazione aliquote, agevolazioni e detrazioni tributi comunali
21. Rendicontazione annuale per piani di zona Ulss competente

22. Rendiconto annuale ISTAT servizi sociali

N) Area: Organi istituzionali

1. Esame condizioni di eleggibilità consiglieri comunali
2. Gettoni di presenza amministratori
3. Rimborsi spese e missioni agli amministratori
4. Spese di rappresentanza

O) Area: Servizi a domanda individuale

1. Ammissione utenti: servizi assistenza domiciliare
2. Controllo pagamento tariffe servizi domanda individuale
3. Determinazione tariffe servizi domanda individuale

Tutte queste aree sono utilizzate nel presente piano quali aggregati omogenei di processi, a eccezione dell'area Gestione Rifiuti. Infatti, ai sensi del D. Lgs. 152/2006 Codice dell'Ambiente spettano alle Regioni le attività di gestione dei rifiuti.

La Regione Veneto con D.G.R.V. n. 13 del 21.01.2014, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal comma 1 dell'art. 3 della L.R. 52/2012, ha individuati i Bacini Territoriali per l'esercizio in forma associata delle funzioni di organizzazione e controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, tra i quali il Bacino denominato "Brenta per i rifiuti" al quale appartengono sessantuno (n. 61) Comuni, tra i quali anche il Comune di Borgoricco, già ricadenti nell'Ambito Territoriale della soppressa Autorità di Bacino Padova 2

L'organo di governo del Bacino Territoriale è il Consiglio di Bacino Brenta, istitutosi con atto pubblico (contratto del 3 ottobre 2018, Rep. n. 9269 del Comune di Bassano del Grappa).

In relazione a quanto sopra, nel Comune di Borgoricco non sono presenti processi relativi all'area Gestione rifiuti.

6. Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione

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

Per le attività indicate al § 2 del presente piano sono individuate, in via generale, le seguenti regole, suddivise in controlli e regole di trasparenza, per l'attuazione della legalità o integrità, e le misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione:

Misure di contrasto: I controlli

Tipo	Frequenza Report	Responsabile	Note
Controllo di Gestione	Annuale	Segretario comunale	Il monitoraggio delle attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione e inserite nel PEG avviene con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività)
Controllo di regolarità amministrativa successiva	Ogni sei mesi	Segretario comunale	Il Monitoraggio delle attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione e inserite nel PEG avviene con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività)

Controllo di regolarità amministrativa preventiva	Costante	Responsabile di settore Segretario comunale	
Controllo di regolarità contabile	costante	Responsabile settore finanziario	
Controllo della qualità dei servizi	annuale	Tutti i responsabili dei settori	
Accesso telematico e dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i responsabili dei settori	
Verifica di attività lavorativa da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autorizzativi/ negoziali	Annuale	Responsabile settore personale	
Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	In occasione della nomina della commissione	Presidente della commissione – responsabile dei settori referenti	
Controlli a campione delle dichiarazioni sostitutive	Ogni sei mesi	Tutti i responsabili dei settori referenti	
Verifica dei tempi di rilascio di autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Ogni 6 mesi	Tutti i responsabili settori Responsabile anticorruzione	La verifica riguarda inoltre qualsiasi altro provvedimento o atto in sintonia con le tempistiche previste nel regolamento dei procedimenti amministrativi. L'esito del monitoraggio sarà pubblicato sul web dell'Ente

Misure di contrasto: La trasparenza

Tipo	Frequenza Report	Responsabile	Note
Adozione e pubblicazione Piano Triennale per la	Annuale	Responsabile della trasparenza	Il Piano definisce le azioni per l'attuazione del principio della trasparenza
Adozione e pubblicazione del codice di comportamento dei dipendenti	Annuale	Responsabile trasparenza e responsabile settore Personale	
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Responsabili di P.O. e referenti	
Integrale applicazione del D.Lgs. 33/2013	Tempi indicati nel decreto	Responsabile trasparenza Responsabili dei Settore referenti	L'applicazione del Decreto consente di rendere nota in modo capillare l'attività della pubblica amministrazione ai fini della trasparenza e del controllo dell'attività svolta dall'Amministrazione.
Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini	Costante	Tutti i responsabili dei settori	Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema redatto dall'autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
Trasmissione dei documenti e degli atti in formato cartaceo oppure elettronico, inoltrati al Comune dai soggetti interessati, da parte degli uffici preposti al protocollo	Costante	Responsabile settore amministrativo/ ufficio protocollo	La mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, costituisce elemento di valutazione e di responsabilità disciplinare del dipendente preposto alla trasmissione

della posta, ai dirigenti e/o ai responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica.			
La corrispondenza tra il comune e il cittadino/utente deve avvenire, dove possibile mediante p.e.c.	Costante	Tutti i responsabili dei settori	
Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica relativi a -ciascun responsabile di settore -ciascun responsabile unico di procedimento.	Aggiornamento costante	Responsabile anticorruzione Tutti i responsabili di P.O.	A tale indirizzo il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'art. 38 del T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e ricevere informazioni circa i provvedimenti amministrativi che lo riguardano.
Pubblicazioni con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D.lgs. 50/2016, nei propri siti istituzionali, in formato digitale aperto: - a struttura proponente; - l'oggetto del bando; -l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; - l'aggiudicatario; -l'importo di aggiudicazione i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; - L'importo delle somme liquidate	Entro il 31 gennaio di ogni anno per l'anno precedente	Tutti i responsabili settori referenti	Le informazioni sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consente di analizzare e rielaborare, anche ai fini statistici, i dati informatici.

Il Presente Piano provvede a individuare in maniera dettagliata il catalogo dei processi (si veda all. 1) con le relative fasi di sviluppo e, quando previsto, il coinvolgimento degli stakeholders privati (all. 2 – mappatura dei processi).

In questo modo si integrano alcune misure di trasparenza, che dovrebbero consentire al cittadino, informato dei vari passaggi amministrativi in cui si sviluppa un procedimento, un maggior controllo sulla legalità, funzionale al contrasto alla corruzione.

Inoltre, considerato che gli eventi rischiosi possono essere diminuiti, ma mai eliminati, si è predisposta un registro degli eventi rischiosi (all. 3) e una tabella con l'analisi del rischio e un'analitica disamina della valutazione del rischio effettuata per alcuni procedimenti mappati (vd. all.4 – analisi dei rischi -).

In tal modo si intende effettuare un giudizio ponderato sul rischio connesso alle singole attività amministrative, prendendo quali indicatori di riferimento:

- livello di interesse “esterno”,
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata;
- impatto sull'operatività e l'organizzazione

A tali valori è stato fornito un corrispettivo numerico dal quale è derivato un livello di rischio e un giudizio su quest'ultimo.

Con particolare riferimento alla probabilità di verifica del fattore abilitante, i sotto-criteri riguardano:

- presenza di misure di controllo,
- trasparenza;
- complessità del processo;
- responsabile, numero di dipendenti coinvolti e rotazione del personale;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica.

Sul punto si rinvia al successivo § 5.4 per una più analitica spiegazione sulla valutazione dei rischi.

Per ciascuno dei processi mappati e analizzati negli allegati precedenti, sono state individuate una serie di misure specifiche al fine di prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi, sintetizzati in varie schede (all. 5 al presente Piano).

Come richiesto dalla delibera ANAC n. 12/2015, ciascuna misura è corredata della previsione della relativa tempistica di attuazione, dell'individuazione del responsabile, degli indicatori di monitoraggio associati e dei valori attesi di riferimento, al fine di poter valutare il grado di attuazione della relativa misura.

Ogni singola scheda di trattamento del rischio, quindi, ha la stessa valenza di una "scheda obiettivo" come quelle già comunemente in uso nei precedenti Piani della Performance/Piani degli Obiettivi adottati dall'Ente. Essa verrà quindi rendicontata secondo le modalità già invalsi nella prassi dell'Ente

6.1 Il Risk Management

Il rischio è inteso come il possibile divario tra la manifestazione di un fenomeno e la situazione attesa e, quindi, come un evento futuro e incerto (variabile aleatoria) che può influenzare il raggiungimento degli obiettivi di un'organizzazione. Esiste una stretta relazione tra rischio e obiettivi, poiché esso è legato a qualsiasi evento, esterno ed interno all'ente, che possa influenzare il conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale.

È, quindi, necessario valutare congiuntamente la probabilità di accadimento di tali eventi e valutare gli effetti della loro manifestazione. In un contesto di risorse pubbliche sempre più scarse, attraverso il presente PTPCT, l'attenzione verso la gestione del rischio corruzione è diventata una priorità per il Comune di Borgoriccio, così come disciplinato dalla legge n. 190/2012 che introduce logiche di risk management applicate alla lotta alla corruzione.

Attraverso il processo di risk management l'organizzazione comunale si occupa dei rischi associati alle proprie attività e funzioni, con l'obiettivo di identificarli, misurarli e sviluppare le strategie più appropriate per governarli. Una volta che i rischi sono stati identificati e valutati nel loro impatto e nella probabilità di manifestazione, i rischi devono essere gestiti. La strategia di gestione dei rischi comporta una loro attenta identificazione e valutazione e l'attivazione di un processo che definisca i programmi di azione necessari per fronteggiarli. Sulla base di ciò il Comune di Borgoriccio ha realizzato un processo di risk management, a partire dall'identificazione dei rischi dell'organizzazione per proseguire con la loro misurazione, con la loro valutazione, con la scelta delle forme di gestione del rischio ed infine con l'attività di monitoraggio, ispirandosi ai principi fondamentali del risk management, compresi nelle norme UNI ISO 31000: 2010 e nel modello di Enterprise Risk Management (ERM). La gestione del rischio corruzione viene articolata nelle seguenti fasi: a) Analisi del contesto (esterno ed interno); b) Identificazione dei rischi; c) Valutazione dei rischi; d) Ponderazione dei rischi; e) Individuazione delle misure di trattamento; f) Attività di monitoraggio.

6.2. La mappatura dei processi

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree, si tratta di individuare all'interno delle stesse i relativi processi.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente) (PNA 2019 All. 1 pag.14).

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

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

- a) identificazione dei processi, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione;

- b) descrizione del processo, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo (PNA 2019 All. 1 pag.17);
- c) rappresentazione, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Per addivenire all'identificazione dei processi, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai Responsabili dei servizi dell'ente. Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio settore, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencarli nella Tavola allegato 1 **"Catalogo dei processi"** raggruppandoli in aree di rischio.

Secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppure la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del corrente anno (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

Per quanto riguarda la **descrizione dettagliata dei processi**, trattandosi di un'attività molto complessa che richiede uno sforzo notevole in termini organizzativi e di risorse disponibili, risulta indispensabile provvedervi gradualmente, pertanto nel presente PTPCT è stata effettuata l'attività di descrizione analitica dei processi relativi alla area di rischio denominata "Acquisizione e gestione del personale" e a quella denominata **"Contratti Pubblici"**. La scelta dei processi su cui effettuare la descrizione analitica si è basata sulle risultanze dell'analisi del contesto esterno, sulla relativa discrezionalità del processo e sulla presenza di eventi corruttivi avvenuti in enti analoghi (c.d. assenteismo). La descrizione è avvenuta mediante indicazione delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le relative attività e della responsabilità complessiva del processo e risulta riportata nella Tavola allegato 2 "Descrizione dettagliata dei processi".

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la **"rappresentazione"** tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati. Nel presente Piano detta rappresentazione è stata svolta all'interno dell'allegato 1 **Catalogo dei processi**, dell'allegato 2 **Descrizione dettagliata dei processi** (limitatamente all'area A "Acquisizione e gestione del personale" e all'area B "Contratti Pubblici") e dell'allegato 5 Misure preventive.

6.3. L'identificazione dei rischi

L'identificazione degli eventi rischiosi ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di questo Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo (PNA 2019 All. 1 pag. 28).

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

- contesto interno ed esterno dell'Ente,
- eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'Amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili,
- incontri con i Responsabili degli uffici o il personale dell'Amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte da altre strutture di controllo interno,
- segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o tramite altre modalità,
- registro dei rischi realizzato da altre Amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa, analizzati nel corso di momenti di confronto e collaborazione,

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi e utilizzando come unità di riferimento il processo in considerazione della ridotta dimensione organizzativa di questo Comune, nonché della scarsità di risorse e competenze adeguate allo scopo. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità", il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del corrente anno (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

L'indagine si è conclusa con l'elaborazione della Tavola allegato 3 "Registro degli eventi rischiosi".

6.4. La analisi dei rischi

I singoli eventi rischiosi, individuati secondo le modalità del § precedente, sono stati analizzati e valutati. La valutazione dei rischi è necessaria a misurare l'incidenza di un evento potenziale sul conseguimento degli obiettivi del

Comune di Borgoricco, consentendo di scremare gli eventi rischiosi in grado di determinare un impatto significativo sul contesto analizzato, da quelli poco rilevanti.

La valutazione dei rischi è stata effettuata misurando i singoli eventi rischiosi in ordine a due dimensioni: la probabilità che il rischio si possa verificare e l'impatto che possa generare come conseguenza del verificarsi dell'evento.

La stima della probabilità e dell'impatto del rischio è avvenuta, in generale, attraverso opportuni indicatori caratterizzati da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.

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

A) l'analisi dei fattori abilitanti, cioè l'analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione e

B) la stima del livello di esposizione al rischio, cioè la valutazione del rischio associato ad ogni processo o attività.

6.4.1 Analisi dei fattori abilitanti

Seguendo le indicazioni del PNA 2019 (PNA 2019 All. 1 pag 31) sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per determinarne la loro incidenza su ogni singolo processo.

FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO

Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?

Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti = 1

Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output = 2

No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli = 3

FATTORE 2: TRASPARENZA

Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?

Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente: 1

Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter: 2

No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente: 3

FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO

Si tratta di un processo complesso?

No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari: 1

Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute: 2

Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti = 3

FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE

Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?

No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello) : 1

Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = 2

Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = 3

FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI

Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?

Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo: 1

Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale: 2

No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento: 3

FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA

Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?

Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo: 1

Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche: 2

No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione: 3

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

L'Amministrazione Comunale intende introdurre una nuova metodologia del calcolo del livello di rischio corruzione, diversa dalla metodologia definita nell'Allegato 5 del PNA del 2013, in linea con quanto disposto dal PNA 2019, che si pone l'obiettivo di una maggiore efficacia dei piani di contrasto alla corruzione

Con tale precisazione, si può affermare come il Comune di Borgoricco abbia provveduto a introdurre il secondo strumento di analisi del rischio, comunque correlato al primo, che è servito per definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è stata importante per individuare i processi e le attività su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

L'ente ha deciso di procedere, come suggerito dal PNA 2019, con un approccio valutativo correlato all'esito dell'indagine sui fattori abilitanti. Attività che ha portato poi alla concreta misurazione del livello di esposizione al rischio e alla formulazione di un giudizio sintetico.

I criteri indicativi della stima del livello di rischio, tradotti operativamente in "indicatori di rischio" sono base per la discussione con i dirigenti/responsabili competenti e sono in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti, tuttavia in sede di prima applicazione della procedura del PNA 2019 di analisi del rischio "valutativa", la stima del livello di esposizione non verrà effettuata tramite discussione, ma solo con indicatori sintetici.

Gli indicatori di rischio utilizzati sono i seguenti:

CRITERIO 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO

Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?

No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi = 1

Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta: 2

Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi = 3

CRITERIO 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA

Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?

No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità = 1

Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti: 2

Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti: 3

CRITERIO 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA

In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?

No, dall'analisi dei fattori interni non risulta: 1

Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale: 2

Sì: 3

CRITERIO 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE?

Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine? vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare: 1

vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro: 2

vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance: 3

Per ogni processo si è proceduto alla misurazione, mediante autovalutazione, di ognuno dei criteri sopra evidenziati, pervenendo così alla valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio (PNA 2019 All. 1 pag. 36).

L'allegato 4 "Misurazione del livello di esposizione al rischio" riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio con la seguente formula matematica:

$A \times B = \text{rischio sintetico}$.

Media dei risultati sull'indagine sui fattori abilitanti (A) moltiplicato Media dei risultati dei criteri indicativi della stima del livello di rischio (B)

Il risultato ha comportato l'effettiva misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico basato sui seguenti parametri:

Valore livello di rischio - intervalli	Classificazione del rischio
Da 1 a 3	Basso
Da 4 a 7	Medio
Da 8 a 9	Alto

6.4.3 La ponderazione dei rischi

Per ogni singolo processo, dopo averne valutato il livello di rischio netto, si è proceduto ad un'attività di ponderazione, necessaria per la definizione delle priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi del Comune e il contesto in cui esso opera.

La ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e la priorità di trattamento dei rischi.

In questa fase il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:

- assegnare la massima priorità ai processi che riguardano il personale e i contratti pubblici, considerato che gli altri processi, viste le dimensioni dell'Ente e l'assenza di casi corruttivi precedenti, non hanno rilevanza da un punto di vista di contrasto alla corruzione;
- prevedere "misure specifiche" per i medesimi processi di analisi, purché caratterizzati da un rischio "MEDIO".

7. Il trattamento del rischio

Attraverso il trattamento del rischio sono state individuate e implementate appropriate misure e specifici correttivi al fine di prevenire o ridurre l'evento rischioso di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi come descritta al § precedente e sulla base dell'attività di audit svolta nel corso del 2021.

Le misure di prevenzione sono state individuate, in modo particolare, mediante il coinvolgimento dei responsabili per le singole aree e attività a rischio, tenendo conto dei seguenti fattori:

- livello di rischio precedentemente determinato;
- efficacia nella mitigazione delle cause di rischio;
- sostenibilità economica ed organizzativa, al fine di evitare l'individuazione di misure astratte e non realizzabili;
- adattamento alle caratteristiche specifiche del Comune di Borgoricco;
- per ogni misura di prevenzione ritenuta efficace, sono stati individuati i tempi di realizzazione e il soggetto responsabile tenuto all'attuazione.

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

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in "generali", che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione e "specifiche" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Le misure, sia generali che specifiche, sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio nella Tavola allegato 5 - Misure preventive - che comprende altresì un sintetico riepilogo del sistema di gestione del rischio corruttivo previsto dal presente piano.

Le principali misure generali individuate dal legislatore (a suo tempo denominate obbligatorie) sono riassunte nelle schede allegate al PNA 2013 alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi. Alcune di queste misure (trasparenza, formazione, codici di comportamento e obbligo di astensione) vanno applicate a tutti i processi individuati nel catalogo allegato al presente piano e da tutti i soggetti coinvolti negli stessi.

Per quanto concerne il presente Piano, il trattamento del rischio allo stato ha coinvolto i processi dell'area Personale e dell'Area Lavori Pubblici. La restante mappatura, comprensiva dell'intero processo di Risk Management verrà effettuata nel corso dell'anno, in modo da adempiere alle prescrizioni del PNA 2022 sul tema.

7.1. Trasparenza – rinvio

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla sezione II del presente Piano e all'allegato 6 – Elenco obblighi di pubblicazione -.

7.2 Il Sistema dei controlli interni

Il sistema dei controlli interni del Comune di Borgoricco è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, legalità, buon andamento dell'amministrazione, congruenza tra obiettivi predefiniti e risultati conseguiti, garanzia della qualità dei servizi erogati, utilità, divieto di aggravamento dell'azione amministrativa, condivisione, integrazione tra le forme di controllo, pubblicità e trasparenza dei risultati del controllo.

Il sistema dei controlli interni è articolato in: a) controllo di regolarità amministrativa e contabile; b) controllo strategico; c) controllo di gestione; d) controllo della qualità dei servizi; e) controllo sulle società partecipate non quotate; f) controllo sugli equilibri finanziari.

In particolare, il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva (c.d. controllo successivo), previsto dall'art. 147 bis, commi 2 e 3, del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, costituisce un importante strumento necessario all'analisi delle dinamiche e delle prassi amministrative, oltre che all'identificazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti anche in ordine alla strategia di prevenzione della corruzione disciplinata dal presente PTPCT. Lo stesso è inteso a rilevare elementi di cognizione sulla correttezza, regolarità e conformità dei procedimenti e degli atti amministrativi alle leggi vigenti, allo Statuto ed ai Regolamenti comunali, svolge un'importante funzione di presidio della legittimità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

Il controllo successivo esercitato, ai sensi del vigente "Regolamento sul sistema dei controlli interni", dal Segretario comunale, effettuerà nel corso dell'anno un controllo a campione sui provvedimenti amministrativi, con particolare riguardo alle seguenti aree a rischio:

- a) scelta del contraente e contratti pubblici: esame a campione delle determinazioni a contrarre per affidamenti diretti o procedure negoziate e per le gare a evidenza pubblica, al fine di verificare l'adeguatezza della motivazione nella scelta della procedura attuata, la correlazione tra la scelta che si intende effettuare e i presupposti normativi, la coerenza con i dati istruttori indicati, nonché il rispetto dei criteri di esaustività e logicità nell'indicazione dell'attività o dell'iniziativa che si intende assumere;
- b) concorsi, prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera e gestione risorse umane: esame a campione delle determinazioni che avviano procedure di selezione e gestione delle risorse umane al fine di verificare l'adeguatezza dei criteri di selezione, che devono garantire meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso delle capacità attitudinali e professionali richieste, in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) incarichi e nomine: esame a campione delle determinazioni che avviano o conferiscono incarichi professionali esterni;
- d) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati: esame a campione delle determinazioni che prevedono l'assegnazione di contributi;
- e) concessioni beni patrimoniali: esame a campione delle determinazioni che prevedono la concessione di beni patrimoniali;
- f) autorizzazioni e concessioni: esame a campione di procedimenti da definire sulla base di uno specifico Piano a cura del RPCT;
- g) procedimenti di accesso civico generalizzato: controllo a campione del 10% dei procedimenti e dei provvedimenti di accesso civico generalizzato.

La predetta attività di controllo, svolta dal Segretario comunale, viene rendicontata, anche rispetto ai rischi di corruzione, nell'ambito delle relazioni semestrali e vengono trasmesse al Sindaco, ai Responsabili di Area, alla Giunta comunale, al Nucleo di valutazione e al Revisore dei Conti.

Il sistema dei controlli interni è stato oggetto di valutazione nell'ambito del calcolo del livello di rischio corruzione di cui al paragrafo 5.4.1: l'esistenza di una strutturata e costante attività di controllo, per ogni singolo processo, all'interno dell'organizzazione, infatti, è stata valutata come condizione idonea ad abbassare il livello di rischio iniziale (lordo).

7.3. Il Codice di comportamento

Il Comune di Borgoricco attua il Codice di Comportamento con delibera di G.C. n. ___ del 15 marzo 2023, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 54, comma 5 del d.lgs. 165/2001 e dando attuazione, all'interno dell'Amministrazione, al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con d.p.r. 16.4.2013, n. 62.

Il contenuto del Codice di Comportamento è stato ampiamente divulgato all'interno dell'organizzazione comunale mediante pubblicazione sul sito istituzionale, oltre che attraverso una specifica e strutturata attività di formazione interna.

Il Codice di Comportamento costituisce una delle principali misure di prevenzione della corruzione, in quanto in grado di mitigare tipologie di comportamenti a rischio di corruzione, favorendo la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità e di etica nell'ambito dell'organizzazione comunale.

Le misure contenute nel Codice di Comportamento hanno natura trasversale all'interno dell'Amministrazione per via della sua applicazione a tutti i processi del Comune e si applicano non soltanto a tutti i dipendenti e dirigenti dell'ente, ma a tutti coloro che, a qualsiasi titolo prestano servizio alle dipendenze del Comune di Borgoricco, compresi i collaboratori, i consulenti, i titolari di qualsiasi tipologia di contratto, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi. A tal fine, è necessario che negli atti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi, siano inserite, a cura dell'Ufficio competente, apposite clausole di risoluzione del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

L'ANAC, nel corso del 2022 ha adottato specifiche Linee Guida con le quali verranno date istruzioni alle amministrazioni quanto ai contenuti del codice (doveri e modi da seguire per un loro rispetto condiviso), al procedimento per la loro formazione, agli strumenti di controllo sul rispetto dei doveri di comportamento, in primo luogo in sede di responsabilità disciplinare.

Si renderà pertanto necessario procedere ad una modifica del vigente Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, con le nuove indicazioni disposte dall'ANAC.

Poiché il Codice di Comportamento ha il ruolo di tradurre in regole di comportamento di lunga durata, sul versante dei doveri che incombono sui singoli pubblici dipendenti, gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il PTPCT persegue con misure di tipo oggettivo, organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni), dovranno trovare adeguata previsione all'interno delle norme nello stesso contenute.

7.4. L'obbligo di astensione

L'art. 6 bis nella legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41 della legge 190/2012, stabilisce che

“Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”

La norma contiene due prescrizioni:

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

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

Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dagli artt. 6, 7 e 14 del Codice di comportamento generale emanato con DPR n. 62/2013

Il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare un provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali hanno l'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse, anche potenziale e in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino “gravi ragioni di convenienza”; inoltre per i medesimi soggetti è previsto un dovere di segnalazione della situazione di conflitto di interesse. Si tratta di una misura di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse,

che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

I dipendenti del Comune, conseguentemente, dovranno segnalare per iscritto l'eventuale potenziale conflitto d'interesse al Responsabile di Area competente (e il Responsabile di Area al Segretario comunale), il quale valuterà se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Responsabile (o il Segretario) valuterà la situazione e risponderà per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentano comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente/Responsabile dall'incarico, quest'ultimo dovrà essere affidato dal Responsabile/Segretario ad altro dipendente/Responsabile ovvero, in carenza di dipendenti/Responsabili professionalmente idonei, il Segretario dovrà avocare a sé ogni compito relativo al procedimento.

Nelle ipotesi in cui il conflitto riguardi il Segretario, la segnalazione dovrà essere indirizzata al Sindaco, il quale d'intesa valuterà le iniziative da assumere al fine di garantire l'imparzialità dell'agire amministrativo. La violazione della norma comporta l'illegittimità del provvedimento finale (sintomo di eccesso di potere) e responsabilità disciplinare del dipendente/Responsabile/Segretario suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento.

Con riguardo al conflitto di interesse dei dipendenti, il presente Piano, oltre quanto sopra asserito sul procedimento di segnalazione, adotta le seguenti misure:

- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;
- monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica triennale, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando annualmente a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
- attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla l. 241 /1990 e dal codice di comportamento, a cura del Responsabile P.C.T.

Con riguardo al conflitto di interesse nell'ipotesi di conferimento dell'incarico a un consulente, con il presente Piano si adottano le seguenti misure:

- predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- controllo a campione da parte del RPCT della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, d.lgs. 165/2001.

7.5 Rotazione dei Responsabili di PO addetti alle aree a rischio corruzione

Con riferimento ai responsabili di Settore titolari di Posizioni Organizzative si deve confermare quanto previsto nel piano precedente e cioè che, data l'esiguità delle dotazioni organiche, l'ente non dispone di più figure per Settore di Istruttori Direttivi di categoria D. In base alle disposizioni del vigente Regolamento uffici, i compiti di natura dirigenziale che integrano la titolarità di PO possono essere affidati solamente a personale di categoria D.

L'esclusività delle mansioni di natura dirigenziale per materie specifiche a tali figure, non consente pertanto di assegnare ciclicamente ad esempio la titolarità dell'ufficio tecnico al ragioniere e viceversa o al titolare del settore demografico la direzione del settore economico finanziario.

Non risulta, di conseguenza, possibile e tanto meno funzionale al corretto andamento degli uffici, in tale situazione, procedere alla rotazione di personale di natura dirigenziale, come peraltro previsto dal P.N.A.

Viene prevista la possibilità di individuare, da parte dei Responsabili, di un referente per ciascun settore. I referenti hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile dell'Anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di settore.

L'articolo 16, comma 1, lett. l-quater, del d.lgs. n. 165/2001, prevede che i dirigenti provvedano alla rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (c.d. rotazione straordinaria). Vi è dunque l'obbligo di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio.

Si tratta, quindi, di una misura di carattere eventuale e cautelare – applicabile sia al personale dirigenziale, sia a quello non dirigenziale – tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto di procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.

Al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, il Comune di Borgoricco è tenuto obbligatoriamente a verificare la sussistenza: a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti; b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001.

In caso di procedimento penale, fermo l'obbligo del dipendente di comunicare l'eventuale rinvio a giudizio, la valutazione deve essere effettuata non appena vi sia conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio (artt. 405-406 e segg. Codice procedura penale), formulata dal pubblico ministero al termine delle indagini preliminari, ovvero di atto equipollente (ad esempio, nei procedimenti speciali, dell'atto che instaura il singolo procedimento come la richiesta di giudizio immediato, la richiesta di decreto penale di condanna, ovvero la richiesta di applicazione di misure cautelari).

Si provvederà, con provvedimento adeguatamente motivato, alla revoca dell'incarico dirigenziale ovvero al trasferimento del dipendente ad altro ufficio nel momento in cui, all'esito della valutazione effettuata, si rilevi che la condotta del dipendente oggetto del procedimento penale o disciplinare sia di natura corruttiva (art. 16, co. 1, lett. l-quater, d.lgs. 165/2001).

Nel caso di personale non dirigenziale, la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, mentre per il personale dirigente, o equiparato, comporta la revoca dell'incarico dirigenziale (motivo per cui la legge prevede una motivazione rafforzata) e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico.

L'Amministrazione, in conclusione, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, rappresenta una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, detta rotazione potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

In ogni caso, l'Amministrazione, rilevato che l'allegato 2 al PNA 2019, suggerisce alle PP.AA. che si trovano nell'impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, di operare scelte organizzative nonché di adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi ritiene opportuno implementare modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, avendo cura di favorire altresì la trasparenza interna delle attività.

L'Ente provvederà, in ogni caso, nel corso del triennio del presente Piano ad attuare alcune delle misure alternative, come suggerite dall'ANAC, anche in occasione di una prossima riorganizzazione del personale.

Nello specifico, le misure che si intende adottare sono le seguenti:

- prevedere modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività dell'ufficio o meccanismi di condivisione delle fasi procedurali;
- attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto.

In relazione, invece, alla c.d. rotazione straordinaria, l'art. 16, comma 1, lett. 1 quater, del d.lgs. n. 165/2001 prevede che "i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". Sarà cura di ogni Responsabile dei Servizi dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento.

Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla delibera ANAC n. 215/2019.

7.6. Conferimento e autorizzazione di incarichi

Il cumulo in capo ad un medesimo dipendente di incarichi conferiti dall'Amministrazione può comportare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso

fini privati o impropri. Infatti, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per tale ragione, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Il Comune di Borgoricco, per prevenire situazioni di conflitto di interessi che ledono l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, ha individuato le azioni di prevenzione riportate nel seguente modo:

- a) per ciò che concerne l'attività istruttoria obbligatoria per la verifica di potenziali situazioni di incompatibilità e di conflitti di interesse, anche nei casi di incarichi in deroga alla preventiva autorizzazione, il Responsabile di Area (o il Segretario comunale per gli incarichi dei Responsabili) provvede a monitorare il 100% delle comunicazioni di svolgimento attività/incarichi per i quali non è prevista la preventiva autorizzazione;
- b) in caso di verifica delle richieste di autorizzazione di svolgimento di incarichi/attività il Responsabile di Area (o il Segretario comunale per gli incarichi dei Responsabili) provvede a monitorare il 100% delle comunicazioni di svolgimento di dette attività/incarichi.

7.7. Pantouflage

I dipendenti, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Borgoricco non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività del Comune stesso, svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di detta prescrizione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con il Comune di Borgoricco per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Con detto divieto si vuole dunque evitare che il dipendente, nella prospettiva dell'assunzione presso un'impresa privata regolata o finanziata da parte del Comune di Borgoricco, possa subire improprie influenze nell'esercizio delle sue funzioni, ovvero evitare che vi possa essere uno scambio basato sulla promessa in cui l'attività lavorativa remunerata costituisce il compenso (promesso) a fronte di un uso (attuale) dei poteri autoritativi o negoziali piegato agli interessi dell'impresa (che promette la futura assunzione).

Ai fini dell'ambito di applicazione del divieto di pantouflage, così come disposto dall'art. 21 del d.lgs n. 39/2013, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel medesimo decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'Amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

Il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

I dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, oggetto di divieto di pantouflage, sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto del Comune di Borgoricco, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

Rientrano pertanto in tale ambito, a titolo esemplificativo, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente.

Si evidenzia che il rischio di preconstituire situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione. Pertanto, il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che adotta il provvedimento finale, ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento amministrativo.

Per quanto riguarda il contenuto dei poteri autoritativi e negoziali, in essi rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la P.A. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. In linea generale, quindi, fra i poteri autoritativi e negoziali siano da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

Per quanto riguarda i soggetti privati destinatari dell'attività del Comune di Borgoriccio, svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi, si ritiene che essi coincidano con società, imprese, studi professionali e soggetti che, pur formalmente privati, siano partecipati o controllati da una Pubblica Amministrazione. Occorre in ogni caso verificare in concreto se le funzioni svolte dal dipendente siano state esercitate effettivamente nei confronti del soggetto privato.

In conclusione, ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001, si dispongono i seguenti obblighi di inserimento:

- nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.
- sia prevista una dichiarazione da far sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma (PNA 2019 All. 1 pag. 36).

7.8. Inconferibilità e incompatibilità

La disciplina delle ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi nelle Pubbliche Amministrazioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 è volta a garantire l'esercizio imparziale degli incarichi amministrativi mediante la sottrazione del titolare dell'incarico ai comportamenti che possono provenire da interessi privati o da interessi pubblici; in particolare, il Comune di Borgoriccio attraverso la disciplina dell'inconferibilità, vuole evitare che alcuni incarichi, di cura di interessi pubblici, non possano essere attribuiti a coloro che provengano da situazioni che la legge considera come in grado di comportare delle indebite pressioni sull'esercizio imparziale delle funzioni; mentre, attraverso la disciplina dell'incompatibilità vuole impedire la cura contestuale di interessi pubblici e di interessi privati con essi in conflitto.

Il RPCT cura che nel Comune di Borgoriccio siano rispettate le disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il RPCT contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al

citato decreto.

I soggetti cui devono essere conferiti gli incarichi, contestualmente all'atto di nomina, devono presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate nel d.lgs. n. 39/2013. È condizione di efficacia dell'incarico non solo la mera presentazione della dichiarazione ma anche la relativa verifica della veridicità della stessa.

Il RPCT deve accertare l'ipotesi di insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità che precludono il conferimento dell'incarico, previa attività di verifica sulla completezza e veridicità della dichiarazione in ordine al contenuto e alla sottoscrizione della stessa nei modi previsti dalla legge.

In tema di incarichi amministrativi di vertice e degli incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, il Settore Risorse Umane provvederà a richiedere ai soggetti interessati la presentazione della dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità individuate nel d.lgs. n. 39/2013, dando evidenza degli incarichi in corso e di quelli ricoperti, nonché eventuali condanne subite per i reati commessi contro la Pubblica Amministrazione.

Le dichiarazioni di inconferibilità dovranno essere presentate all'atto di conferimento dell'incarico ed eventuali variazioni/mutazioni che si possano verificare nel corso dello stesso, dovranno essere comunicate tempestivamente da parte del soggetto incaricato al Settore Risorse Umane. Le dichiarazioni di incompatibilità dell'incarico dovranno essere presentate a cadenza annuale, entro il 31 ottobre di ogni anno. Eventuali variazioni/mutazioni che si possano verificare nel corso dell'anno, dovranno essere comunicate tempestivamente da parte del soggetto incaricato al Settore Risorse Umane Organizzazione.

Il Settore Risorse Umane Organizzazione è tenuto a verificare, entro e non oltre dieci giorni lavorativi dalla ricezione della stessa, la completezza e la veridicità della dichiarazione in ordine al contenuto e alla sottoscrizione della stessa nei modi previsti dalla legge. Le risultanze della verifica dovranno essere trasmesse tempestivamente da parte del Settore Risorse Umane al Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dando evidenza in modo particolare di eventuali difformità e anomalie riscontrate.

Il RPCT procederà entro e non oltre dieci giorni lavorativi dalla ricezione delle risultanze dei controlli da parte del Settore Risorse Umane, alla verifica della insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013.

Il RPCT concluderà il procedimento di verifica comunicandone l'esito all'organo competente al conferimento dell'incarico.

Gli atti di conferimento di incarichi assunti eventualmente in violazione delle disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 sono considerati nulli.

Le disposizioni del presente paragrafo si applicano ai titolari di incarichi di posizione organizzativa ai quali sono state delegate le funzioni di cui all'art. 17 del d.lgs. n. 165/2001.

In tema di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi e delle nomine di componenti in società ed enti di diritto privato controllati, enti di diritto privato regolati o finanziati, di enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati, l'Area Finanziaria provvederà a richiedere ai soggetti interessati la presentazione della dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità individuate nel d.lgs. n. 39/2013, dando evidenza degli incarichi in corso e di quelli ricoperti, nonché eventuali condanne subite per i reati commessi contro la Pubblica Amministrazione.

Le dichiarazioni di inconferibilità dovranno essere presentate all'atto di conferimento dell'incarico ed eventuali variazioni/mutazioni che si possano verificare nel corso dello stesso, dovranno essere comunicate tempestivamente da parte del soggetto incaricato all'Area Finanziaria. Le dichiarazioni di incompatibilità dell'incarico dovranno essere presentate a cadenza annuale, entro il 31 ottobre di ogni anno direttamente al RPCT delle società. Eventuali variazioni/mutazioni, che si possano verificare nel corso dell'anno, dovranno essere comunicate tempestivamente da parte del soggetto incaricato all'Area Finanziaria.

Quest'ultima è tenuta a verificare, entro e non oltre dieci giorni lavorativi dalla ricezione della stessa, la completezza e la veridicità della dichiarazione in ordine al contenuto e alla sottoscrizione della stessa nei modi previsti dalla legge. Le risultanze della verifica dovranno essere trasmesse tempestivamente da parte della Direzione Finanziaria al Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dando evidenza in modo particolare di eventuali difformità e anomalie riscontrate.

Il RPCT procederà entro e non oltre dieci giorni lavorativi dalla ricezione delle risultanze dei controlli da parte dell'Area Finanziaria, alla verifica della insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013. Il RPCT concluderà il procedimento di verifica comunicandone l'esito all'organo competente al conferimento dell'incarico.

Gli atti di conferimento di incarichi assunti eventualmente in violazione delle disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 sono considerati nulli.

7.9. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

La legge n. 190/2012 ha introdotto l'articolo n. 35 bis nel d.lgs. 165/2001 che fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la Pubblica Amministrazione di assumere i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o delle concessioni dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

Il Comune di Borgoriccio, nel rispetto delle indicazioni del PNA, verifica la sussistenza di eventuali procedimenti penali a carico dei propri dipendenti e/o soggetti cui intende conferire incarichi, nelle seguenti circostanze:

- all'atto della nomina delle commissioni per l'espletamento di concorso pubblico e selezioni del personale in generale;

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- all'atto di conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. n. 3 del d.lgs. n. 39/2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate nel citato art. n. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001.

Ai fini di una chiara ed efficace applicazione della misura di prevenzione, si fa presente che:

- tali preclusioni operano, in generale, in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la Pubblica Amministrazione, anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato;
- il divieto di essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici, riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali sia lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto, l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti, funzionari e titolari di posizione organizzativa;
- le preclusioni ed i divieti in argomento integrano le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari e, pertanto, le relative violazioni comportano l'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento;
- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

L'accertamento sui procedimenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e nelle condizioni di cui all'art. 46 del DPR n. 445/2000.

Se durante la verifica vengono rilevati a carico dell'interessato procedimenti penali per delitti contro la Pubblica Amministrazione, dovranno essere adottate, dai soggetti competenti, le seguenti misure:

- astensione dal conferimento dell'incarico;
- provvedere a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto;
- nel caso in cui l'incarico sia già stato conferito, sospensione dall'incarico e dell'efficacia del contratto di lavoro subordinato stipulato con il Comune di Borgoricco per tutta la durata dell'inconferibilità; per tutto il periodo della sospensione non deve essere erogato alcun trattamento economico; fatto salvo il termine finale del contratto, all'esito della sospensione l'Amministrazione valuta la persistenza dell'interesse nell'esecuzione dell'incarico, anche in relazione al tempo trascorso.

In caso di violazione delle ipotesi di inconferibilità l'incarico è nullo e sono applicate le seguenti sanzioni:

- i componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati. Sono esenti da responsabilità i componenti che erano assenti al momento della votazione, nonché i dissenzienti e gli astenuti;
- i componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza.

Se la situazione di inconferibilità si verifica nel corso del rapporto, è compito del Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza effettuare, previa segnalazione al Responsabile competente, la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

8. Il Monitoraggio

Il puntuale e corretto espletamento delle misure di prevenzione e di gestione del rischio di corruzione è sottoposto ad un'azione di controllo e monitoraggio, riguardante tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente tralasciati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Inoltre, è necessario tenere conto che i rischi non sono statici, ma possono variare nel corso del tempo, essendo il contesto – interno ed esterno – del Comune suscettibile di cambiamenti: emerge quindi la necessità di un'azione costante di monitoraggio del sistema di gestione del rischio corruzione, in grado di verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti. Attraverso l'attività di controllo e di monitoraggio, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, riesce a valutare che le misure di contrasto ai comportamenti non etici messe in atto siano appropriate, conosciute, comprese e seguite da tutti i dipendenti del Comune di Borgoricco.

In particolare, il monitoraggio deve consentire di verificare se:

- le misure adottate perseguano i risultati attesi;
- le procedure adottate siano efficienti;

- le informazioni disponibili siano sufficienti per l'analisi del rischio;
- la conoscenza accumulata abbia supportato la presa di decisioni;
- il processo di apprendimento possa essere reiterato nei cicli successivi di risk management.

Le modalità di controllo ed i relativi indicatori di attuazione sono individuati nelle allegate schede.

L'attività di controllo e monitoraggio sarà articolata almeno a cadenza semestrale, da espletare con riferimento all'attuazione delle misure al 15 giugno 2023 e al 15 novembre 2023, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di criticità emerse, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura.

In tale ottica l'attività di trattamento del rischio e relativo monitoraggio sarà integrata e coordinata con gli obiettivi del Piano Performance del Comune: infatti, oltre a individuare azioni specifiche mirate, la cui attuazione sia verificabile attraverso indicatori misurabili, il presente PTPCT possiede un profilo programmatico che deve necessariamente coordinarsi con gli altri documenti di programmazione quali il Documento Unico di Programmazione (DUP) e il Piano della Performance.

Nel sistema di misurazione e valutazione della performance, quindi, sarà proposto da parte del RPCT la previsione che l'erogazione della retribuzione di risultato per i dipendenti sia comunque subordinata al rispetto degli adempimenti relativi al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e relativi allegati.

Pertanto, le misure di prevenzione previste nel presente PTPCT costituiranno obiettivo specifico per i soggetti responsabili delle aree. Il monitoraggio sarà effettuato dall'apposita struttura di supporto del RPCT in coordinamento con eventuali altre strutture all'uopo individuate. I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT precedente, dovranno essere pubblicate nel sito web del Comune di Borgoricco, in apposita pagina della sezione "Amministrazione Trasparente" e riportati nel PTPCT successivo.

9 Altre misure di contrasto

Si rende opportuno individuare ulteriori misure di contrasto alla corruzione, già puntualmente elencate nel precedente Piano triennale, per dar conto della loro attuazione e del loro sviluppo.

Giova premettere che ad alcune di tali misure è già stato dato un inizio di applicazione, cui si darà seguito nel corso del presente triennio.

Procedendo nello specifico, le misure già attuate sono:

- a) regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- b) l'istituzione dell'ufficio dei procedimenti disciplinari;
- c) il costante confronto tra il Responsabile dell'Anticorruzione, i Responsabili e gli eventuali referenti;
- d) l'informatizzazione dei processi.

Come già esposto ai precedenti §§, il presente Piano identifica in allegato (all. 2) le mappature di processi. Inoltre, gli allegati 3, 4 e 5 individuano, rispettivamente, l'elenco degli eventi rischiosi, la tabella di ponderazione del rischio, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio di tutti i procedimenti dell'ente.

Con riferimento alla misura sopraindividua sub d), nel corso del 2023 si dovrà provvedere a informatizzare i procedimenti per dare attuazione alla relativa Missione del PNRR. Considerato che tale attività presuppone una solida mappatura dei processi, si rende necessario armonizzare l'allegato del presente piano con la digitalizzazione dei processi.

Si individuano, inoltre, le procedure per la segnalazione di illecito, irregolarità e disciplina del dipendente pubblico dando continuità alle previsioni del piano triennale 2022-2024.

Tutte le misure presenti in questo piano, comunque, sono finalizzate a segmentare l'attività amministrativa in più processi coordinati: da questa frammentazione, che grazie all'informatizzazione non implica un rallentamento, né tantomeno un aggravamento delle procedure, si può garantire un costante monitoraggio dei flussi informativi, con conseguente limitazione del rischio di eventi distorsivi delle buone pratiche amministrative.

Anche gli eventuali rischi connessi alla discrezionalità amministrativa, che aumenta il rischio corruttivo, possono essere quasi del tutto eliminati grazie a un costante monitoraggio delle fasi procedurali e alla pubblicità della stessa.

9.1 La tutela del Whistleblower

[a] Il Comune di Borgoricco individua nel Responsabile della Prevenzione alla Corruzione, il soggetto destinatario delle segnalazioni da parte del dipendente o collaboratore che intende denunciare un illecito o un'irregolarità all'interno dell'Amministrazione comunale, di cui venuto a conoscenza, nell'esercizio dell'attività lavorativa e che può riguardare comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico.

Non essendo possibile redigere una lista completa e tassativa di fattispecie, di comportamenti, di reati o irregolarità, per cui a titolo meramente esemplificativo, si può precisare che la segnalazione può riguardare azioni o omissioni:

- che potrebbero configurare reati (es.: peculato, corruzione, concussione, abuso d'ufficio, malversazione a danno dello Stato, rifiuto o omissione d'atti d'ufficio, falso ideologico, falso materiale, turbata libertà degli incanti, frode nelle pubbliche forniture, truffa, furto, minaccia, violenza privata);
- che costituiscono violazioni al codice di comportamento;
- che consistono in illegittimità o illeciti amministrativi che possono comportare danni patrimoniali all'Ente o altra pubblica amministrazione, all'immagine del comune, alla salute e sicurezza di utenti e cittadini o arrecare danno all'ambiente

Il "segnalante" pertanto, non deve utilizzare l'istituto in argomento per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici o l'Amministrazione. Per le quali occorre riferirsi alla disciplina e alle procedure di competenza di altri organismi ed uffici.

[b] Il dipendente/collaboratore utilizza per la propria segnalazione-denuncia un apposito modulo, reperibile nella rete Internet in "Amministrazione Trasparente" nella sottosezione "Altri contenuti" (Modulo per la segnalazione).

Il modulo prevede l'indicazione di tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dei fatti che sono ricompresi nell'oggetto della segnalazione.

La segnalazione/denuncia presentata dal "segnalante" deve:

- Essere circostanziata;
- Riguardare fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal denunciante e non riportati o riferiti da altri soggetti;
- Contenere tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.
- Le segnalazioni di cui all'art. 1 possono essere presentate secondo una delle seguenti modalità:
- Indirizzo di posta elettronica personale del Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito "Responsabile"), che l'amministrazione creerà e che sarà appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni, al quale potrà accedere con credenziali riservate e personali, esclusivamente il "Responsabile". L'indirizzo di posta elettronica pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.
- Servizio postale, in tal caso per avere la garanzia di tutela di riservatezza delineata nel presente atto occorre che la segnalazione sia inserita in una busta chiusa che all'esterno rechi il seguente indirizzo "Responsabile Prevenzione Corruzione del Comune di Borgoricco, P.zza dell'Insurrezione, 1 e a lato la dicitura "RISERVATA PERSONALE".

La segnalazione ricevuta sarà protocollata con modalità tecniche tali da garantire la massima sicurezza.

All'atto del ricevimento della segnalazione il "Responsabile" avrà cura di coprire i dati identificativi del segnalante per tutta la durata dell'istruttoria del procedimento.

Qualora le segnalazioni di illeciti o di irregolarità di cui sopra riguardino il "Responsabile", le stesse devono essere inviate direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

[c] Il Responsabile della Prevenzione della corruzione, all'atto del ricevimento della segnalazione, provvede ad avviare la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante, investendo le strutture interne competenti.

Il "Responsabile", nel rispetto della massima riservatezza e dei principi di imparzialità, potrà effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti (indicati dal segnalante) che possono riferire sugli episodi segnalati.

Il "Responsabile" potrà contattare direttamente il "segnalante" e riceverlo in un luogo protetto, anche al di fuori dei locali dell'Ente, per garantire la sua massima riservatezza, per acquisire ogni ulteriore tipo di informazione utile circa l'episodio che denuncia. La segnalazione, dopo aver subito l'oscuramento in corrispondenza dei dati identificativi del segnalante, potrà essere trasmessa, a cura del "Responsabile", ad altri soggetti interessati per garantire loro la valutazione del caso e/o le eventuali iniziative in merito da intraprendere. Le risultanze dell'istruttoria dovranno essere

comunicate al “Responsabile” non oltre 30 giorni dalla ricezione della segnalazione, salvo proroga, per giustificato motivo di ulteriori 15 giorni. Qualora, all'esito delle opportune verifiche la segnalazione risulti fondata, in tutto o in parte, il “Responsabile” in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a comunicare l'esito dell'accertamento al responsabile dell'area di appartenenza dell'autore della violazione accerta, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare.
- ad adottare o proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti o organi, tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno rispetto della legalità.

Resta impregiudicato e autonomo dalla procedura in discorso, l'obbligo di presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria competente relativamente alle fattispecie penalmente rilevanti.

Il “Responsabile”, a conclusione degli accertamenti, informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante, secondo la modalità dallo stesso prescelta e con le opportune precauzioni a garanzia della sua tutela, se necessario.

9.2. La tutela del segnalante

L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto, a partire dal momento dell'invio della segnalazione. Pertanto non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e coloro che sono coinvolti nella gestione della segnalazione, anche solo accidentalmente sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità previste dall'ordinamento.

L'identità del segnalante può essere rivelata solo nel caso in cui:

1. Vi sia il consenso da parte del medesimo;
2. La contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. (Si tratta di casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare nei confronti del denunciato);
3. La contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Questa circostanza, può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato, ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La segnalazione, come previsto dall'art. 54 bis, comma 4, del d.lgs. 165/2001 ss.mm.ii. è sottratta all'accesso, disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della L. 241/1990 e ss.mm.ii.

Il responsabile di P.O. che, ai sensi del medesimo articolo, quale superiore gerarchico, riceve informazioni da un dipendente, di un illecito o di una irregolarità, è tenuto a proteggere l'identità e a invitarlo a effettuare segnalazione anche al “Responsabile” oppure a provvedere direttamente, secondo quanto previsto sopra.

In caso di omissione o di mancata protezione del segnalante, il responsabile di P.O. risponde disciplinarmente.

I segnalanti che denunciano all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) o al superiore gerarchico o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possono essere sanzionati, licenziati o sottoposti ad alcuna misura discriminatoria per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla denuncia.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro e ogni altra forma di ritorsione.

Il segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione medesimo, per metterlo in condizioni di valutarne la fondatezza e i possibili interventi di azione, per ripristinare la situazione o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e per perseguire, disciplinarmente, l'autore della discriminazione.

L'adozione di misure discriminatorie a seguito di segnalazione che abbia avuto anche come destinatario il Responsabile della Prevenzione alla corruzione, può essere altresì segnalata direttamente, ai sensi e per gli effetti del comma 3, art. 54 bis del D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii. al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dallo stesso interessato o per il tramite delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Amministrazione.

Il Comune promuove, a tutela dei segnalanti, un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti ed obblighi relativi alla segnalazione degli illeciti, a tutela del pubblico interesse, nell'ambito di percorsi di formazione sull'etica pubblica e sul codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

La tutela del segnalante non può essere assicurata nei casi in cui questi incorra, con la denuncia, in responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o in responsabilità civile extracontrattuale, ai sensi dell'art. 20143 del codice civile. Inoltre, l'anonimato del segnalante non può essere garantito in tutte le ipotesi in cui l'anonimato stesso non è opponibile per legge (come per esempio nel corso di indagini giudiziarie, tributarie, ispezioni di organi di controllo). Nel caso in cui, a seguito di verifiche interne, la segnalazione risulti priva di ogni fondamento saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare o penale nei confronti del segnalante, salvo che questi non produca ulteriori elementi a supporto della propria denuncia.

Le violazioni degli obblighi previsti dal presente atto configurano una responsabilità disciplinare, per inosservanza a disposizioni di servizio, se, a seconda della fattispecie, non sono individuabili illeciti disciplinari più gravi. La procedura individuata nel presente atto per il whistleblowing, nonché i profili di tutela del segnalante saranno sottoposti a revisione periodica per verificare possibili lacune o incomprensioni anche da parte dei dipendenti o collaboratori.

10. I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione

L'applicazione della Legge n. 190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative possono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti interessati e dipendenti coinvolti, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà, in primo luogo, individuare le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate al § 2 del presente piano. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, ove possibile, mediante corsi della Scuola nazionale dell'amministrazione o, in alternativa, con corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, conseguentemente, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

11. I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione

Al Segretario comunale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal d.l. 174/2012, convertito in Legge n. 213/2012, nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non possono, di norma e salvo circostanze limitate e particolari, essere conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 97 del Tuel n. 267/2000, salvo quelli ove è posto un controllo e/o monitoraggio di Enti pubblici esterni al Comune o quelli relativi ai servizi di staff.

Al Segretario comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, sono attribuiti i seguenti adempimenti:

- propone il piano triennale della prevenzione entro il 15 dicembre di ogni anno. La Giunta Comunale lo approva entro il 31 gennaio dell'anno successivo;
- propone annualmente alla Giunta Comunale, per quanto di competenza, la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente, sulla base dei rendiconti presentati dai Responsabili sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione;
- propone, ove possibile, al Sindaco la rotazione degli incarichi;
- individua, previa proposta dei Responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i Responsabili, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione e in particolare al monitoraggio con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività);
- ha l'obbligo, entro il 1° giugno di ogni anno con l'ausilio dell'Ufficio Personale, di verificare l'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale; indica a tal fine costantemente (per quanto di rispettiva competenza) al Sindaco e alla Giunta Comunale gli scostamenti e le azioni correttive adottate o in corso di adozione anche mediante strumenti in autotutela;

12. I compiti dei Dipendenti

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili di area, i referenti, qualora nominati, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

13. Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione (N.d.V.) Il Nucleo di Valutazione del Comune è tenuto alla verifica della coerenza del presente Piano con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e con gli obiettivi di performance. Il Nucleo di Valutazione ha la facoltà di richiedere al Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune le informazioni necessarie ed effettuare audizioni dei dipendenti, oltre che di riferire all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza.

14. Il Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A.)

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare un Responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Con tale obbligo informativo viene implementata la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) presso l'ANAC con i dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, alla classificazione della stessa e all'articolazione in centri di costo.

L'individuazione del RASA e la relativa indicazione nel PTPCT, consentirebbe l'introduzione di una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione; tuttavia, le dimensioni dell'ente e l'assenza, al momento di redazione del presente Piano, di una figura terza e imparziale all'interno dell'area Tecnica rende impossibile l'individuazione di tale figura, che sarà indicata e comunicata all'Autorità di vigilanza una volta

15. Monitoraggio flusso della corrispondenza

L'ufficio protocollo gestisce la protocollazione e distribuzione della posta secondo quanto previsto dal manuale di gestione del protocollo e relativi allegati

Il Responsabile, qualora ravvisi una anomalia nella documentazione ricevuta, segnala tale disfunzione tempestivamente al Responsabile anticorruzione, al Responsabile dell'Ufficio Protocollo per i provvedimenti di competenza.

16. I compiti dei Responsabili di Settore

I Responsabili provvedono al controllo del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare In caso di anomalia il Responsabile dell'Anticorruzione. I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune, con cadenza annuale.

I Responsabili hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione;

I Responsabili procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 50/2016;

I Responsabili devono monitorare le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione e indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

I Responsabili di Settore presentano entro il mese di febbraio di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

I Responsabili di Settore devono monitorare, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%) tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Il Responsabile del Personale, entro il 31 maggio di ogni anno, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

Il R.U.P. delle procedure di gara, ai sensi dell'art. 1, c. 9 lett. a), l. 190/2012, provvede a trasmettere con cadenza semestrale un report riassuntivo delle procedure sottosoglia aggiudicate con il metodo dell'affidamento diretto.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei Responsabili di Settore rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare. Il presente comma integra il regolamento Uffici, sanzioni disciplinari e sistema di valutazione.

17. Compiti del Nucleo di Valutazione

Il nucleo di valutazione verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili di Settore, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Piano triennale per la trasparenza dell'anno di riferimento. Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano.

Inoltre il Nucleo di Valutazione verificherà che i Responsabili di Settore prevedano tra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente piano.

Il presente § integra il regolamento sui criteri inerenti i controlli interni.

18. Responsabilità

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1 commi 12, 13, 14, legge 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei Responsabili di Settore e dei dipendenti.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.lgs. 165/2001 (codice di comportamento - cfr. comma 44); le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del D.lgs. 165/2001.

CRONOPROGRAMMA

Data	Attività	Soggetto competente
Annualmente	Controllo di gestione	Responsabile prevenzione corruzione. Servizio controlli interni
semestralmente	Controllo regolarità amministrativa successiva	Responsabile prevenzione corruzione
Quadrimestralmente	Controllo equilibri finanziari	Responsabile settore finanziario
Immediato	Controllo regolarità contabile	Responsabile settore finanziario
Annuale	Controllo qualità dei servizi	Tutti i responsabili di area
Costante	Accesso telematico a dati, documenti, procedimenti	Tutti i responsabili di area

Annuale (31 gennaio)	Verifica di attività lavorativa da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali	Responsabile del settore personale
semestrale	Controllo a campione (min. 10%) delle dichiarazioni sostitutive	Tutti i responsabili di area referenti
Semestralmente	Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Tutti i responsabili di area

Prima della nomina della commissione	Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	Presidente commissione di gara e/o concorso – ufficio personale
Annuale	Adozione e pubblicazione piano triennale per la trasparenza	Responsabile Trasparenza Responsabile settore
Annuale	Adozione e pubblicazione del codice di comportamento dei dipendenti	Responsabile anticorruzione responsabile personale
Costante	Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Tutti i responsabili di area referenti
Tempi diversi indicati nel Decreto	Integrale applicazione del D.Lgs n. 33/2013	Responsabile trasparenza Responsabile di settori referenti
Costante	Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini	Tutti i responsabili di area
Costante	La corrispondenza tra il comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c.	Tutti i responsabili di area
Costante	Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica seguenti relativi a: Ciascun responsabile di area; Ciascun responsabile di servizio/procedimento; Ciascun dipendente destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione; Responsabili unici di procedimento	Responsabile anticorruzione Responsabili di area
Annualmente (31 gennaio)	Pubblicazione, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12/04/2006, n. 163, nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate.	Responsabile di area
15 dicembre di ogni anno	Presentazione proposta piano di prevenzione alla corruzione	Responsabile della prevenzione alla corruzione (art. 5 piano di prevenzione della corruzione)
31 gennaio di ogni anno	Adozione piano triennale di prevenzione della corruzione	Giunta comunale
annuale	Attestazione resa al Responsabile del piano della prevenzione della corruzione del rispetto dinamico dell'obbligo di inserire, nei bandi di gara, le regole di legalità o integrità del piano di prevenzione della corruzione.	Responsabile di area

1 giugno di ogni anno	Verifica avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale di posti effettivamente coperti dalla dotazione organica della qualifica dirigenziale.	Responsabile della prevenzione della corruzione
31 maggio di ogni anno	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione di tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.	Responsabile del settore personale
Ogni sei mesi (gennaio, luglio)	Presentazione al responsabile del responsabile prevenzione corruzione monitoraggio rapporti (aventi maggior valore economico ed almeno il 10% di essi) tra il comune e il cittadino/utente, anche verificando i rapporti di parentela con i dipendenti.	Responsabili di area
Annualmente (31 gennaio)	Pubblicazione sito istituzionale	Responsabili di area
tempestivamente	informazione del mancato rispetto dai tempi procedimentali, e di qualsiasi altra anomalia accertata con particolare riguardo ad attività a rischio corruzione adozione azione necessario per eliminare le anomalie proposta al responsabile della prevenzione della corruzione delle azioni non di competenza dirigenziale	Responsabili di area
tempestivamente	Rende accessibile agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amministrativi, ivi comprese: stato della procedura, tempi, ufficio competente in ogni fase.	dipendenti
Annualmente entro il 15 novembre	Presentazione al responsabile della prevenzione della corruzione, della relazione dettagliata sulle attività poste in essere per l'attuazione effettiva delle regole di integrità e legalità indicate nel piano	Responsabile di area
Annualmente	Approvazione relazione del rendiconto di attuazione del piano	Responsabile della prevenzione della corruzione

SEZIONE II

L'INTEGRITÀ 2023-2025

1. Premesse

Con la redazione del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di seguito denominato "programma", il Comune di Borgoricco intende dare attuazione al principio di trasparenza, introdotto inizialmente dalla L. n. 241/1990 e, da ultimo, sviluppato organicamente dal D.lgs. 33/2013 in materia "di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte della pubblica amministrazione".

Tale decreto riunisce e coordina in un unico testo normativo le disposizioni già esistenti in materia di pubblicazione dei dati e documenti ed introduce nuovi adempimenti volti a garantire al cittadino "l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"

Lo stesso decreto prevede, inoltre, all'art. 10, che ogni amministrazione adotti un programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che individui le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il programma diviene, quindi, uno degli elementi fondamentali per dare attuazione al nuovo ruolo delle pubbliche amministrazioni, chiamate ad avviare un processo di informazione e di condivisione delle attività poste in essere e ad alimentare un clima di fiducia, di confronto e crescita con i cittadini.

Nell'attuale quadro normativo, la trasparenza concorre a dare attuazione al principio democratico ed ai principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nell'agire pubblico. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Il Programma Triennale per la Trasparenza è allegato al Piano Triennale di prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).

Rispetto agli anni precedenti, il PNA 2022 ha individuato ulteriori obblighi di pubblicazione, con riguardo agli interventi finanziati con i fondi del PNRR; l'Autorità, infatti, ha inteso fornire alcuni suggerimenti volti a semplificare e a ridurre gli oneri in capo delle Amministrazioni centrali titolari di interventi.

In particolare, laddove gli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS, rientrino in quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013, l'Autorità ritiene che gli obblighi stabiliti in tale ultimo decreto possano essere assolti dalle Amministrazioni centrali titolari di interventi, inserendo, nella corrispondente sottosezione di A.T., un link che rinvia alla predetta sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

Con riferimento ai Soggetti attuatori degli interventi – in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure del PNRR – si ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013.

In ogni caso, tali soggetti, qualora lo ritengano utile, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi.

Si raccomanda, in tale ipotesi, di organizzare le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un'adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell'Unione europea.

Tale modalità di trasparenza consentirebbe anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni.

Anche i Soggetti attuatori, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" ex d.lgs. n. 33/2013, possono inserire in A.T., nella corrispondente sottosezione, un link che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

2. Oggetto e obiettivi

La trasparenza consiste nella accessibilità delle informazioni sulla organizzazione, degli indicatori relativi alla gestione e all'uso delle risorse per svolgere i compiti istituzionali del Comune, dei risultati della misurazione e valutazione delle attività.

Con la trasparenza il Comune vuole:

- a) in primo luogo garantire il diritto del cittadino di essere informato sul funzionamento ed i risultati del Comune;
- b) in secondo luogo, favorire un controllo diffuso del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- c) in terzo luogo, favorire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e nei servizi al pubblico;
- d) infine, promuovere l'integrità e l'onestà dell'azione amministrativa.

Sarà cura di questo Ente, conseguentemente, nel corso del Triennio:

1. Procedere a una revisione dei contenuti informativi tale da favorire la massima coerenza e riconoscibilità di tutte le informazioni implementando progressivamente i contenuti minimi previsti dal D.lgs. 33/2013, nei termini di seguito esplicitati.

2. Adottare misure organizzative, ai sensi dell'art. 9 (documenti informatici, dati di tipo aperto e inclusione digitale) del Decreto Legge 179/2012, convertito in L. 221/2012, al fine di garantire in concreto l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati pubblicati.
3. Eliminare le informazioni superate o non più significative ed in ogni caso identificare i periodi di tempo entro i quali mantenere i dati on-line ed i relativi trasferimenti nella sezione di archivio, conformemente alle esplicite prescrizioni del d.lgs n. 33/2013.
4. Il rinnovo e l'adeguamento del sito internet, aderendo al portale messo a disposizione dalla Regione Veneto, che garantisce l'accesso dei cittadini in funzione di controllo e miglioramento della trasparenza.
5. Procedere con la digitalizzazione dei procedimenti all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet del Comune, in modo da consentire al cittadino di avviare e monitorare lo sviluppo dei procedimenti amministrativi su istanza di parte direttamente dal sito internet del Comune. In questo modo è possibile garantire una maggiore trasparenza nei confronti del cittadino e la possibilità di ottenere il provvedimento direttamente al proprio domicilio informatico.

3. Processo e strumenti

Il Comune realizza la trasparenza attraverso un processo annuale continuo, che prevede, quali strumenti principali, l'ascolto e il coinvolgimento degli interessati attraverso commissioni e incontri con le associazioni, incontri pubblici con i cittadini e il portale internet comunale, come già esplicitato meglio ai punti 4 e 5 del § precedente.

4. Informazioni oggetto di pubblico

Il Comune si propone di pubblicare e mantenere aggiornati i seguenti dati sul Sito istituzionale, non appena essi sono resi disponibili dai relativi procedimenti:

- 1) Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- 2) Piano e Relazione sulla performance;
- 3) Dati generali:
 - a) pubblicazioni previste dalla L. 241/90;
 - b) Albo Pretorio On-line;
 - c) contrattazione integrativa aziendale;
 - d) Bandi di gara;
 - e) Bandi di concorso.
- 4) Dati informativi sull'organizzazione e sui procedimenti:

informazioni concernenti l'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio, nomi dei responsabili dei singoli uffici;

istituzione di una A.O.O. – Area Organizzativa Omogenea - una casella di posta elettronica certificata istituzionale associata al protocollo;

tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio, il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria nonché dell'adozione del provvedimento finale;

scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della L. n. 241 del 1990;
- 5) Dati informativi relativi al personale:
 - a) curricula dei Responsabili dei Servizi, numeri telefonici ad uso professionale, ruolo.
 - b) curricula, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
 - c) nominativi e curricula dei componenti del Nucleo di Valutazione;

- d) tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per mese;
- e) retribuzione, curriculum, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale del Segretario comunale;
- f) ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- g) codici disciplinari

6) Dati relativi a incarichi e consulenze:

- incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dal Comune ai propri dipendenti in seno a questo Comune o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private;
- incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dal Comune ai dipendenti di altra amministrazione;
- incarichi di lavoro autonomo retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, dal Comune a soggetti esterni.

7) Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici:

- dati sui servizi erogati agli utenti finali e intermedi e sui loro costi;
- relazione tecnico-finanziaria e illustrativa ai contratti integrativi stipulati, con eventuali esiti della valutazione;
- dati concernenti consorzi, enti e società di cui il Comune fa parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione nonché dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni.

8) Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica:

- albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica.

9) Ogni altra informazione prevista dall'amministrazione trasparente ai sensi del D.lgs 33/2013.

5. Principi e modalità di pubblicazione on line dei dati

Per aumentare il livello di trasparenza le attività e le logiche di predisposizione, modifica o integrazione dei dati del sito istituzionale del Comune sono le seguenti:

1) Chiarezza e accessibilità

Il Comune valuta la chiarezza dei contenuti e della navigazione del sito e avvia le eventuali attività correttive e migliorative.

Il sito ha un'apposita sezione "Trasparenza, valutazione e merito", di facile accesso e consultazione, raggiungibile attraverso un collegamento, chiaramente identificabile dall'etichetta "Trasparenza, valutazione e merito" e posto nella pagina iniziale.

2) Tempestività

La gestione del sito persegue la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati e la trasparenza dei criteri di validità. Le informazioni superate e/o non più significative sono archiviate o eliminate, anche nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati, soprattutto per quanto attiene ai dati informativi relativi al personale.

3) Titolarità del dato

Per ogni area informativa il sito indica quale Ufficio dell'amministrazione ha creato quel contenuto informativo e a quale Ufficio quel contenuto si riferisce.

4) Privacy

Resta inteso sempre il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2 del d.lgs n. 33/2013), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio on line sia nella sezione "Amministrazione Trasparente" sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale web).

In particolare si richiama quanto disposto dall'art. 4 comma 4 del d. lgs. 33/2013, secondo il quale "nei casi in cui norma di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, no indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza, della pubblicazione", nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6 del medesimo decreto che prevede un divieto di "diffusione dei dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale".

Si richiamano, quindi, i Responsabili di servizio a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti poi soggetti a pubblicazione.

5) Formati e contenuti aperti

Il Comune privilegia la pubblicazione delle informazioni e dei documenti in formato aperto. Saranno pubblicati in formato aperto tutte le informazioni prodotte dal Comune e previste nel paragrafo 2 di questo Programma.

Il Comune privilegia i contenuti aperti, adottando ove possibile licenze di utilizzo che permettano di limitare i propri diritti sul copyright rilasciando quindi contenuti a licenza aperta. Esse non escludono il copyright, ma prevedono una clausola che consente agli utenti ed agli operatori di riutilizzare e/o condividere l'opera protetta per fini non commerciali.

6. Sezione programmatica

La Giunta comunale e i Responsabili di servizio danno attuazione al presente programma ponendo in essere le azioni previste. Entro l'anno 2023 il Comune attiva le procedure volte a garantire al cittadino la presenza sul sito di tutti i dati sopra indicati.

7. Collegamenti con il piano della performance

Il Piano della performance che il Comune predispone annualmente conterrà, tra gli altri, specifici obiettivi in ambito di trasparenza.

Le informazioni relative alla performance sono pubblicate per fornire un'informazione completa al cittadino in materia di funzionamento organizzativo e risultati raggiunti.

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto il profilo statico, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo dinamico direttamente correlato e collegato alla performance

8. Soggetti coinvolti nel programma

Essendo il segretario comunale nominato responsabile della prevenzione della corruzione, lo stesso è da intendersi responsabile della trasparenza, essendo il piano della stessa parte del Piano della prevenzione alla corruzione.

Al processo di formazione ed adozione del programma concorrono:

1. Il responsabile della trasparenza, che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del programma triennale;
2. Il responsabile del servizio affari generali, che supporta il responsabile della trasparenza nel coordinamento dell'attività di raccolta dei dati da pubblicare e nella verifica della pubblicazione degli stessi;
3. i responsabili di tutti i servizi, che hanno il compito di collaborare con il responsabile della trasparenza per l'elaborazione del piano ai fini dell'individuazione dei contenuti del programma e sono tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni ai fini della pubblicazione dei dati previsti dal Decreto;
4. L'organo di valutazione della performance, qualificato soggetto che "promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità", che esercita un'attività di impulso, nei confronti del vertice politico-amministrativo, nonché del responsabile per la trasparenza per l'elaborazione del programma;

5. L'ufficio che provvede alla pubblicazione degli atti trasmessi sul sito istituzionale dell'Ente.

9. Pubblicazione del programma

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità è pubblicato all'interno della apposita sezione "Amministrazione trasparente".

10. Sistema di monitoraggio interno

Il responsabile della trasparenza verifica periodicamente che sia stata data attuazione al presente programma, segnalando all'Amministrazione Comunale e al nucleo di valutazione eventuali significativi scostamenti.

Tale controllo verrà attuato:

1. nell'ambito dell'attività di monitoraggio dell'attuazione del piano triennale della corruzione;
2. sulla base delle segnalazioni pervenute per l'esercizio del diritto di accesso civico (art. 5 d.lgs. 33/2013);
3. rimangono ferme le competenze dei singoli responsabili di area relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

11. Controlli, responsabilità e sanzioni

Il responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento agli organi preposti.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità in capo alle Posizioni Organizzative e saranno comunque valutati, ai fini della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di P.O. e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

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

12. Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono indicati nel D.lgs 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT 50/2013. Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione. Ove non siano previsti specificatamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle more della definizione dei flussi informativi e delle procedure operative, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 241/1990, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

12.1 Aggiornamento Tempestivo

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

12.2 Aggiornamento trimestrale o semestrale

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

12.3 Aggiornamento annuale

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

ALLEGATI ALLA SOTTOSEZIONE 2.3 "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"

- Allegato A sub 2.1_Catalogo dei processi
- Allegato A sub 2.2_Mappatura dei processi
- Allegato A sub 2.3_Registro degli eventi rischiosi
- Allegato A sub 2.4_Ponderazione del rischio
- Allegato A sub 2.5_Misure preventive
- Allegato A sub 2.6_Obblighi di pubblicazione

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI ANTICORRUZIONE
1 Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona	
	OBGES.1.1.5 MIGLIORAMENTO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	ATTORD.1.7.1 Trasparenza • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	ATTORD.1.7.2 Attuazione misure prevenzione corruzione • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	ATTORD.1.7.3 Attuazione misure di tutela della riservatezza e dei dati • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
2 Servizio Finanziario	
	ATTORD.2.4.1 Trasparenza • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	ATTORD.2.4.2 Attuazione misure di prevenzione della corruzione • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	ATTORD.2.4.3 Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
3 Lavori pubblici, manutenzioni e Ambiente	
	ATTORD.3.3.1 Trasparenza • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	ATTORD.3.3.2 Attuazione misure di prevenzione • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	ATTORD.3.3.3 Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
4 Edilizia privata e Urbanistica	
	ATTORD.4.3.1 Trasparenza • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	ATTORD.4.3.2 Attuazione misure di prevenzione • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	ATTORD.4.3.3 Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
5 Servizi culturali	
	ATTORD.5.6.1 Trasparenza • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	ATTORD.5.6.2 Attuazione misure di prevenzione

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI ANTICORRUZIONE
	• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA ATTORD.5.6.3 Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

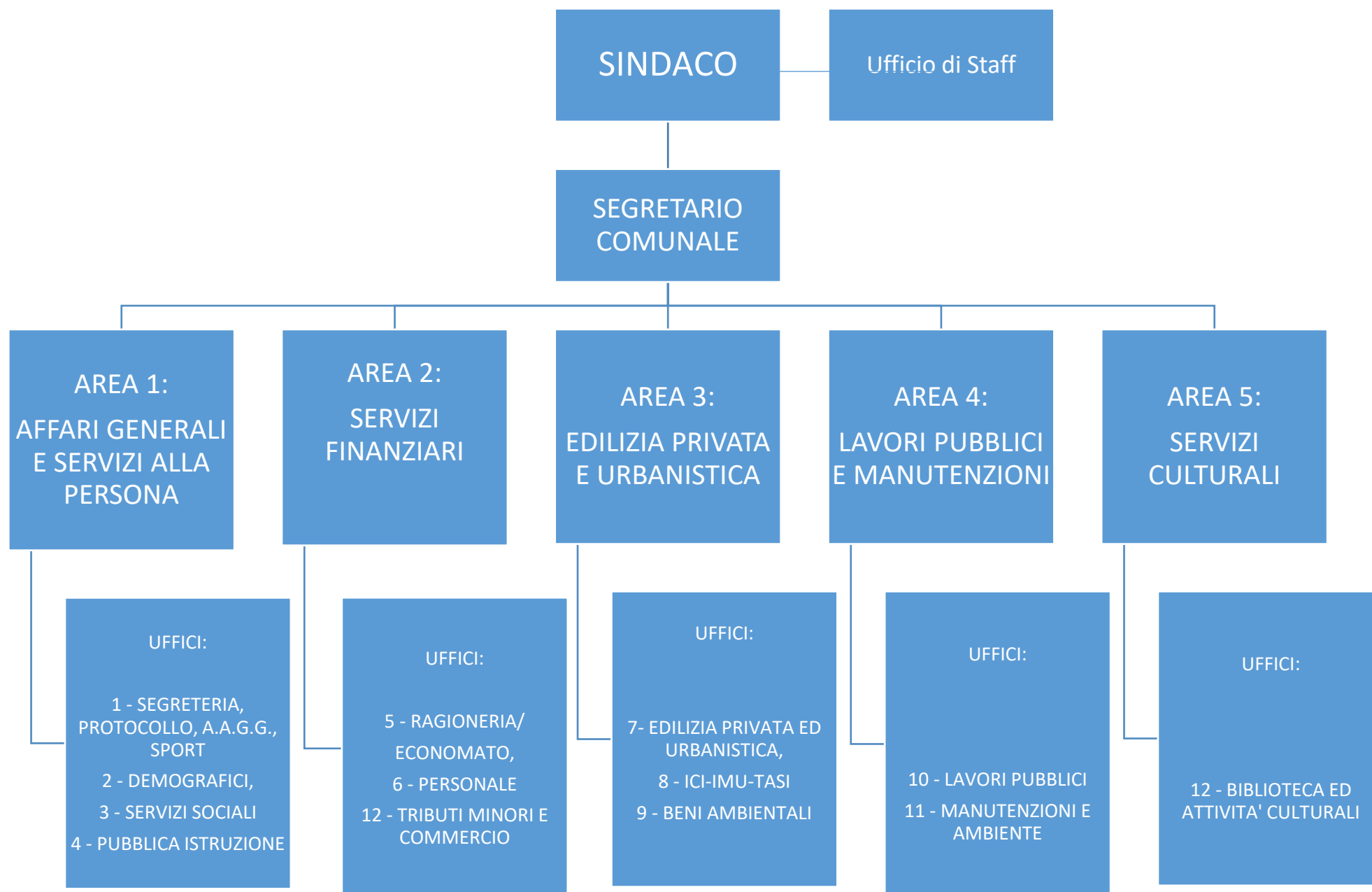
IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

La presente sottosezione riporta la suddivisione dell'Ente in base ai Centri di Responsabilità e i relativi Centri di Costo come riportati nel Piano degli Obiettivi.

Inoltre è di seguito riportata la struttura organizzativa dell'Ente, approvata con Deliberazione di Giunta comunale n.150 del 30.12.2020 e confermata con DGC n.145 del 30.11.2022.

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	CENTRI DI COSTO
1 Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona • Responsabile: Veronica Spinello • Persone assegnate: 11	
	1.1 U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico • Responsabile: Veronica Spinello • Persone assegnate: 6
	1.2 U.O.2: Ufficio Servizi Demografici e Ufficio Servizi Cimiteriali • Responsabile: Veronica Spinello • Persone assegnate: 7
	1.3 U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato • Responsabile: Veronica Spinello • Persone assegnate: 1
	1.4 U.O.4: Pubblica Istruzione • Responsabile: Veronica Spinello • Persone assegnate: 2
	1.5 Sistema Informatico Comunale (S.I.C.) • Responsabile: Veronica Spinello • Persone assegnate: 2
	1.7 Amministrazione efficiente • Responsabile: Veronica Spinello • Persone assegnate: 9
2 Servizio Finanziario • Responsabile: Giovanni Mazzocca • Persone assegnate: 4	
	2.1 U.O.5: Ufficio Ragioneria ed Economato • Responsabile: Giovanni Mazzocca • Persone assegnate: 3
	2.2 U.O.6: Ufficio Affari Economici del Personale • Responsabile: Giovanni Mazzocca • Persone assegnate: 3
	2.3 U.O. 12: Ufficio Tributi minori e Commercio • Responsabile: Giovanni Mazzocca • Persone assegnate: 2
	2.4 Amministrazione efficiente • Responsabile: Giovanni Mazzocca • Persone assegnate: 3
3 Lavori pubblici, manutenzioni e Ambiente • Responsabile: Maria Raccanello • Persone assegnate: 7	

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	CENTRI DI COSTO
	3.1 U.O.9: Ufficio Lavori Pubblici • Responsabile: Maria Raccanello • Persone assegnate: 3
	3.2 U.O.10: Ufficio Manutenzioni, Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale • Responsabile: Maria Raccanello • Persone assegnate: 6
	3.3 Amministrazione efficiente • Responsabile: Maria Raccanello • Persone assegnate: 4
4 Edilizia privata e Urbanistica • Responsabile: Silvana Franco • Persone assegnate: 6	
	4.1 U.O.7: Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica • Responsabile: Silvana Franco • Persone assegnate: 4
	4.2 U.O.8: Ufficio I.M.U. - TASI • Responsabile: Luca Morabito • Persone assegnate: 2
	4.3 Amministrazione efficiente • Responsabile: Silvana Franco • Persone assegnate: 4
5 Servizi culturali • Responsabile: Vanna Agostini • Persone assegnate: 3	
	5.1 Biblioteca e Archivio • Responsabile: Vanna Agostini • Persone assegnate: 2
	5.2 Centro Civico e Spazi Comunali • Responsabile: Vanna Agostini • Persone assegnate: 3
	5.3 Attività Culturali e Promozione Turistica • Responsabile: Vanna Agostini • Persone assegnate: 3
	5.4 Museo della Centuriazione Romana • Responsabile: Vanna Agostini • Persone assegnate: 2
	5.5 Sport e Associazionismo • Responsabile: Vanna Agostini • Persone assegnate: 2
	5.6 Amministrazione efficiente • Responsabile: Vanna Agostini • Persone assegnate: 3



SOTTOSEZIONE 3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

1. Introduzione

Il lavoro agile trova la prima regolamentazione nell'ordinamento con la Legge 22 maggio 2017, n.81, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", all'interno del quale viene definito come "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa" (art. 18).

L'introduzione del lavoro agile richiede un nuovo paradigma nell'intendere il lavoro pubblico e con esso un diverso approccio non solo dei dipendenti, della dirigenza e degli amministratori. Il lavoro agile supera infatti la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ovvero sulla presenza del dipendente, assumendo quale principio fondante l'accordo fiduciario tra il datore di lavoro ed il lavoratore. Con la prestazione in "smart working" si prescinde quindi dal luogo, dal tempo e dalle modalità impiegate per raggiungere gli obiettivi assegnati.

Nel raggiungere questo obiettivo si richiede da un lato l'autonomia nell'organizzazione del lavoro e la responsabilizzazione verso i risultati, che devono essere patrimonio del lavoratore, mentre per le amministrazioni si impone la flessibilità dei modelli organizzativi e l'adozione di un deciso cambiamento in termini di maggiore capacità di programmazione, coordinamento, monitoraggio ed adozione di azioni correttive.

Con l'emergenza epidemiologica da COVID-19, la necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile, che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" (art. 87 del DL 18/2020) e anche oggi è imposta, per i servizi che possono essere utilmente svolti non in presenza, in misura almeno pari al 50% del tempo lavoro complessivo.

Il legislatore, tuttavia, non intende limitare lo sviluppo del lavoro agile a mero strumento di gestione dell'emergenza. Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha infatti disposto con l'art.263 comma 4-bis che "Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano".

Con questo strumento di programmazione si mettono quindi le basi per un'implementazione dello "smart working" passando dalla fase emergenziale a elemento strutturale, finalizzato all'introduzione di un modello organizzativo del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dei risultati, benessere del lavoratore. In questo contesto, particolare attenzione deve essere rivolta allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di "change management", ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Il POLA costituisce sezione del Piano della performance dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile, e prevede un'applicazione progressiva e graduale, sulla base di un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio e da rinnovare annualmente, a scorrimento progressivo.

Il presente Piano è redatto secondo quanto previsto dal citato art. 263 comma 4-bis, seguendo le Linee Guida emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica ed il template nella versione semplificata.

Il presente documento potrà essere adeguato in caso di emanazione di misure di carattere normativo e tecnico.

2. Livello di attuazione e sviluppo

2.1 Stato di applicazione del lavoro da remoto nel periodo emergenziale

L'adozione di forme di lavoro agile nel 2020 di natura emergenziale a fronte della pandemia da Covid-19 hanno preso inizio dal 31 marzo 2020 in applicazione delle direttive n.1 del 25 febbraio 2020 e circolare n.1 del 4 marzo 2020 del Ministro per la P.A., mediante Circolare del Segretario comunale che ha previsto il lavoro agile fino a un massimo di tre (3) giorni la settimana, su richiesta del lavoratore e con priorità per categorie fragile o particolari esigenze familiari.

Con la citata circolare. del 31 marzo 2020 sono state individuate le attività che possono essere svolte in lavoro agile e quali, invece, devono essere svolte in via indifferibile in presenza

Alla data del 31 dicembre 2020 la ripartizione del personale tra gli addetti ai servizi indifferibili e urgenti e quelli autorizzati al lavoro agile, era la seguente:

Totale dipendenti	Lavoratori in presenza	Autorizzati al lavoro da remoto
14	9	5

Nello specifico, la suddivisione dei dipendenti che fruivano o meno del lavoro agile con strumenti di lavoro proprio messi a disposizione dell'Ente, suddivisi nelle diverse aree organizzative, era la seguente:

Area	N° dipendenti	N° dipendenti che lavorano da remoto
Affari generali	3	0
Servizi demografici	1	0
Servizi finanziari-biblioteca	4	2
Area lavori pubblici edilizia privata	4	3
Area patrimonio	2	0

Le misure tecnologiche adottate per consentire il lavoro agile nella fase emergenziale si sono risolte nell'implementazione del software, per consentire la connessione da remoto, mediante VPN.

MODALITÀ ATTUATIVE

1.1 Salute organizzativa

L'applicazione di misure organizzative utili alla diffusione del lavoro agile, tenendo conto che la normativa vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis D.L. 34/2020), non può che partire da un'analisi delle attività che possono essere svolte in tal modo.

Per qualificare come "remotizzabile" un'attività dell'Ente, si possono individuare alcune condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Sulla base di tali ultime condizioni, e al fine di valutare il grado di adattamento dei servizi al nuovo assetto organizzativo legato al lavoro agile e, quindi, la possibilità di svolgere efficacemente la prestazione lavorativa in smart working, senza pregiudizio per l'efficacia dell'azione amministrativa e l'erogazione dei servizi, è stata elaborata una scheda di rilevazione volta a determinare in che misura il singolo servizio si presta ad una "riconversione" più o meno ampia al nuovo paradigma lavorativo.

Le risultanze di tali valutazioni sono sintetizzate nella seguente tabella. Conseguentemente si ritengono effettuabili con la modalità del lavoro agile le seguenti attività

Attività	Incidenza ¹	Adattamento ²	Indice "smartabilità" ³
Segreteria	30%	5	1,5
Servizi Scolastici	10%	3	0,3
Associazioni	10%	5	0,5
Protocollo	20%	4	0,8
Servizi Sociali	30%	2	0,6
Servizi anagrafici	50%	4	2,0
Risorse Umane	35%	2,5	1,225
Ragioneria	45%	3,5	1,575
Economato	5%	1	0,05
Tributi	15%	2	0,3
Edilizia Privata	30%	4	1,2
Urbanistica	30%	3,5	1,05
Lavori Pubblici	40%	2,5	1
Ambiente	70%	2	1,4

[1] indicare in valore percentuale quanto la linea di attività incide sul totale del lavoro per il servizio.

[2] Indicare, in un valore crescente da 1 a 5, il grado di adattabilità dell'attività al lavoro agile, dove 1 indica per nulla espletabile in smart; e perfettamente espletabile in smart).

[3] Il risultato è dato dal prodotto tra "Incidenza" e "Adattamento".

In base al risultato dato dall'indice di "smartabilità", ogni Responsabile di settore individuerà il numero di giorni in cui la prestazione lavorativa del singolo dipendente assegnato all'area potrà essere svolta con la modalità del lavoro agile, che in ogni caso non potrà essere maggiore di un giorno lavorativo la settimana. Inoltre, l'attività da svolgere in modalità "smart-working", può essere individuata solamente su istanza del dipendente.

Si intendono attività indifferibili da rendere in presenza e, conseguentemente, non compatibili con il lavoro agile le seguenti attività

- Stato civile
- Polizia locale
- Protezione civile
- Manutenzioni del patrimonio
- Messo comunale
- Biblioteca

1.2 Salute digitale

Per poter essere realizzato in modo efficace, lo Smart Working ha bisogno delle tecnologie per rendere concrete le sue pratiche e i suoi modelli: parallelamente, esso stesso rappresenta una grande leva per la realizzazione della PA Digitale.

La rivoluzione digitale ha cambiato la filosofia di approccio al lavoro, consentendo una maggiore flessibilità che però non sempre è riconosciuta. La tecnologia oggi disponibile consentirebbe di superare alcuni vincoli: nello smart working le soluzioni informatiche permettono di supportare efficacemente forme di lavoro collaborativo e la comunicazione tra team virtuali.

Nella logica dello smart working, inoltre, il datore di lavoro non deve necessariamente mettere a disposizione del lavoratore le tecnologie per lavorare in mobilità. Soprattutto nella fase di avvio si è messa in atto la possibilità di usare i propri dispositivi personali fuori (e dentro) il posto di lavoro. L'utilizzo dei propri devices per avere accesso alle informazioni relative al proprio lavoro da qualunque luogo ci si trovi, implica ovviamente un'attenzione particolare ai temi della sicurezza, perché diventa fondamentale proteggere non solo l'infrastruttura aziendale, ma anche pc, smartphone e tablet dei dipendenti.

Il Comune di Borgoriccio ha avviato un processo per l'attuazione del lavoro agile che si sviluppa attraverso i seguenti passaggi:

- a) adozione sistemi di accesso sicuro dall'esterno con VPN di virtualizzazione desktop e utilizzo in rete degli applicativi;
- b) percorsi di sostituzione progressiva dei PC fissi con apparecchi portatili;
- c) acquisti software e licenze per potenziare la flessibilità e l'efficacia del lavoro da remoto;
- d) utilizzo di strumenti avanzati per la gestione della collaborazione digitale e teleconferenze;
- e) acquisizione hardware dedicato (portatili, server, diffusione webcam, ecc)
- f) disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro.

INDICATORI DI SALUTE DIGITALE (da linee guida POLA)

Indicatore	Descrizione
N. PC a disposizione per lavoro agile	3
%. lavoratori dotati di dispositivi (messi a disposizione dell'ente, personali)	28%
Assenza/Presenza di un sistema VPN	Presente
Assenza/Presenza di una intranet	Assente
Assenza/Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	Assenza

% Applicativi consultabili da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)	100%
% Banche dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti)	30%
% Utilizzo firma digitale tra i lavoratori	100%
% Processi digitalizzati (n° di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili)	75%
% Servizi digitalizzati (n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili)	0%

1.3 Salute professionale

Lo sviluppo dello smart working, nel superamento di un approccio lavorativo fondato sulla una cultura orientata ai risultati e su una valutazione legata alle reali performance, richiede tra le altre cose un forte impulso alla crescita professionale di Responsabili e dipendenti.

A questo fine, l'art. 263 comma 3 del DL 34/2020 prevede che "Ai fini di cui al comma 1, le amministrazioni assicurano adeguate forme di aggiornamento professionale alla dirigenza. L'attuazione delle misure di cui al presente articolo è valutata ai fini della performance".

Esaminando la rilevazione sul grado di soddisfazione del personale e del bilancio fin qui maturato nella prima esperienza di lavoro agile, si ritiene di mettere in atto per i dipendenti i seguenti interventi l'acquisizione di competenze coerenti con le caratteristiche del nuovo profilo:

a) **competenze direzionali:** azioni e interventi formativi diretti a sviluppare capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali

I responsabili di Settore, coordinati dal Segretario comunale, individueranno una serie di adempimenti da eseguire e concludere nelle giornate di lavoro agile.

b) **competenze organizzative:** capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di auto-organizzarsi.

I responsabili di Settore monitoreranno l'effettivo svolgimento delle attività eseguite da remoto e gli esiti del monitoraggio dovranno essere rendicontati al Segretario comunale e al nucleo di valutazione.

c) **competenze digitali:** implementazione delle capacità di usare le tecnologie, mediante corsi di formazione mirati e tramite l'implementazione di servizi digitali nelle procedure amministrative.

1.4 La misurazione e valutazione della performance

La misurazione e valutazione della performance assume un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile.

Pur partendo dalla considerazione che il modello è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista, e di conseguenza continuano il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMiVaP) deve essere analizzato e rivisitato.

Le dimensioni da prendere in esame saranno le seguenti:

1) Indicatori riferiti allo stato di implementazione del lavoro agile nell'Amministrazione:

- Quantità: ad es. % lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali; % Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali;
- Qualità percepita: ad es. % disposizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori, % dipendenti in lavoro agile soddisfatti

2) **Performance organizzativa**, con l'introduzione di indicatori di economicità, di efficienza e di efficacia, che consentano di misurare l'impatto del lavoro agile sulla performance complessiva dell'amministrazione;

- Efficienza produttiva, economica e temporale: ad es: aumento quantità di pratiche, riduzione di costi e tempi;

- Efficacia quantitativa e qualitativa: ad es. numero utenti serviti, standard di qualità e customer satisfaction;
- Economicità: ad es. riduzione di costi, minori consumi di utenze, ecc.

3) Performance individuale, cioè risultati (contributo al raggiungimento di obiettivi individuali e di gruppo) comportamenti, tesi in particolar modo a valorizzare le “soft skill” (responsabilità, autorganizzazione/autonomia, orientamento al risultato, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza)

La rendicontazione di tali dimensioni verrà effettuata mensilmente dai responsabili di settore, che predisporranno, per il personale in lavoro agile una tabella con gli obiettivi e le relative scadenze.

Le risultanze sulle tempistiche di evasione delle pratiche andranno a incidere sulla valutazione di performance complessiva.

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

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

Ai responsabili è richiesto di individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità, nonché di operare un monitoraggio costante sul raggiungimento degli obiettivi fissati e verificare i riflessi sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

L'Organismo indipendente di Valutazione (OIV) sarà coinvolto, principalmente nella fase di revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance individuale e nella ridefinizione degli indicatori necessari per programmare, misurare, valutare e rendicontare la *performance*, e in generale sull'adeguatezza metodologica degli elementi di novità introdotti.

Nell'applicazione concreta del lavoro agile, non può prescindersi dalla definizione di un disciplinare che mantenga un presidio di regole condivise, rispetto allo svolgimento di un modello di gestione del lavoro pubblico completamente innovativo.

A tal fine l'Amministrazione con l'approvazione del presente PIAO e del presente Piano Operativo del Lavoro Agile, approva l'allegato "disciplinare per l'applicazione del lavoro agile" di cui si riportano di seguito i contenuti.

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 15.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc.) in una fascia di contattabilità della durata di almeno 4 ore continuative nel periodo dalle ore 9:30 alle ore 13:30. La fascia di contattabilità deve essere specificata nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dal successivo art. 10 sugli strumenti di telefonia mobile.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti dell'Amministrazione.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

Dal punto di vista economico il dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente

all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

L'adozione del disciplinare comporta l'adozione dei modelli A e B relativi all'istanza del dipendente e all'accordo individuale.

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmarne l'attuazione tramite il presente piano.

In questa sezione del Piano vengono definiti gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative descritte in precedenza e suddividendole in fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Si prevede il seguente set di obiettivi da conseguire nel corso del biennio 2022-2023, con i relativi indicatori di raggiungimento

FASI	Obiettivi	Indicatori
Avanzata 2023	Attivazione servizi remotizzabili	Incremento dei servizi per ogni Settore
	Monitoraggio e valutazione obiettivi specifici performance 2022	% raggiungimento degli obiettivi
Avanzata 2024	Attivazione servizi remotizzabili	Incremento dei servizi per ogni Settore
	Monitoraggio e valutazione obiettivi specifici performance 2023	% raggiungimento degli obiettivi
A regime 2025	Orario di lavoro in presenza e in sw	Capacità di organizzare l'attività lavorativa per obiettivi
	Adeguamento piano performance	% raggiungimento obiettivi in sw

Schema di Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

La/Il sottoscritta/o _____, Matricola n. _____ C.F. _____

E

La/il sottoscritta/o _____ Responsabile del Servizio _____

DICHIARANO

di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di cui al Piano Organizzativo per il Lavoro Agile attualmente vigente

CONVENGONO

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

1)-Data di avvio prestazione lavoro agile: _____

2)- Data di fine della prestazione lavoro agile: _____

3)-Giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile _____

4)-Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

5)-Dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste (elencare:.....);

IN ALTERNATIVA:

5)-Dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria (elencare:.....);

6)-Luoghi di lavoro:

7)- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle _____ alle _____.

8) La fascia di disconnessione è dalle 20.00 alle 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi.

9) Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa in presenza.

Il potere di controllo sulla prestazione resa in modo di lavoro agile si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, anche le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal disciplinare di cui al piano operativo del lavoro agile (POLA), con particolare riguardo al Paragrafo 6) Orario di lavoro e fascia di disconnessione, può comportare l'esclusione dal rinnovo dell'accordo individuale.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Luogo e Data, _____

Il Responsabile del Servizio

Il Lavoratore

SOTTOSEZIONE 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

Il Piano triennale dei fabbisogni è il seguente:

Anno 2023				
n.	Profilo professionale	area	Orario di lavoro	Spesa prevista (compresi oneri riflessi, al netto Irap)
1	Operatore esperto - operaio	Operatori esperti	36/36	28.044,18
1	Istruttore amministrativo	Istruttori	36/36	31.518,83
1	Funzionario tecnico	Funzionari ed EQ	36/36	34.199,53
	Copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti			

Anno 2024				
n.	Profilo professionale	area	Orario di lavoro	Spesa prevista (compresi oneri riflessi, al netto Irap)
	Copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti			

Anno 2025				
n.	Profilo professionale	area	Orario di lavoro	Spesa prevista (compresi oneri riflessi, al netto Irap)
	Copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti			

L'ente provvederà alla copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti o mediante assunzione dall'esterno (per concorso o mobilità) o mediante la progressione tra le aree di cui all'art. 52 comma 1-bis del D.Lgs. n. 165/2001, in quest'ultima ipotesi utilizzando le ordinarie facoltà assunzionali, con oneri a carico del bilancio.

LIMITE DI SPESA DEL COMMA 557

La spesa delle assunzioni programmate, unitamente a quella del personale in servizio, risulta contenuta nei limiti stabiliti dall'articolo 1, commi 557, 557 bis e 557 ter della legge 27 dicembre 2006, n.296 e nelle ordinarie facoltà per le assunzioni a tempo indeterminato stabilite dalla normativa.

Va ricordato che, ai sensi dell'art.7, comma 1, del D.P.C.M.17/03/2020, "La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art.1, commi 557 – quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.";

LAVORO FLESSIBILE

Al fine di garantire il corretto funzionamento degli Uffici l'Ente può procedere, ove ne ravvisi la necessità:

- ad eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici;
- alla stipula di accordi con altri Enti al fine di procedere all'utilizzo condiviso di personale dipendente (per es. convenzione ex art.14 CCNL 22/01/2004);
- all'utilizzo delle graduatorie a tempo indeterminato di altre Amministrazioni per assunzioni a tempo determinato; fermo restando il rispetto delle norme vigenti in materia e il contenimento della spesa di personale;

Per il lavoro flessibile il limite di spesa massima consentita è pari ad Euro 50.796,06 così come prevista dall'articolo 9, comma 28, del DL 78/2010 (50% di quella sostenuta nel 2009 aumentata al 100% per enti in regola con la riduzione della spesa del personale).

Le previsioni di spesa iscritte nel bilancio 2023-2025 per le risorse umane sono compatibili con la programmazione del fabbisogno di personale.

INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

In materia di conferimento di incarichi esterni da parte delle pubbliche amministrazioni, il comma 6 dell'articolo 7 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 46 co. 1 del D.L. 112/2008, conv. L. 133/2008, stabilisce:

“Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, a esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, a obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione coerente;
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Si prescinde dal requisito comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrative per il dirigente che ha stipulato i contratti”.

Con la riformulazione dei commi 55 e 56 dell'art. 3 della Legge Finanziaria 2008 è venuto meno per gli enti locali l'obbligo di inserire gli incarichi esterni in uno specifico programma del Consiglio e non vi è più l'obbligo di inserire il limite di spesa per gli incarichi di consulenza in un regolamento della Giunta, ma si stabilisce che:

- a) tutti gli incarichi debbono fare riferimento ad attività previste nei programmi consiliari;
- b) il limite di spesa annuale deve essere fissato nel bilancio preventivo approvato dal Consiglio.

In considerazione dei programmi esplicitati nel DUP, dai quali discenderanno gli obiettivi gestionali da prevedere nel Piano esecutivo di gestione, emerge l'esigenza di procedere all'affidamento di incarichi di studio di ricerca o di consulenza, a supporto del Consiglio della Giunta e dei responsabili di settore, nelle seguenti materie:

1. in materia e argomenti legali,
2. in materia fiscale e tributaria per verifiche e accertamenti in materia fiscale ed erariale;

3. in materia culturale per quanto concerne la biblioteca, la direzione del museo della Centuriazione romana nonché per le attività di indagine archeologica e di recupero e restauro dei reperti;
4. in materia di ingegneria, architettura e urbanistica (gli incarichi di natura tecnica sono regolati dal D.Lgs. n. 50/2016).

L'affidamento di incarichi è consentito per oggetti rientranti nelle competenze della struttura burocratica dell'ente e dovrà essere adeguatamente motivato con specifico riferimento all'assenza di professionalità interne.

L'Ente deve rendere pubbliche le procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione. Tale pubblicità costituisce adempimento essenziale per il legittimo conferimento di incarichi di collaborazione. Ciò in ossequio ai principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione sanciti dall'art. 97 della Costituzione, da cui discendono i principi di trasparenza e ragionevolezza dell'azione amministrativa.

Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.

Codice di Bilancio	Descrizione	Spesa prevista
01.11-1.03.02.11.000 cap.575	SPESE PER CONSULENZE LEGALI, STIPULAZIONI, LITI, ARBITRAGGI, RISARCIMENTI	3.000,00
01.06-1.03.02.11.000 cap.770	PRESTAZIONI PROFESSIONALI PER STUDI, PROGETTAZIONI, DIREZIONE LAVORI, COLLAUDI, ETC..	60.000,00
05.01-1.03.02.11.000 cap.3746	SPESE PER LA DIREZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DEL MUSEO DELLA CENTURIAZIONE	18.000,00
01.05-2.02.03.05.000 cap. 9700	FONDO PER INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI	30.000,00
01.11-1.03.02.12.000 cap.586	SPESE PER COLLABORAZIONI ESTERNE ANCHE DI ALTO CONTENUTO PROFESSIONALE	17.000,00

STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

DOTAZIONE ORGANICA E PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI

L'art. 6 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75 prevede:

«2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.»;

Inoltre l'art. 33 del D.Lgs.n.165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art.16 della L. n.183/2011 (Legge di stabilità 2012) ha introdotto dall'1/1/2012 l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;

Pertanto il piano triennale dei fabbisogni del personale, pur avendo valenza triennale, deve essere approvato annualmente, in coerenza con gli altri strumenti di programmazione economico finanziario dell'Ente, e secondo le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche" indicate dal DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018.

La dotazione organica è pertanto uno strumento dinamico, modificabile ogniqualvolta lo richiedano norme di legge, nuove metodologie organizzative, nuove esigenze della popolazione, ecc., sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale.

La dotazione organica dell'Ente è la seguente:

DOTAZIONE ORGANICA 2023							
AREA	POSTI	di cui coperti	UFFICIO	AREA	PROFILO	P.O.	TEMPO
1 Affari generali e servizi alla persona	10	8	1 – Segreteria, Protocollo, AA.GG., Sport	Area dei funzionari e della elevata qualificazione	Funzionario amministrativo	*	Pieno
				Area degli Istruttori	Istruttore geometra		Pieno
				Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo		Pieno
				Area degli operatori esperti	Collaboratore amministrativo		Pieno
				Area degli operatori esperti	Operatore esperto amministrativo		Pieno
			2- Demografici	Area dei funzionari e della elevata qualificazione	Funzionario amministrativo		Pieno

				Area degli operatori esperti	Operatore esperto amministrativo		p.t. 29 ore
				Area degli operatori esperti	Operatore esperto operaio		pieno
			3 - Servizi sociali	Area degli operatori esperti	Collaboratore professionale amm.vo VACANTE		pieno
			4- Pubblica istruzione	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo VACANTE		p.t. 18 ore
2 Servizi finanziari	4	3	5 – Ragioneria/ economato 6 – Personale 13 – Tributi minori e commercio	Area dei funzionari e della elevata qualificazione	Funzionario amministrativo-contabile	*	pieno
				Area degli Istruttori	Istruttore Ragioniere		pieno
				Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile		p.t. 34 ore
				Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile VACANTE		pieno
3 Edilizia privata e Urbanistica	5	4	7- Edilizia privata/ Urbanistica 9 – Beni ambientali 8 – Ici, Imu, Tasi	Area dei funzionari e della elevata qualificazione	Funzionario tecnico	*	pieno
				Area degli Istruttori	Istruttore tecnico		pieno
				Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo		pieno
				Area degli Istruttori	Istruttore tecnico VACANTE		p.t. 20 ore
				Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo		pieno
4 Lavori pubblici e manutenzioni	7	5	10 – Lavori Pubblici 11- Manutenzioni	Area dei funzionari e della elevata qualificazione	Funzionario tecnico	*	pieno
				Area dei funzionari e della elevata qualificazione	Funzionario tecnico VACANTE		pieno
				Area degli Istruttori	Istruttore geometra		Pieno
				Area degli Istruttori	Istruttore tecnico		pieno
				Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo VACANTE		p.t. 25 ore

				Area degli operatori esperti	Operatore esperto operaio elettricista		pieno
				Area degli operatori esperti	Operatore esperto operaio necroforo		Pieno
5 Servizi culturali	3	3	12 – Biblioteca e attività culturali	Area dei funzionari e della elevata qualificazione	Funzionario amministrativo bibliotecario	*	pieno
				Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo		pieno
				Area degli operatori esperti	Collaboratore amministrativo		Pieno
TOTALE	29	23					
Staff del Sindaco				Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo		Pieno, det.

A seguito della ricognizione delle eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 non sono emerse situazioni di personale in esubero.

CAPACITA' ASSUNZIONALE

L'art. 33, comma 2, del decreto legge n. 34 del 30 aprile 2019, convertito dalla legge 28 giugno 2019 N. 58, ha introdotto importanti novità alla disciplina delle capacità assunzionali con l'intento di superare il meccanismo del turnover legato alle cessazioni di personale a favore di un criterio ancorato alla virtuosità finanziaria degli enti, stabilendo:

"I Comuni possono procedere ad assunzioni a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni del personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'ente, non superiore ad un valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione".

Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 17 marzo 2020, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 108 del 27 aprile 2020, attuativo del citato articolo 34, comma 2, del decreto legge n. 34 del 2019, ha fissato la data di decorrenza al 20 aprile 2020 delle nuove disposizioni di legge, le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i Comuni che si collocheranno al di sotto del predetto valore soglia.

Infine, la Circolare 13.5.2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicata in G.U. in data 11.9.2020 in ordine alle modalità applicative del predetto decreto, ha fornito chiarimenti sull'applicazione iniziale delle nuove regole che si applicano ai Comuni con decorrenza 20/04/2020;

L'art. 4 del D.P.C.M. 17.03.2020 individua nella tabella 1 i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art.2 del precitato D.P.C.M., che – ove rispettati – consentono agli Enti, entro i limiti indicati dal successivo art.5, di procedere ad assunzioni;

Il Comune di Borgoricco rientra nella fascia demografica da 5.000 a 9.999 abitanti, per cui il valore soglia di cui sopra è pari al 26,90%.

INCREMENTI ANNUALI

Ai sensi dell'art. 5 comma 1 del precitato D.P.C.M., in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni possono incrementare annualmente per assunzioni di personale a tempo indeterminato la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2 dello stesso D.P.C.M., in misura non superiore al valore percentuale indicato nella tabella 2, fermo restando che la spesa complessiva del personale non può comunque superare il valore soglia di cui all'art. 4 comma 1 (ossia il 26,9%);

Inoltre, sensi dell'art. 5, comma 2, del D.P.C.M. 17 marzo 2020, "per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla tabella 2 dell'art. 4, comma 1, fermo restando il limite di cui alla tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica; per il Comune di Borgoriccio le facoltà assunzionali residue dei 5 anni antecedenti al 2020 (ovvero relative al quinquennio 2015-2019), che erano pari ad Euro 57.098,85, sono già state interamente utilizzate.

Per il Comune di Borgoriccio il rapporto tra la spesa complessiva del personale impegnata in termini di competenza e rilevata nel rendiconto della gestione 2022 al netto di IRAP (euro 1.191.357,12) e la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative al triennio 2020-2022, al netto del valore del fondo crediti di dubbia esigibilità iscritto nella parte corrente del bilancio di previsione assestato (euro 4.860.380,80), risulta pari al 2,51%, inferiore al valore soglia.

Pertanto il Comune di Borgoriccio si colloca nella c.d. fascia virtuosa

Nella definizione del Piano dei fabbisogni di seguito evidenziato sono stati considerati:

- il personale necessario per l'assolvimento dei compiti istituzionali dell'Ente, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente;
- l'ammontare delle spese di personale relative ai posti attualmente coperti;

i risparmi derivanti dalle prossime cessazioni previste; secondo il principio di prudenza.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nella presente sezione si riporta il Piano Formativo adottato dalla Federazione dei Comuni del Camposampierese, con deliberazione di Giunta n. 22 del 20.02.2023, e valido per tutti i Comuni appartenenti alla Federazione in quanto servizio trasferito, ai sensi dell'art. 9 dello Statuto (Delibera di Consiglio n. 28 del 20.12.2021).

Si sottolinea inoltre come la formazione e, più precisamente la realizzazione del Piano Formativo Individuale, costituisce un elemento oggetto di valutazione delle prestazioni del personale.

Il comune di Borgoricco si riserva di integrare le attività formative previste con ulteriori corsi ritenuti necessari per lo sviluppo delle competenze del personale dell'ente.

STRATEGIE FORMATIVE PIANO TRIENNALE 2023-2025:

Le otto strategie formative per il triennio 2023-2025:

1. STARE AL PASSO CON I TEMPI, ovvero acquisire le nuove competenze per assolvere compiutamente e con professionalità ai propri compiti: le novità del bilancio, il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione, il PNRR e REGIS, il nuovo CCNL per i Comuni, le modifiche al codice degli appalti, il piano triennale dell'Agenda Digitale (AGID), strumenti di accesso ai contenuti sociali, aggiornamento in tema di tributi, adozione del Piao quale strumento di programmazione e di organizzazione che ricalca le indicazioni di semplificazione della normativa sulla scia della programmazione del settennato europeo (Next Generation EU), aggiornamenti normativi e addestramento per la Polizia Locale. Focus avrà lo studio della nuova contabilità Accrual.
2. ADEGUAMENTO INFORMATIVE E PROCEDURE sulla base del REGOLAMENTO UE 679/16 DATA PROTECTION O GDPR: piattaforma X- GDPR - sistemi di gestione sicurezza e privacy, X- RTD per il monitoraggio del piano triennale dell'informatica e pillole di sicurezza informatica.
3. FAVORIRE la formazione di UNA CULTURA DI SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE E VALORIZZARE IL PATRIMONIO mediante un aggiornamento in materia di edilizia, in particolare in coerenza con la strategia ambientale del PNRR.
4. CONSOLIDARE E OTTIMIZZARE LE PROCEDURE: Suap e utilizzo del portale Infocamere; Controllo di gestione in pillole: DUP, la valutazione della performance e il PIAO.
5. CONSOLIDARE LA DIGITALIZZAZIONE DELLA P.A.: diffondendo LA CULTURA DEL DIGITALE. Come previsto dal Piano triennale dell'informatica le strategie individuate sono: - Favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della pubblica amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese; - promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale; - contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici. - Innovation Lab: uno dei target di riferimento del progetto di alfabetizzazione informatica/alta formazione è la PA.
6. RAFFORZARE le capacità di GOVERNANCE DELLE RISORSE UMANE dei funzionari apicali per migliorare le relazioni. FAVORIRE IL SAPER ESSERE e IL SAPER STARE INSIEME con un percorso formativo con l'obiettivo di acquisire le competenze per il lavorare in gruppo, saper gestire i propri collaboratori in particolare sul tema del lavoro agile.
7. RILANCIARE IL TERRITORIO ED IL TURISMO. Il turismo è un volano dello sviluppo economico del territorio. Il turismo è anche un tema e linguaggio tecnico; vanno mantenute e sviluppate le competenze in merito. La Federazione è anche soggetto gestore della ciclovía Treviso- Ostiglia ai sensi della Legge Regionale n. 35/2019. Valorizzare e promuovere il progetto regionale Green Tour - Verde in movimento. Obiettivo: la salute e il benessere dei cittadini incoraggiando la scoperta, la conoscenza e l'esperienza turistica nel territorio. Ripensamento dello spazio vitale del marchio d'area. Piano di gestione della ciclovía a cura del soggetto gestore.
8. FAVORIRE competenze e strumenti in tema EUROPROGETTAZIONE per aderire alle attuali e future opportunità del Quadro Programmatico Europeo 2021-2027 e Next Generation EU. In particolare si ritiene strategica la formazione sui temi del project management.

La Direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione del 23.03.2023 "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" oltre a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, illustra l'offerta formativa del Dipartimento della funzione pubblica erogata attraverso la piattaforma "Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni".

La Direttiva pone l'attenzione sullo sviluppo di un set di competenze comuni a tutti i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, a partire da quelle digitali: queste ultime sono definite come le competenze necessarie affinché ciascun dipendente comprenda, accetti e adotti i nuovi strumenti a disposizione e i cambiamenti nei processi di lavoro che questi comportano, in modo da essere promotore dell'innovazione nella prospettiva del miglioramento del servizio, del rapporto con i cittadini e della qualità del proprio lavoro. Syllabus, la piattaforma per l'assessment e l'erogazione della formazione, è stato realizzato dal Dipartimento della funzione pubblica nell'ambito del progetto "Competenze digitali per la PA" finanziato a valere sul Programma Operativo Nazionale (PON) "Governance e capacità istituzionale" 2014-2020. Il progetto persegue l'obiettivo di consolidare e promuovere la crescita delle competenze digitali dei dipendenti pubblici a supporto dei processi di innovazione della pubblica amministrazione e, più in generale, del miglioramento della qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese.

In base a quanto previsto dalla Direttiva succitata, il Comune di Borgoricco ha provveduto all'iscrizione dell'Ente e dei suoi dipendenti all'interno della piattaforma Syllabus; e sta definendo i dipendenti che inizieranno la formazione obbligatoria in modo tale da assicurare il completamento delle attività di assesment e l'avvio della formazione da parte di almeno il 30% di essi per la fine del 2023. L'obiettivo della formazione sulle competenze digitali è finalizzato al conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assesment iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel citato Syllabus "Competenze digitali per la PA". Più precisamente, ciascun dipendente deve conseguire il miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello.

ATTIVITÀ FORMATIVE

DESTINATARI / AREE INTERESSATE	TEMATICHE	PERIODO
AMBITO SOCIALE	ISEE – ANALISI DEL NUCLEO FAMILIARE DA DICHIARARE, DELLE MODALITÀ DI COMPILAZIONE E DEI CONTENUTI DA DICHIARARE, CONTROLLO DELLE DICHIARAZIONI DEI VARI PROCEDIMENTI	I SEMESTRE
	L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI A FAVORE DELL'UTENZA E DELLA COMUNITÀ. L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI AI SOGGETTI DEL TERZO SETTORE – PPP	I SEMESTRE
	TEMA DA INDIVIDUARE	II SEMESTRE
BIBLIOTECHE/UFFICI CULTURA	NARRATIVA PER RAGAZZI	I SEMESTRE
COMMERCIO	COMMERCIO AL DETTAGLIO SU AREE PUBBLICHE: CRITERI E MODALITÀ, REQUISITI E TITOLI AUTORIZZATORI	II SEMESTRE
	COMMERCIO: LIBERALIZZAZIONE, REQUISITI RICHIESTI E PROCEDIMENTI TULPS	I SEMESTRE
CUC	CIG SIMOG, SMART CIG, FVOE	I SEMESTRE
	NUOVO CODICE DEGLI APPALTI	II SEMESTRE
ECONOMICO-FINANZIARIO	LEGGE DI BILANCIO 2024	II SEMESTRE
NEOASSUNTI E INTERESSATI	REDAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI	II SEMESTRE
PERSONALE	NOVITA' CCNL FUNZIONI LOCALI - APPROFONDIMENTO	I SEMESTRE
POLO ICT	RTD – AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE INFORMATICA E PIATTAFORMA XRTD	I SEMESTRE

DESTINATARI / AREE INTERESSATE	TEMATICHE	PERIODO
POSIZIONI ORGANIZZATIVE E SEGRETARI	LA GESTIONE DEL PERSONALE E BENESSERE ORGANIZZATIVO	II SEMESTRE
PROGETTI EUROPEI	I NUOVI PROGRAMMI REGIONALI FESR E FSE+ 21-27 E LE OPPORTUNITÀ PER I COMUNI	I E II SEMESTRE
	REGIS E PNRR: RENDICONTAZIONE, CONTROLLI, MONITORAGGIO	I SEMESTRE
RPCT E GRUPPI DI LAVORO	NUOVO PNA TRIENNIO 2023/2025	I SEMESTRE
SERVIZI DEMOGRAFICI- ANAGRAFE	TEMA DA INDIVIDUARE	II SEMESTRE
SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO	SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO: AGGIORNAMENTO ANNUALE OBBLIGATORIO	I SEMESTRE
TRIBUTI	TRIBUTI LOCALI: AGGIORNAMENTO ANNUALE	I SEMESTRE
TUTTI	ACQUISTINRETEPA: MEPA E CONSIP	I SEMESTRE
	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	II SEMESTRE
	IL CODICE DI COMPORTAMENTO TRA ETICA E LEGALITÀ	II SEMESTRE
	RICADUTA PIAO SUL CONTROLLO DI GESTIONE	I SEMESTRE
	SICUREZZA INFORMATICA IN PILLOLE	I SEMESTRE
UFFICI TECNICI	EDILIZIA PRODUTTIVA LR 55/2012 E DPR 380/2001 (VARIANTE E DEROGA)	II SEMESTRE
	SUAP E UTILIZZO DEL PORTALE INFOCAMERE: COMPILAZIONE DELLE ISTANZE E PRINCIPALI CASI PRATICI	I SEMESTRE

Nella presente sezione si riporta il Piano delle Azioni Positive adottato dalla Federazione dei Comuni del Camposampierese, con deliberazione di Giunta n. 22 del 20.02.2023, e valido per tutti i Comuni appartenenti alla Federazione.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

PREMESSA

Il Piano di Azioni Positive è previsto dall'art. 48, comma 1 del D.Lgs. 198/2006. Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", e della Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

Il presente Piano si pone in continuità con i Piani precedenti approvati dalla Federazione dei Comuni del Camposampierese.

Il Piano di Azioni Positive è un documento attraverso il quale effettuare un'autonoma programmazione di azioni positive a valenza triennale, volte alla promozione delle pari opportunità, al miglioramento della qualità del lavoro e del benessere organizzativo, nonché alla valorizzazione delle persone.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali, eventualmente in deroga al principio di uguaglianza formale, mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità tra i collaboratori. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento. Ai sensi della Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

La pianificazione delle azioni positive è dunque funzionale all'individuazione di una gamma di strumenti semplici ed operativi per l'applicazione concreta delle pari opportunità nella realtà della Federazione dei Comuni del Camposampierese, con lo scopo di favorire l'uguaglianza sostanziale dei collaboratori, il miglioramento della qualità del lavoro ed il benessere organizzativo.

La Federazione dei Comuni del Camposampierese, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle pari opportunità, intendono proseguire nell'operazione di armonizzazione e sviluppo simbiotico della propria attività anche al fine di migliorare, nel rispetto di quanto stabilito da normativa e contrattazione collettiva vigenti, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini; in particolare, si ritengono prioritari i seguenti obiettivi:

1. definire e attuare politiche che coinvolgano tutta l'organizzazione nel rispetto del principio di pari dignità e trattamento sul lavoro;
2. superare stereotipi di genere attraverso politiche organizzative, formazione e sensibilizzazione;
3. integrare il principio di parità di trattamento in tutte le fasi della vita professionale delle risorse umane affinché assunzione, formazione e sviluppo di carriera avvengano in base alle competenze, esperienze e potenziale professionale;
4. sensibilizzare e formare tutti i livelli dell'organizzazione sul valore della diversità e sulle modalità di gestione delle stesse;
5. monitorare periodicamente l'andamento delle pari opportunità e valutare l'impatto delle buone

pratiche;

6. individuare e fornire al personale strumenti interni a garanzia della parità di trattamento fornendo strumenti concreti per favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Il Piano di Azioni positive si compone di una prima parte relativa al contesto normativo, sia europeo che nazionale, di una seconda parte dedicata all'analisi del contesto e di una terza parte dedicata alla programmazione delle azioni positive che si andranno ad implementare.

PRIMA PARTE – IL CONTESTO NORMATIVO

La direttiva 2000/43/CE prescrive una strategia quadro comunitaria in materia di parità fra uomini e donne che prevede, per la prima volta, che tutti i programmi e le iniziative vengano affrontati con un approccio che comprenda misure specifiche volte a promuovere la parità tra uomini e donne. L'obiettivo è assicurare che le politiche e gli interventi tengano conto delle questioni legate al genere, proponendo la tematica delle pari opportunità come chiave di lettura, e di azione, nelle politiche occupazionali, familiari, sociali, economiche, ambientali, urbanistiche, ai fini dell'individuazione dei problemi prioritari e degli strumenti necessari per superarli e modificarli. In questo modo la Comunità Europea, ora Unione Europea, decide di porre particolare attenzione, in maniera capillare rispetto ad ogni singola questione, sui temi delle discriminazioni sul mercato del lavoro, della conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro, dell'eguaglianza formale e sostanziale nell'ambito delle politiche del lavoro, retributive e di sviluppo professionale.

In maniera non difforme il legislatore italiano, con legge n. 125/1991 e provvedimenti successivi e conseguenti, in particolare la legge n. 53/2000 "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione per il coordinamento dei tempi delle città", il D. Lgs. 151/2001 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità", nonché il D.Lgs. 80/2015 "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro", ha sviluppato la possibilità di azioni positive finalizzate a conseguire l'obiettivo delle pari opportunità. Ulteriori interventi normativi (in particolare il D.Lgs. n. 165/ 2001, il D.Lgs. n.198/2006 "codice delle pari opportunità tra uomo e donna", la direttiva Ministeriale 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche") prevedono che le Amministrazioni assicurino la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Tale legislazione indica prioritariamente l'obiettivo di eliminare le disparità di fatto che le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera e nella vita lavorativa in generale.

In particolare, l'art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 (come modificato dall'art. 21 della legge n. 183/2010) individua l'uguaglianza sostanziale sul lavoro come un obiettivo, prescrivendo che "le pubbliche amministrazioni garantiscano parità ed opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione, alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro", ampliando quindi il campo di applicazione del concetto di pari opportunità a qualunque discriminazione, indipendentemente dall'origine della stessa, al fine di garantire "un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo".

L'obiettivo di garantire il benessere organizzativo e l'assenza di discriminazioni è, come disposto dal già citato art. 48 del D.Lgs. 198/2006, il fulcro sul quale si è sviluppato il presente Piano, nell'ottica di una valorizzazione delle persone nella loro specificità.

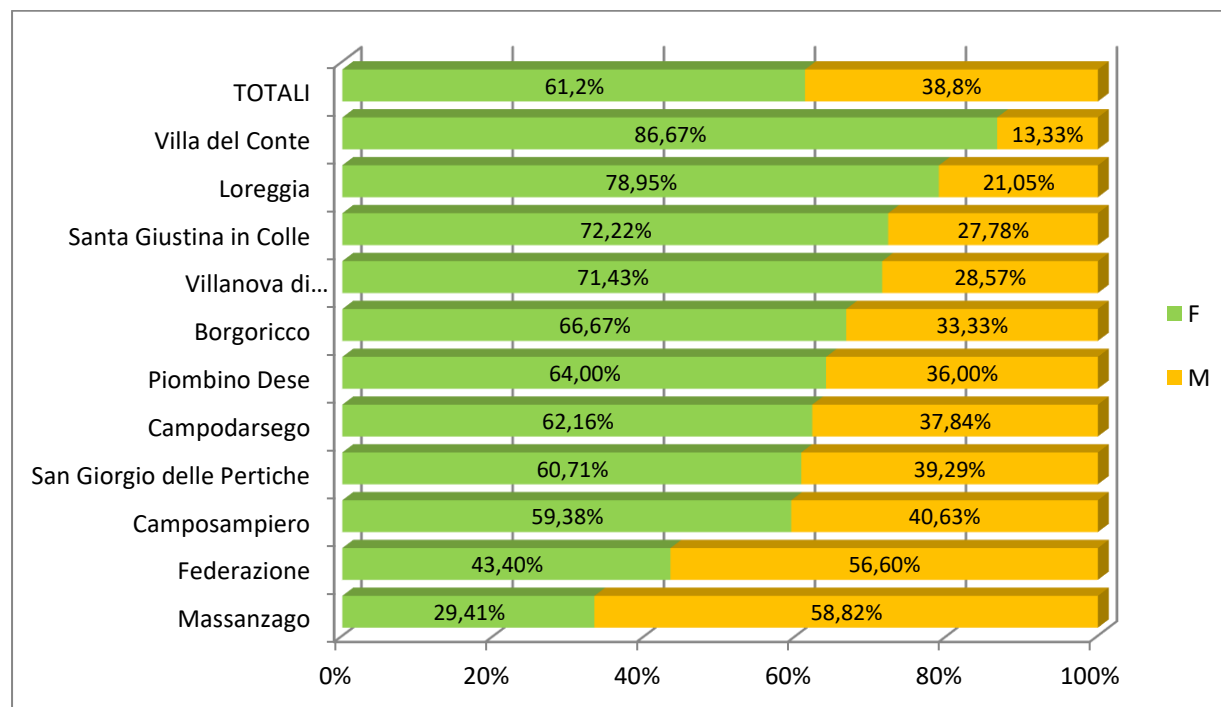
SECONDA PARTE – IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

Si premette che tutti i dati di seguito indicati sono riferiti alla situazione del personale dipendente, sia a tempo pieno che a tempo parziale, alla data del 31.12.2022. Sono inclusi sia i dipendenti a tempo indeterminato che quelli a tempo determinato, compresi i dipendenti assunti ai sensi degli artt. 90 e 110 del D.Lgs. 267/2000 (TUEL). Nel computo sono esclusi i Segretari degli enti in virtù della peculiarità del loro rapporto di lavoro; in ogni caso si segnala che nel complesso degli enti aderenti all'Unione sono presenti 4 Segretari, di cui n. 2 donne e n. 2 uomini. Nella dotazione organica della Federazione sono presenti altresì n. 2 Dirigenti, di cui n. 1 uomo e n. 1 donna. Nel personale dirigente si riscontra una parità di genere in termini assoluti.

- Distribuzione dei dipendenti per sesso

Tabella 1 – Dipendenti per genere

	F		M	
Borgoricco	16	66,67%	8	33,33%
Campodarsego	23	62,16%	14	37,84%
Camposampiero	19	59,38%	13	40,63%
Federazione	23	43,40%	30	56,60%
Loreggia	15	78,95%	4	21,05%
Massanzago	7	29,41%	10	58,82%
Piombino Dese	16	64,00%	9	36,00%
San Giorgio delle Pertiche	17	60,71%	11	39,29%
Santa Giustina in Colle	13	72,22%	5	27,78%
Villa del Conte	13	86,67%	2	13,33%
Villanova di Camposampiero	15	71,43%	6	28,57%
TOTALI	177	61,2%	112	38,8%

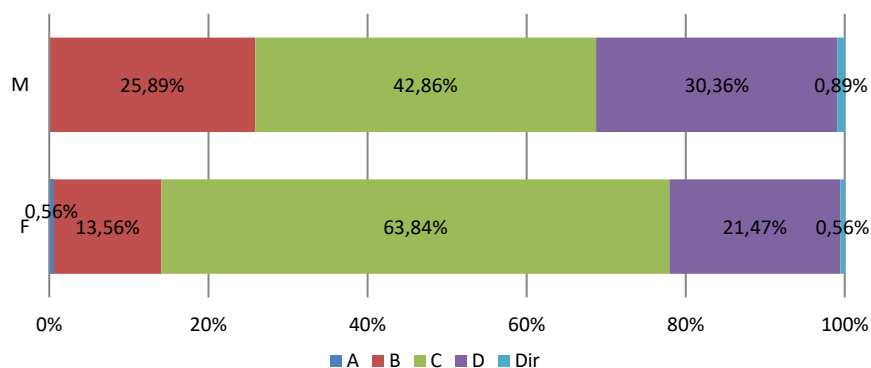


I dipendenti della Federazione dei Comuni del Camposampierese, al 31/12/2022, sono in tutto 289, di cui 177 donne (61,2%) e 112 uomini (38,8%), in generale in tutti gli enti la maggioranza dei dipendenti è di sesso femminile esclusa la Federazione e il Comune di Massanzago, in cui ci sono più dipendenti uomini che donne.

Tabella 2 – Dipendenti per Sesso e Categoria

	A		B		C		D		Dir	
	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
Borgoricco			3	4	8	3	5	1		
Campodarsego				5	14	6	9	3		
Camposampiero			2	5	13	1	4	7		
Federazione			1	1	19	22	2	6	1	1
Loreggia			2	1	8	1	5	2		
Massanzago				3	4	5	3	2		
Piombino Dese			5	3	9	3	2	3		
San Giorgio delle Pertiche			1	2	15	4	1	5		
Santa Giustina in Colle			3	2	8	1	2	2		
Villa del Conte	1		3	1	7		2	1		
Villanova di Camposampiero			4	2	8	2	3	2		
Totale complessivo	1	0	24	29	113	48	38	34	1	1

Grafico 2 – Distribuzione dipendenti in percentuale per sesso e categoria



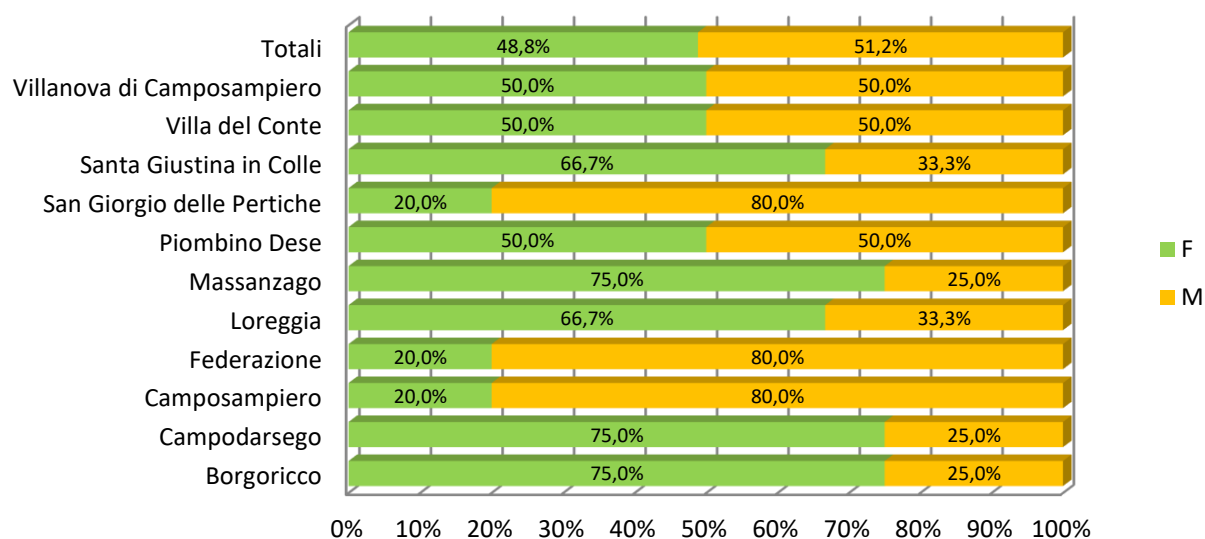
Dalla distribuzione dei dipendenti per genere e categoria emerge che più del 50% dei dipendenti è inquadrato nella categoria C, con una netta maggioranza di donne, andamento che si rispecchia sia a livello generale che per singolo ente. Dal grafico per genere si evidenzia che gli uomini pur essendo in minoranza rispetto alle donne occupano in percentuale categorie più elevate, il 31% degli uomini è di categoria D o superiore contro il 22% delle donne (9 punti percentuali di differenza). Altro dato che emerge è che la maggior parte del personale impiegatizio non direttivo (cat. C) degli enti aderenti alla Federazione è di sesso femminile, mentre nella categoria B la maggioranza è di sesso maschile, il dato è riferibile al fatto che generalmente nella cat. B sono inquadrati gli operai e generalmente sono uomini.

- Posizioni Organizzative

Tabella 3 – PO per genere e ente

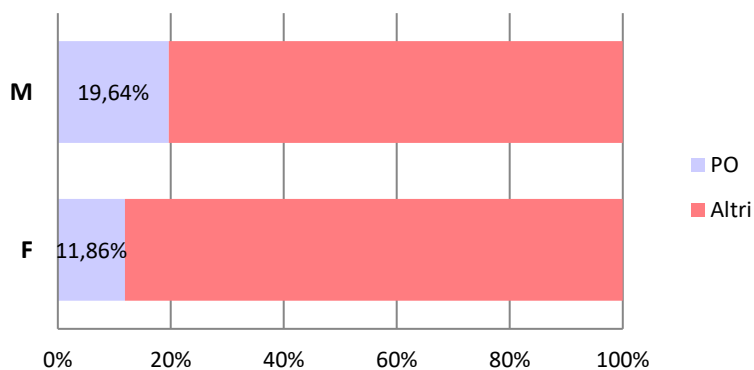
	F		M		Tot
Borgoriccio	3	75,0%	1	25,0%	4
Campodarsego	3	75,0%	1	25,0%	4
Camposampiero	1	20,0%	4	80,0%	5
Federazione	1	20,0%	4	80,0%	5
Loreggia	2	66,7%	1	33,3%	3
Massanzago	3	75,0%	1	25,0%	4
Piombino Dese	2	50,0%	2	50,0%	4
San Giorgio delle Pertiche	1	20,0%	4	80,0%	5
Santa Giustina in Colle	2	66,7%	1	33,3%	3
Villa del Conte	1	50,0%	1	50,0%	2
Villanova di Camposampiero	2	50,0%	2	50,0%	4
Totali	21	48,8%	22	51,2%	43

Posizioni Organizzative per Ente e Genere



Per quanto riguarda le posizioni organizzative in termini assoluti sono equilibrate rispetto al sesso, ma se si rapportano al totale dei dipendenti per genere si evince che il 11,8% (1 su 10) delle donne riesce a fare carriera ed assumere una posizione di responsabilità negli Enti della Federazione contro il 19,6% (2 su 10) degli uomini. Dal conteggio sono esclusi i dirigenti della Federazione.

Distribuzione PO per sesso



- Distribuzione dipendenti per età

Dall'analisi dell'età media dei dipendenti dei Comuni della Federazione dei Comuni del Camposampierese si nota che il 53% dei dipendenti è sopra i 50 anni di età e il 20% è sotto i 40 anni, di cui il 7% sotto i 30 anni.

Dipendenti per fascia d'età - Dato aggregato

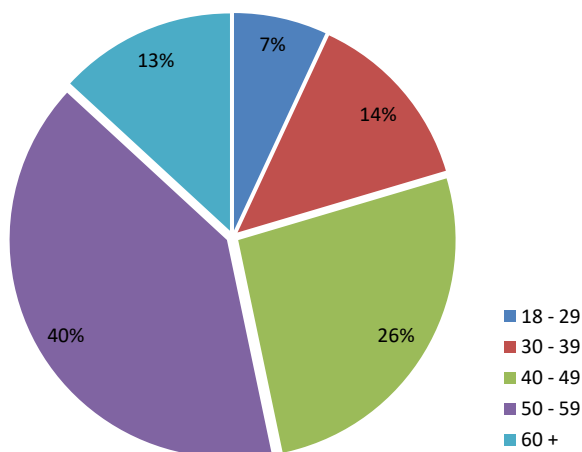


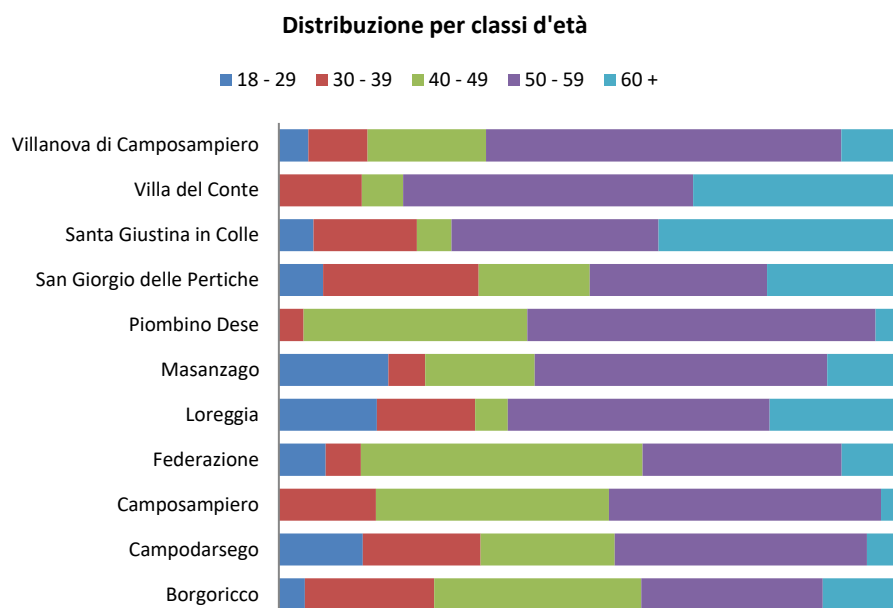
Tabella 4 – Dipendenti per classi di età

	18 - 29	30 - 39	40 - 49	50 - 59	60 +
Borgoricco	1	5	8	7	3
Campodarsego	5	7	8	15	2
Camposampiero		5	12	14	1
Federazione	4	3	24	17	5
Loreggia	3	3	1	8	4
Massanzago	3	1	3	8	2
Piombino Dese		1	9	14	1
San Giorgio delle Pertiche	2	7	5	8	6
Santa Giustina in Colle	1	3	1	6	7
Villa del Conte		2	1	7	5
Villanova di Camposampiero	1	2	4	12	2
Totali	20	39	76	116	38

L'andamento anagrafico si rispecchia in quasi tutti gli enti con alcune eccezioni:

- il Comune di Borgoricco,
- il Comune di Campodarsego,
- il Comune di Camposampiero,
- la Federazione

in cui la maggioranza dei dipendenti è sotto i 50 anni di età.



Il grafico per classi d'età dimostra che solo 4 enti hanno più del 50% dei dipendenti al di sotto dei 50 anni, mentre tutti gli altri hanno una distribuzione dei dipendenti spostata verso i 50 anni e oltre. Quindi il ricambio generazionale è un obiettivo da considerare nella programmazione delle prossime assunzioni.

L'età media dei dipendenti della Federazione dei Comuni del Camposampierese è 49. Il Comune con l'età media più alta è Villa del Conte quello, invece, con l'età media più bassa è Campodarsego. Considerando che la media nazionale è 50 anni, la Federazione si assesta poco al di sotto della media nazionale. (fonte Forum PA 2021)

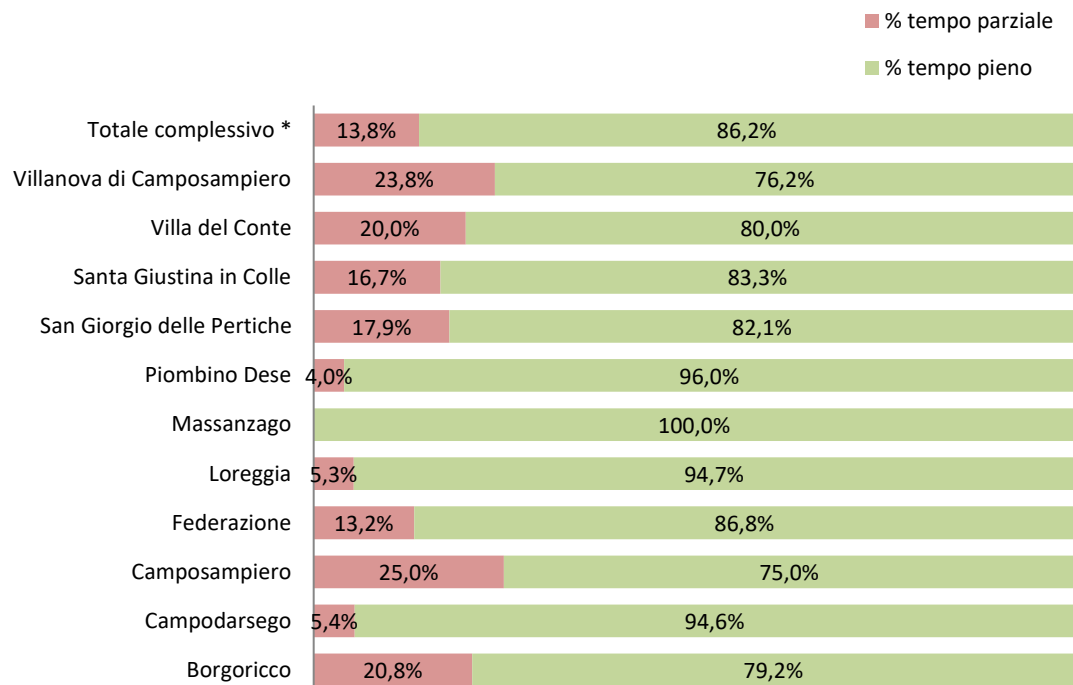
Tabella 5 – Età media per ente

Etichette di riga	F	M	Totale
Campodarsego	42	50	45
Borgoricco	46	48	47
San Giorgio delle Pertiche	48	46	47
Massanzago	49	47	48
Camposampiero	46	50	48
Federazione	46	49	48
Loreggia	50	47	50
Villanova di Camposampiero	52	49	51
Piombino Dese	51	52	51
Santa Giustina in Colle	53	52	53
Villa del Conte	54	59	54
Totale complessivo	48	49	49

- Distribuzione dipendenti per orario di lavoro

Rispetto alla conciliazione vita/lavoro ci sono enti in cui l'orario di lavoro ridotto è maggiormente utilizzato quali Camposampiero o Villanova di Camposampiero i quali hanno circa 1 dipendente su 4 del personale a tempo parziale, mentre, enti come Piombino Dese hanno pochi o nessun dipendente a tempo parziale. In generale il 92% dei part-time è concesso a donne.

Grafico – Distribuzione del personale per tempo di lavoro



TERZA PARTE – LE AZIONI POSITIVE

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale (2023-2025) è unico per l'Unione e i dieci Comuni aderenti (Borgoricco, Campodarsego, Camposampiero, Loreggia, Massanzago, Piombino Dese, San Giorgio delle Pertiche, Santa Giustina in Colle, Villa del Conte, Villanova di Camposampiero) ed ha come scopo principale l'applicazione concreta delle pari opportunità nonché la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione per gli enti che la compongono.

Si individuano i seguenti ambiti di intervento:

BENESSERE ORGANIZZATIVO NELL' AMBIENTE DI LAVORO

Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento ed innovazione che hanno interessato e che, quotidianamente, interessano la Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un contesto di risorse sempre più scarse.

In virtù della necessità di adeguare l'organizzazione dell'Unione e dei Comuni aderenti a mutati scenari normativi e sociali, i dipendenti sono stati chiamati ad una sorta di "flessibilità organizzativa" incentrata principalmente sull'adattamento, sia individuale che collettivo, alle nuove realtà.

Diviene quindi necessario rilevare le esigenze dei dipendenti finalizzate al "vivere bene sul posto di lavoro", al fine di individuare eventuali criticità organizzative ed attivare azioni positive.

L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano ad adottare misure volte a combattere situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

A tal fine l'Unione e i Comuni aderenti si avvarranno del supporto del Comitato Unico di Garanzia (CUG), unico per tutti gli enti, e le cui modalità di azione e funzionamento sono state individuate ai sensi e per gli effetti dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001 e delle Direttive del 4 marzo 2011 e 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

- **Azioni Positive:** I componenti del CUG si rendono disponibili a ricevere le istanze e le segnalazioni dei dipendenti nell'ambito di loro competenza e a farsene portavoce con l'Amministrazione.

CONCILIAZIONE VITA/LAVORO

L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano, per quanto possibile, a soddisfare i bisogni dei dipendenti legati ad esigenze di cura dei figli, in particolare nei periodi di chiusura delle scuole primarie, a garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e all'assistenza di familiari e a sostegno della disabilità e a favorire l'adozione di politiche di conciliazione degli orari di lavoro.

L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano altresì, per quanto possibile e compatibilmente con le esigenze di servizio, ad accogliere le domande dei dipendenti di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, pur nell'ambito dei limiti imposti dalla vigente normativa e dalle esigenze di servizio e tenendo in considerazione la mancanza di un diritto all'accoglimento della richiesta, essendo questa subordinata all'assenso dell'ente di appartenenza. Particolare attenzione verrà prestata alle richieste dettate da esigenze familiari e di conciliazione vita privata/lavoro.

L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano infine a:

1. assicurare, quando possibile, a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita;
 2. valutare, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, eventuali richieste di ulteriore flessibilità derivanti da particolari necessità di tipo familiare o personale, valutando possibilità di introdurre diverse modalità spazio-temporali nell'esecuzione del lavoro (Smart working);
 3. garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali relative alla concessione e all'utilizzo di permessi, congedi ed aspettative.
- **Azioni positive:** Aggiornamento periodico nel portale delle presenze della documentazione i riferimenti normativi e le modalità di utilizzo dei principali istituti relativi alle assenze previsti a livello normativo e contrattuale;
 - **Azioni positive:** Aggiornamento periodico della modulistica sui principali istituti relativi alle assenze previsti a livello normativo e contrattuale;
 - **Azioni positive:** Valutazione di ulteriori forme di flessibilità per i dipendenti con particolari necessità di tipo familiare o personale
 - **Azioni positive:** Valorizzazione e implementazioni del lavoro agile;
 - **Azioni positive:** Valorizzazione del Welfare integrativo;
 - **Azioni positive:** Predisposizione di un partenariato pubblico privato che prevede una serie di servizi di facilitazione della conciliazione vita e lavoro che avrà, se approvato, un forte impatto territoriale che andrà a favore anche dei dipendenti e delle dipendenti. (centri estivi, doposcuola, pasti a domicilio per anziani, consulenza digitale di base, pronto soccorso sociale....).

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano ha durata triennale (2023-2025). Verrà pubblicato sul sito internet dell'Unione e dei Comuni aderenti e reso disponibile per il personale dipendente nella rete Intranet. Il CUG darà conto dello stato di attuazione del Piano di Azioni Positive, monitorandone periodicamente lo svolgimento.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

SOTTOSEZIONE 4.1: STRUMENTI E MODALITA' DI MONITORAGGIO DEL PIAO

STRUMENTI E MODALITA' DI MONITORAGGIO DEL PIAO

Valore Pubblico e Performance

Il monitoraggio degli obiettivi di Valore pubblico avviene contestualmente alla rendicontazione degli obiettivi gestionali, in quanto gli stessi sono evidenza dell'attuazione del DUP, come evidenziato nell'albero di programmazione.

Gli obiettivi di performance gestionali sono rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance alla quale si collega l'utilizzo di un sistema premiante, secondo quanto previsto vigente regolamento Misurazione, valutazione e trasparenza della performance, merito e premio.

Il monitoraggio infrannuale sullo stato di attuazione degli obiettivi è effettuato dai responsabili dei Servizi. L'eventuale revisione degli obiettivi è oggetto di nuova approvazione da parte della Giunta Comunale.

A fine esercizio, la rendicontazione dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati confluisce nella Relazione sulle Performance, strumento mediante il quale l'amministrazione comunale illustra ai cittadini ed agli stakeholders interni ed esterni i risultati conseguiti nel corso dell'esercizio precedente, concludendo in tal modo il ciclo della performance. La relazione sulla performance, ad avvenuta approvazione da parte della Giunta, è trasmessa al Nucleo di Valutazione per la relativa validazione prevista dall'art.14 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, validazione che, ai sensi del comma 6 dello stesso art. 14, è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali adottati dall'ente.

Rischi corruttivi e trasparenza

Ai fini del monitoraggio ed eventuale riesame del sistema di prevenzione della corruzione e di trasparenza, annualmente, entro il 15 novembre i Dirigenti di Settore informano il RPCT sulle attività poste in essere nel Settore di competenza, anche con riferimento alle misure e agli obiettivi ad essi riferiti, assegnati nel Piano degli Obiettivi.

Il monitoraggio è altresì svolto dal RPCT il quale, oltre a valutare le informazioni pervenute dai responsabili in corso d'anno e i contenuti della sopra citata relazione annuale, effettua verifiche in occasione dei controlli di regolarità amministrativa nella fase successiva, con specifico riferimento alle pubblicazioni obbligatorie, ed è prioritariamente incentrato sui risultati e sugli elementi emersi dall'attività di controllo svolta dal Nucleo di Valutazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e risultanti dai relativi documenti di attestazione.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attuazione dei contenuti previsti nella sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza e la trasmette al componente del Nucleo di valutazione della performance e alla Giunta. La predetta relazione è pubblicata nel sito istituzionale dell'Ente, nella Sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti – Corruzione".

Organizzazione e Capitale Umano

Rispetto ai piani formativi triennali riportati nell'apposita sottosezione, i dati saranno monitorati annualmente, tramite redazione di apposito report sulle attività formative approvato dalla Giunta della Federazione dei Comuni del Camposampierese.

SOTTOSEZIONE 4.2: PIANO DEGLI OBIETTIVI - ALLEGATO

Il monitoraggio del PIAO si concretizza in particolare con la predisposizione e rendicontazione degli obiettivi inseriti nel Piano degli Obiettivi.

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi (allegato A sub 1 al PIAO) individua la Struttura Organizzativa dell'Ente (ripartita per Centri di responsabilità e centri di costo) ed elenca analiticamente gli obiettivi gestionali ed obiettivi strutturali.

Nel Piano dettagliato degli obiettivi, sono individuati, in particolare:

- per ciascun Centro di responsabilità;
 - il Responsabile;
 - l'elenco dei centri di costo afferenti;
 - l'elenco delle Risorse Umane assegnate al settore
- per ciascun Centro di Costo
 - il Responsabile;
 - le risorse umane assegnate
 - Gli obiettivi gestionali (ovvero attuativi delle previsioni del Documento Unico di Programmazione)
 - Le attività ordinarie (ovvero attività ordinaria degli uffici/servizi e attività derivanti da specifiche previsioni normative)
- per ciascun Obiettivo/Attività:
 - il Riferimento al DUP, se obiettivo gestionale;
 - l'indicazione se l'obiettivo è rilevante o meno per la performance/PIAO;
 - la "dimensione di programmazione" dell'Obiettivo;
 - l'indicazione se l'obiettivo è ricompreso tra gli "obiettivi di anticorruzione" e/o di "Organizzazione del Lavoro Agile"
 - il responsabile della realizzazione dell'obiettivo;
 - le risorse umane coinvolte;
 - gli Stakeholders: ovvero unità o soggetti coinvolti e/o interessati;
 - le fasi operative, con l'indicazione delle date di inizio e fine previste;
 - indicatori per la misurazione dell'attività/efficacia/efficienza.



Comune di Borgoricco

PIANO OBIETTIVI 2023 - 2025

Allegato A sub 1 al PIAO 2023-2025

Indice

CdR 1 - Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

CdC 1.1 - U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico

- ATTORD.1.1.1 - ATTIVITA' ORDINARIA DI SEGRETERIA 11
- ATTORD.1.1.2 - ATTIVITA' ORDINARIA PROTOCOLLO 14
- OBGES.1.1.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - RINNOVO POLIZZE COPERTURA ASSICURATIVA. 15
- OBGES.1.1.4 - APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ACCESSO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI. 16
- OBGES.1.1.5 - MIGLIORAMENTO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE 17

CdC 1.2 - U.O.2: Ufficio Servizi Demografici e Ufficio Servizi Cimiteriali

- OBGES.1.2.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO: CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE. 19
- ATTORD.1.2.2 - ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI 20
- OBGES.1.2.3 - AFFIDAMENTO SERVIZIO PER ATTIVITA' DI ESTUMULAZIONE ORDINARIE E STRAORDINARIE NEI CIMITERI COMUNALI. 22
- OBGES.1.2.4 - ESTUMULAZIONI ORDINARIE CIMITERI DI SANT'EUFEMIA E DI SAN MICHELE DELLE BADESSE. 23
- OBGES.1.2.5 - VARIAZIONE DELLA RIPARTIZIONE DELLE SEZIONI ELETTORALI 24
- OBGES.1.2.6 - PROCEDURA PER L'ASSEGNAZIONE IN CONCESSIONE NOVANTANNOVENNALE DI AREE E COLONNE DI FAMIGLIA PRESSO I CIMITERI COMUNALI. 25

CdC 1.3 - U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato

- OBGES.1.3.1 - PROCEDURA FINALIZZATA ALL'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI A FAVORE DI SOGGETTI GESTORI DI "CENTRI ESTIVI" PER MINORI IN ETÀ COMPRESA TRA 6 ANNI E 14 ANNI DESTINATI AD INTEGRARE LE QUOTE A CARICO DELLE FAMIGLIE - ANNO 2023. 27
- OBGES.1.3.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO: PROGETTO "BARATTO SOCIALE E REDDITO DI RECIPROCITA'" - 2.0. 28
- OBGES.1.3.3 - CARTA SOLIDALE ACQUISTI (L. 29.12.2022 n. 197) 29
- ATTORD.1.3.4 - ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZI SOCIALI 30
- OBGES.1.3.5 - CONVENZIONE CON SCUOLE DELL'INFANZIA DEL CAPOLUOGO E DELLE FRAZIONI DI SANT'EUFEMIA E SAN MICHELE DELLE BADESSE. 32

CdC 1.4 - U.O.4: Pubblica Istruzione

- OBGES.1.4.1 - Servizio TRASPORTO SCOLASTICO. Gestione Istanze on line A.S. 2023/2024. 34
- ATTORD.1.4.2 - ATTIVITA' ORDINARIA DI PUBBLICA ISTRUZIONE 35
- OBGES.1.4.3 - PROCEDURA PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DI LOCALI SCOLASTICI PER ATTIVITA' DI AIUTO COMPITI. 36

CdC 1.5 - Sistema Informatico Comunale (S.I.C.)

- OBGES.1.5.1 - Bando PNRR Misura 1.4.4 - SPID CIE 38
- OBGES.1.5.2 - Bando PNRR Misura 1.4.3 - AppIO 39
- OBGES.1.5.3 - Bando PNRR Misura 1.4.1 Esperienza al cittadino 41
- OBGES.1.5.4 - Bando PNRR Misura 1.2 Abilitazione al cloud 42
- OBGES.1.5.5 - Bando PNRR Misura 1.3.1 - PDND 43
- OBGES.1.5.6 - Syllabus 44
- ATTORD.1.5.7 - X-GDPR 45

CdC 1.7 - Amministrazione efficiente

- ATTORD.1.7.1 - Trasparenza 47
- ATTORD.1.7.2 - Attuazione misure prevenzione corruzione 48
- ATTORD.1.7.3 - Attuazione misure di tutela della riservatezza e dei dati 49

CdR 2 - Servizio Finanziario

CdC 2.1 - U.O.5: Ufficio Ragioneria ed Economato

- ATTORD.2.1.1 - Gestione economico-finanziaria 51
- ATTORD.2.1.2 - Programmazione e Armonizzazione contabile 54
- ATTORD.2.1.3 - Rendicontazione 55

• ATTORD.2.1.4 - Monitoraggio dell'obiettivo di Finanza pubblica	57
• ATTORD.2.1.5 - Adempimenti fiscali	58
• ATTORD.2.1.6 - Assicurare la regolarità del servizio di economato	59
• OBGES.2.1.7 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Certificazione Fondo funzioni fondamentali anno 2022	60
• OBGES.2.1.8 - Monitoraggio equilibrio di bilancio anche connessi agli aumenti dei costi energetici	61
• OBGES.2.1.9 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Rendicontazione della quota del FSC (Fondo di solidarietà comunale) 2022 destinata al Sociale e rendicontazione della destinazione del 5 per mille IRPEF ad attività sociali.	62
• OBGES.2.1.10 - Regolamento aggiornato sulle procedure concorsuali e selettive	63
• OBGES.2.1.11 - istanze on-line	64
CdC 2.2 - U.O.6: Ufficio Affari Economici del Personale	
• ATTORD.2.2.1 - Rapporti con UUP presso la Federazione	66
• OBGES.2.2.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione interna del personale	68
• OBGES.2.2.3 - Contrattazione decentrata	70
• OBGES.2.2.4 - Contrattazione decentrata. Accordo 2023-2025	72
CdC 2.3 - U.O. 12: Ufficio Tributi minori e Commercio	
• ATTORD.2.3.1 - Garantire la regolarità del prelievo connesso all'occupazione di spazi e aree pubbliche e alla diffusione di messaggi pubblicitari.	74
• ATTORD.2.3.2 - Gestione tecnico-amm.va delle manifestazioni paesane.	75
• OBGES.2.3.3 - Collaborazione con concessionario per la gestione del canone patrimoniale unico di concessione per l'occupazione di aree e spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile e per la diffusione dei messaggi pubblicitari	76
CdC 2.4 - Amministrazione efficiente	
• ATTORD.2.4.1 - Trasparenza	78
• ATTORD.2.4.2 - Attuazione misure di prevenzione della corruzione	79
• ATTORD.2.4.3 - Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati	80
CdR 3 - Lavori pubblici, manutenzioni e Ambiente	
CdC 3.1 - U.O.9: Ufficio Lavori Pubblici	
• OBGES.3.1.1 - OBIETTIVO implementazione illuminazione pubblica anno 2023	82
• OBGES.3.1.2 - PISTA CICLABILE VIA ROMA: AVVIO PROCEDURA ESPROPRIATIVA E PROGETTAZIONE ESECUTIVA	83
CdC 3.2 - U.O.10: Ufficio Manutenzioni, Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale	
• ATTORD.3.2.1 - Assicurare la regolarità del servizio di tutela dell'ambiente	85
• ATTORD.3.2.2 - Istruttoria pratiche per calamità naturali	86
• ATTORD.3.2.3 - Gestione pratiche amministrative	87
• ATTORD.3.2.4 - Assicurare la regolarità del servizio di manutenzione	88
• OBGES.3.2.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Manutenzione straordinaria giostre e parchi	91
• OBGES.3.2.6 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Realizzazione fermata autobus di linea adeguata ai portatori di handicap	92
• OBGES.3.2.7 - OBIETTIVO PRIORITARIO: approvazione progetto sede Croce Verde	93
CdC 3.3 - Amministrazione efficiente	
• ATTORD.3.3.1 - Trasparenza	95
• ATTORD.3.3.2 - Attuazione misure di prevenzione	96
• ATTORD.3.3.3 - Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati	97
CdR 4 - Edilizia privata e Urbanistica	
CdC 4.1 - U.O.7: Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica	
• OBGES.4.1.1 - OBIETTIVO GESTIONALE - Assicurare la regolarità del servizio di edilizia privata	99
• OBGES.4.1.2 - OBIETTIVO GESTIONALE - Assicurare la regolarità del servizio ambiente (attività consolidate)	103
• OBGES.4.1.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Geoportale - SIT	105
• OBGES.4.1.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Digitalizzazione archivio Edilizia Privata	106
• OBGES.4.1.5 - OBIETTIVO GESTIONALE - Sito internet sezione Ufficio Tecnico Edilizia Privata e Urbanistica	107
• OBGES.4.1.6 - OBIETTIVO GESTIONALE - Adeguamento della tabella dei valori I.M.U. alla classificazione di zona presente nel Piano degli Interventi.	108
• OBGES.4.1.7 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Adeguamento del P.I. in attuazione del comma 7-bis, art. 18, L.R. 11/2004	109

CdC 4.2 - U.O.8: Ufficio I.M.U. - TASI

- ATTORD.4.2.1 - IMU Ordinaria - Ulteriore estensione servizio di bollettazione 111
- OBGES.4.2.2 - IMU violazioni 112
- ATTORD.4.2.3 - TASI (Tassa sui Servizi Indivisibili) - Violazioni 114
- OBGES.4.2.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Proseguire il contrasto all'evasione tributaria locale con controlli mirati o a campione 116
- OBGES.4.2.5 - Sportello decentrato per il rilascio di visure catastali - SPORTELLO LIGHT 117

CdC 4.3 - Amministrazione efficiente

- ATTORD.4.3.1 - Trasparenza 119
- ATTORD.4.3.2 - Attuazione misure di prevenzione 120
- ATTORD.4.3.3 - Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati 121

CdR 5 - Servizi culturali**CdC 5.1 - Biblioteca e Archivio**

- ATTORD.5.1.1 - Biblioteca e magazzino biblioteca 123
- ATTORD.5.1.2 - Archivio storico e deposito 125
- OBGES.5.1.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Ripartenza attività collaterali della Biblioteca 126

CdC 5.2 - Centro Civico e Spazi Comunali

- OBGES.5.2.1 - Gestione Spazi Civici e Luoghi della Cultura per la comunità e non solo 128
- ATTORD.5.2.2 - Centro civico 129

CdC 5.3 - Attività Culturali e Promozione Turistica

- OBGES.5.3.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO – Piena ripresa delle attività culturali consolidate e nuove iniziative per tutti 131
- ATTORD.5.3.2 - Ufficio cultura 133
- ATTORD.5.3.3 - Attività culturali 134
- ATTORD.5.3.4 - Turismo 135

CdC 5.4 - Museo della Centuriazione Romana

- ATTORD.5.4.1 - Museo 137
- OBGES.5.4.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetti per il Museo della Centuriazione Romana 138

CdC 5.5 - Sport e Associazionismo

- OBGES.5.5.1 - Realizzazione Galà dello Sport della Federazione dei Comuni del Camposampierese 140

CdC 5.6 - Amministrazione efficiente

- ATTORD.5.6.1 - Trasparenza 142
- ATTORD.5.6.2 - Attuazione misure di prevenzione 143
- ATTORD.5.6.3 - Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati 144

Indirizzi e direttive generali

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi individua la Struttura Organizzativa dell'Ente (ripartita per Centri di responsabilità e centri di costo) ed elenca analiticamente gli obiettivi gestionali ed obiettivi strutturali.

Nel Piano dettagliato degli obiettivi, sono individuati, in particolare:

- per ciascun Centro di responsabilità;
 - il Responsabile;
 - l'elenco dei centri di costo afferenti;
 - l'elenco delle Risorse Umane assegnate al settore
- per ciascun Centro di Costo
 - il Responsabile;
 - le risorse umane assegnate
 - Gli obiettivi gestionali (ovvero attuativi delle previsioni del Documento Unico di Programmazione)
 - Le attività ordinarie (ovvero attività ordinaria degli uffici/servizi e attività derivanti da specifiche previsioni normative)
- per ciascun Obiettivo/Attività:
 - il Riferimento al DUP, se obiettivo gestionale;
 - l'indicazione se l'obiettivo è rilevante o meno per la performance/PIAO;
 - la "dimensione di programmazione" dell'Obiettivo;
 - l'indicazione se l'obiettivo è ricompreso tra gli "obiettivi di anticorruzione" e/o di "Organizzazione del Lavoro Agile"
 - il responsabile della realizzazione dell'obiettivo;
 - le risorse umane coinvolte;
 - gli Stakeholders: ovvero unità o soggetti coinvolti e/o interessati;
 - le fasi operative, con l'indicazione delle date di inizio e fine previste;
 - indicatori per la misurazione dell'attività/efficacia/efficienza.

I centri di responsabilità

Centro di responsabilità

1 Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Responsabile	Spinello Veronica
Risorse umane	% impiego
• Barracco Giuseppe	
• Bettin Fabio	100.00%
• Brunello Daniele	17.00%
• Caccin Mauro	
• Cappellato Marisa (P.T. 30 h)	100.00%
• Cazzaro Stefania	
• Laquaniti Valentina	
• Pinato Sofia	100.00%
• Pittarello Valentina	100.00%
• Sartorato Elisa	
• Spinello Veronica	100.00%

Profilo professionale: Responsabile Area Affari Generali e Servizi alla Persona

Centri di costo	• 1.1 U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico • 1.2 U.O.2: Ufficio Servizi Demografici e Ufficio Servizi Cimiteriali • 1.3 U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato • 1.4 U.O.4: Pubblica Istruzione • 1.5 Sistema Informatico Comunale (S.I.C.) • 1.7 Amministrazione efficiente

Centro di responsabilità

2 Servizio Finanziario

Responsabile	Mazzocca Giovanni
Risorse umane	% impiego
• Gavin Chiara	15.00%
• Mazzocca Giovanni	100.00%
<i>Profilo professionale: Responsabile Area Economico/Finanziaria</i>	
• Michelan Raffaella [part-time: 89.00%]	100.00%
• Minardi Daiana [part-time: 94.00%]	100.00%
Centri di costo	• 2.1 U.O.5: Ufficio Ragioneria ed Economato • 2.2 U.O.6: Ufficio Affari Economici del Personale • 2.3 U.O. 12: Ufficio Tributi minori e Commercio • 2.4 Amministrazione efficiente

Centro di responsabilità

3 Lavori pubblici, manutenzioni e Ambiente

Responsabile	Raccanello Maria
Risorse umane	% impiego
• Bosello Manuel	
• Dissegna Luca	100.00%
• Favero Giuliano	100.00%
• Ferrara Simone	100.00%
• Raccanello Maria	100.00%
<i>Profilo professionale: Responsabile Servizi Tecnici - Lavori Pubblici, Manutenzioni e Ambiente</i>	
• Vecchio Samuele	
• Vettore Francesco	100.00%
<i>Note: in cessazione dal 30.09.23</i>	
Centri di costo	• 3.1 U.O.9: Ufficio Lavori Pubblici • 3.2 U.O.10: Ufficio Manutenzioni, Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale • 3.3 Amministrazione efficiente

Centro di responsabilità

4 Edilizia privata e Urbanistica

Responsabile	Franco Silvana [in comando 6 ore/sett.]	
Risorse umane		% impiego
• Bergamin Itala		
• Boldrin Mariateresa [part-time: 56.00%]		100.00%
• Franco Silvana		
<i>Profilo professionale: Responsabile Settore Edilizia Privata e Urbanistica</i>		
<i>Note: in comando 6 ore/sett.</i>		
• Gavin Chiara		85.00%
• Morabito Luca		
• Niero Monica		100.00%
Centri di costo	• 4.1 U.O.7: Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica • 4.2 U.O.8: Ufficio I.M.U. - TASI • 4.3 Amministrazione efficiente	

Centro di responsabilità

5 Servizi culturali

Responsabile	Agostini Vanna [in quiescenza dal 31.08.2023]	
Risorse umane		% impiego
• Agostini Vanna		100.00%
<i>Profilo professionale: Responsabile Area Cultura</i>		
<i>Note: in quiescenza dal 31.08.2023</i>		
• Baldassa Cristiana		
• Brunello Daniele		83.00%
Centri di costo	• 5.1 Biblioteca e Archivio • 5.2 Centro Civico e Spazi Comunali • 5.3 Attività Culturali e Promozione Turistica • 5.4 Museo della Centuriazione Romana • 5.5 Sport e Associazionismo • 5.6 Amministrazione efficiente	
		peso: 1

Centro di costo 1.1

U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico

Centro di responsabilità 1 Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Responsabile	Spinello Veronica		
Referente politico	Stefani Alberto		
Risorse umane	% impiego		
• Bettin Fabio • Caccin Mauro • Cazzaro Stefania • Pittarello Valentina • Sartorato Elisa • Spinello Veronica			
Profilo professionale: Responsabile Area Affari Generali e Servizi alla Persona			
Obiettivi gestionali	• OBGES.1.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - RINNOVO POLIZZE COPERTURA ASSICURATIVA. • OBGES.1.1.4 APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ACCESSO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI. • OBGES.1.1.5 MIGLIORAMENTO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	- peso: 1 - peso: 1 - peso: 1	
Attività ordinarie	• ATTORD.1.1.1 ATTIVITA' ORDINARIA DI SEGRETERIA • ATTORD.1.1.2 ATTIVITA' ORDINARIA PROTOCOLLO		

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Spinello Veronica

ATTORD.1.1.1 ATTIVITA' ORDINARIA DI SEGRETERIA

Giunta Comunale: Ricevimento proposte di deliberazioni, invio proposte di delibera alla Giunta Comunale, predisposizione ordine del giorno, sistemazione verbali, pubblicazione, esecutività, raccolta deliberazioni di Giunta Comunale

Consiglio comunale: Ricevimento proposte di deliberazioni, predisposizione ordine del giorno, convocazione seduta, allestimento sala consiliare, sistemazione verbali, pubblicazione, esecutività, raccolta deliberazioni di Consiglio Comunale.

Assistenza ed adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio Comunale, delle Commissioni consiliari, della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite;

Cura della Segreteria del Presidente del Consiglio e della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli settori.

Gestione richieste di accesso atti dei Consiglieri, interpellanze, interrogazioni e mozioni, ecc.

Raccolta deliberazioni.

Predisposizione decreti e ordinanze sindacali di competenza e relativa trasmissione agli Uffici competenti.

Redazione e aggiornamento Statuto e regolamenti a contenuto generale e di competenza del servizio Raccolta dei Regolamenti Comunali

Collaborazione con il Segretario Generale per tutte le funzioni a lui demandate dalla legge, statuto, regolamenti, ivi compresa la fase di stipula dei contratti in forma pubblico amministrativa, anche in formato elettronico.

Predisposizione atti di delega per la partecipazione ad incontri, Giunte della Federazione, ecc.

Liquidazione rimborsi spese Amministratori e gettoni di presenza Consiglieri.

Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe amministratori.

Comunicazioni aggiornamenti alla Prefettura e alla Questura.

Gestione ed adempimenti derivanti dal Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale.

Gestione di iniziative di particolare rilevanza ed interesse per il Consiglio comunale.

Spedizione della POSTA predisposta dagli uffici: affrancatura e spedizione pacchi, predisposizione distinte postali giornaliere e mensili

Gestione noleggio macchina affrancatrice

Servizio autenticazione di documenti, firme, sottoscrizioni varie, comprese quelle di natura referendaria, dichiarazioni sostitutive di notorietà, ove specificamente attribuito a dipendente assegnato alla posizione.

Anagrafe tributaria: adempimenti relativi alla pubblicazione.

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Impegno di spesa e liquidazione contributi associativi vari, Parco Zoofilo e Centro per l'impiego

Affidamento e gestione contratti di noleggio fotocopiatori in uso presso l'Ente con liquidazione trimestrale delle fatture

Gestione attività contrattuale dell'Ente e relativi adempimenti riguardanti la predisposizione di contratti nella forma pubblica amministrativa (per tutti i settori dell'ente, di concerto con il settore di volta in volta competente), ivi compresa la registrazione, trascrizione e voltura

Supporto ufficio Segretario Comunale – Contratto in forma elettronica –

Tenuta e gestione repertorio dei contratti, vidimazione periodica repertorio dei contratti.

Registrazione atti privati (contratti di locazione, ecc.)

Conservazione dei contratti

Gestione Abbonamenti, riviste e quotidiani

Adempimenti connessi all'invio telematico all'anagrafe tributaria dei dati dei contratti di appalto, somministrazione e trasporto, conclusi mediante scrittura privata e non registrati di importo non inferiore ad € 10.329,14 al lordo dell'IVA,

Adempimenti di competenza in materia di sicurezza del trattamento dei dati.

Gestione e coordinamento servizio pulizie di tutti gli uffici e locali comunali con liquidazione mensile delle fatture

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Contenzioso giudiziario e incarichi legali.

Cura dei rapporti con gli altri Responsabili in merito alla determinazione di costituirsi in giudizio e valutazione di tutti gli elementi di giudizio

Rimborso spese legali ad Amministratori e dipendenti

Registrazione sentenze

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Redazione di regolamenti di competenza dell'Area.

Gestione Assicurazioni di tutto l'Ente (All Risks, Infortuni, tutela legale, Cvt Chilometrica, Fotovoltaici, Libro Matricola)

Gestione brokeraggio assicurativo

Gestione sinistri in collaborazione con ufficio manutenzione

Liquidazione franchigie alle Compagnie assicurative

Cerimoniale: inaugurazioni e organizzazione festività e commemorazioni nazionali: (25 aprile, 2 giugno, 4 novembre)

Gestione spese di rappresentanza

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Periodico comunale di informazione: individuazione mediante procedura selettiva del concessionario del servizio.

Classe	mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Cazzaro Stefania [full-time 100] • Pittarello Valentina [full-time 100] • Sartorato Elisa [full-time 100] • Spinello Veronica [full-time 100]

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Spinello Veronica

ATTORD.1.1.2 ATTIVITA' ORDINARIA PROTOCOLLO

URP – ufficio relazione con il pubblico – Assistenza e supporto ai cittadini e supporto agli uffici - Centralino

Gestione Albo Pretorio on line.

Gestione atti riscossione e altro in deposito

Pubblicazione atti del Comune.

Classificazione, protocollazione ed archiviazione della corrispondenza in arrivo –

Ricezione posta – distribuzione agli uffici

Posta certificata

Supporto agli uffici nell'attività di protocollazione ed invio pec

Deposito atti giudiziari non notificati e loro consegna agli interessati.

Classe	mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Bettin Fabio [full-time 100] • Cazzaro Stefania [full-time 100] • Sartorato Elisa [full-time 100] • Spinello Veronica [full-time 100]

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Spinello Veronica

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - RINNOVO POLIZZE COPERTURA ASSICURATIVA.

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.1 - INFORMAZIONE-COMUNICAZIONE-TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Obiettivo operativo

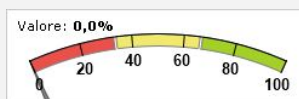
1.1.8 - Miglioramento dei servizi del Comune

L'obiettivo si propone, in vista della scadenza di tutte le polizze di copertura assicurativa il prossimo 30 settembre 2023, di affidare il servizio di copertura assicurativa dell'Ente, per un biennio, previa procedura comparativa da svolgere in collaborazione con il broker assicurativo, per reperire le migliori offerte in termini sia tecnici che economici al fine di procedere senza soluzione di continuità alla copertura del rischio a decorrere dalla scadenza.

Classe	miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Cazzaro Stefania [full-time 100] • Spinello Veronica [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Analisi delle esigenze dell'Ente	01/04/2023	30/06/2023			0
2. Studio dei capitoli delle singole polizze assicurative con il supporto e la consulenza tecnico-specialistica del broker.	01/06/2023	30/07/2023			0
3. Istruttoria offerte risultanti dall'indagine di mercato espletata dal broker assicurativo.	01/07/2023	30/09/2023			0
4. Determinazioni di affidamento del servizio di copertura assicurativa per ciascuna polizza.	01/09/2023	30/09/2023			0
5. Sottoscrizione polizze assicurative	01/09/2023	31/10/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Spinello Veronica

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.1.4 APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ACCESSO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI.

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.1 - INFORMAZIONE-COMUNICAZIONE-TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Obiettivo operativo

1.1.6 - migliorare l'accessibilità da parte dei cittadini all'attività degli organi amministrativi

L'obiettivo si propone di adottare un nuovo atto regolamentare per gestire in modo appropriato i procedimenti di accesso a dati, informazioni e documenti.

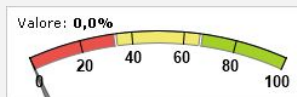
Classe miglioramento

Priorità Alta

Risorse Umane • Spinello Veronica [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Studio normativa in materia.	01/06/2023	30/09/2023			0
2. Predisposizione schema di regolamento e invio al Segretario comunale per il visto.	01/06/2023	30/09/2023			0
3. Analisi regolamento da parte della Commissione Statuto e Regolamenti	01/10/2023	30/11/2023			0
4. Predisposizione proposta di delibera e approvazione regolamento da parte del Consiglio comunale	01/10/2023	31/12/2023			0
5. Pubblicazione in Amministrazione Trasparente	01/11/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Spinello Veronica

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
 • RILEVANTE PER PERFORMANCE
 • RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

OBGES.1.1.5 MIGLIORAMENTO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.1 - INFORMAZIONE-COMUNICAZIONE-TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Obiettivo operativo

1.1.6 - migliorare l'accessibilità da parte dei cittadini all'attività degli organi amministrativi

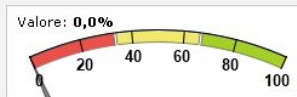
L'obiettivo si prefigge di verificare e monitorare tutte le sezioni dell'Amministrazione trasparente, con individuazione delle criticità e relativa trasmissione al RPCT, con creazione di sotto-sezioni da individuarsi di concerto del RPCT.

Risorse Umane

• Spinello Veronica [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Mappatura delle criticità	01/04/2023	30/06/2023			0
2. Trasmissione report criticità a RPCT	01/04/2023	31/07/2023			0
3. Individuazione sotto-sezioni da inserire	01/04/2023	31/12/2023			0
4. Creazione e popolamento nuove sotto-sezioni	01/04/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



Centro di costo 1.2
U.O.2:Ufficio Servizi Demografici e Ufficio Servizi Cimiteriali
 Centro di responsabilità 1 Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Responsabile	Spinello Veronica		
Referente politico	Stefani Alberto		
Risorse umane		% impiego	
• Barracco Giuseppe			
• Bettin Fabio		100.00%	
• Caccin Mauro			
• Cappellato Marisa (P.T. 30 h)		100.00%	
• Cazzaro Stefania			
• Laquaniti Valentina			
• Spinello Veronica			
<i>Profilo professionale: Responsabile Area Affari Generali e Servizi alla Persona</i>			
Obiettivi gestionali	• OBGES.1.2.1 OBIETTIVO PRIORITARIO: CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE. • OBGES.1.2.3 AFFIDAMENTO SERVIZIO PER ATTIVITA' DI ESTUMULAZIONE ORDINARIE E STRAORDINARIE NEI CIMITERI COMUNALI. peso: 1 • OBGES.1.2.4 ESTUMULAZIONI ORDINARIE CIMITERI DI SANT'EUFEMIA E DI SAN MICHELE DELLE BADESSE. peso: 1 • OBGES.1.2.5 VARIAZIONE DELLA RIPARTIZIONE DELLE SEZIONI ELETTORALI peso: 1 • OBGES.1.2.6 PROCEDURA PER L'ASSEGNAZIONE IN CONCESSIONE NOVANTANNOVENNALE DI AREE E COLONNE DI FAMIGLIA PRESSO I CIMITERI COMUNALI. peso: 1		
Attività ordinarie	• ATTORD.1.2.2 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI		

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Spinello Veronica

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.2.1 OBIETTIVO PRIORITARIO: CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE.

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.1 - INFORMAZIONE-COMUNICAZIONE-TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Obiettivo operativo

1.1.8 - Miglioramento dei servizi del Comune

Il Consiglio dell'Istat con deliberazione n. 4/22 del 22 marzo 2022 ha approvato il "Piano Generale del censimento permanente della popolazione e delle abitazioni 2022-2031".

Classe sviluppo

Programma di bilancio 0108 - Statistica e sistemi informativi

Priorità Alta

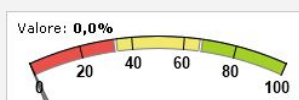
Risorse Umane

- Barracco Giuseppe [full-time 100]
- Laquaniti Valentina [full-time 100]
- Sartorato Elisa [full-time 100]
- Spinello Veronica [full-time 100]

30%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Costituzione Ufficio Comunale di Censimento	01/05/2023	26/05/2023			0
2. Determinazione di approvazione dell'avviso pubblico per l'individuazione di n. 5 rilevatori	01/05/2023	15/06/2023			0
3. Verbale per la formazione di una graduatoria degli idonei alle funzioni di rilevatore	01/06/2023	07/07/2023			0
4. Determinazione di approvazione della graduatoria e assunzione impegno di spesa.	01/06/2023	07/07/2023			0
5. Formazione dei componenti ufficio comunale di censimento e dei rilevatori	28/06/2023	30/09/2023			0
6. Attività di rilevazione	02/10/2023	22/12/2023			0
7. Attività di segnalazione all'Istat di eventuali casi di violazione dell'obbligo di risposta da parte delle famiglie e di verifica delle incoerenze tra le unità rilevate e quelle presenti in anagrafe.	23/12/2023	31/01/2024			0
8. Liquidazione compensi ai componenti dell'UCC e ai rilevatori	01/11/2023	31/05/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Spinello Veronica

ATTORD.1.2.2 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI

Anagrafe, A.I.R.E., Stato Civile, Elettorale e Leva

Tenuta del registro della popolazione residente, del registro A.I.R.E. e loro aggiornamento (pratiche di emigrazione, immigrazione e cambi abitazione, cancellazioni per irreperibilità, variazione anagrafiche e di stato civile)

Rilascio di certificazioni, documenti e attestazioni (certificazioni anagrafiche, di stato civile ed elettorali, carte d'identità, cartacee ed elettroniche, attestazioni di regolarità di soggiorno per cittadini comunitari) e riscossione dei relativi diritti se dovuti

Servizio di autenticazione di copie documentali, firme e fotografie, ecc.

Adempimenti in materia di leva: elenchi, manifesti, tenuta ruoli matricolari, consegna congedi

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio

Tenuta registri di stato civile, nascita, matrimonio, unione civile, cittadinanza e morte (iscrizione e trascrizione atti, annotazioni sui registri), redazione dei verbali per la pubblicazione di matrimonio e redazione dei processi verbali manifestazione di volontà alla cremazione con il relativo rilascio dell'autorizzazione alla cremazione, rilascio autorizzazione alla sepoltura

Tenuta del registro delle DAT ed invio al Ministero della Salute

Tenuta liste elettorali (revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie)

Aggiornamento Albo Presidenti di seggio, Albo scrutatori

Raccolta sottoscrizioni referendum

Gestione albo Giudici Popolari: predisposizione atti per la formazione e l'aggiornamento, invio elenchi al Tribunale ed ogni altro adempimento connesso

Statistiche: elaborazione delle statistiche richieste periodicamente agli uffici comunali di Statistica ai sensi di legge

Collaborazione e coordinamento per statistiche richieste da altri enti (Università, Ministeri, AUSL, ecc).

Censimenti generali ed adempimenti

Gestione dei cimiteri comunali

Rilascio delle autorizzazioni all'ingresso dei defunti nel cimitero (inumazione e tumulazione salma o ceneri) alle operazioni riconosciute per legge (estumulazioni straordinarie o ordinarie) per traslazione all'interno dello stesso cimitero o trasferimento in cimitero di altro comune o all'estero)

Rilascio autorizzazione al trasporto di salma o ceneri

Classe

mantenimento

Risorse Umane

- Barracco Giuseppe [full-time 100]
- Caccin Mauro [full-time 100]
- Cappellato Marisa (P.T. 30 h) [full-time 100]
- Laquaniti Valentina [full-time 100]
- Sartorato Elisa [full-time 100]
- Spinello Veronica [full-time 100]

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Spinello Veronica

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.2.3 AFFIDAMENTO SERVIZIO PER ATTIVITA' DI ESTUMULAZIONE ORDINARIE E STRAORDINARIE NEI CIMITERI COMUNALI.

DUP

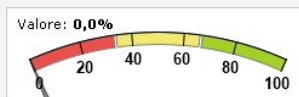
Indirizzo strategico 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Obiettivo strategico 1.1 - INFORMAZIONE-COMUNICAZIONE-TRASPARENZA AMMINISTRATIVA
Obiettivo operativo 1.1.8 - Miglioramento dei servizi del Comune

L'obiettivo si propone di individuare un operatore economico cui affidare per un periodo pluriennale l'attività di estumulazione dei resti mortali in loculi le cui concessioni cimiteriali sono state registrate negli anni 1992 e precedenti, che risultano, pertanto, scadute alla data del 31.12.2022, nei cimiteri comunali di Sant'Eufemia e San Michele delle Badesse.

Classe	mantenimento
Programma di bilancio	0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Laquaniti Valentina [full-time 100] • Spinello Veronica [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Trattativa Diretta in MEPA	01/06/2023	30/08/2023			0
2. Affidamento del Servizio	01/06/2023	30/09/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Spinello Veronica

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.2.4 ESTUMULAZIONI ORDINARIE CIMITERI DI SANT'EUFEMIA E DI SAN MICHELE DELLE BADESSE.

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.1 - INFORMAZIONE-COMUNICAZIONE-TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Obiettivo operativo

1.1.8 - Miglioramento dei servizi del Comune

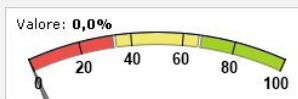
L'obiettivo si prefigge di effettuare un'attività di estumulazione dei resti mortali in loculi le cui concessioni cimiteriali sono state registrate negli anni 1992 e precedenti, che risultano, pertanto, scadute alla data del 31.12.2022, nei cimiteri comunali di Sant'Eufemia e San Michele delle Badesse.

Risorse Umane

- Laquaniti Valentina [full-time 100]
- Sartorato Elisa [full-time 100]
- Spinello Veronica [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Individuazione loculi interessati dall'attività di estumulazione	01/01/2023	31/03/2023			0
2. Avvisi pubblici per individuazione familiari più prossimi ai defunti con eventuale ricerca storica.	01/04/2023	30/09/2023			0
3. Acquisizione istanze di rinnovo concessione loculo o di cremazione	01/05/2023	30/09/2023			0
4. Rinnovo concessioni loculo o autorizzazione alla cremazione	01/05/2023	30/09/2023			0
5. Predisposizione atti e programmazione attività da espletare a cura della ditta incaricata.	01/08/2023	30/09/2023			0
6. Espletamento operazioni di estumulazione	01/09/2023	30/09/2023			0
7. Sottoscrizione contratto di concessione loculo/ossario	01/07/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Spinello Veronica

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
 • RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.2.5 VARIAZIONE DELLA RIPARTIZIONE DELLE SEZIONI ELETTORALI

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.1 - INFORMAZIONE-COMUNICAZIONE-TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Obiettivo operativo

1.1.8 - Miglioramento dei servizi del Comune

L'obiettivo si prefigge di ripartire equamente gli elettori delle sezioni elettorali del capoluogo di Borgoricco dato il superamento del numero legale di elettori della sezione n.8.

Classe miglioramento

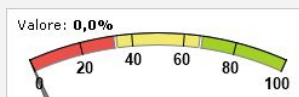
Priorità Alta

Risorse Umane

- Laquaniti Valentina [full-time 100]
- Spinello Veronica [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Estrazione di dati elettorali	01/01/2023	31/03/2023			0
2. Inoltro proposta di variazione della ripartizione alla Prefettura di Padova e comunicazione alla C.E.C.	01/02/2023	31/03/2023			0
3. Pianificazione della nuova ripartizione territoriale delle sezioni nn. 1 - 2 - 8.	01/02/2023	10/04/2023			0
4. Chiusura della revisione semestrale con conferma della nuova ripartizione territoriale e stampa tagliandi di convalida.	01/06/2023	20/06/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Spinello Veronica

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
 • RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.2.6 PROCEDURA PER L'ASSEGNAZIONE IN CONCESSIONE NOVANTANNOVENNALE DI AREE E COLONNE DI FAMIGLIA PRESSO I CIMITERI COMUNALI.

DUP

Indirizzo strategico 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Obiettivo strategico 1.1 - INFORMAZIONE-COMUNICAZIONE-TRASPARENZA AMMINISTRATIVA
Obiettivo operativo 1.1.8 - Miglioramento dei servizi del Comune

L'obiettivo si prefigge di dare la possibilità a quanti lo desiderano, nei limiti delle disponibilità esistenti, di ottenere in concessione aree cimiteriali per la costruzione di cappelline di famiglia o colonne di loculi per permettere ai defunti della propria famiglia di essere sepolti accanto.

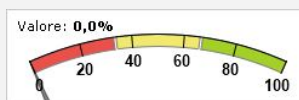
Classe miglioramento

Priorità Alta

Risorse Umane • Spinello Veronica [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Analisi situazione cimiteri comunali e del fabbisogno manifestato dalla cittadinanza.	01/01/2023	30/04/2023			0
2. Predisposizione atto di indirizzo della Giunta Comunale per l'individuazione di aree per la costruzione di cappelline di famiglia e di colonne di famiglia da dare in concessione. Individuazione criteri per l'assegnazione	02/05/2023	30/06/2023			0
3. Approvazione avviso pubblico	01/06/2023	31/07/2023			0
4. Determinazione di approvazione del verbale di assegnazione delle aree/colonne	15/07/2023	30/09/2023			0

% di completamento media



Centro di costo 1.3
U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato
 Centro di responsabilità 1 Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Responsabile	Spinello Veronica		
Referente politico	Vecchiato Silvia		
Risorse umane			% impiego
• Spinello Veronica			
Profilo professionale: Responsabile Area Affari Generali e Servizi alla Persona			
Obiettivi gestionali	• OBGES.1.3.1 PROCEDURA FINALIZZATA ALL'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI A FAVORE DI SOGGETTI GESTORI DI "CENTRI ESTIVI" PER MINORI IN ETÀ COMPRESA TRA 6 ANNI E 14 ANNI DESTINATI AD INTEGRARE LE QUOTE A CARICO DELLE FAMIGLIE - ANNO 2023. • OBGES.1.3.2 OBIETTIVO PRIORITARIO: PROGETTO "BARATTO SOCIALE E REDDITO DI RECIPROCITA'" - 2.0. peso: 1 • OBGES.1.3.3 CARTA SOLIDALE ACQUISTI (L. 29.12.2022 n. 197) • OBGES.1.3.5 CONVENZIONE CON SCUOLE DELL'INFANZIA DEL CAPOLUOGO E DELLE FRAZIONI DI SANT'EUFEMIA E SAN MICHELE DELLE BADESSE. peso: 1		
Attività ordinarie	• ATTORD.1.3.4 ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZI SOCIALI		

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Spinello Veronica

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.3.1 PROCEDURA FINALIZZATA ALL'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI A FAVORE DI SOGGETTI GESTORI DI "CENTRI ESTIVI" PER MINORI IN ETÀ COMPRESA TRA 6 ANNI E 14 ANNI DESTINATI AD INTEGRARE LE QUOTE A CARICO DELLE FAMIGLIE - ANNO 2023.

DUP

Indirizzo strategico 8 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Obiettivo strategico 8.6 - MINORI

Obiettivo operativo 8.6.3 - Minori: contribuito e sostegno all'organizzazione dei Centri Estivi

L'obiettivo è finalizzato ad erogare contributi a soggetti disponibili ad organizzare e gestire nel territorio del Comune di Borgoricco attività educative, ludico, ricreative, sportive, aggregative estive in favore dei bambini e dei ragazzi di età compresa tra 6 anni e 14 anni, nel periodo giugno - settembre. Tali contributi dovranno essere utilizzati dal soggetto gestore, che avrà aderito all'avviso pubblico presentando un progetto meritevole di approvazione, per integrare la quota a carico della famiglia, consentendo pertanto a quest'ultima di realizzare un risparmio sul costo di frequenza del centro.

Classe sviluppo

Priorità Alta

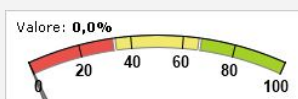
Stakeholders

- Assistente Sociale
- Atletica Libertas S.A.N.P.
- Istituto Comprensivo Statale

Risorse Umane • Spinello Veronica [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Predisposizione atto di indirizzo della Giunta comunale per la definizione di criteri per l'individuazione di gestori.	01/03/2023	30/05/2023			0
2. Elaborazione avviso di manifestazione di interesse rivolto ai gestori di centri estivi nel territorio comunale.	01/03/2023	30/05/2023			0
3. Adozione determina di approvazione avviso di manifestazione e conseguente pubblicazione	01/04/2023	30/05/2023			0
4. Esame manifestazioni di interesse pervenute	01/04/2023	30/06/2023			0
5. Richiesta locali all'Istituto Comprensivo Statale di Borgoricco	01/04/2023	30/06/2023			0
6. Determina di presa d'atto delle manifestazioni di interesse e assunzione impegno di spesa	01/05/2023	30/06/2023			0
7. Esame relazione e rendicontazione trasmessa da ciascun soggetto	01/07/2023	30/10/2023			0
8. Erogazione contributo erogato a rimborso spese e quota non riscossa dalle famiglie	01/09/2023	15/12/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Spinello Veronica

Peso: 1

OBGES.1.3.2 OBIETTIVO PRIORITARIO: PROGETTO "BARATTO SOCIALE E REDDITO DI RECIPROCITA'" - 2.0.

DUP

Indirizzo strategico 8 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Obiettivo strategico 8.6 - MINORI

Obiettivo operativo 8.6.6 - Progetto "Baratto Sociale"

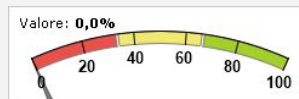
Nel corso del 2023 verrà riproposto il progetto "baratto sociale e reddito di reciprocità". Il progetto intende dare continuità alla progettualità volta ad avviare un percorso di socializzazione e valorizzazione delle risorse personali e lavorative di soggetti residenti che si trovano in momentanea difficoltà economica.

Classe sviluppo

Risorse Umane • Spinello Veronica [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Predisposizione atto di indirizzo della Giunta per la realizzazione del progetto "baratto sociale e reddito di reciprocità" - Anno 2023.	01/07/2023	30/09/2023			0
2. Determinazione di approvazione avviso pubblico per individuazione beneficiari.	01/08/2023	30/10/2023			0
3. Esame istanze in collaborazione con Assistente sociale competente	01/09/2023	31/10/2023			0
4. Individuazione beneficiari e impegno di spesa	01/09/2023	30/10/2023			0
5. Sottoscrizione convenzioni con beneficiari	01/09/2023	31/12/2023			0
6. Monitoraggio progetti in corso	01/09/2023	31/12/2023			0
7. Liquidazione contributi	01/09/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Spinello Veronica

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.3.3 CARTA SOLIDALE ACQUISTI (L. 29.12.2022 n. 197)

DUP

Indirizzo strategico 8 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Obiettivo strategico 8.6 - MINORI

Obiettivo operativo 8.6.5 - Misure urgenti di solidarietà alimentare legate all'emergenza Covid 19

La legge 29 dicembre 2022 n. 197 (legge di Bilancio 2023), all'articolo 1, comma 450, ha istituito un fondo destinato all'acquisto di beni alimentari di prima necessità da parte dei soggetti in possesso di un indicatore della situazione economica equivalente non superiore a 15.000 euro, da fruire mediante l'utilizzo di un apposito sistema abilitante.

Con decreto del Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste e del Ministero dell'economia e delle finanze del 18 aprile 2023, pubblicato nella G.U. n.110 del 12 maggio 2023, recante "Criteri di individuazione dei nuclei familiari in stato di bisogno, beneficiari del contributo economico previsto dall'art. 1, commi 450 e 451 della legge 29 dicembre 2022 n. 197", sono stati definiti i criteri di individuazione dei beneficiari del contributo economico in oggetto.

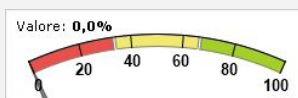
Classe sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Spinello Veronica [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Analisi decreto interministeriale	26/05/2023	10/06/2023			0
2. Verifica anagrafica beneficiari	01/06/2023	26/06/2023			0
3. Invio lettera ai beneficiari	01/07/2023	30/08/2023			0
4. Eventuale riassegnazione di somme non utilizzate e comunicazione ai nuovi beneficiari	01/12/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Spinello Veronica

ATTORD.1.3.4 ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZI SOCIALI

Progetto "Ci sto? Affare fatica!" - anno 2022

Adempimenti connessi alla Certificazione Family Audit in qualità di Comune Referente

Assistenza utenti nella compilazione della richiesta del contributo regionale buoni libri e successiva erogazione del contributo;

Assistenza utenti nella compilazione della richiesta del contributo regionale F.S.A.;

Progetto "I diciottenni e le istituzioni"

Bando eccellenze scolastiche per erogazione contributi a sostegno del diritto allo studio

Progetto di intercettazione precoce in rete classi prime scuola primaria denominato "Insegnami come imparo"

Adesione progetto integrazione alunni immigrati (Rete Mosaico)

Progetti di prevenzione e di intercettazione precoce della povertà educativa

Interventi economici finalizzati al sostegno all'abitare

Attuazione finalità leggi regionali e nazionali inerenti le materie socio – assistenziali

Gestione lavoratori di pubblica utilità e messa alla prova.

Integrazione rette case di riposo

Organizzazione centro estivo di Borgoricco

Trasporto agevolato

Trasporti relativi ai diversamente abili

Rapporti con asilo nido integrato e scuole dell'infanzia del territorio

Gestione volontari servizio civile nazionale

Adempimenti connessi al bando regionale famiglie fragili

Realizzazione progetto alleanze per la famiglia - patto di comunità

Interventi economici a favore delle famiglie in difficoltà

Progetto "Mi fido di te" per le neo mamme

Progetti di inserimento sociale per fasce deboli e/o a rischio emarginazione in collaborazione con ULSS

Progetti di reinserimento lavorativo per fasce deboli e/o a rischio emarginazione in collaborazione con Cooperative;

Compilazione Questionario Istat

Aggiornamento Piattaforma SIUSS – Sistema Informativo Unitario dei Servizi Sociali

Aggiornamento Piattaforma SILS

Aggiornamento Piattaforma SISO

Gestione della piattaforma GePI per controlli inerenti al Reddito di Cittadinanza

Rapporti con il volontariato ed il terzo settore

Adempimenti relativi al Piano di zona - Distretto socio – sanitario (Legge 328/2000)

Classe	mantenimento
Stakeholders	• Servizio Civile Volontario
Risorse Umane	• Spinello Veronica [full-time 100]

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Spinello Veronica

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.3.5 CONVENZIONE CON SCUOLE DELL'INFANZIA DEL CAPOLUOGO E DELLE FRAZIONI DI SANT'EUFEMIA E SAN MICHELE DELLE BADESSE.

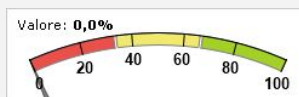
L'obiettivo si propone, in considerazione del fatto che in questo Comune l'educazione alla prima infanzia è garantita dalle Scuole dell'infanzia Parrocchiali aderenti alla F.I.S.M. (Federazione Italiana Scuole Materne private), di giungere alla sottoscrizione di un atto convenzionale con le tre scuole dell'Infanzia parrocchiali del territorio.

Classe miglioramento

Risorse Umane • Spinello Veronica [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Predisposizione bozza di convenzione	01/06/2023	31/10/2023			0
2. Predisposizione proposta di delibera di Giunta Comunale di approvazione della convenzione	01/06/2023	31/10/2023			0
3. Sottoscrizione convenzione	01/09/2023	31/12/2023			0
4. Impegno di spesa	01/09/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



Centro di costo 1.4
U.O.4: Pubblica Istruzione

Centro di responsabilità 1 Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Responsabile	Spinello Veronica
Referente politico	Franchin Maria Chiara
Risorse umane	% impiego
• Pittarello Valentina • Spinello Veronica	
<i>Profilo professionale: Responsabile Area Affari Generali e Servizi alla Persona</i>	
Obiettivi gestionali	• OBGES.1.4.1 Servizio TRASPORTO SCOLASTICO. Gestione Istanze on line A.S. 2023/2024. • OBGES.1.4.3 PROCEDURA PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DI LOCALI SCOLASTICI PER ATTIVITA' DI AIUTO COMPITI.
Attività ordinarie	• ATTORD.1.4.2 ATTIVITA' ORDINARIA DI PUBBLICA ISTRUZIONE

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Spinello Veronica

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.4.1 Servizio TRASPORTO SCOLASTICO. Gestione Istanze on line A.S. 2023/2024.

DUP

Indirizzo strategico 3 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Obiettivo strategico 3.1 - ISTRUZIONE

Obiettivo operativo 3.1.1 - Assicurare il servizio trasporto scolastico

Da anni il Comune ha istituito, ai sensi dell'art. 5 della L.R. 31/85, il servizio di trasporto scolastico al fine di favorire l'adempimento dell'obbligo scolastico.

Il servizio è affidato ad una ditta esterna.

Il servizio è svolto, altresì, in parte in economia, dato che il Comune è dotato di un proprio scuolabus e autista comunale.

Tra gli adempimenti posti in capo all'ufficio è previsto lo studio dei percorsi dei mezzi, il coordinamento con la segreteria dell'Istituto comprensivo di Borgoricco nel caso di sciopero, richiesta versamento rata agli utenti del servizio attraverso il portale PagoPA, ecc.

Viene inoltre organizzata, laddove si riscontrino necessità, la presenza di personale volontario/nonni vigili per garantire il rispetto delle regole o l'affiancamento a soggetti fragili nei mezzi di trasporto scolastico.

Classe sviluppo

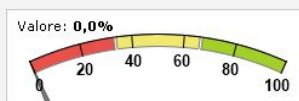
Priorità Alta

Risorse Umane

- Pittarello Valentina [full-time 100]
- Spinello Veronica [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Ricezione istanze on line di iscrizione al servizio	09/01/2023	12/09/2023			0
2. verifica istanze, richiesta chiarimenti.	01/03/2023	12/09/2023			0
3. trasmissione documentazione alla ditta appaltatrice	01/07/2023	12/09/2023			0
4. collaborazione con la ditta per studio percorsi	01/07/2023	12/09/2023			0
5. Pubblicazione percorsi	01/09/2023	12/09/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Spinello Veronica

ATTORD.1.4.2 ATTIVITA' ORDINARIA DI PUBBLICA ISTRUZIONE

Rapporti con le scuole: erogazione contributo annuale, aggiornamento alunni frequentanti,

Rilascio Cedole librarie agli alunni residenti non frequentanti l'Istituto Comprensivo di Borgoricco (verifica anagrafica nominativi alunni, impegno di spesa, liquidazione fatture librerie/cartolibrerie)

Gestione servizio di trasporto scolastico e adozione provvedimenti connessi (impegni di spesa e liquidazione mensile delle fatture, verifica pagamento rate degli utenti, ecc)

Organizzazione servizio di trasporto scolastico per uscite didattiche

Studio percorsi del trasporto scolastico, predisposizione relativa modulistica ed atti, incontri con ditta affidataria e autisti;

Vigilanza scolastica: coordinamento nonni vigile per la sorveglianza degli alunni all'esterno dei plessi all'entrata e all'uscita

Adozione vari provvedimenti inerenti all'istruzione

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza

Classe	mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Pittarello Valentina [full-time 100] • Spinello Veronica [full-time 100]

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Spinello Veronica

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

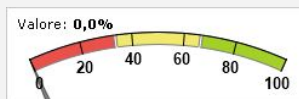
OBGES.1.4.3 PROCEDURA PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DI LOCALI SCOLASTICI PER ATTIVITA' DI AIUTO COMPITI.

il Comune di Borgoricco, data la particolare sensibilità alle tematiche riguardanti le attività e servizi afferenti al mondo della scuola, al fine di venire incontro il più possibile ai bisogni delle famiglie, attraverso un ampliamento dei servizi alle stesse dedicati, intende concedere per l'anno scolastico 2023/2024 in orario pomeridiano l'utilizzo di locali presso gli edifici scolastici - scuola primaria "Locatelli" e la scuola secondaria di primo grado "Ungaretti" - per consentire l'espletamento di attività di aiuto compiti-studio e ricreative rivolte agli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado, con possibilità di usufruire del servizio mensa.

Classe	sviluppo
Priorità	Media
Risorse Umane	• Pittarello Valentina [full-time 100] • Spinello Veronica [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Predisposizione avviso pubblico previ accordi con il Dirigente scolastico	01/06/2023	11/08/2023			0
2. Disamina manifestazioni di interesse comprensive di progetto.	01/07/2023	30/08/2023			0
3. Determina di affidamento della concessione in uso dei locali e approvazione schema di convenzione.	01/07/2023	13/09/2023			0

% di completamento media



Centro di costo 1.5 Sistema Informatico Comunale (S.I.C.)

Centro di responsabilità 1 Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Attività a supporto degli uffici per la manutenzione e l'assistenza informatica generale, per la gestione dei documenti informatici (firma digitale, posta elettronica certificata ecc.) e per l'applicazione del codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82) per la parte non in gestione alla Federazione dei Comuni del Camposampierese; ha in carico il coordinamento e il supporto generale ai servizi informatici degli enti, la gestione dell'ambiente applicativo (sistema operativo e applicazioni) e dell'infrastruttura tecnologica (hardware ecc.), anche in outsourcing, in uso presso gli enti e i servizi complementari (analisi dei fabbisogni informatici, monitoraggio, formazione ecc.).

Cura inoltre gli adempimenti per la sicurezza informatica.

Responsabile	Spinello Veronica		
Referente politico	Stefani Alberto		
Risorse umane	% impiego		
• Brunello Daniele			
• Spinello Veronica			
Profilo professionale: Responsabile Area Affari Generali e Servizi alla Persona			
Obiettivi gestionali	• OBGES.1.5.1 Bando PNRR Misura 1.4.4 - SPID CIE • OBGES.1.5.2 Bando PNRR Misura 1.4.3 - AppIO • OBGES.1.5.3 Bando PNRR Misura 1.4.1 Esperienza al cittadino • OBGES.1.5.4 Bando PNRR Misura 1.2 Abilitazione al cloud • OBGES.1.5.5 Bando PNRR Misura 1.3.1 - PDND • OBGES.1.5.6 Syllabus		
Attività ordinarie	• ATTORD.1.5.7 X-GDPR		

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Spinello Veronica

DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.5.1 Bando PNRR Misura 1.4.4 - SPID CIE

DUP

Indirizzo strategico 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico 1.4 - PNRR DIGITALE

Obiettivo operativo 1.4.1 - Bando PNRR Misura 1.4.4 - SPID CIE

L'Avviso in oggetto attua, all'interno della Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa NextGenerationEU, nell'ambito dell'Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE", parte della Misura 1.4.4. "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale (SPID CIE) e dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR)".

La finalità del bando ha per oggetto la piena adozione delle piattaforme di identità digitale attraverso il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

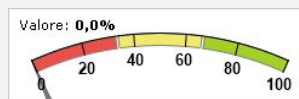
- Adesione alla piattaforma di identità digitale SPID.
- Adesione alla piattaforma di identità digitale CIE.
- Erogazione di un piano formativo su disposizioni normative, linee guida e best practices in caso di integrazione a SPID e CIE con protocollo SAML2

Il Comune di Borgoricco ha aderito al Bando solo per l'integrazione CIE, in quanto lo SPID era già stato finanziato da un altro bando.

Classe	miglioramento
Priorità	Alta
Stakeholders	• Federazione dei Comuni del Camposampierese • Service ASI
Risorse Umane	• Brunello Daniele [full-time 100] • Spinello Veronica [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Individuazione fornitore	01/01/2023	28/07/2023			0
2. Integrazione CIE ai servizi del Comune di Borgoricco	01/01/2023	25/04/2024			0
3. Erogazione piano formativo connesso al passaggio tecnologico allo standard OpenID Connect	01/01/2023	25/04/2024			0
4. Richiesta erogazione finanziamento	01/06/2023	25/05/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Spinello Veronica

DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.5.2 Bando PNRR Misura 1.4.3 - AppIO

Il Bando in oggetto attua, all'interno della Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa NextGenerationEU, nell'ambito dell'Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE", la Misura 1.4.3 "ADOZIONE APP IO".

L'obiettivo è la migrazione e l'attivazione dei servizi digitali dell'ente sull'APP IO.

Il Comune di Borgoriccio ha individuato 39 servizi da attivare, ovvero:

- 1 - Richiesta CDU
- 2 - Avviso scadenza accertamento IMU
- 3 - Invito a comunitari per iscriversi a liste aggiunte
- 4 - Avviso iscrizione nomina albi elettorali
- 5 - Richiedere una pubblicazione di matrimonio
- 6 - Richiedere agevolazioni scolastiche
- 7 - Iscrizione albo presidente di seggio
- 8 - Richiesta cambio di residenza
- 9 - Richiesta allacciamento lampade votive
- 10 - Iscrizione albo associazioni
- 11 - Richiesta di accesso agli atti
- 12 - Richiesta servizio trasporto scolastico
- 13 - Richiesta idoneità alloggio per cittadini extracomunitari
- 14 - Iscrizione albo scrutatori di seggio
- 15 - Assegnazione borse di studio
- 16 - Richiesta di accesso generalizzato
- 17 - Richiesta di accesso civico
- 18 - Prenotazione evento
- 19 - Prenotazione appuntamento
- 20 - Avviso scadenza documento - Altre entrate dell'Ente
- 21 - Avviso scadenza ingiunzione TASI
- 22 - Avviso scadenza ingiunzione IMU
- 23 - Avviso scadenza sollecito IMU
- 24 - Avviso scadenza documento informativo IMU
- 25 - Avviso scadenza ingiunzione - Servizi cimiteriali
- 26 - Avviso scadenza accertamento - Servizi cimiteriali
- 27 - Avviso scadenza sollecito - Servizi cimiteriali
- 28 - Avviso scadenza fattura - Servizi cimiteriali
- 29 - Avviso ai cittadini
- 30 - Avviso di scadenza di un pagamento
- 31 - Avviso di scadenza del DURC
- 32 - Notifica adempimento iter delle pratiche
- 33 - Avviso scadenza iter delle pratiche
- 34 - Invito ai 17enni stranieri per richiedere cittadinanza
- 35 - Avviso ritiro documento
- 36 - Nuova informazione disponibile dallo Stato civile
- 37 - Nuova informazione disponibile dall'Elettorale
- 38 - Nuova informazione disponibile dall'Anagrafe
- 39 - Avviso scadenza carta di identità

Classe

sviluppo

Stakeholders

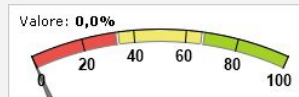
- Federazione dei Comuni del Camposampierese
- Service ASI

Risorse Umane

- Brunello Daniele [full-time 100]
- Spinello Veronica [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Individuazione fornitore	01/01/2023	08/02/2023			0
2. Attivazione dei 39 servizi individuati	01/01/2023	04/10/2023			0
3. Richiesta erogazione finanziamento	01/01/2023	04/11/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Spinello Veronica

DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.5.3 Bando PNRR Misura 1.4.1 Esperienza al cittadino

DUP

Indirizzo strategico 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico 1.4 - PNRR DIGITALE

Obiettivo operativo 1.4.3 - Bando PNRR Misura 1.4.1 Esperienza al cittadino

L'Avviso in oggetto attua, all'interno della Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa NextGenerationEU, nell'ambito dell'Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE", parte della Misura 1.4.1. "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici".

Il Comune di Borgoriccio ha partecipato al Bando per:

- adeguamento al sito internet istituzionale ai nuovi standard definiti dal CAD;
- attivazione del servizio online per la richiesta di accesso agli atti;
- attivazione del servizio online per la richiesta di pubblicazione di matrimonio;
- attivazione del servizio online per la richiesta di iscrizione al trasporto scolastico;
- attivazione del servizio online per la richiesta di agevolazioni scolastiche.

Risorse Umane

- Brunello Daniele [full-time 100]
- Spinello Veronica [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Individuazione dei fornitori	01/01/2023	30/09/2023			0
2. Adeguamento al sito internet istituzionale ai nuovi standard definiti dal CAD	01/01/2023	30/07/2024			0
3. Attivazione dei 4 servizi online	01/01/2023	30/07/2024			0
4. Richiesta erogazione finanziamento	01/01/2023	30/08/2024			0
% di completamento media					
Valore: 0,0% 					

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Spinello Veronica

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.5.4 Bando PNRR Misura 1.2 Abilitazione al cloud

DUP

Indirizzo strategico 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico 1.4 - PNRR DIGITALE

Obiettivo operativo 1.4.4 - Bando PNRR Misura 1.2 Abilitazione al cloud

L'Avviso in oggetto attua, all'interno della Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa NextGenerationEU, nell'ambito dell'Investimento 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI - COMUNI".

Il Comune di Borgoriccio ha individuato di partecipare al bando per l'aggiornamento in sicurezza di applicazioni in cloud relative a:

- produttività individuale;
- welfare e coesione sociale;
- sociale - edilizia;
- sociale - sostegno economico;
- sociale - assistenza scolastica;
- sociale - domiciliari;
- sociale - minori;
- sociale - monitoraggio;
- sociale - servizi per i giovani;
- sociale - tutele;
- sociale - agevolazioni tributarie;
- immigrazione;
- privacy;
- whistleblowing

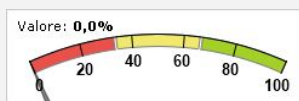
Classe miglioramento

Risorse Umane

- Brunello Daniele [full-time 100]
- Spinello Veronica [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Presentazione candidatura	01/01/2023	10/02/2023			0
2. Individuazione fornitori	01/01/2023	04/12/2023			0
3. Realizzazione attività previste nel bando	01/01/2023	25/02/2025			0
4. Richiesta erogazione finanziamento	01/01/2023	25/03/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Spinello Veronica

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.5.5 Bando PNRR Misura 1.3.1 - PDND

DUP

Indirizzo strategico 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico 1.4 - PNRR DIGITALE

Obiettivo operativo 1.4.5 - Bando PNRR Misura 1.3.1 - PDND

Il presente Avviso attua, all'interno della Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa NextGenerationEU, nell'ambito dell'Investimento 1.3 "Dati e interoperabilità", parte della Misura 1.3.1 "Piattaforma Nazionale Digitale Dati".

Il Comune di Borgoricco intende aderire al Bando, anche per rispondere all'obbligo (decreto 22 settembre 2022 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la Transizione Digitale, "Obblighi e termini di accreditamento alla Piattaforma digitale nazionale dati (PDND)) di accreditamento alla Piattaforma PDND che è fissata al 30 settembre 2023, oltre che allo sviluppo di interfacce di programmazione (API) della stessa piattaforma.

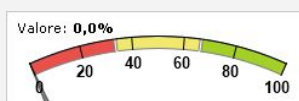
Classe miglioramento

Risorse Umane

- Brunello Daniele [full-time 100]
- Spinello Veronica [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Presentazione istanza per partecipazione al bando	01/01/2023	17/02/2023			0
2. Individuazione fornitori	01/01/2023	19/07/2023			0
3. Accreditamento piattaforma PDND	01/01/2023	30/09/2023			0
4. Realizzazione di almeno n. 2 API per la piattaforma PDND	01/01/2023	15/01/2024			0
5. Richiesta erogazione finanziamento	01/01/2023	15/02/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Spinello Veronica

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.5.6 Syllabus

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.3 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Obiettivo operativo

1.3.2 - investire nella formazione del personale dell'Ente

Il Ministro per la pubblica amministrazione ha adottato, in data 23 marzo 2023, la Direttiva "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza"; la Direttiva mira a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

Attraverso la piattaforma "Syllabus, Nuove competenze per le pubbliche amministrazioni" (<https://www.syllabus.gov.it/syllabus/>) del Dipartimento della funzione pubblica, ciascuna amministrazione pianifica la formazione del proprio personale per lo sviluppo delle competenze digitali aderendo all'iniziativa entro il 30 giugno e formando almeno il 30% dei dipendenti entro il 31.12.2023.

Anche grazie all'offerta formativa del Dipartimento della funzione pubblica, della Scuola Nazionale dell'Amministrazione e di Formez PA, ciascuna amministrazione dovrà garantire almeno 24 ore di formazione/anno per dipendente.

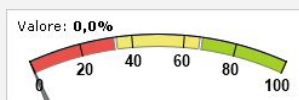
Il Dipartimento della funzione pubblica promuove annualmente il monitoraggio dei risultati conseguiti dalle amministrazioni pubbliche in tema di formazione del personale, anche in un'ottica di comparazione e di verifica del raggiungimento degli obiettivi fissati dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione.

Risorse Umane

- Brunello Daniele [full-time 100]
- Spinello Veronica [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Accreditamento al portale Syllabus	01/01/2023	30/06/2023			0
2. Iscrizione dei dipendenti al portale Syllabus e associazione del percorso formativo	01/01/2023	31/12/2023			0
3. Completamento da parte di almeno il 30% dei dipendenti della formazione relativa alle "Competenze digitali nella PA"	01/01/2023	31/12/2023			0
4. Completamento da parte di almeno il 55% dei dipendenti della formazione relativa alle "Competenze digitali nella PA"	01/01/2023	31/12/2024			0
5. Completamento da parte di almeno il 75% dei dipendenti della formazione relativa alle "Competenze digitali nella PA"	01/01/2023	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Spinello Veronica

ATTORD.1.5.7 X-GDPR

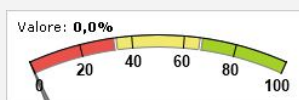
Aggiornamento della piattaforma X-GDPR, nello specifico l'implementazione della sezione relativa al registro dei trattamenti, (attualmente il registro è conservato in un documento elettronico, in forma tabellare).

Risorse Umane

- Brunello Daniele [full-time 100]
- Spinello Veronica [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Incarico a ditta per servizio di consulenza e supporto al caricamento dei dati in piattaforma	01/01/2023	31/08/2023			0
2. Caricamento dei dati nella piattaforma	01/08/2023	31/12/2023			0
3. Verifica	01/12/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



Centro di costo 1.7 Amministrazione efficiente

Centro di responsabilità 1 Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Responsabile	Spinello Veronica
Referente politico	Stefani Alberto
Risorse umane	% impiego
• Bettin Fabio • Brunello Daniele • Caccin Mauro • Cappellato Marisa (P.T. 30 h) • Cazzaro Stefania • Laquaniti Valentina • Pittarello Valentina • Sartorato Elisa • Spinello Veronica	
<i>Profilo professionale: Responsabile Area Affari Generali e Servizi alla Persona</i>	
Attività ordinarie	• ATTORD.1.7.1 Trasparenza • ATTORD.1.7.2 Attuazione misure prevenzione corruzione • ATTORD.1.7.3 Attuazione misure di tutela della riservatezza e dei dati

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Spinello Veronica

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE
• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ATTORD.1.7.1 Trasparenza

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.1 - INFORMAZIONE-COMUNICAZIONE-TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Obiettivo operativo

1.1.6 - migliorare l'accessibilità da parte dei cittadini all'attività degli organi amministrativi

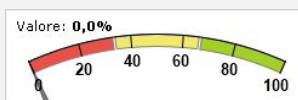
L'obiettivo si prefigge di attuare misure di organizzazione per assicurare la trasparenza, l'aggiornamento continuo della sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale e garantire l'accesso civico generalizzato.

Classe mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane • Spinello Veronica [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Adozione del Piano Triennale per la Trasparenza (sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione)	01/01/2023	31/12/2023			0
2. Definizione delle misure	01/01/2023	31/12/2023			0
3. Attuazione delle misure	01/01/2023	31/12/2023			0
% di completamento media					



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Spinello Veronica

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ATTORD.1.7.2 Attuazione misure prevenzione corruzione

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.1 - INFORMAZIONE-COMUNICAZIONE-TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Obiettivo operativo

1.1.8 - Miglioramento dei servizi del Comune

L'obiettivo si prefigge di attuare in concreto le misure previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per assicurare la lotta alla corruzione e al malaffare.

Classe

mantenimento

Priorità

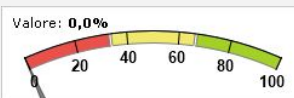
Media

Risorse Umane

• Spinello Veronica [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	01/01/2023	31/12/2023			0
2. Attuazione delle misure previste	01/01/2023	31/12/2023			0
3. Relazione sull'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione	01/01/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Spinello Veronica

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ATTORD.1.7.3 Attuazione misure di tutela della riservatezza e dei dati

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.1 - INFORMAZIONE-COMUNICAZIONE-TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Obiettivo operativo

1.1.8 - Miglioramento dei servizi del Comune

L'obiettivo si prefigge di dare concreta attuazione alle misure di tutela della riservatezza e dei dati trattati per i fini istituzionali dell'Ente.

Classe

mantenimento

Priorità

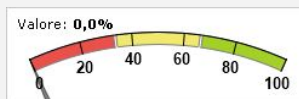
Media

Risorse Umane

• Spinello Veronica [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Mappatura dei processi	01/01/2023	31/12/2023			0
2. Censimento delle banche dati	01/01/2023	31/12/2023			0
3. Definizione delle misure di sicurezza e delle modalità di trattamento	01/01/2023	31/12/2023			0
4. Richiesta di parere al Data Protection Officer	01/01/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



Centro di costo 2.1
U.O.5: Ufficio Ragioneria ed Economato
 Centro di responsabilità 2 Servizio Finanziario

Responsabile	Mazzocca Giovanni
Referente politico	Stefani Alberto
Risorse umane	% impiego
• Mazzocca Giovanni	65.00%
<i>Profilo professionale: Responsabile Area Economico/Finanziaria</i>	
• Michelan Raffaella [part-time: 89.00%]	70.00%
• Minardi Daiana [part-time: 94.00%]	70.00%
Obiettivi gestionali	• OBGES.2.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO - Certificazione Fondo peso: 100 funzioni fondamentali anno 2022 • OBGES.2.1.8 Monitoraggio equilibrio di bilancio anche connessi agli aumenti dei costi energetici • OBGES.2.1.9 OBIETTIVO PRIORITARIO - Rendicontazione della quota del FSC (Fondo di solidarietà comunale) 2022 destinata al Sociale e rendicontazione della destinazione del 5 per mille IRPEF ad attività sociali. peso: 1 • OBGES.2.1.10 Regolamento aggiornato sulle procedure concorsuali e selettive peso: 1 • OBGES.2.1.11 istanze on-line peso: 1
Attività ordinarie	• ATTORD.2.1.1 Gestione economico-finanziaria • ATTORD.2.1.2 Programmazione e Armonizzazione contabile • ATTORD.2.1.3 Rendicontazione • ATTORD.2.1.4 Monitoraggio dell'obiettivo di Finanza pubblica • ATTORD.2.1.5 Adempimenti fiscali • ATTORD.2.1.6 Assicurare la regolarità del servizio di economato

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Mazzocca Giovanni

ATTORD.2.1.1 Gestione economico-finanziaria

Il servizio di gestione del bilancio prevede: la gestione delle fasi dell'entrata (accertamento, emissione di ordinativi di incasso, verifica dei versamenti) e delle fasi della spesa (assunzione di impegni, liquidazioni, emissione di mandati di pagamento); la redazione di deliberazioni riguardanti l'area di competenza; attività di coordinamento, organizzazione e controllo dell'area; la gestione dei mutui; la collaborazione con il Revisore dei conti; le variazioni di bilancio con analisi delle varie richieste.

SPLIT PAYMENT Dal 2015 è in vigore il regime dello Split Payment, o scissione del pagamento dell'Iva, il quale prevede che l'Ente Pubblico provveda a pagare al fornitore l'importo della fornitura/servizio al netto dell'Iva, che deve invece essere pagata direttamente all'Erario. Sempre in materia Iva, dal 2015 è stato anche esteso ad alcune attività riguardanti il Comune, il regime del Reverse Change. Queste nuove modalità hanno comportato da un lato una serie di nuovi adempimenti (in quanto per pagare il Fornitore è necessario procedere con più pagamenti al fine di corrispondere direttamente la quota dovuta per Iva all'erario), dall'altro un aumento delle responsabilità (con particolare riferimento alla corretta gestione dei pagamenti da effettuare all'erario per la corresponsione dell'IVA).

FATTURA ELETTRONICA Dal 31/03/2015 vige, per l'amministrazione comunale, l'obbligo della fatturazione elettronica. L'obbligo è riferito sia alle fatture che il Comune riceve, sia alle fatture che il Comune dovesse emettere a carico di altre Amministrazioni pubbliche. Esso prevede l'eliminazione del documento cartaceo e la sostituzione con un documento informatico da trasmettere/ricevere tramite il c.d. "sistema d'interscambio (SDI)", messo a disposizione dall'Agenzia delle Entrate. Il sistema ha lo scopo di consentire una gestione più snella dei flussi documentali. In sede di prima applicazione comporta tutta una serie di attività non trascurabili, come l'implementazione delle procedure informatiche presenti nel comune, la necessità di adeguata informazione verso i fornitori dell'ente, la necessità di adeguare il flusso dei nuovi documenti all'interno del Comune.

SIOPE+ Da ottobre 2018 è in vigore il c.d. Siope+, una nuova procedura di interscambio dei flussi informatici tra Comune, Tesoriere e Banca d'Italia. E' supportata da una nuova piattaforma sviluppata dalla Banca d'Italia per conto della Ragioneria Generale dello Stato.

Con questa nuova procedura i flussi degli ordinativi (mandati e reversal) vengono inviati direttamente alla Banca d'Italia e solo successivamente al Tesoriere

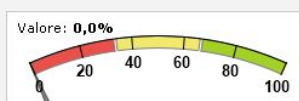
Essa richiede la completa dematerializzazione dei flussi informativi e la standardizzazione del protocollo e delle modalità di colloquio. Si rende quindi necessario modificare le codifiche contabili e ottenere l'abilitazione dell'Ente sul portale della Banca d'Italia.

Banca dati Pubblica amministrazione (BDAP) Deve essere effettuata la trasmissione telematica alla BDAP del bilancio di previsione, del rendiconto di gestione e del bilancio consolidato.

Classe	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Mazzocca Giovanni [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Utilizzo procedura SIOPE+	01/01/2023	31/12/2023			0
2. Trasmissione telematica alla BDAP di bilancio di previsione, rendiconto di gestione e bilancio consolidato	01/04/2023	31/10/2023			0
3. Compilazione dei questionari SOSE	01/01/2023	28/02/2023			0
4. Gestione dello split payment, del reverse charge e della fattura elettronica	01/01/2023	31/12/2023			0

% di completamento media

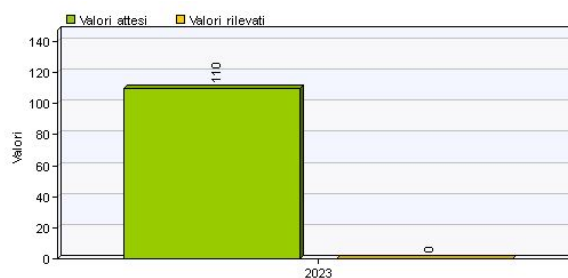


Gli Indicatori

n. accertamenti [n]

Indicatore di PERFORMANCE

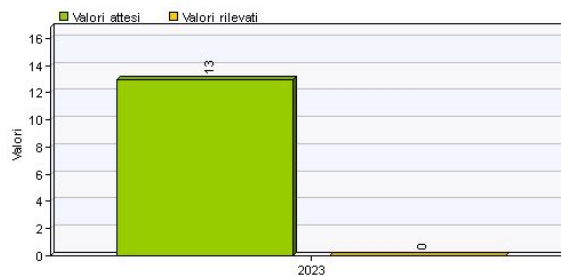
2023 atteso: 110 rilevato: - =-%



n. complessivo variazioni di bilancio e di peg [n]

Indicatore di PERFORMANCE

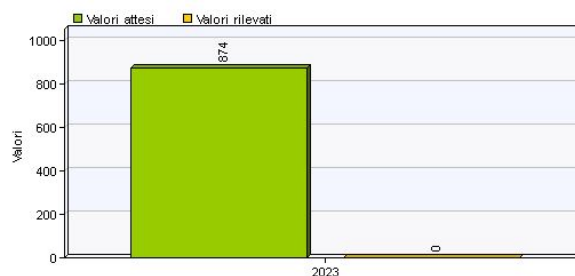
2023 atteso: 13 rilevato: - =-%

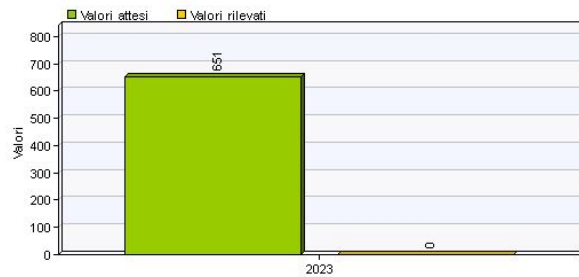
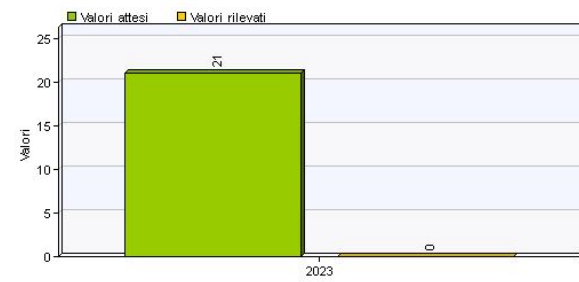
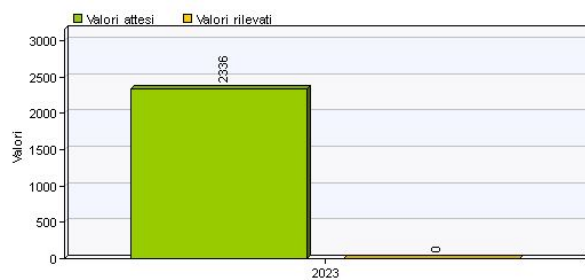
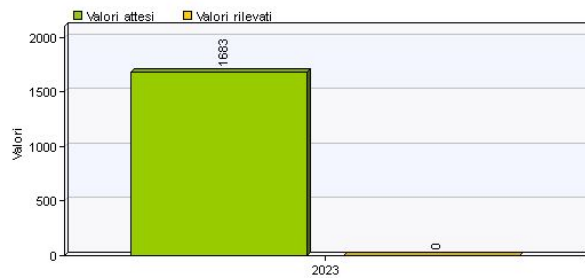


n. fatture registrate [n]

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 874 rilevato: - =-%



n. impegni [n]*Indicatore di PERFORMANCE***2023** atteso: 651 rilevato: - =-%**n. incontri con Revisori [n]***Indicatore di PERFORMANCE***2023** atteso: 21 rilevato: - =-%**n. mandati [n]***Indicatore di PERFORMANCE***2023** atteso: 2.336 rilevato: - =-%**n. reversali [n]***Indicatore di PERFORMANCE***2023** atteso: 1.683 rilevato: - =-%

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Mazzocca Giovanni

ATTORD.2.1.2 Programmazione e Armonizzazione contabile

Il servizio di programmazione consiste principalmente nell'attività rivolta alla formazione del bilancio di previsione e del D.U.P., nonché nella predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione. Richiede incontri con l'amministrazione comunale e con i responsabili dei diversi settori, per un'attenta analisi delle previsioni di entrata e di spesa, (con particolare riguardo all'indebitamento e al patto di stabilità interno) e una stretta collaborazione con il Revisore dei conti per la redazione del relativo parere.

ARMONIZZAZIONE SISTEMA CONTABILE – NUOVA CONTABILITA' D.LGS. 118/2011

Nel 2015 è iniziata la prima fase di applicazione del nuovo sistema di contabilità di cui al D.Lgs 118/2011 e s.m.i. con l'applicazione dei nuovi principi contabili ed in particolare il c.d. principio della "competenza finanziaria potenziata". Dal 2016 il Bilancio è redatto esclusivamente secondo i nuovi schemi, ed assume valore autorizzatorio.

Dal 2016 l'armonizzazione contabile ha introdotto nuovi adempimenti:

- gestione del bilancio di cassa;
- gestione delle variazioni di esigibilità;
- armonizzazione del del conto economico e del conto del patrimonio (ricodifica e rideterminazione);
- redazione del bilancio consolidato.

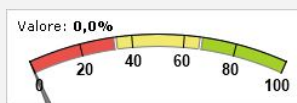
Classe sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Mazzocca Giovanni [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Predisposizione e approvazione del DUP e del Bilancio armonizzato 2023-2025	01/02/2023	30/04/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Mazzocca Giovanni

ATTORD.2.1.3 Rendicontazione

Al servizio di rendicontazione compete l'elaborazione del Rendiconto della Gestione nelle sue componenti: relazione della Giunta, Conto del Bilancio, Conto Economico e Conto del Patrimonio. Propedeutica è la determinazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi. E' necessaria inoltre l'assistenza al Revisore dei Conti, nella stesura della relazione al Conto Consuntivo.

RIACCERTAMENTO ORDINARIO

Nell'ambito delle operazioni di armonizzazione contabile nel 2015 è stato eseguito il riaccertamento straordinario dei residui. Di anno in anno si rende necessario procedere al riaccertamento ordinario, con applicazione dei nuovi principi. In sede di Rendiconto occorre inoltre determinare le quote di avanzo vincolate e/o da destinare ai fondi previsti (Fondo crediti di dubbia esibilità, fondo per contenzioso in atto, ecc.).

BILANCIO CONSOLIDATO

Dall'anno 2016 è diventato completamente operativo il nuovo sistema di contabilità armonizzato.

Vi è stata l'introduzione anche della nuova contabilità economico patrimoniale e, dall'anno 2017, è prevista anche la predisposizione del bilancio consolidato del "Gruppo Amministrazione pubblica" del Comune di Borgoriccio. Il consolidamento dei bilanci richiede di neutralizzare le operazioni infragruppo al fine di evitare doppie contabilizzazioni. Al fine di gestire correttamente l'attività di consolidamento il personale dell'ufficio ragioneria sarà supportato dalla collaborazione esterna. Saranno coinvolti anche gli enti e gli organismi partecipati. Il bilancio consolidato è corredato da numerosi documenti tra cui la Nota integrativa.

Classe	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Mazzocca Giovanni [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Consegna ai responsabili elenco dei residui attivi e passivi	01/02/2023	20/02/2023			0
2. Raccolta delle osservazioni dei Responsabili e deliberazione di riaccertamento ordinario dei residui	20/02/2023	28/02/2023			0
3. Stesura Conto del Bilancio con i nuovi allegati, del Conto Economico e del Conto del Patrimonio	05/03/2023	20/03/2023			0
4. Delibera di Giunta Comunale di approvazione del Rendiconto	20/03/2023	10/04/2023			0
5. Incontri con il Revisore	01/04/2023	10/04/2023			0
6. Deposito degli atti e deliberazione di Consiglio comunale di approvazione	10/04/2023	30/04/2023			0
7. Invio telematico del Rendiconto e relativi allegati alla CdC-Sez.Autonomie	15/08/2023	30/09/2023			0
8. Elaborazione del Bilancio consolidato anno precedente	01/05/2023	03/09/2023			0

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
	% di completamento media				
	Valore: 0,0% 20 40 60 80 100				

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Mazzocca Giovanni

ATTORD.2.1.4 Monitoraggio dell'obiettivo di Finanza pubblica

Principali azioni:

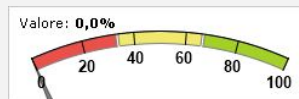
- adeguamento del bilancio di previsione all'obiettivo di Finanza pubblica

Dal 2019 la Legge di bilancio (n. 145/2018) prevede che gli Enti locali si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo. Il rispetto di tale equilibrio viene desunto dal prospetto di verifica degli equilibri allagato al rendiconto di gestione.

Classe	miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Mazzocca Giovanni [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Monitoraggio periodico ed eventuale elaborazione proposte di riprogrammazione per il rispetto dell'obiettivo	01/07/2023	31/12/2023			0

% di completamento media

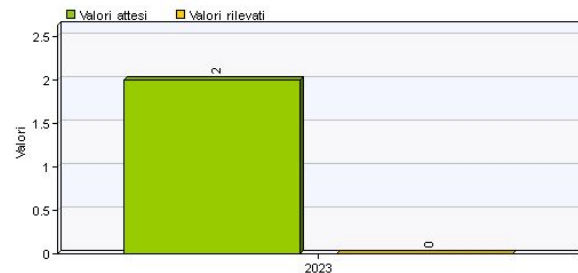


Gli Indicatori

n. monitoraggi sul patto

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 2 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Mazzocca Giovanni

ATTORD.2.1.5 Adempimenti fiscali

Principali attività:

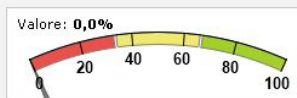
- Versamento mensile contributi Imposte e tasse (Irpef, addizionali, IRAP, ritenute su stipendi) ed eventuali compensazioni;
- tenuta contabilità IVA;
- predisposizione Dichiarazioni (IRAP e IVA);
- invio telematico dichiarazioni.

Il servizio richiede un consistente impegno di aggiornamento e formazione, considerato la rapida e costante evoluzione della normativa.

Classe	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Mazzocca Giovanni [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Individuazione delle attività "commerciali" (rientranti in ambito IVA)	01/01/2023	31/12/2023			0
2. Tenuta della contabilità IVA	01/01/2023	31/12/2023			0
3. Liquidazione periodica IVA per attività commerciali e split payment	01/01/2023	31/12/2023			0
4. Predisposizione dichiarazioni IVA e IRAP	01/09/2023	25/09/2023			0
5. Trasmissione dichiarazioni IVA e IRAP	25/09/2023	30/09/2023			0
6. Produzione e Invio Certificazione Unica redditi da lavoro autonomo e occasionale	01/01/2023	28/02/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Mazzocca Giovanni

ATTORD.2.1.6 Assicurare la regolarità del servizio di economato

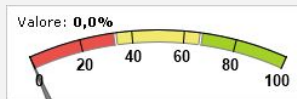
Per l'anno in corso l'ufficio economato s'impegna ad assicurare il regolare svolgimento dell'attività ordinaria e a collaborare con l'ufficio ragioneria nella predisposizione di determinazioni e liquidazioni e quant'altro necessario.

Fornisce il materiale necessario per consentire agli uffici comunali di svolgere regolarmente la propria attività lavorativa (materiale di cancelleria, carta per fotocopie, spese per invii postali particolari, modulistica varia ecc.), acquista testi e pubblicazioni aggiornati alla normativa vigente su indicazione dei Responsabili dei servizi, effettua la liquidazione delle fatture.

Classe	mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Mazzocca Giovanni [full-time 100] • Michelan Raffaella [part-time]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Approvazione del Conto dell'economato dell'esercizio precedente	01/01/2023	30/01/2023			0
2. Invio telematico del Conto dell'Economato alla Corte dei Conti	01/05/2023	30/06/2023			0

% di completamento media

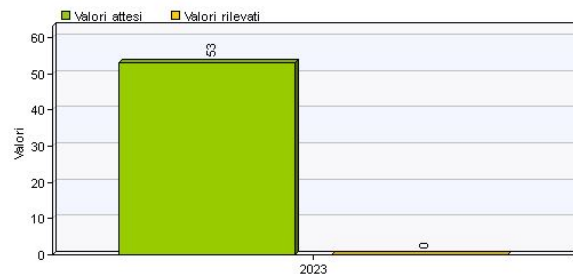


Gli Indicatori

n. buoni spesa economato [n]

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 53 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Mazzocca Giovanni

Peso: 100

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO - Certificazione Fondo funzioni fondamentali anno 2022

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.1 - INFORMAZIONE-COMUNICAZIONE-TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Obiettivo operativo

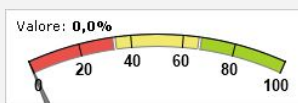
1.1.8 - Miglioramento dei servizi del Comune

L'anno 2022 è stato influenzato dagli ultimi strascichi della pandemia e soprattutto dall'impennata del costo di gas ed energia elettrica. Il Governo, come l'anno precedente ha stanziato a favore dei Comuni risorse per fronteggiare le minori entrate e le maggiori spese conseguenti al Covid, autorizzandone poi l'utilizzo per fronteggiare la crisi energetica. L'utilizzo di quei fondi 2022, ai quali si aggiungono quelli non utilizzati negli anni precedenti, deve essere rendicontato per mezzo di un modello predefinito, da trasmettere con la procedura già utilizzata per il monitoraggio del Pareggio di bilancio.

Classe	sviluppo
Programma di bilancio	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Mazzocca Giovanni [full-time 100] • Michelan Raffaella [part-time]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Ricognizione maggiori/minori entrate da covid-19 anno 2022	01/01/2023	30/05/2023			0
2. Ricognizione maggiori/minori spese da covid-19 anno 2022 e per caro energia	01/01/2023	30/05/2023			0
3. Predisposizione e invio Certificazione Fondo funzioni fondamentali anno 2022	01/05/2023	30/05/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Mazzocca Giovanni

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.1.8 Monitoraggio equilibrio di bilancio anche connessi agli aumenti dei costi energetici

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.1 - INFORMAZIONE-COMUNICAZIONE-TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Obiettivo operativo

1.1.8 - Miglioramento dei servizi del Comune

L' anno 2023 richiederà attenzione agli equilibri di bilancio a seguito della continuazione degli effetti della crisi energetica e dell' incremento del tasso inflattivo.

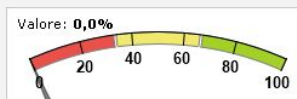
Per questo è indispensabile tenere monitorati gli andamenti delle entrate e delle spese sia per gli equilibri di bilancio che per la gestione dei flussi di cassa e attuare un monitoraggio periodico volto a rilevare l' andamento.

I flussi di cassa dovranno essere monitorati anche in relazione alla gestione dei fondi PNRR o di altri contributi a rendicontazione.

Classe	mantenimento
Programma di bilancio	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Mazzocca Giovanni [full-time 100] • Minardi Daiana [part-time]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Monitoraggio equilibri di bilancio	01/01/2023	31/12/2023			0
2. Aggiornamento programmazione flussi di cassa a seguito variazioni di bilancio	01/02/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Mazzocca Giovanni

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
 • RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.1.9 OBIETTIVO PRIORITARIO - Rendicontazione della quota del FSC (Fondo di solidarietà comunale) 2022 destinata al Sociale e rendicontazione della destinazione del 5 per mille IRPEF ad attività sociali.

DUP

Indirizzo strategico	1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Obiettivo strategico	1.1 - INFORMAZIONE-COMUNICAZIONE-TRASPARENZA AMMINISTRATIVA
Obiettivo operativo	1.1.8 - Miglioramento dei servizi del Comune

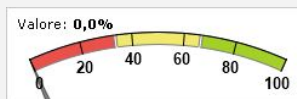
Nel 2022 lo Stato ha previsto che una quota del FSC attribuito al Comune debba essere utilizzata per l'implementazione di servizi sociali. Entro il 30 maggio 2023 deve essere predisposta una apposita relazione e trasmessa la rendicontazione.

Inoltre devono essere trasmessi la relazione illustrativa e il rendiconto relativi all'utilizzo del trasferimento statale dell'anno precedente pari al 5 per mille IRPEF

Classe	sviluppo
Programma di bilancio	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Mazzocca Giovanni [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Analisi della piattaforma per rendicontazione del FSC e recupero dei dati	01/01/2023	31/05/2023			0
2. Caricamento dati e invio relazione	01/01/2023	31/05/2023			0
3. Invio rendiconto su utilizzo del 5 per mille IRPEF per attività sociali	11/03/2023	21/03/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Mazzocca Giovanni

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
 • RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.1.10 Regolamento aggiornato sulle procedure concorsuali e selettive

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.1 - INFORMAZIONE-COMUNICAZIONE-TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Obiettivo operativo

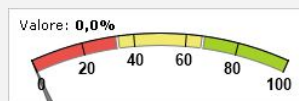
1.1.8 - Miglioramento dei servizi del Comune

Predisposizione e approvazione del Regolamento aggiornato sulle procedure concorsuali e selettive al fine di recepire le ultime modifiche.

Classe	sviluppo
Priorità	Media

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. PREDISPOSIZIONE SCHEMA DI REGOLAMENTO E INVIO AL SEGRETARIO COMUNALE PER VISTO	01/01/2023	30/09/2023			0
2. TRASMISSIONE REGOLAMENTO A COMMISSIONE CONSILIARE PER APPROVAZIONE	01/01/2023	30/11/2023			0
3. APPROVAZIONE REGOLAMENTO DA PARTE DEL CONSIGLIO COMUNALE	01/01/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Mazzocca Giovanni

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: SEMPLIFICAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.1.11 istanze on-line

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.1 - INFORMAZIONE-COMUNICAZIONE-TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Obiettivo operativo

1.1.6 - migliorare l'accessibilità da parte dei cittadini all'attività degli organi amministrativi

Attivazione istanze on-line al fine di consentire alla cittadinanza l'accesso ai servizi da remoto

Classe

miglioramento

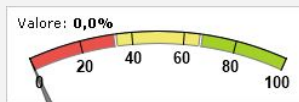
Programma di bilancio

0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Risorse Umane

• Mazzocca Giovanni [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. PREDISPOSIZIONE MASCHERA INTRANET DELL'ISTANZA	01/01/2023	30/09/2023			0
2. PREDISPOSIZIONE SCHEDA SINTETICA DI INFORMATICA PER IL CITTADINO	01/01/2023	30/09/2023			0
3. ATTIVAZIONE ISTANZA DA PORTALE	01/01/2023	31/12/2023			0
% di completamento media					



Centro di costo 2.2
U.O.6: Ufficio Affari Economici del Personale
 Centro di responsabilità 2 Servizio Finanziario

Responsabile	Mazzocca Giovanni
Referente politico	Stefani Alberto
Risorse umane	% impiego
• Mazzocca Giovanni	15.00%
<i>Profilo professionale: Responsabile Area Economico/Finanziaria</i>	
• Michelan Raffaella [part-time: 89.00%]	30.00%
• Minardi Daiana [part-time: 94.00%]	
Obiettivi gestionali	• OBGES.2.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione interna del personale • OBGES.2.2.3 Contrattazione decentrata • OBGES.2.2.4 Contrattazione decentrata. Accordo 2023-2025
Attività ordinarie	• ATTORD.2.2.1 Rapporti con UUP presso la Federazione

peso: 1

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Mazzocca Giovanni

ATTORD.2.2.1 Rapporti con UUP presso la Federazione

GESTIONE DEL PERSONALE

Il servizio di gestione del Personale è stato trasferito alla Federazione dei Comuni del Camposampierese, e d è gestito dall'Ufficio unico del personale (U.U.P.)

L'ufficio interno al Comune provvede alle funzioni di collegamento, predisposizione e trasmissione dati alla Federazione dei Comuni del Camposampierese e alle funzioni di primo front-office per le richieste dei dipendenti. Collabora con U.U.P. per l'elaborazione mensile dei cedolini, per la redazione del 770, del Conto annuale e del CUD; Provvede all'anagrafe delle prestazioni, si occupa delle procedure di spesa relative agli emolumenti dei dipendenti e relativi oneri accessori, per eventuali rimborsi spesa per missioni, per compensi accessori, per l'assegno nucleo familiare.

Fornisce supporto all'Ufficio unico del personale in relazione alle pratiche previdenziali e pensionistiche nonché spese relative alla gestione previdenziale ed assicurativa ed eventuali spese per equo indennizzo e/o rimborsi previdenziali.

Provvede agli adempimenti relativi alle assunzioni, cessazioni, modificazioni ed inquadramenti del personale, nonché ad eventuali ulteriori adempimenti non gestiti dalla Federazione.

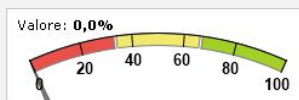
Collabora per le politiche di gestione del personale su indicazione del Segretario Comunale e condivisione con i singoli responsabili.

Gestisce le spese per buoni mensa al personale.

Classe	mantenimento
Priorità	Alta
Stakeholders	• Ufficio Unico Personale
Risorse Umane	• Mazzocca Giovanni [full-time 100] • Michelan Raffaella [part-time] • Minardi Daiana [part-time]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Adempimenti relativi all'anagrafe degli incarichi dei dipendenti pubblici	01/01/2023	31/12/2023			0
2. Adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni - incarichi di collaborazione	01/01/2023	31/12/2023			0

% di completamento media

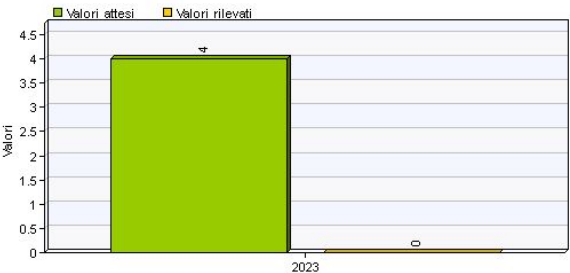


Gli Indicatori

N. incontri con UUP

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 4 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Mazzocca Giovanni

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione interna del personale

DUP

Indirizzo strategico	1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Obiettivo strategico	1.1 - INFORMAZIONE-COMUNICAZIONE-TRASPARENZA AMMINISTRATIVA
Obiettivo operativo	1.1.8 - Miglioramento dei servizi del Comune

SERVIZI RESI DIRETTAMENTE DALL'UFFICIO INTERNO:

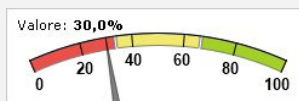
- verifica della dotazione organica, predisposizione provvedimenti per il fabbisogno di personale e la programmazione delle assunzioni
- verifica del rispetto dei limiti relativi alla spesa del personale (in fase di predisposizione del bilancio, in fase di variazione di bilancio, in sede di definizione delle politiche assunzionali)
- attività di valutazione delle politiche di gestione delle risorse con l'Amministrazione e il Segretario Generale
- provvedimenti relativi ad assunzioni, mobilità, trasformazione contratti formazione lavoro, aspettative, congedi del personale;
- provvedimenti relativi ad incarichi professionali (dipendenti di altri EE.PP, rilascio nulla osta per incarichi di dipendenti del Comune di Borgoriccio presso altri enti)
- redazione determinazioni di impegno per corsi di formazione/riqualificazione professionale
- gestione dei buoni pasto
- Deliberazione per la revisione biennale della concessione del part-time (anni pari)

Classe	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Mazzocca Giovanni [full-time 100] • Michelan Raffaella [part-time] • Minardi Daiana [part-time]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Verifica del rispetto dei limiti relativi alla spesa del personale	01/01/2023	31/12/2023			0
2. Procedimento per la copertura di un posto di funzionario tecnico (ex cat. D) a tempo indeterminato presso ufficio LLPP-Manutenzioni	01/01/2023	30/06/2023	01/01/2023	15/06/2023	100
3. Procedimento per la copertura di 1 posto di istruttore direttivo (ex cat. C) presso Ufficio Anagrafe-Stato civile	01/01/2023	30/06/2023	01/01/2023	15/06/2023	100
4. Procedimento per la copertura di un posto di Operatore esperto - operaio (ex cat. B) presso l'Ufficio Tecnico - Manutenzioni	01/01/2023	30/06/2023	01/01/2023	15/06/2023	100
5. deliberazione di giunta comunale di approvazione del Piano triennale dei fabbisogni personale	01/01/2023	31/03/2023			0
6. Proroga della convenzione con il Comune di Santa Giustina in Colle per utilizzo della dipendente Arch. S.F.	01/01/2023	31/12/2023			0
7. Rideterminazione della capacità assunzionale ai sensi del D.L. n. 34/2019 e successivo aggiornamento della deliberazione di giunta comunale di approvazione del Piano triennale dei fabbisogni personale	01/01/2023	31/12/2023			0
8. Revisione biennale concessione Part-Time (anni pari)	01/01/2024	31/12/2024			0
9. Accordi con altri Enti per utilizzo graduatorie concorsuali (in entrata ed in uscita)	01/01/2023	31/12/2023			0

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
10. Predisposizione DGC di riclassificazione del Personale	01/03/2023	30/04/2023			0
11. Istruttoria atti inerenti le cessazioni in programma (un funzionario amministrativo, un operatore esperto-operaio e un operatore esperto amministrativo)	01/08/2023	31/12/2023			0

% di completamento media

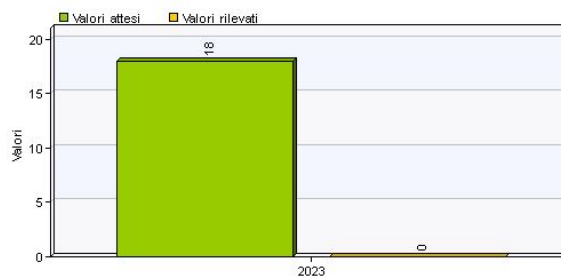


Gli Indicatori

n.atti/provvedimenti gestione del personale [n.]

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 18 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Mazzocca Giovanni

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.2.3 Contrattazione decentrata

DUP

Indirizzo strategico	1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Obiettivo strategico	1.1 - INFORMAZIONE-COMUNICAZIONE-TRASPARENZA AMMINISTRATIVA
Obiettivo operativo	1.1.8 - Miglioramento dei servizi del Comune

SERVIZI RESI DIRETTAMENTE DALL'UFFICIO INTERNO

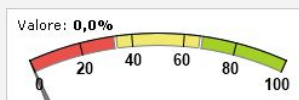
finalizzati alla contrattazione decentrata integrativa:

- quantificazione del fondo Produttività (parte fissa e parte variabile)
- deliberazione di Giunta con gli indirizzi per la contrattazione decentrata e la quantificazione delle risorse variabili aggiuntive
- stesura ipotesi di Accordo annuale
- deliberazione di giunta per l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del CCDI
- partecipazione alla contrattazione decentrata in veste di Delegazione di parte pubblica
- elaborazione e comunicazione mensile a UUP dei dati variabili per il pagamento del salario accessorio
- liquidazione spese di missione sostenute dal personale dipendente
- determinazione per la liquidazione della Produttività
- valutazione delle condizioni per l'attuazione delle progressioni orizzontali

Classe	mantenimento
Programma di bilancio	0110 - Risorse umane
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Mazzocca Giovanni [full-time 100] • Michelin Raffaella [part-time] • Minardi Daiana [part-time]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. individuazione del nuovo limite al Fondo salario accessorio ai sensi dell'art. 33 comma 2 del DL n. 34/2019	20/04/2023	31/12/2023			0
2. Deliberazione di giunta comunale di quantificazione delle risorse variabili aggiuntive	01/09/2023	31/12/2023			0
3. Determinazione di costituzione del Fondo risorse decentrate	01/09/2023	31/10/2023			0
4. Partecipazione alla Contrattazione decentrata integrativa (come delegazione di parte datoriale) e stesura dell'ipotesi di accordo annuale	01/09/2023	31/12/2023			0
5. Predisposizione deliberazione di Giunta comunale di autorizzazione alla sottoscrizione definitiva, corredata da Relazione illustrativa	01/10/2023	31/12/2023			0
6. Partecipazione alla Contrattazione decentrata integrativa (come delegazione di parte datoriale) e definizione CCDI 2023-2025	01/07/2023	30/11/2023			0

% di completamento media

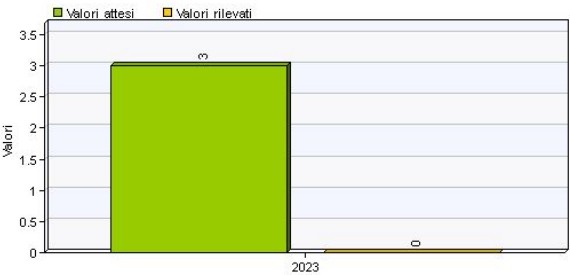


Gli Indicatori

N. incontri di contrattazione

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 3 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Mazzocca Giovanni

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.2.4 Contrattazione decentrata. Accordo 2023-2025

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.1 - INFORMAZIONE-COMUNICAZIONE-TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Obiettivo operativo

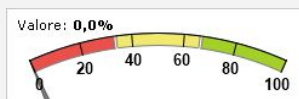
1.1.8 - Miglioramento dei servizi del Comune

Nel corso dell' esercizio 2023 si dovrà procedere alla stesura del nuovo Contratto Decentrato triennale 2023-2025 a seguito dell' approvazione del CCNL 16/11/2022, rivedendo gli istituti principali che costituiscono il Contratto decentrato, la trasposizione delle categorie presenti nelle nuove aree professionali, l' individuazione del personale di elevata qualifica (EQ), previo confronto con le rappresentanze sindacali e sottoscrizione definitiva.

Classe	sviluppo
Programma di bilancio	0110 - Risorse umane
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Mazzocca Giovanni [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Predisposizione fondo produttività parte stabile	10/01/2023	28/02/2023			0
2. Predisposizione e sottoscrizione contratto decentrato integrativo parte giuridica ed economica 2023	01/03/2023	31/10/2023			0

% di completamento media



Centro di costo 2.3
U.O. 12: Ufficio Tributi minori e Commercio
 Centro di responsabilità 2 Servizio Finanziario

L'ufficio è competente per la gestione del canone per l'occupazione di spazi e aree pubbliche nonché del canone sulla pubblicità e diritto di affissione (Canone Unico Patrimoniale - CUP).

E' referente:

- nei confronti di ICA SRL per il conteggio del CUP;
- nei confronti di ETRA SPA per la gestione della TARI;
- nei confronti della Federazione dei comuni del Camposampierese per quanto concerne il Commercio (funzione trasferita).

Responsabile	Mazzocca Giovanni
Risorse umane	% impiego
• Gavin Chiara	
• Mazzocca Giovanni	15.00%
<i>Profilo professionale: Responsabile Area Economico/Finanziaria</i>	
Obiettivi gestionali	• OBGES.2.3.3 Collaborazione con concessionario per la gestione del canone patrimoniale unico di concessione per l'occupazione di aree e spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile e per la diffusione dei messaggi pubblicitari peso: 1
Attività ordinarie	• ATTORD.2.3.1 Garantire la regolarità del prelievo connesso all'occupazione di spazi e aree pubbliche e alla diffusione di messaggi pubblicitari. • ATTORD.2.3.2 Gestione tecnico-amm.va delle manifestazioni paesane.

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Mazzocca Giovanni

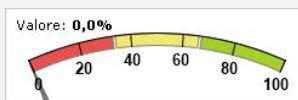
ATTORD.2.3.1 Garantire la regolarità del prelievo connesso all'occupazione di spazi e aree pubbliche e alla diffusione di messaggi pubblicitari.

- Rilascio autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico; accertamento, bollettazione e riscossione della Tosap.
- Verifica e riscossione TOSAP anni precedenti
- Gestione dei rapporti con il concessionario del servizio di accertamento e riscossione dell'imposta di Pubblicità.
- Collaborazione con l'Ufficio Tecnico per l'analisi e la valutazione per Piano finanziario per la gestione del servizio rifiuti elaborato da ETRA. Predisposizione della Deliberazione di Giunta Comunale di presa d'atto delle tariffe relative al servizio rifiuti.

Classe	miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Gavin Chiara [full-time 100] • Mazzocca Giovanni [full-time 100] 2%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Garantire la regolarità dei servizi TOSAP e Imposta sulla Pubblicità	01/01/2023	31/12/2023			0

% di completamento media

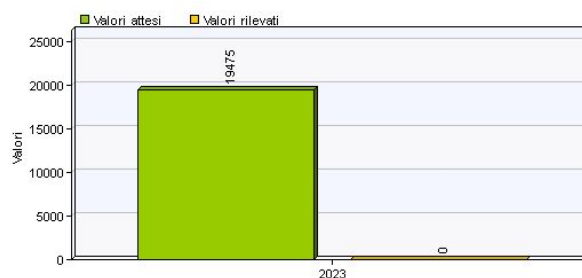


Gli Indicatori

accertato occupazione suolo

Indicatore di PERFORMANCE

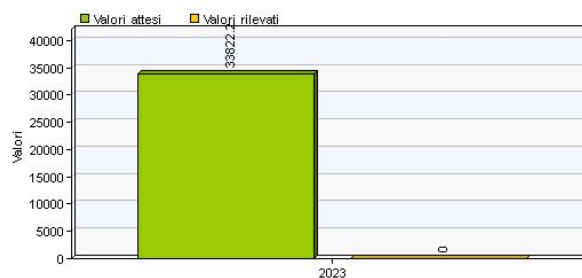
2023 atteso: rilevato: - =-%
 19.475



accertato per pubblicità

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: rilevato: - =-%
 33.822,20



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Mazzocca Giovanni

ATTORD.2.3.2 Gestione tecnico-amm.va delle manifestazioni paesane.

- Ricezione delle domande di occupazione suolo pubblico;
- analisi delle richieste in base alla disponibilità degli spazi;
- predisposizione planimetria dell'area riservata alle attrazioni e trasmissione alla Commissione Pubblico Spettacolo, ove necessario;
- istruttoria;
- predisposizione autorizzazioni.

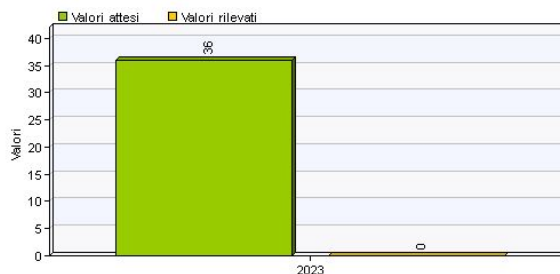
Classe	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Disegna Luca [full-time 100] • Gavin Chiara [full-time 100] • Mazzocca Giovanni [full-time 100] • Raccanello Maria [full-time 100]

Gli Indicatori

n. domande istruite (osap) per accesso suolo pubblico generico (manifestazioni escluse)

Indicatore di PERFORMANCE

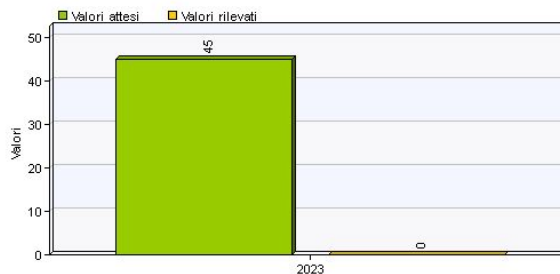
2023 atteso: 36 rilevato: - =-%



n.domande istruite (osap) per manifestazioni

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 45 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Mazzocca Giovanni

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
 • RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.3.3 Collaborazione con concessionario per la gestione del canone patrimoniale unico di concessione per l'occupazione di aree e spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile e per la diffusione dei messaggi pubblicitari

DUP

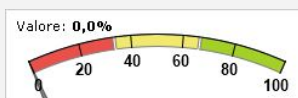
Indirizzo strategico 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Obiettivo strategico 1.1 - INFORMAZIONE-COMUNICAZIONE-TRASPARENZA AMMINISTRATIVA
Obiettivo operativo 1.1.8 - Miglioramento dei servizi del Comune

L'articolo 1 comma 837 della Legge di bilancio 2020 ha introdotto, a partire dal 2021, il Canone unico patrimoniale di concessione per l'occupazione di aree e spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile e per la diffusione di messaggi pubblicitari, nonché del canone per l'occupazione di aree e spazi del demanio o del patrimonio indisponibile destinate a mercati, anche in strutture attrezzate. Detto canone sostituisce la Tosap e l'imposta sulla pubblicità. Dopo la predisposizione della deliberazione di consiglio comunale per l'istituzione del Canone e per l'approvazione del Regolamento per la disciplina del nuovo Canone si rende necessario approvare le nuove tariffe per l'anno in corso.

Classe	sviluppo
Programma di bilancio	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Priorità	Alta
Risorse Umane	- Gavin Chiara [full-time 100] - Mazzocca Giovanni [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Predisposizione e approvazione con deliberazione giunta delle tariffe per l'applicazione del Canone	01/01/2023	30/04/2023			0

% di completamento media



Centro di costo 2.4
Amministrazione efficiente
 Centro di responsabilità 2 Servizio Finanziario

Responsabile	Mazzocca Giovanni
Referente politico	Stefani Alberto
Risorse umane	% impiego
- Mazzocca Giovanni <i>Profilo professionale: Responsabile Area Economico/Finanziaria</i> - Michelan Raffaella [part-time: 89.00%] - Minardi Daiana [part-time: 94.00%]	
Attività ordinarie	- ATTORD.2.4.1 Trasparenza - ATTORD.2.4.2 Attuazione misure di prevenzione della corruzione - ATTORD.2.4.3 Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati

Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Mazzocca Giovanni

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE
• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ATTORD.2.4.1 Trasparenza

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.1 - INFORMAZIONE-COMUNICAZIONE-TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Obiettivo operativo

1.1.6 - migliorare l'accessibilità da parte dei cittadini all'attività degli organi amministrativi

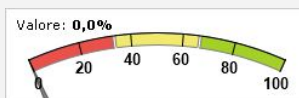
Attuare misure organizzative volte a assicurare la trasparenza, l'aggiornamento continuo della sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale e garantire l'accesso civico generalizzato.

Classe mantenimento

Priorità Media

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Adozione del Piano triennale per la trasparenza (sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione)	01/01/2023	31/12/2023			0
2. Definizione delle misure	01/01/2023	31/12/2023			0
3. Attuazione delle misure	01/01/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Mazzocca Giovanni

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ATTORD.2.4.2 Attuazione misure di prevenzione della corruzione

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.1 - INFORMAZIONE-COMUNICAZIONE-TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Obiettivo operativo

1.1.8 - Miglioramento dei servizi del Comune

Dare concreta attuazione alle misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, per assicurare la lotta alla corruzione e al malaffare.

Classe

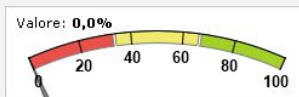
mantenimento

Priorità

Bassa

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Redazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	01/01/2023	31/12/2023			0
2. Attuazione delle misure previste dal Piano	01/01/2023	31/12/2023			0
3. Relazione finale sull'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione	01/01/2023	31/12/2023			0
4. Predisposizione di concerto con il RPTC della mappatura di tutti i processi afferenti all'ambito risorse umane, in base alle indicazioni del PNA 2022	01/01/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Mazzocca Giovanni

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ATTORD.2.4.3 Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.1 - INFORMAZIONE-COMUNICAZIONE-TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Obiettivo operativo

1.1.8 - Miglioramento dei servizi del Comune

Dare concreta attuazione alle misure di tutela della riservatezza dei dati trattati per fini istituzionali dell'Ente.

Classe

mantenimento

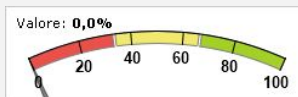
Programma di bilancio

0111 - Altri servizi generali

Priorità

Bassa

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Mappatura dei processi	01/01/2023	31/12/2023			0
2. Censimento delle banche dati	01/01/2023	31/12/2023			0
3. Definizione delle misure di sicurezza e delle modalità di trattamento	01/01/2023	31/12/2023			0
4. Richiesta parere al Data protection officer	01/01/2023	31/12/2023			0
% di completamento media					



Centro di costo 3.1
U.O.9: Ufficio Lavori Pubblici

Centro di responsabilità 3 Lavori pubblici, manutenzioni e Ambiente

Responsabile	Raccanello Maria
Referente politico	Stefani Alberto
Risorse umane	% impiego
• Bosello Manuel	
• Ferrara Simone	100.00%
• Raccanello Maria	10.00%
<i>Profilo professionale: Responsabile Servizi Tecnici - Lavori Pubblici, Manutenzioni e Ambiente</i>	
Obiettivi gestionali	• OBGES.3.1.1 OBIETTIVO implementazione illuminazione pubblica anno 2023 • OBGES.3.1.2 PISTA CICLABILE VIA ROMA: AVVIO peso: 1 PROCEDURA ESPROPRIATIVA E PROGETTAZIONE ESECUTIVA

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Raccanello Maria

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.3.1.1 OBIETTIVO implementazione illuminazione pubblica anno 2023

DUP

Indirizzo strategico 7 - TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'

Obiettivo strategico 7.1 - Lavori Pubblici

Obiettivo operativo 7.1.8 - Ammodernamento degli impianti di pubblica illuminazione con luci a LED

Individuazione nuove vie dove implementare illuminazione pubblica: via del Graticolato, via dei Carraresi.

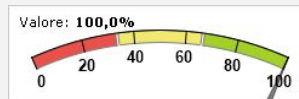
Classe miglioramento

Priorità Alta

Risorse Umane • Raccanello Maria [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Individuazione posizione per nuova installazione punti luce nelle vie comunali	03/04/2023	31/07/2023	08/05/2023	30/06/2023	100

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Raccanello Maria

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.3.1.2 PISTA CICLABILE VIA ROMA: AVVIO PROCEDURA ESPROPRIATIVA E PROGETTAZIONE ESECUTIVA

DUP

Indirizzo strategico 7 - TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'

Obiettivo strategico 7.1 - Lavori Pubblici

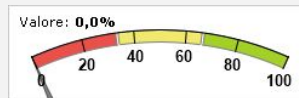
Obiettivo operativo 7.1.1 - Realizzazione della Pista Ciclabile di Via Roma Sud

Studio di fattibilità e progettazione definitiva

Risorse Umane • Raccanello Maria [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. avvio procedura espropriativa	01/01/2023	31/07/2023			0
2. progettazione esecutiva ed inizio lavori	30/09/2023	31/12/2025			0

% di completamento media



Centro di costo 3.2

U.O.10: Ufficio Manutenzioni, Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale

Centro di responsabilità 3 Lavori pubblici, manutenzioni e Ambiente

Responsabile	Raccanello Maria
Referente politico	Stefani Alberto
Risorse umane	% impiego
• Disegna Luca	100.00%
• Favero Giuliano	100.00%
• Ferrara Simone	100.00%
• Raccanello Maria	10.00%
<i>Profilo professionale: Responsabile Servizi Tecnici - Lavori Pubblici, Manutenzioni e Ambiente</i>	
• Vecchio Samuele	
• Vettore Francesco	100.00%
<i>Note: in cessazione dal 30.09.23</i>	
Obiettivi gestionali	• OBGES.3.2.5 OBIETTIVO PRIORITARIO: Manutenzione straordinaria giostre e parchi • OBGES.3.2.6 OBIETTIVO PRIORITARIO: Realizzazione fermata autobus di linea adeguata ai portatori di handicap • OBGES.3.2.7 OBIETTIVO PRIORITARIO: approvazione progetto peso: 1 sede Croce Verde
Attività ordinarie	• ATTORD.3.2.1 Assicurare la regolarità del servizio di tutela dell'ambiente • ATTORD.3.2.2 Istruttoria pratiche per calamità naturali • ATTORD.3.2.3 Gestione pratiche amministrative • ATTORD.3.2.4 Assicurare la regolarità del servizio di manutenzione

Tipologia: Attività ordinaria

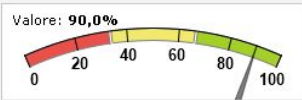
Responsabile: Raccanello Maria

ATTORD.3.2.1 Assicurare la regolarità del servizio di tutela dell'ambiente

Principali interventi in materia ambientale:

- cura/pulizia dei corsi d'acqua: sfalcio delle rive, risezionamento;
- disinfestazioni e derattizzazione;
- convenzione con CORSORZIO SINISTRA MEDIO BRENTA per realizzazione interventi su corsi d'acqua;
- realizzazione di un Piano per il sistema scolante minore per il territorio;
- campagna di disinfestazione contro la zanzara tigre: consegna del kit presso i cittadini delle zone residenziali (incarico a ETRA).

Classe	mantenimento
Priorità	Media
Stakeholders	• Ditta appaltatrice dei lavori
Risorse Umane	• Disegna Luca [full-time 100] • Raccanello Maria [full-time 100]

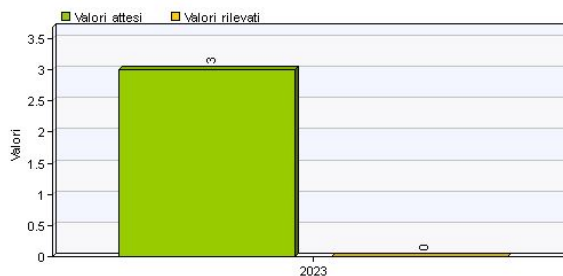
Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Incarico a Italsia- zanzara tigre	03/04/2023	30/12/2023	03/04/2023	17/07/2023	90
% di completamento media					
					

Gli Indicatori

n. interventi sui corsi d'acqua (sfalci e risezionamenti)

Indicatore di PERFORMANCE

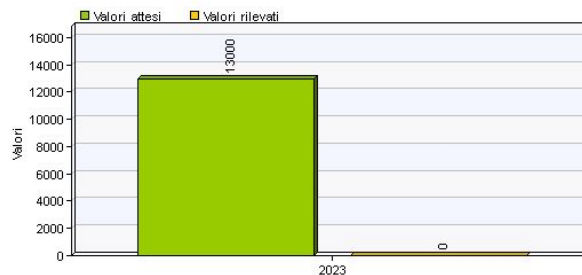
2023 atteso: 3 rilevato: - =-%



Spesa per manutenzione corsi d'acqua

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 13.000 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Raccanello Maria

ATTORD.3.2.2 Istruttoria pratiche per calamità naturali

Attività:

- Acquisizione domande
- Liquidazione contributi da parte della Regione Veneto

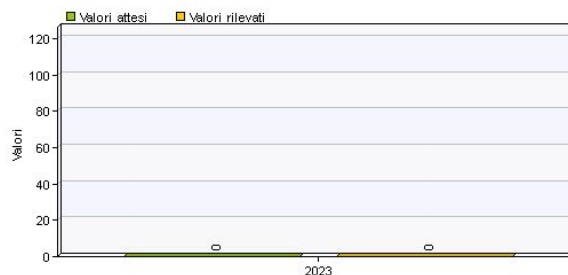
Classe	miglioramento
Priorità	Media
Stakeholders	• Regione Veneto
Risorse Umane	• Dissegna Luca [full-time 100] • Raccanello Maria [full-time 100]

Gli Indicatori

Numero domande

Indicatore di PERFORMANCE

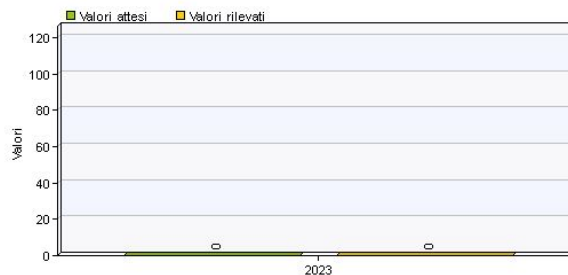
2023 atteso: 0 rilevato: - =-%



richieste liquidate (calamità naturali)

Indicatore di PERFORMANCE

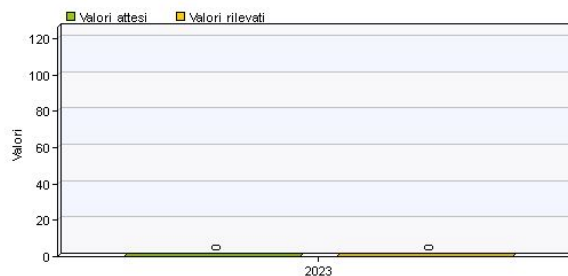
2023 atteso: 0 rilevato: - =-%



Totale eventi calamitosi

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 0 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Raccanello Maria

ATTORD.3.2.3 Gestione pratiche amministrative

ordinanze per lavori stradali o su territorio comunale in genere

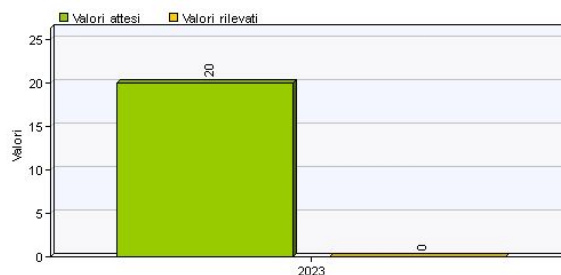
Classe	miglioramento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Raccanello Maria [full-time 100]

Gli Indicatori

n. interventi manut.strade realizzati da terzi [n.]

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 20 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Raccanello Maria

ATTORD.3.2.4 Assicurare la regolarità del servizio di manutenzione

- Manutenzione del verde: sfalci erba aree comunali, potature, cura delle aiuole;
- Manutenzione delle strade comunali e della rete di pubblica illuminazione;
- Manutenzione stabili di proprietà comunale (municipio, Scuole, Museo, Cimiteri, Sede Anziani), e manutenzione della Segnaletica stradale nell'ambito del progetto "Sicurezza Strade".

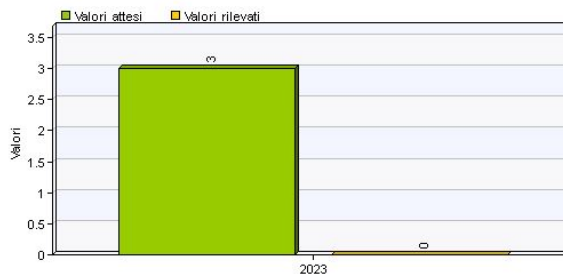
Classe	mantenimento
Priorità	Alta
Stakeholders	• Ditta appaltatrice dei lavori
Risorse Umane	• Favero Giuliano [full-time 100] • Raccanello Maria [full-time 100] • Vettore Francesco [full-time 100] in cessazione dal 30.09.23

Gli Indicatori

n. cimiteri [n]

Indicatore di PERFORMANCE

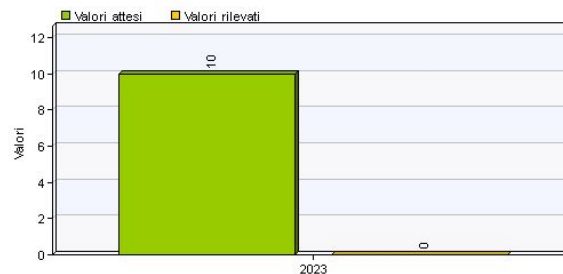
2023 atteso: 3 rilevato: - =-%



n. edifici oggetto di manutenzioni [n]

Indicatore di PERFORMANCE

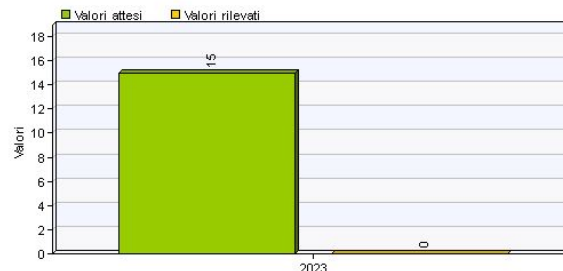
2023 atteso: 10 rilevato: - =-%



n. interventi manutenzione illuminazione pubblica e strade [n]

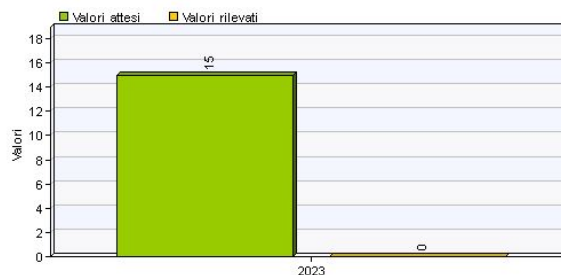
Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 15 rilevato: - =-%

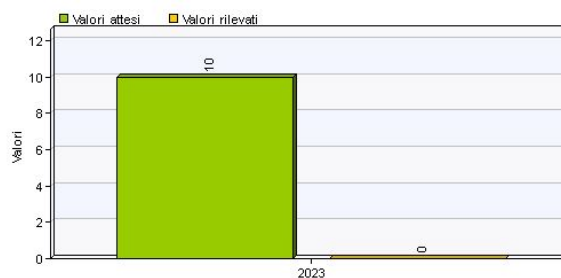


n. interventi manutenzione cimiteri [n]*Indicatore di PERFORMANCE*

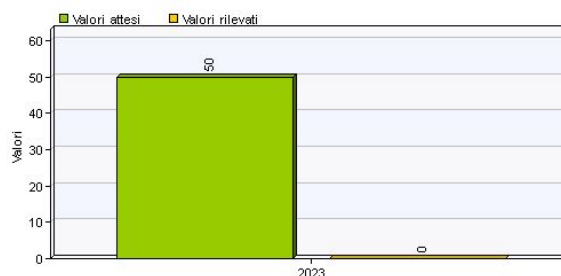
2023	atteso: 15	rilevato: -	=-%

**n. interventi manutenzione stabili e scuole [n]***Indicatore di PERFORMANCE*

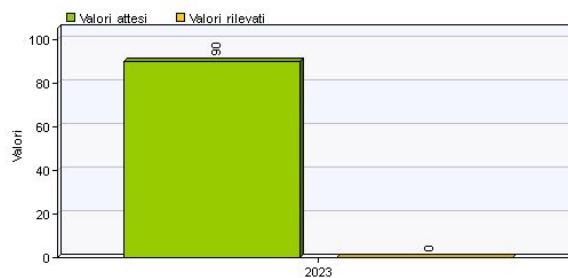
2023	atteso: 10	rilevato: -	=-%

**n. interventi manutenzione verde [n]***Indicatore di PERFORMANCE*

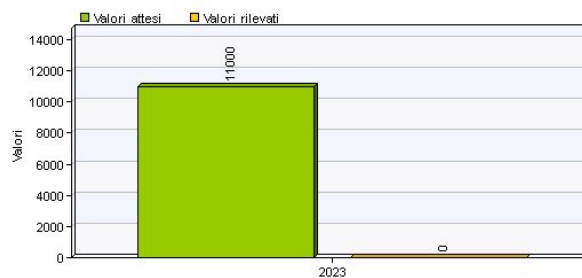
2023	atteso: 50	rilevato: -	=-%

**n. totale interventi manutenzioni [n]***Indicatore di PERFORMANCE*

2023	atteso: 90	rilevato: -	=-%

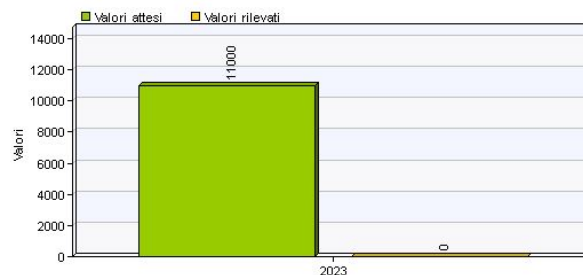
**spesa per manutenzione cimiteri [euro]***Indicatore di PERFORMANCE*

2023	atteso: 11.000	rilevato: -	=-%

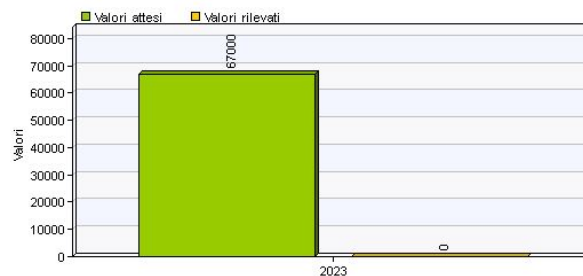


spesa per manutenzione illuminazione pubblica e strade [euro]*Indicatore di PERFORMANCE*

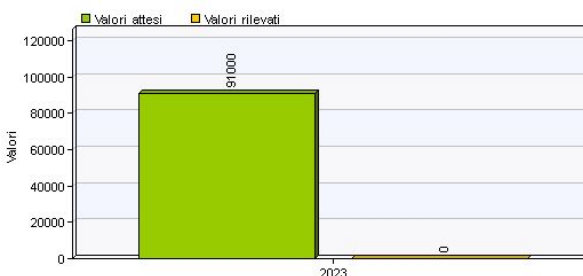
2023	atteso:	rilevato: -	=-%
	11.000		

**spesa per manutenzione stabili e scuole [euro]***Indicatore di PERFORMANCE*

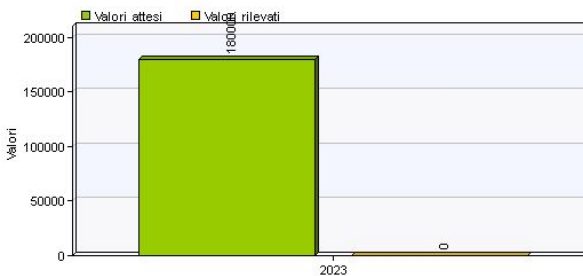
2023	atteso:	rilevato: -	=-%
	67.000		

**spesa per manutenzione verde [euro]***Indicatore di PERFORMANCE*

2023	atteso:	rilevato: -	=-%
	91.000		

**spesa tot.manutenz. [euro]***Indicatore di PERFORMANCE*

2023	atteso:	rilevato: -	=-%
	180.000		



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Raccanello Maria

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

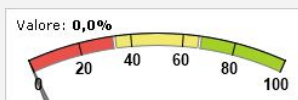
OBGES.3.2.5 OBIETTIVO PRIORITARIO: Manutenzione straordinaria giostre e parchi

Installazione nuovi giochi nelle aree verdi: Castellaro, Salesiani Don Bosco, Cantele

Classe	miglioramento
Programma di bilancio	1205 - Interventi per le famiglie
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Raccanello Maria [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. riparazione staccionate rovinare via Fanton e via Dandolo	10/07/2023	31/12/2023			0
2. fornitura e posa nuove giostrine	07/08/2023	28/11/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Raccanello Maria

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.3.2.6 OBIETTIVO PRIORITARIO: Realizzazione fermata autobus di linea adeguata ai portatori di handicap

DUP

Indirizzo strategico

7 - TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'

Obiettivo strategico

7.1 - Lavori Pubblici

Obiettivo operativo

7.1.9 - Riqualificazione di attraversamenti pedonali e pensiline con tecnologie smart

Classe

sviluppo

Priorità

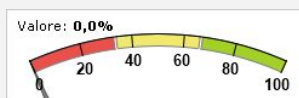
Alta

Risorse Umane

• Raccanello Maria [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. progetto definitivo esecutivo	31/07/2023	29/12/2023			0
2. FASE 2: affidamento ed esecuzione lavori	30/10/2023	31/12/2025			0

% di completamento media



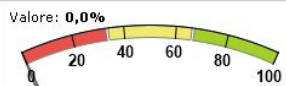
Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Raccanello Maria

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.3.2.7 OBIETTIVO PRIORITARIO: approvazione progetto sede Croce Verde

Classe	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Raccanello Maria [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. FASE 1: approvazione progetto	31/07/2023	31/08/2023			0
2. FASE 2: affidamento lavori	30/09/2023	31/12/2025			0
% di completamento media					
Valore: 0,0% 					

Centro di costo 3.3 Amministrazione efficiente

Centro di responsabilità 3 Lavori pubblici, manutenzioni e Ambiente

Responsabile	Raccanello Maria	
Risorse umane		% impiego
• Bosello Manuel • Dissegna Luca • Ferrara Simone • Raccanello Maria		
<i>Profilo professionale: Responsabile Servizi Tecnici - Lavori Pubblici, Manutenzioni e Ambiente</i>		
Attività ordinarie	• ATTORD.3.3.1 Trasparenza • ATTORD.3.3.2 Attuazione misure di prevenzione • ATTORD.3.3.3 Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati	peso: 33 peso: 100 peso: 100

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Raccanello Maria

Peso: 33

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ATTORD.3.3.1 Trasparenza

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.1 - INFORMAZIONE-COMUNICAZIONE-TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Obiettivo operativo

1.1.6 - migliorare l'accessibilità da parte dei cittadini all'attività degli organi amministrativi

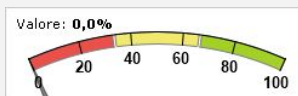
L'obiettivo si prefigge di attuare misure di organizzazione per assicurare la trasparenza, l'aggiornamento continuo della sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale e garantire l'accesso civico generalizzato.

Classe

mantenimento

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Adozione del Piano triennale per la trasparenza (sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione)	01/01/2023	31/12/2023			0
2. Definizione delle misure	01/01/2023	31/12/2023			0
3. Attuazione delle misure	01/01/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 100

Responsabile: Raccanello Maria

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ATTORD.3.3.2 Attuazione misure di prevenzione

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.1 - INFORMAZIONE-COMUNICAZIONE-TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Obiettivo operativo

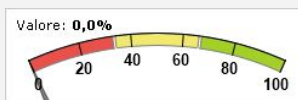
1.1.8 - Miglioramento dei servizi del Comune

L'obiettivo si prefigge di attuare in concreto le misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione per assicurare la lotta alla corruzione e al malaffare.

Classe

miglioramento

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Redazione del piano triennale di prevenzione della corruzione	01/01/2023	31/12/2023			0
2. Attuazione delle misure previste	01/01/2023	31/12/2023			0
3. Relazione finale sull'attuazione del Piano	01/01/2023	31/12/2023			0
% di completamento media					



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Raccanello Maria

Peso: 100

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ATTORD.3.3.3 Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.1 - INFORMAZIONE-COMUNICAZIONE-TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Obiettivo operativo

1.1.8 - Miglioramento dei servizi del Comune

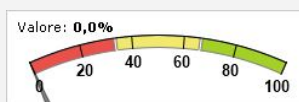
L'obiettivo di prefigge di dare concreta attuazione alle misure di tutela della riservatezza e dei dati trattati per i fini istituzionali dell'Ente.

Classe

mantenimento

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Mappatura dei processi	01/01/2023	31/12/2023			0
2. Censimento delle banche dati	01/01/2023	31/12/2023			0
3. Definizione delle misure di sicurezza e delle modalità di trattamento	01/01/2023	31/12/2023			0
4. Richiesta di parere al Data Protection Officer	01/01/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



Centro di costo 4.1
U.O.7: Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica
 Centro di responsabilità 4 Edilizia privata e Urbanistica

Responsabile	Franco Silvana [in comando 6 ore/sett.]		
Referente politico	Pedron Gianluca		
Risorse umane			% impiego
• Bergamin Itala			100.00%
• Boldrin Mariateresa [part-time: 56.00%]			100.00%
• Franco Silvana			100.00%
<i>Profilo professionale: Responsabile Settore Edilizia Privata e Urbanistica</i>			
<i>Note: in comando 6 ore/sett.</i>			
• Niero Monica			100.00%
Obiettivi gestionali	• OBGES.4.1.1 OBIETTIVO GESTIONALE - Assicurare la regolarità del servizio di edilizia privata • OBGES.4.1.2 OBIETTIVO GESTIONALE - Assicurare la regolarità del servizio ambiente (attività consolidate) • OBGES.4.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Geoportale - SIT peso: 1 • OBGES.4.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Digitalizzazione peso: 1 archivio Edilizia Privata • OBGES.4.1.5 OBIETTIVO GESTIONALE - Sito internet sezione peso: 1 Ufficio Tecnico Edilizia Privata e Urbanistica • OBGES.4.1.6 OBIETTIVO GESTIONALE - Adeguamento della peso: 1 tabella dei valori I.M.U. alla classificazione di zona presente nel Piano degli Interventi. • OBGES.4.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO - Adeguamento del P.I. peso: 1 in attuazione del comma 7-bis, art. 18, L.R. 11/2004		

Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Franco Silvana [in comando 6 ore/sett.]

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.1.1 OBIETTIVO GESTIONALE - Assicurare la regolarità del servizio di edilizia privata

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.1 - INFORMAZIONE-COMUNICAZIONE-TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Obiettivo operativo

1.1.8 - Miglioramento dei servizi del Comune

Principali fasi del processo di rilascio del permesso a costruire:

- ricevimento della pratica, registrazione e istruttoria delle pratiche edilizie (permessi a costruire, SCIA, CILA ...)
- comunicazioni e rilascio/ottenimento pareri
- notifica del Decreto e invio alla Soprintendenza BB.AA.
- predisposizione del permesso
- comunicazione ritiro
- registrazione inizio lavori, fine lavori
- gestione endoprocedimenti per pratiche SUAP
- predisposizione atti SUAP per approvazioni definitive in C.C.
- Gestione contributi alle parrocchie ex. L. 44/87
- istruttoria pratiche di richiesta contributi per l'eliminazione delle barriere architettoniche ai sensi della L. 13/89 e della L. 16/07; liquidazione contributo trasmesso dalla Regione agli aventi diritto.

Il servizio segue inoltre i procedimenti correlati al processo sopra descritto e la gestione ordinaria del rapporto con gli utenti.

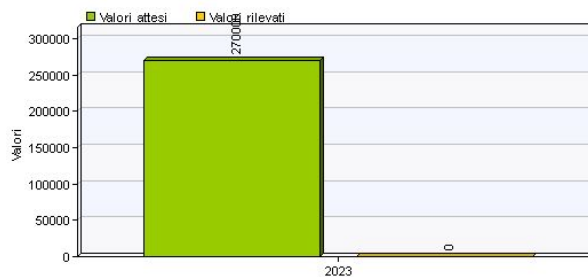
Classe	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Bergamin Itala [full-time 100] • Boldrin Mariateresa [part-time] • Franco Silvana [full-time 100] in comando 6 ore/sett. • Niero Monica [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Garantire la qualità del servizio	01/01/2023	31/12/2023			0
% di completamento media					
Valore: 0,0%					

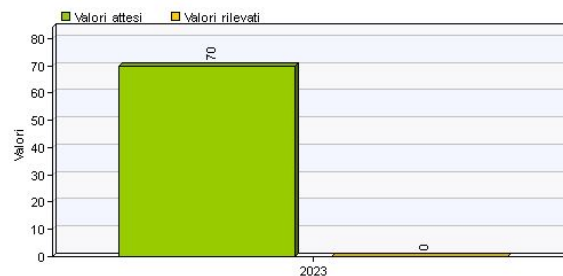
Gli Indicatori

importo accertato su oneri urbanistici [euro]*Indicatore di PERFORMANCE*

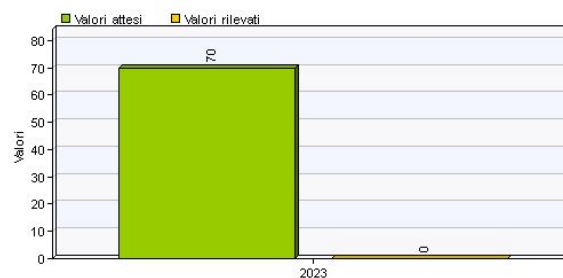
2023	atteso: 270.000	rilevato: -	=-%

**n. ATT. ED. LIBERA - CIL - CILA - CILAS presentate***Indicatore di PERFORMANCE*

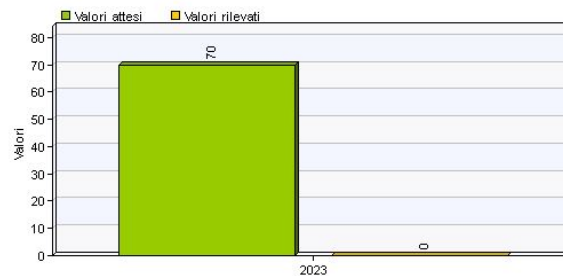
2023	atteso: 70	rilevato: -	=-%

**n. CDU richiesti [n]***Indicatore di PERFORMANCE*

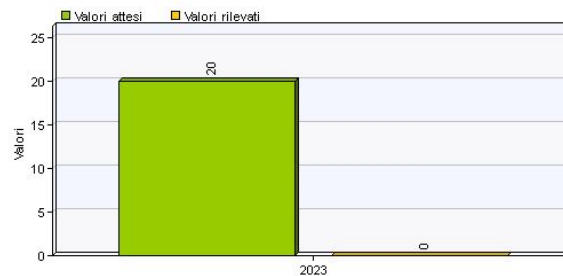
2023	atteso: 70	rilevato: -	=-%

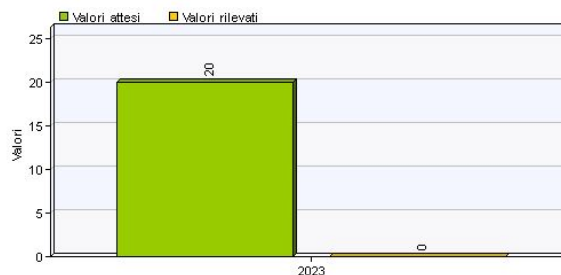
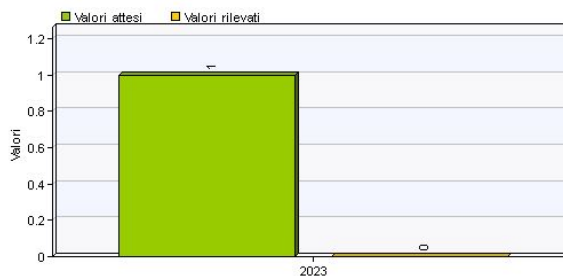
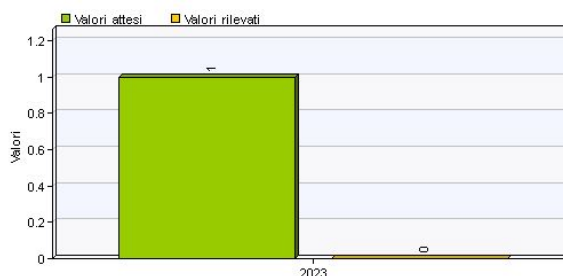
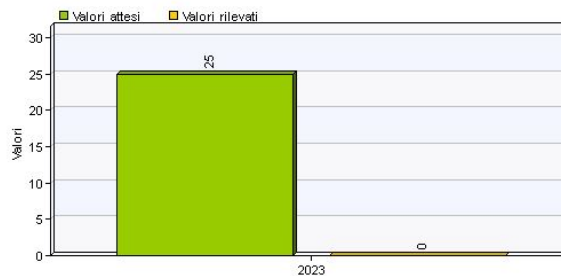
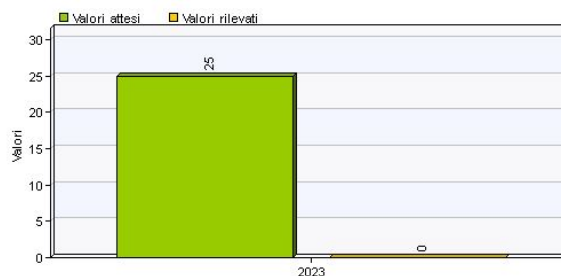
**n. CDU rilasciati [n]***Indicatore di PERFORMANCE*

2023	atteso: 70	rilevato: -	=-%

**n. certificati idoneità alloggi richiesti [n]***Indicatore di PERFORMANCE*

2023	atteso: 20	rilevato: -	=-%

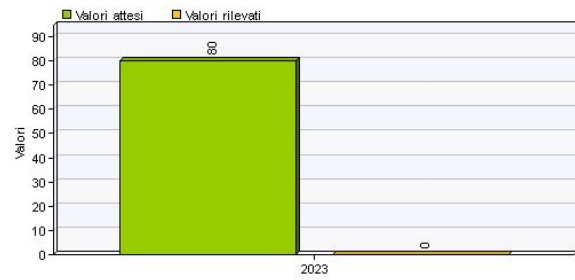


n. certificati idoneità alloggi rilasciati [n]*Indicatore di PERFORMANCE***2023** atteso: 20 rilevato: - =-%**n. domande per contributo eliminazione barriere architettoniche***Indicatore di PERFORMANCE***2023** atteso: 1 rilevato: - =-%**n. liquidazioni contributo eliminazione barriere architettoniche***Indicatore di PERFORMANCE***2023** atteso: 1 rilevato: - =-%**n. permessi a costruire richiesti [n]***Indicatore di PERFORMANCE***2023** atteso: 25 rilevato: - =-%**n. permessi a costruire rilasciati [n]***Indicatore di PERFORMANCE***2023** atteso: 25 rilevato: - =-%

n. SCIA presentate

Indicatore di PERFORMANCE

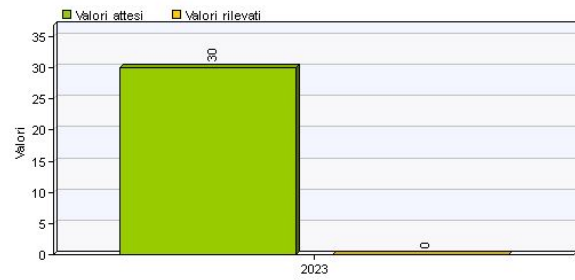
2023 atteso: 80 rilevato: - =-%



n. segnalazioni certificate di agibilità presentate [n]

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 30 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Franco Silvana [in comando 6 ore/sett.]

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.1.2 OBIETTIVO GESTIONALE - Assicurare la regolarità del servizio ambiente (attività consolidate)

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.1 - INFORMAZIONE-COMUNICAZIONE-TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Obiettivo operativo

1.1.8 - Miglioramento dei servizi del Comune

Principali attività:

- Autorizzazioni allo scarico (produttivo e civile);
- emissioni in atmosfera per attività produttive.

Classe	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Bergamin Itala [full-time 100] • Boldrin Mariateresa [part-time] • Franco Silvana [full-time 100] in comando 6 ore/sett. • Niero Monica [full-time 100]

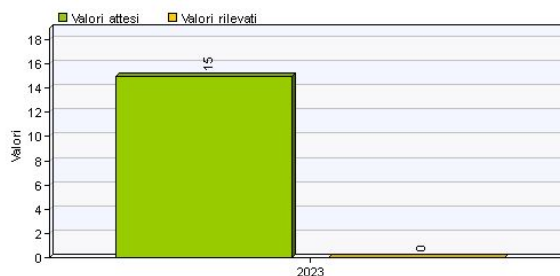
Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Garantire la qualità del servizio	01/01/2023	31/12/2023			0
% di completamento media					
					

Gli Indicatori

n. autorizzazioni allo scarico richieste [n]

Indicatore di PERFORMANCE

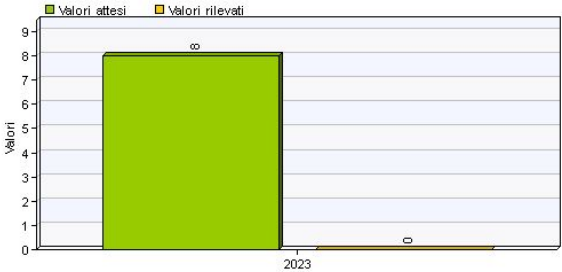
2023 atteso: 15 rilevato: - =-%



n. autorizzazioni allo scarico rilasciate [n]

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 8 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Franco Silvana [in comando 6 ore/sett.]

DIMENSIONE PIAO: ACCESSIBILITA' DIGITALE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Geoportale - SIT

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.1 - INFORMAZIONE-COMUNICAZIONE-TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Obiettivo operativo

1.1.8 - Miglioramento dei servizi del Comune

Aggiornamento del SIT comunale con apertura della consultazione ai tecnici esterni.

Implementazione del Geoportale con apertura della consultazione ai tecnici esterni.

Classe	miglioramento
Collaborazione esterna [%]	80
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Bergamin Itala [full-time 100] • Boldrin Mariateresa [part-time] • Franco Silvana [full-time 100] in comando 6 ore/sett. • Niero Monica [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Acquisizione banche dati da enti terzi	01/01/2023	30/09/2023			0
2. Aggiornamento/implementazione delle banche dati da parte della Ditta incaricata	01/01/2023	31/10/2023			0
3. Apertura dei servizi ai tecnici esterni	01/01/2023	31/12/2023			0
% di completamento media					
Valore: 0,0%					

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Franco Silvana [in comando 6 ore/sett.]

DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Digitalizzazione archivio Edilizia Privata

DUP 6 - EDILIZIA ABITATIVA, ASSETTO DEL TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO
Indirizzo strategico
Obiettivo strategico 6.1 - Piano di assetto del territorio
Obiettivo operativo 6.1.3 - Digitalizzazione delle pratiche edilizie presenti in archivio

Digitalizzazione delle pratiche edilizie dell'archivio dell'Ufficio Tecnico Edilizia Privata.

Risultati attesi Digitalizzazione del 50% dell'archivio.

Classe sviluppo

Collaborazione esterna [%] 70

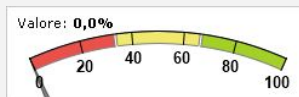
Priorità Media

Risorse Umane

- Bergamin Itala [full-time 100]
- Boldrin Mariateresa [part-time]
- Franco Silvana [full-time 100]
- in comando 6 ore/sett.
- Niero Monica [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Attività di preparazione pratiche per la ditta esterna.	01/01/2023	31/12/2023			0
2. Attività di riordino pratiche edilizie consegnate dalla ditta esterna dopo la digitalizzazione	01/01/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Franco Silvana [in comando 6 ore/sett.]

DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.1.5 OBIETTIVO GESTIONALE - Sito internet sezione Ufficio Tecnico Edilizia Privata e Urbanistica

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.1 - INFORMAZIONE-COMUNICAZIONE-TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Obiettivo operativo

1.1.4 - potenziare l'utilizzo del sito internet istituzionale

Perfezionamento delle sezioni del sito internet dedicato all'Ufficio Tecnico Edilizia Privata e Urbanistica.

Classe

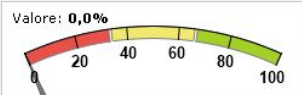
miglioramento

Priorità

Alta

Risorse Umane

- Bergamin Itala [full-time 100]
- Boldrin Mariateresa [part-time]
- Franco Silvana [full-time 100]
in comando 6 ore/sett.
- Niero Monica [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Aggiornare la sezione "modulistica"	01/01/2023	31/12/2023			0
% di completamento media					
Valore: 0,0% 					

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Franco Silvana [in comando 6 ore/sett.]

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.1.6 OBIETTIVO GESTIONALE - Adeguamento della tabella dei valori I.M.U. alla classificazione di zona presente nel Piano degli Interventi.

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.1 - INFORMAZIONE-COMUNICAZIONE-TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Obiettivo operativo

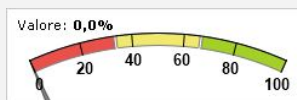
1.1.8 - Miglioramento dei servizi del Comune

Adeguamento tabella valori ai fini I.M.U.

Classe	miglioramento
Collaborazione esterna [%]	100
Priorità	Media
Risorse Umane	• Bergamin Itala [full-time 100] • Boldrin Mariateresa [part-time] • Franco Silvana [full-time 100] in comando 6 ore/sett. • Niero Monica [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Adeguamento tabella valori ai fini I.M.U. alla classificazione di zona del P.I.	01/01/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

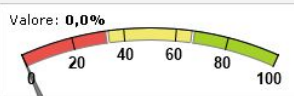
Peso: 1

Responsabile: Franco Silvana [in comando 6 ore/sett.]

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO - Adeguamento del P.I. in attuazione del comma 7-bis, art. 18, L.R. 11/2004

DUP	6 - EDILIZIA ABITATIVA, ASSETTO DEL TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO
Indirizzo strategico	ECONOMICO
Obiettivo strategico	6.1 - Piano di assetto del territorio
Obiettivo operativo	6.1.1 - Approvazione variante al PAT e al PI
Classe	sviluppo
Collaborazione esterna [%]	50
Priorità	Media
Risorse Umane	• Bergamin Itala [full-time 100] • Boldrin Mariateresa [part-time] • Franco Silvana [full-time 100] in comando 6 ore/sett. • Niero Monica [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Redazione della variante al P.I.	01/01/2023	31/12/2023			0
% di completamento media					
Valore: 0,0% 					

Centro di costo 4.2
U.O.8: Ufficio I.M.U. - TASI
 Centro di responsabilità 4 Edilizia privata e Urbanistica

La normativa di riferimento dell'Imu è contenuta nella legge 160/2019 (legge di bilancio 2020), in particolare l'art. 1 commi da 738 a 783. La citata legge, oltre a riformulare l'Imu, ha definitivamente abrogato la Tasi.

Responsabile	Morabito Luca
Referente politico	Stefani Alberto
Risorse umane	% impiego
• Gavin Chiara	
• Morabito Luca	
Obiettivi gestionali	• OBGES.4.2.2 IMU violazioni • OBGES.4.2.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Proseguire il contrasto all'evasione tributaria locale con controlli mirati o a campione • OBGES.4.2.5 Sportello decentrato per il rilascio di visure catastali peso: 1 - SPORTELLO LIGHT
Attività ordinarie	• ATTORD.4.2.1 IMU Ordinaria - Ulteriore estensione servizio di bollettazione • ATTORD.4.2.3 TASI (Tassa sui Servizi Indivisibili) - Violazioni
Risorse strumentali	• n. 0 Numero visure catastali rilasciate

Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Morabito Luca

ATTORD.4.2.1 IMU Ordinaria - Ulteriore estensione servizio di bollettazione

Prosegue il progetto di estensione del servizio di bollettazione IMU:

- Introito ordinario relativo all'Imposta Municipale Propria (IMU);
- caricamento rate di acconto e saldo;
- invio comunicazioni relative alle aree edificabili ai contribuenti, dal confronto dei dati catastali in possesso dell'Amministrazione (estrazione dei dati censuari dall'Agenzia del Territorio) con le previsioni del vigente Piano degli Interventi;
- caricamento manuale delle "Dichiarazioni IMU";
- caricamento delle variazioni della base imponibile ai fini IMU;
- ulteriore apertura al pubblico nel periodo di maggior affluenza: GIUGNO e DICEMBRE;
- Spedizione a casa dei modelli di pagamento precompilati tramite recapito all'indirizzo di residenza anagrafica (servizio esternalizzato) o tramite mail/pec.

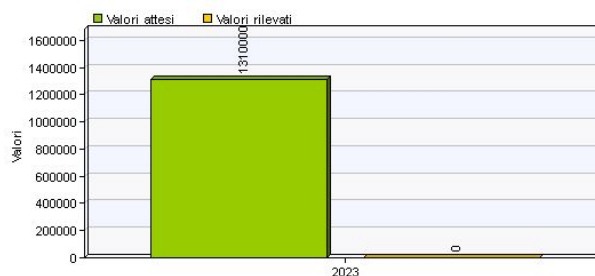
Classe	miglioramento
Programma di bilancio	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Gavin Chiara [full-time 100] • Morabito Luca [full-time 100]

Gli Indicatori

Importo IMU ordinaria

Indicatore di PERFORMANCE

2023	atteso: 1.310.000	rilevato: -	=-%

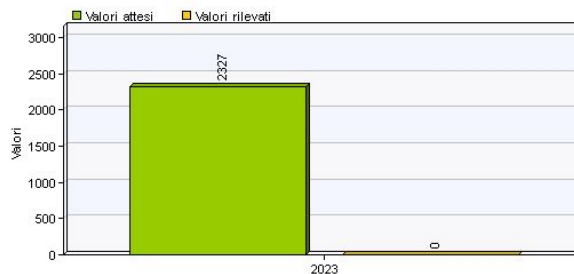


n. bollettini precompilati

Indicatore di PERFORMANCE

Note: 2041 recapito + 286 mail

2023	atteso: 2.327	rilevato: -	=-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Morabito Luca

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.2.2 IMU violazioni

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.1 - INFORMAZIONE-COMUNICAZIONE-TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Obiettivo operativo

1.1.8 - Miglioramento dei servizi del Comune

Accertamento omesse denunce e omessi versamenti riferiti all'Imposta Municipale Propria (IMU)

Classe

miglioramento

Programma di bilancio

0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Priorità

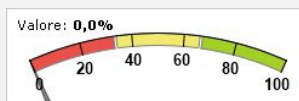
Media

Risorse Umane

• Gavin Chiara [full-time 100]
 • Morabito Luca [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Individuazione e analisi delle posizioni anomale per le annualità 2019 e 2020	01/01/2023	31/12/2023	01/01/2023		0
2. Emissione di atti di accertamento	01/01/2023	31/12/2023	01/01/2023		0
3. iscrizione a riscossione coattiva degli avvisi di accertamento impagati tramite Concessionario ICA Srl	20/05/2023	31/12/2023	20/05/2023		0
<i>Caricamento flusso di accertamenti esecutivi scaduti relativi a IMU (Imposta Municipale Propria), TASI (Tassa sui Servizi Indivisibili).</i>					
4. Fallimenti ed insinuazione al passivo	01/01/2023	31/12/2023	01/01/2023		0
5 fallimenti in corso					

% di completamento media

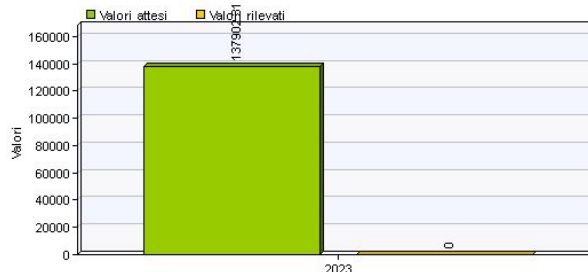


Gli Indicatori

IMU violazione notificato

Indicatore di PERFORMANCE

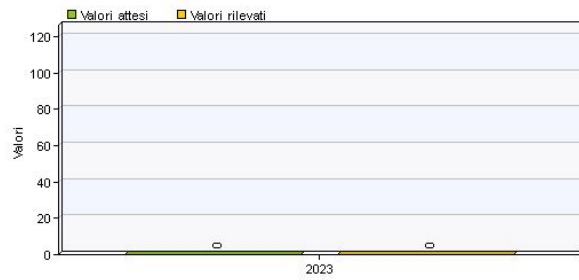
2023 atteso: rilevato: - =-%
 137.902,31



n. di ricorsi sugli accertamenti IMU

Indicatore di PERFORMANCE

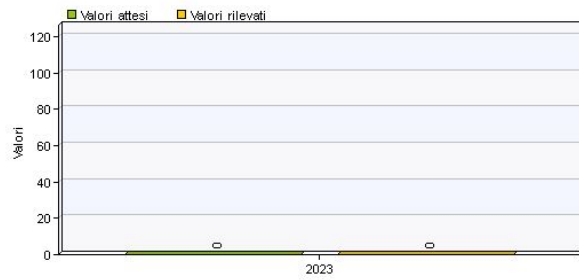
2023 atteso: 0 rilevato: - =-%



n. di ricorsi vinti dall'Ente - IMU

Indicatore di PERFORMANCE

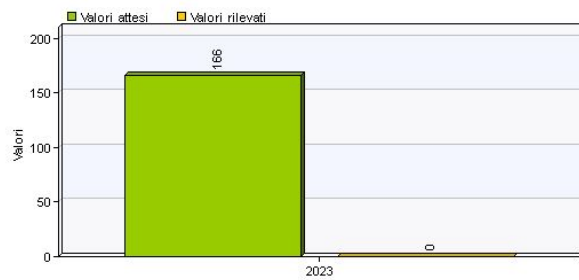
2023 atteso: 0 rilevato: - =-%



Numero avvisi di accertamento IMU

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 166 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Morabito Luca

ATTORD.4.2.3 TASI (Tassa sui Servizi Indivisibili) - Violazioni

E' in dirittura di arrivo la definitiva conclusione dell'accertamento sul tributo Tasi

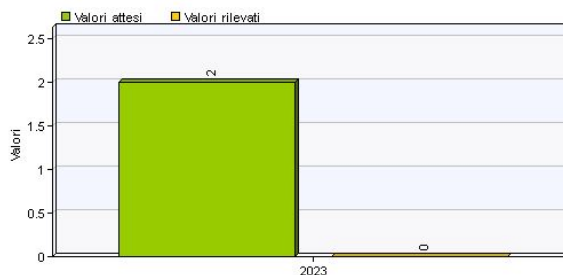
Classe	mantenimento
Priorità	Bassa
Risorse Umane	- Gavin Chiara [full-time 100] - Morabito Luca [full-time 100]

Gli Indicatori

n. avvisi di accertamento TASI

Indicatore di PERFORMANCE

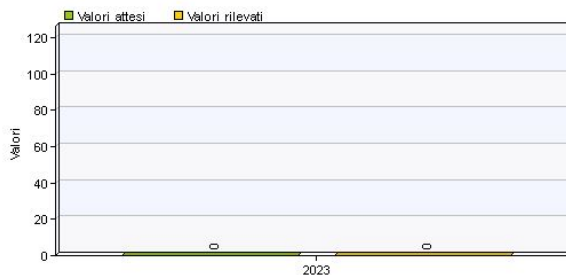
2023 atteso: 2 rilevato: - =-%



n. di ricorsi sugli accertamenti TASI

Indicatore di PERFORMANCE

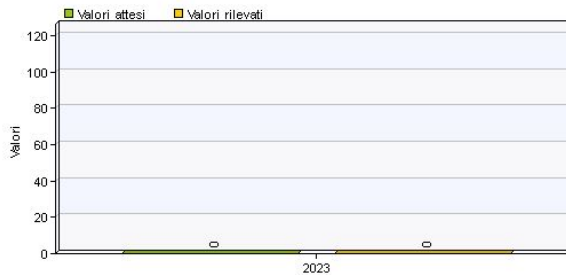
2023 atteso: 0 rilevato: - =-%



n. di ricorsi TASI vinti dall'Ente

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 0 rilevato: - =-%

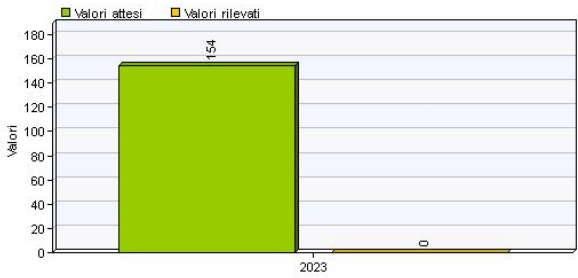


TASI violazione notificato

Indicatore di PERFORMANCE

Note: dal 2021 compreso la TASI è stata unificata all'IMU

2023 atteso: 154 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Morabito Luca

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.2.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Proseguire il contrasto all'evasione tributaria locale con controlli mirati o a campione

DUP

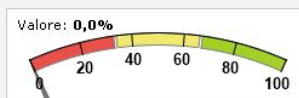
Indirizzo strategico 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Obiettivo strategico 1.1 - INFORMAZIONE-COMUNICAZIONE-TRASPARENZA AMMINISTRATIVA
Obiettivo operativo 1.1.8 - Miglioramento dei servizi del Comune

I commi da 739 a 783 della Legge 27 dicembre 2019 n. 160 hanno riscritto l'Imposta Municipale Propria (IMU). L'avviso di accertamento relativo ai tributi e agli atti finalizzati alla riscossione delle entrate patrimoniali acquisisce natura di titolo esecutivo e legittima, l'adozione delle misure cautelari ed esecutive senza la preventiva notifica dell'ingiunzione e della cartella di pagamento.

Classe	sviluppo
Programma di bilancio	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Gavin Chiara [full-time 100] • Medici Angelo [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Individuazione ed analisi posizioni tributarie anomale	01/01/2023	31/12/2023			0
2. Emissione Avvisi di accertamento	01/03/2023	31/12/2023			0
3. Emissione atti di accertamento	01/03/2023	31/12/2023			0
4. Iscrizione a riscossione coattiva degli avvisi di accertamento impagati tramite concessionario ICA Srl	01/07/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Gavin Chiara

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
 • RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.2.5 Sportello decentrato per il rilascio di visure catastali - SPORTELLO LIGHT

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.1 - INFORMAZIONE-COMUNICAZIONE-TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Obiettivo operativo

1.1.8 - Miglioramento dei servizi del Comune

Sportello per il rilascio di visure catastali al pubblico in convenzione con Agenzia delle Entrate - Ufficio del Territorio.

Risorse Umane

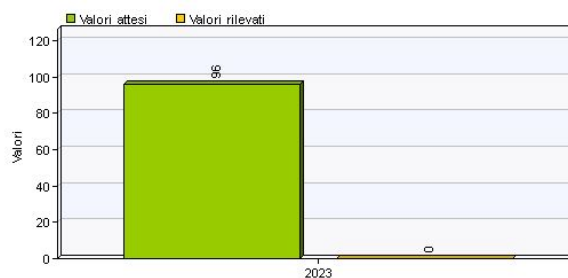
• Gavin Chiara [full-time 100]

Gli Indicatori

N. visure catastali rilasciate

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 96 rilevato: - =-%



Centro di costo 4.3 Amministrazione efficiente

Centro di responsabilità 4 Edilizia privata e Urbanistica

Responsabile	Franco Silvana [in comando 6 ore/sett.]	
Referente politico	Stefani Alberto	
Risorse umane		% impiego
• Bergamin Itala		
• Boldrin Mariateresa [part-time: 56.00%]		
• Franco Silvana		100.00%
<i>Profilo professionale: Responsabile Settore Edilizia Privata e Urbanistica</i>		
<i>Note: in comando 6 ore/sett.</i>		
• Niero Monica		
Attività ordinarie	• ATTORD.4.3.1 Trasparenza • ATTORD.4.3.2 Attuazione misure di prevenzione • ATTORD.4.3.3 Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati	

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Franco Silvana [in comando 6 ore/sett.]

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ATTORD.4.3.1 Trasparenza

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.1 - INFORMAZIONE-COMUNICAZIONE-TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Obiettivo operativo

1.1.6 - migliorare l'accessibilità da parte dei cittadini all'attività degli organi amministrativi

Classe

sviluppo

Priorità

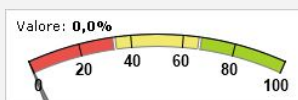
Alta

Risorse Umane

• Franco Silvana [full-time 100]
in comando 6 ore/sett.

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Adozione del Piano Triennale per la Trasparenza (sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione)	01/01/2023	31/12/2023			0
2. Definizione delle misure	01/01/2023	31/12/2023			0
3. Attuazione delle misure	01/01/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Franco Silvana [in comando 6 ore/sett.]

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ATTORD.4.3.2 Attuazione misure di prevenzione

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.1 - INFORMAZIONE-COMUNICAZIONE-TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Obiettivo operativo

1.1.8 - Miglioramento dei servizi del Comune

Dare concreta attuazione alle misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, per assicurare la lotta alla corruzione e al malaffare

Classe

mantenimento

Priorità

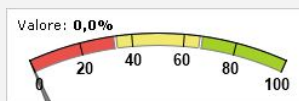
Media

Risorse Umane

• Franco Silvana [full-time 100]
 in comando 6 ore/sett.

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Redazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	01/01/2023	31/12/2023			0
2. Attuazione delle misure previste dal Piano	01/01/2023	31/12/2023			0
3. Relazione finale sull'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione	01/01/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Franco Silvana [in comando 6 ore/sett.]

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ATTORD.4.3.3 Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.1 - INFORMAZIONE-COMUNICAZIONE-TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Obiettivo operativo

1.1.8 - Miglioramento dei servizi del Comune

Classe

sviluppo

Priorità

Alta

Risorse Umane

• Franco Silvana [full-time 100]
in comando 6 ore/sett.

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Mappatura dei processi	01/01/2023	31/12/2023			0
2. Censimento delle banche dati	01/01/2023	31/12/2023			0
3. Definizione delle misure di sicurezza e delle modalità di trattamento	01/01/2023	31/12/2023			0
4. Richiesta di parere al Data Protection Officer	01/01/2023	31/12/2023			0
% di completamento media					
Valore: 0,0%					

Centro di costo 5.1
Biblioteca e Archivio
 Centro di responsabilità 5 Servizi culturali

Responsabile	Agostini Vanna [in quiescenza dal 31.08.2023]		
Referente politico	Franchin Maria Chiara		
Risorse umane		% impiego	
• Agostini Vanna		10.00%	
<i>Profilo professionale: Responsabile Area Cultura</i>			
<i>Note: in quiescenza dal 31.08.2023</i>			
• Brunello Daniele		40.00%	
Obiettivi gestionali	• OBGES.5.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Ripartenza attività peso: 1 collaterali della Biblioteca		
Attività ordinarie	• ATTORD.5.1.1 Biblioteca e magazzino biblioteca • ATTORD.5.1.2 Archivio storico e deposito		

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Agostini Vanna [in quiescenza dal
31.08.2023]

ATTORD.5.1.1 Biblioteca e magazzino biblioteca

Inventariazione, catalogazione, classificazione di tutto il patrimonio della Biblioteca su supporti informatici.
Iscrizioni utenti.

Servizio pubblico all'utenza per la lettura, il prestito libri.

Gestione del magazzino.

Coordinamento dell'attività della biblioteca comunale con la rete delle biblioteche territoriali (Biblioape) e provinciale (Padova).

Promozione della lettura tramite laboratori, corsi, gruppi di lettura, incontri di presentazione, ecc.

Partecipazione a riunioni con associazioni e gruppi culturali, organi scolastici, per l'utilizzo delle strutture bibliotecarie e culturali.

Redazione di regolamenti di competenza del servizio.

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

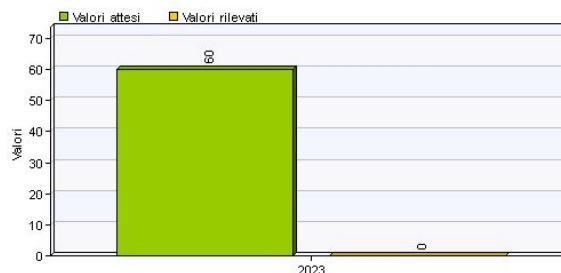
Classe	mantenimento
Priorità	Media
Stakeholders	• Associazione Pensionati del Graticolato • Gruppo di lettrici volontarie "Nati per Leggere" • volontari in servizio civile
Risorse Umane	• Agostini Vanna [full-time 100] in quiescenza dal 31.08.2023 100% • Brunello Daniele [full-time 100] 100%

Gli Indicatori

n. nuovi iscritti [n]

Indicatore di PERFORMANCE

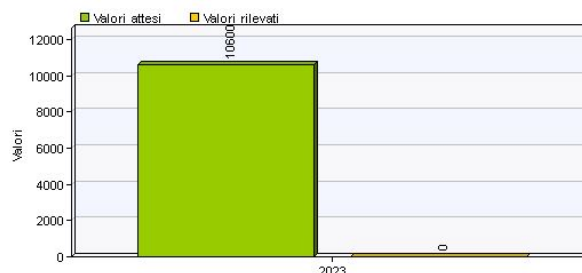
2023 atteso: 60 rilevato: - =-%



n. prestiti [n]

Indicatore di PERFORMANCE

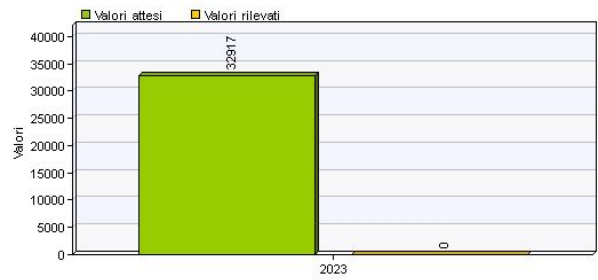
2023 atteso: 10.600 rilevato: - =-%



**totale patrimonio delle raccolte della
biblioteca (al 31.12) [n]**

Indicatore di PERFORMANCE

2023	atteso:	rilevato: -	=-%
	32.917		



Tipologia: Attività ordinaria

*Responsabile: Agostini Vanna [in quiescenza dal
31.08.2023]*

ATTORD.5.1.2 Archivio storico e deposito

Rapporti con Soprintendenza Archivistica.

Organizzazione e gestione delle raccolte: catalogazione, conservazione e consultazione dei documenti.

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Promozione di ricerche e studi storici.

Classe	mantenimento

Risorse Umane	• Agostini Vanna [full-time 100] in quiescenza dal 31.08.2023 • Brunello Daniele [full-time 100]

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Agostini Vanna [in quiescenza dal 31.08.2023]

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.5.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Ripartenza attività collaterali della Biblioteca

DUP

Indirizzo strategico

4 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITÀ CULTURALI

Obiettivo strategico

4.1 - AREA culturale

Obiettivo operativo

4.1.2 - Riproporre le iniziative culturali che da anni riscuotono numerosi consensi da parte degli utenti

A causa della passata pandemia e successivo problema all'impianto di riscaldamento/raffreddamento della sede municipale, si erano interrotte (o per lo meno rallentate) le attività collaterali promosse dalla Biblioteca. Ora le condizioni problematiche sono state risolte.

Si intende quest'anno ripartire con le attività legate alla promozione della lettura, e delle attività di socializzazione in Biblioteca come luogo della cultura e di aggregazione culturale:

- letture ad alta voce con il progetto Nati per Leggere;
- serate ludiche in biblioteca;
- incontri con il gruppo di lettura.

La Biblioteca di **Borgoricco**, inoltre, è stata individuata **quale punto di riferimento per il Triveneto**, per un nuovo progetto nazionale denominato "**TuttInLibro : crescere con la lettura accessibile**", un progetto dell'Associazione Italiana Biblioteche dedicato alla fascia 0-6 anni che ha vinto il bando Leggimi 0-6 2021 del Centro per il libro e la lettura ed il Ministero della Cultura.

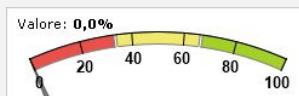
Il progetto si rivolge a famiglie con bambine e bambini da 0 a 6 anni e propone un'azione di inclusione sociale attraverso un approccio alla lettura differente da quello che ha portato fino a qui alla creazione di "servizi speciali" nelle biblioteche, teoria che deve essere superata attraverso diverse azioni nell'ottica di un'idea di inclusione che non ghetizzi o marchi per sempre, soprattutto nella fascia di età 0-6, ogni bambino e bambina ma offra a ciascuno/a la possibilità di esplorazione della propria specificità che se diversa non deve trovare nelle biblioteche di pubblica utilità servizi distintivi ma adeguati. Il primo passo per la società inclusiva è il superamento del concetto di disabilità, del servizio speciale in biblioteca o isolato rispetto alle biblioteche o ai centri educativi comunque identificati.

Classe miglioramento

Risorse Umane • Agostini Vanna [full-time 100]
in quiescenza dal 31.08.2023

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Ripartire con le attività di letture ad alta voce in Biblioteca, progetto Nati per Leggere	01/01/2023	31/12/2023			0
2. Ripartire con le serate ludiche in biblioteca, progetto Biblioteca in gioco	01/01/2023	31/12/2023			0
3. Attivare il progetto TuttInLibro	01/01/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



Centro di costo 5.2
Centro Civico e Spazi Comunali
 Centro di responsabilità 5 Servizi culturali

Responsabile	Agostini Vanna [in quiescenza dal 31.08.2023]
Referente politico	Franchin Maria Chiara
Risorse umane	% impiego
• Agostini Vanna <i>Profilo professionale: Responsabile Area Cultura</i> <i>Note: in quiescenza dal 31.08.2023</i> • Baldassa Cristiana • Brunello Daniele	
Obiettivi gestionali	• OBGES.5.2.1 Gestione Spazi Civici e Luoghi della Cultura per la comunità e non solo peso: 60
Attività ordinarie	• ATTORD.5.2.2 Centro civico

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 60

Responsabile: Agostini Vanna [in quiescenza dal 31.08.2023]

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.5.2.1 Gestione Spazi Civici e Luoghi della Cultura per la comunità e non solo

DUP

Indirizzo strategico

5 - POLITICHE GIOVANILI SPORT E TEMPO LIBERO

Obiettivo strategico

5.1 - Attività ricreativa/associativa

Obiettivo operativo

5.1.6 - Stimolo alla collaborazione tra Comune e associazioni comunali e tra associazioni stesse nell'organizzazione e realizzazione di iniziative ricreative e sportive

Oltre all'ordinaria gestione del Centro Civico, l'Ufficio Cultura si occupa di gestire la sala Consigliare, l'Aula studio il Cardo, e la Casa delle Associazioni.

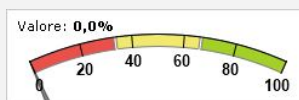
In particolare per quanto riguarda il **Centro Civico**: a seguito dell'approvazione delle nuove tariffe d'uso, si potrà verificare la disponibilità delle compagnie di spettacolo di offrire gratuitamente le loro produzioni artistiche a fronte della concessione gratuita dell'uso del teatro. Ciò comporterà rassegne culturali offerte al pubblico a costo zero per l'ente.

Per quanto riguarda la gestione dell'Aula Studio si dovrà provvedere al rinnovo della Convenzione con l'Associazione Purpleen cercando di perfezionare l'affidamento e la Biblioteca si renderà disponibile per rilasciare le nuove tessere per gli iscritti.

Per quanto riguarda la Casa delle Associazioni è necessario provvedere al rinnovo del badge a tutte le Associazioni che ne usufruiscono.

Classe	sviluppo
Programma di bilancio	0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Priorità	Alta
Stakeholders	- Soprintendenza archeologica - Ufficio Tecnico Lavori Pubblici
Risorse Umane	Agostini Vanna [full-time 100] in quiescenza dal 31.08.2023 100%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Gestione richieste d'uso gratuite per rassegna spettacoli a costo zero	01/01/2023	31/12/2023			0
2. Rinnovo convenzione aula studio con Purpleen	01/01/2023	31/12/2023			0
3. Gestione Casa delle Associazioni e rinnovo badge	01/01/2023	31/12/2023			0
% di completamento media					



Tipologia: Attività ordinaria

*Responsabile: Agostini Vanna [in quiescenza dal
31.08.2023]*

ATTORD.5.2.2 Centro civico

Gestione della struttura: individuazione risorse interne ed esterne per il funzionamento dei servizi.

Gestione delle richieste d'uso: valutazione e autorizzazioni all'uso degli spazi a privati e verifica riscossioni tariffe.

Coordinamento e monitoraggio tramite calendario Google: Cura della predisposizione dei locali e delle attrezzature e armonizzazione dei tempi dei servizi con operatori esterni: affidamento, controllo e vigilanza.

Redazione di regolamenti di competenza del servizio (Regolamento e tariffe d'uso del centro civico)

Acquisto di arredi, attrezzature ed impianti in coordinamento con Ufficio Tecnico.

Dotazione di Piano Sicurezza, Duvri, Protocolli, Agibilità relativi al servizio.

Classe	mantenimento
Stakeholders	• Ufficio Tecnico Lavori Pubblici
Risorse Umane	• Agostini Vanna [full-time 100] in quiescenza dal 31.08.2023 • Brunello Daniele [full-time 100]

Centro di costo 5.3
Attività Culturali e Promozione Turistica
 Centro di responsabilità 5 Servizi culturali

Responsabile	Agostini Vanna [in quiescenza dal 31.08.2023]
Referente politico	Franchin Maria Chiara
Risorse umane	% impiego
• Agostini Vanna <i>Profilo professionale: Responsabile Area Cultura</i> <i>Note: in quiescenza dal 31.08.2023</i> • Baldassa Cristiana • Brunello Daniele	
Obiettivi gestionali	• OBGES.5.3.1 OBIETTIVO PRIORITARIO – Piena ripresa delle attività culturali consolidate e nuove iniziative per tutti
Attività ordinarie	• ATTORD.5.3.2 Ufficio cultura • ATTORD.5.3.3 Attività culturali • ATTORD.5.3.4 Turismo

Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Agostini Vanna [in quiescenza dal
31.08.2023]

**DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI
SERVIZI**
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.5.3.1 OBIETTIVO PRIORITARIO – Piena ripresa delle attività culturali consolidate e nuove iniziative per tutti

DUP

Indirizzo strategico

4 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITÀ CULTURALI

Obiettivo strategico

4.1 - AREA culturale

Obiettivo operativo

4.1.2 - Riproporre le iniziative culturali che da anni riscuotono numerosi consensi da parte degli utenti

Come richiesto dall'Amministrazione si cercherà di "rafforzare" il pubblico della **Mostra del Libro con un evento Cosplay e Fumetti** per i giovani e con numerose e diversificate proposte di incontri con l'autore, animazioni, spettacoli, intrattenimenti.

Nel periodo estivo l'Ufficio sarà impegnato nel coordinamento della realizzazione della **Sagra del Pomodoro** con la predisposizione delle delibere di indirizzo e contributi a Pro Loco e Parrocchia San Leonardo che si sono dichiarate disponibili a collaborare.

Inoltre si aderirà alla **rassegna estiva di teatro per ragazzi e famiglie** di Reteventi alla quale intendono partecipare tutti i comuni della federazione.

Sull'esperienza positiva dello scorso anno, si cercherà inoltre di creare un'alternativa ai grandi spettacoli estivi del territorio offrendo alle nostre comunità **un'occasione di incontro serale al Parco dei Pensieri** con piccoli spettacoli e animazioni e coinvolgendo gli esercenti locali.

Per l'autunno l'ufficio predisporrà dei **Corsi di formazione per adulti** valutando diverse proposte pervenute e ricercando docenti per eventuali altri temi d'interesse richiesti. Si tratterà poi di promuoverli e gestire le prenotazioni con la collaborazione della Cooperativa Scatola Cultura che si è dichiarata disponibile.

Nel periodo primaverile e autunnale si riproporranno le rassegne di spettacoli teatrale in collaborazione con la **Compagnia Camerini Con Vista** che si è dichiarata disponibile a continuare la bella esperienza dello scorso 2022.

Sulla base di questa esperienza e grazie a quanto previsto con le nuove tariffe del Centro Civico sarà possibile organizzare altre rassegne a costo zero per l'ente.

A fronte infatti della concessione gratuita d'uso del Teatro, l'Associazione o la Compagnia gestirà direttamente l'evento senza nessun'altra spesa per il Comune ma grazie alla contribuzione del pubblico tramite i biglietti d'ingresso.

In tutte tali iniziative l'Ufficio cercherà di coinvolgere il gruppo informale degli "Amici della Cultura" che potrà diventare un valido supporto per il servizio culturale e un punto di riferimento per i giovani del territorio.

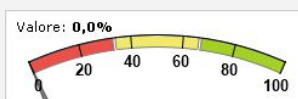
Per quanto riguarda il 3° obiettivo **dell'Art Bonus** (finanziamento dei luoghi della cultura con erogazioni liberali di mecenati che in tal modo possono recuperare 65% di detrazione fiscale): **realizzazione di una graphic novel sul Giornalista Cescio Tomaselli**, si riprenderà il contatto con la Ditta Bragagnolo srl (che ha già effettuato una prima erogazione liberale nel corso del 2022) per sondare la disponibilità a finanziare completamente il progetto al fine di poter affidare l'incarico per la realizzazione effettiva dell'opera.

Per quanto riguarda gli altri punti 1 e 2 relativi ad **allestimenti di spazi presso il Centro Civico** (sui quali esiste una promessa di finanziamento da CA.RI.PA.RO. di 90.000 su tutto il progetto complessivo si cercherà di risollecitare altre ditte del territorio attraverso lettere di presentazione del progetto, telefonate di re-call, ecc...

Classe	miglioramento
Programma di bilancio	0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Agostini Vanna [full-time 100] in quiescenza dal 31.08.2023

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Realizzazione Mostra del Libro con evento Cosplay e Fumetti	01/01/2023	30/04/2023			0
2. Realizzazione rassegna estiva di teatro ragazzi e famiglie	01/01/2023	30/09/2023			0
3. Realizzazione incontri serali estivi al Parco dei Pensieri	01/01/2023	30/09/2023			0
4. Realizzazione corsi di formazione per adulti	01/01/2023	30/04/2024			0
5. Rassegna primaverile e autunnale di spettacoli teatrali	01/01/2023	31/12/2023			0
6. Realizzazione di rassegne teatrali a costo zero per l'ente, grazie alle nuove tariffe del Centro Civico	01/01/2023	31/12/2023			0
7. Realizzazione graphic novel sul giornalista Cescio Tomaselli, tramite ART BONUS	01/01/2023	30/06/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Agostini Vanna [in quiescenza dal
31.08.2023]

ATTORD.5.3.2 Ufficio cultura

Coordinamento con l'Assessore alla Cultura

Programmazione e pianificazione degli interventi per la formazione e la diffusione della cultura nel territorio

Formazione rivolta alla cittadinanza attraverso corsi e laboratori specifici per le diverse età.

Promozione della cultura attraverso la lettura e la conoscenza degli autori con iniziative storiche come la Mostra del libro e rassegne culturali per la sensibilizzazione all'arte e alla bellezza.

Promozione dei beni culturali del territorio comunale dal punto di vista turistico, storico e architettonico (paesaggio del graticolato, archeologia della centuriazione, Aldo Rossi, Cesco Tomaselli, ecc...)

Coinvolgimento della comunità e valorizzazione delle risorse: ricerca di sinergia e coordinamento con parrocchie, scuole, federazione, associazioni, ecc.

Gestione spazi e strutture destinati ad attività culturali e di aggregazione che vengono messi a disposizione della popolazione previa apposita richiesta (Centro Civico, sala Consiliare, sala Associazioni)

Gemellaggi

Ricerca di collaborazioni significative per la realizzazione delle iniziative: contributi pubblici, sponsor territoriali, agevolazioni ministeriali, consulenti di settore, associazioni volontaristiche, istituzioni culturali, ecc...

Classe	mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Agostini Vanna [full-time 100] in quiescenza dal 31.08.2023 • Brunello Daniele [full-time 100]

Tipologia: Attività ordinaria

*Responsabile: Agostini Vanna [in quiescenza dal
31.08.2023]*

ATTORD.5.3.3 Attività culturali

Organizzazioni di eventi, corsi, festival, mostre e spettacoli di iniziativa comunale: affidamenti, contratti e liquidazioni.

Promozione di eventi del comune (e del territorio) attraverso siti, social media, tv, ecc...

Affissioni e distribuzione materiale pubblicitario nel territorio

Cura della logistica, documentazione fotografica, pratiche siae, biglietteria.

Collaborazioni con Associazioni, volontari, operatori cooperativa, ecc...

Classe	mantenimento

Risorse Umane	• Agostini Vanna [full-time 100] in quiescenza dal 31.08.2023 • Brunello Daniele [full-time 100]

Tipologia: Attività ordinaria

*Responsabile: Agostini Vanna [in quiescenza dal
31.08.2023]*

ATTORD.5.3.4 Turismo

Coordinamento con l'Assessore al Turismo e con la Federazione Camposampierese per la promozione e valorizzazione del territorio

Rapporti con Reti, OGD, operatori turistici, ecc.

Promozione di iniziative comunali con il coinvolgimento di operatori economici e commerciali locali

Cura del servizio di Infopoint: coordinamento con la Federazione per info e rifornimento materiale.

Classe	mantenimento

Risorse Umane	• Agostini Vanna [full-time 100] in quiescenza dal 31.08.2023

Centro di costo 5.4
Museo della Centuriazione Romana
 Centro di responsabilità 5 Servizi culturali

Responsabile	Agostini Vanna [in quiescenza dal 31.08.2023]
Referente politico	Franchin Maria Chiara
Risorse umane	% impiego
• Agostini Vanna <i>Profilo professionale: Responsabile Area Cultura</i> <i>Note: in quiescenza dal 31.08.2023</i> • Baldassa Cristiana	
Obiettivi gestionali	• OBGES.5.4.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetti per il Museo della Centuriazione Romana
Attività ordinarie	• ATTORD.5.4.1 Museo

Tipologia: Attività ordinaria

*Responsabile: Agostini Vanna [in quiescenza dal
31.08.2023]*

ATTORD.5.4.1 Museo

Cura dei rapporti con Ministero (ICOM), la Soprintendenza ai Beni Culturali, con le Università, Istituti scolastici e altri Musei.

Coordinamento con assessore, direzione scientifica e operatori didattici per la pianificazione delle iniziative, per la predisposizione degli atti amministrativi di approvazione degli interventi e ratificazione degli orari e dei prezzi al pubblico.

Promozione di eventi di divulgazione, formativi, rievocazioni, ecc. ed eventi aggiuntivi di servizio alla comunità: campus estivi, famiglie al museo, attività inclusive, ecc...

Affidamento esterno, coordinamento, monitoraggio e verifica delle funzioni dei servizi di: direzione scientifica, accoglienza e di didattica museale.

Servizio di Bookshop: ricerca, progettazione e realizzazione di gadgets, rifornimenti e vigilanza sulle vendite.

Predisposizione di questionari di gradimento e registri statistiche inerenti i servizi.

Programma di bilancio 0501 - Valorizzazione dei beni di interesse storico

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Agostini Vanna [in quiescenza dal
 31.08.2023]

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.5.4.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetti per il Museo della Centuriazione Romana

DUP

Indirizzo strategico

4 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITÀ CULTURALI

Obiettivo strategico

4.1 - AREA culturale

Obiettivo operativo

4.1.3 - Organizzazione di convegni e giornate di studio inerenti l'archeologia presso il Museo della Centuriazione

Il libro sui Notai di S. Eufemia nel medioevo. L'opera è ormai ultimata nella redazione. Rimane da individuare uno sponsor per la stampa e al cerimonia di presentazione.

Ad agosto 2023 scade il contratto con la **Cooperativa Scatola Cultura** per la gestione del Centro civico e museo: bisognerà fare l'opportuna valutazione per procedere all'eventuale rinnovo per due anni come previsto.

A settembre scade l'incarico per la **Direzione scientifica del Museo** e bisognerà procedere ad un nuovo bando per selezionare il nuovo Direttore.

Relativamente al **Bando PNRR** (€ 500.000) assegnato per l'eliminazione delle barriere nei Musei bisognerà ricontattare tutte le associazioni coinvolte per coordinare le iniziative culturali da fare assieme e supportare tutte le varie attività previste dal Bando.

Classe sviluppo

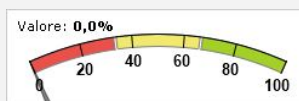
Programma di bilancio 0501 - Valorizzazione dei beni di interesse storico

Priorità Alta

Risorse Umane • Agostini Vanna [full-time 100]
 in quiescenza dal 31.08.2023

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. PUBBLICAZIONE LIBRO SUI NOTAI DI S. EUFEMIA - Correzione bozze	01/01/2023	31/03/2023			0
2. PUBBLICAZIONE LIBRO SUI NOTAI DI S. EUFEMIA - Stampa del libro	01/01/2023	30/04/2023			0
3. PUBBLICAZIONE LIBRO SUI NOTAI DI S. EUFEMIA - Presentazione del libro	01/03/2023	31/05/2023			0
4. Rinnovo servizi di gestione Centro Civico	01/01/2023	30/09/2023			0
5. Individuazione nuovo incarico per la Direzione Scientifica del Museo	01/01/2023	30/09/2023			0

% di completamento media



Centro di costo 5.5
Sport e Associazionismo
 Centro di responsabilità 5 Servizi culturali

Assistenza all'assessorato di riferimento per la promozione dello sport

Gestione impianti sportivi (di via Scardeone, San Michele, Area tiro con l'arco)

Gestione palestre annesse alle scuole primarie di Sant'Eufemia e di San Michele e alla scuola secondaria di primo grado di Borgoricco: stipula convenzioni per l'utilizzo, redazione calendario e autorizzazioni per l'uso saltuario previa acquisizione di autorizzazioni da parte dell'Istituto Comprensivo

Fatturazione alle associazioni per utilizzo palestre comunali

Gestione adempimenti connessi al Palazzetto sovracomunale di via Straelle

Adempimenti connessi al ruolo di capofila nella gestione del Palazzetto sovracomunale con richiesta relativo contributo alla Fondazione Cariparo

Tenuta Registro comunale delle Associazioni

Erogazione contributo Associazioni

Supporto al Tavolo Assessori allo Sport con adozione atti connessi

Collaborazione per organizzazione Galà dello Sport

Redazione atti amministrativi e/o collaborazione per la realizzazione di eventi/manifestazioni organizzate nell'ambito del camposampierese da associazioni e/o comuni e/o dalla Federazione

Responsabile Agostini Vanna [in quiescenza dal 31.08.2023]

Risorse umane % impiego

• Agostini Vanna

Profilo professionale: Responsabile Area Cultura

Note: in quiescenza dal 31.08.2023

• Baldassa Cristiana

Obiettivi gestionali • OBGES.5.5.1 Realizzazione Galà dello Sport della Federazione dei Comuni del Camposampierese peso: 1

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Agostini Vanna [in quiescenza dal
31.08.2023]

**DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI
SERVIZI**
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.5.5.1 Realizzazione Galà dello Sport della Federazione dei Comuni del Camposampierese

DUP

Indirizzo strategico

5 - POLITICHE GIOVANILI SPORT E TEMPO LIBERO

Obiettivo strategico

5.1 - Attività ricreativa/associativa

Obiettivo operativo

5.1.2 - Sostegno alle manifestazioni nel nostro territorio

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Coordinamento con Tavolo degli Assessori allo Sport della FCC	01/07/2023	26/10/2023			0
2. Realizzazione serata Galà dello Sport FCC	27/10/2023	27/10/2023			0
% di completamento media					
Valore: 0,0%					

Centro di costo 5.6
Amministrazione efficiente
 Centro di responsabilità 5 Servizi culturali

Responsabile	Agostini Vanna [in quiescenza dal 31.08.2023]
Risorse umane	% impiego
• Agostini Vanna <i>Profilo professionale: Responsabile Area Cultura</i> <i>Note: in quiescenza dal 31.08.2023</i> • Baldassa Cristiana • Brunello Daniele	
Attività ordinarie	• ATTORD.5.6.1 Trasparenza • ATTORD.5.6.2 Attuazione misure di prevenzione • ATTORD.5.6.3 Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Agostini Vanna [in quiescenza dal 31.08.2023]

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ATTORD.5.6.1 Trasparenza

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.1 - INFORMAZIONE-COMUNICAZIONE-TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Obiettivo operativo

1.1.6 - migliorare l'accessibilità da parte dei cittadini all'attività degli organi amministrativi

L'obiettivo si prefigge di attuare misure di organizzazione per assicurare la trasparenza, l'aggiornamento continuo della sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale e garantire l'accesso civico generalizzato.

Risultati attesi

Assicurare la trasparenza e l'accesso alle informazioni con il continuo aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale, assicurare misure per facilitare l'accesso civico generalizzato.

Priorità

Alta

Risorse Umane

- Agostini Vanna [full-time 100]
in quiescenza dal 31.08.2023
- Brunello Daniele [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Adozione del Piano triennale per la trasparenza (sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione)	01/01/2023	31/01/2023			0
2. Definizione delle misure	01/03/2023	31/03/2023			0
3. Attuazione delle misure	01/04/2023	31/12/2023			0
% di completamento media					
Valore: 0,0%					

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Agostini Vanna [in quiescenza dal 31.08.2023]

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ATTORD.5.6.2 Attuazione misure di prevenzione

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.1 - INFORMAZIONE-COMUNICAZIONE-TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Obiettivo operativo

1.1.8 - Miglioramento dei servizi del Comune

L'obiettivo si prefigge di attuare in concreto le misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione per assicurare la lotta alla corruzione e al malaffare.

Risultati attesi

Assicurare la lotta alla corruzione e al malaffare attuando le misure previste dal Piano di prevenzione della corruzione dell'Ente.

Priorità

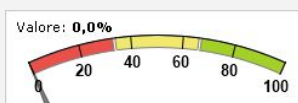
Alta

Risorse Umane

- Agostini Vanna [full-time 100]
in quiescenza dal 31.08.2023
- Brunello Daniele [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Redazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	01/01/2023	31/01/2023			0
2. Attuazione delle misure previste	01/01/2023	31/12/2023			0
3. Relazione finale sull'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione	01/01/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Agostini Vanna [in quiescenza dal 31.08.2023]

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ATTORD.5.6.3 Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.1 - INFORMAZIONE-COMUNICAZIONE-TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Obiettivo operativo

1.1.8 - Miglioramento dei servizi del Comune

L'obiettivo si prefigge di dare concreta attuazione alle misure di tutela della riservatezza e dei dati trattati per i fini istituzionali dell'Ente.

Risultati attesi

Assicurare l'attuazione delle misure di tutela della riservatezza e dei dati.

Priorità

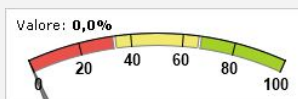
Alta

Risorse Umane

- Agostini Vanna [full-time 100]
in quiescenza dal 31.08.2023
- Brunello Daniele [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Mappatura dei processi	01/01/2023	31/01/2023			0
2. Censimento delle banche dati	01/02/2023	31/12/2023			0
3. Definizione delle misure di sicurezza e delle modalità di trattamento	01/12/2023	31/12/2023			0
4. Richiesta di parere al Data Protection Officer	01/01/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



COMUNE DI BORGORICCO

Provincia di Padova

Area Affari Generali e Servizi alla Persona

Ufficio Segreteria



Viale Europa, 10 - 35010 Borgorico (PD)

Codice fiscale 80008850283

Partita IVA 01502870288

Centralino 049 933 79 11

Fax 049 933 79 03

Web: www.comune.borgorico.pd.it

Pec: comune.borgorico.pd@pecveneto.it

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2023 – 2025

Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

N	Area	Processo
1.	A	Assunzione mediante concorso
2.	A	Progressioni Economiche orizzontali
3.	A	Procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti
4.	A	Lavoro straordinario
5.	A	Infortuni dipendenti comunali
6.	A	Infortuni dipendenti ditte private
7.	A	Procedure di mobilità da altro Ente (c.d. mobilità dall'esterno)
8.	A	Contrattazione decentrata integrativa
9.	B	Programmazione opere pubbliche
10.	B	Progettazione gara: individuazione modalità maggiormente idonea
11.	B	Progettazione gara: individuazione operatore economico maggiormente idoneo
12.	B	Verifica dell'aggiudicazione
13.	B	Stipulazione del contratto
14.	B	Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto
15.	B	Rendicontazione del contratto
16.	B	Affidamento lavori d'urgenza LL.PP. (art. 175/176 D.P.R. 207/2010)
17.	C	Rilascio titoli edilizi: Permesso di Costruire e Permesso di Costruire in sanatoria
18.	C	Rilascio titoli edilizi: Certificato di agibilità
19.	C	Rilascio titoli edilizi: Condonò edilizio
20.	C	Gestione SUAP – Procedimento automatizzato
21.	C	Gestione SUAP – Procedimento ordinario
22.	C	Autorizzazioni ambientali: Autorizzazione paesaggistica ordinaria
23.	C	Autorizzazioni ambientali: Autorizzazione paesaggistica semplificata
24.	C	Autorizzazioni varie: contrassegno invalidi
25.	C	Autorizzazioni varie: Permessi in deroga C.d.S.
26.	C	Autorizzazioni varie: Occupazione suolo pubblico – Manomissione suolo pubblico
27.	C	Autorizzazioni varie: Acquisto cittadinanza
28.	C	Autorizzazioni varie: riconoscimento cittadinanza
29.	D	Concessione di contributi regionali: impegnativa di cura domiciliare, libri di testo, bonus famiglia
30.	D	Concessione di contributi misti (regione comune): fondo sociale affitti
31.	D	Concessione di contributi comunali <i>ad personam</i> : contributi generici, integrazione rette, farmaci
32.	D	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone fisiche: contributi <i>ad personam</i> , interventi economici assistenziali, integrazione rette in strutture di ricovero, esenzione e/o riduzione pagamento rette servizi scolastici
33.	E	Gestione delle entrate: emissione fatture attive

COMUNE DI BORGORICCO

Provincia di Padova

Area Affari Generali e Servizi alla Persona

Ufficio Segreteria



Viale Europa, 10 - 35010 Borgorico (PD)

Codice fiscale 80008850283

Partita IVA 01502870288

Centralino 049 933 79 11

Fax 049 933 79 03

Web: www.comune.borgorico.pd.it

Pec: comune.borgorico.pd@pecveneto.it

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2023 – 2025

Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

34.	E	Gestione delle spese: liquidazioni
35.	E	Concessioni ed utilizzo di beni pubblici (spazi delimitati, strutture, beni mobili ed immobili)
36.	E	Concessioni cimiteriali: Rilascio concessioni
37.	E	Concessioni cimiteriali: rinnovo concessioni
38.	E	Gestione delle entrate: emissione reversali
39.	E	Gestione delle spese: rilascio parere di regolarità contabile e visto copertura finanziaria
40.	E	Ricognizione/dismissioni società partecipate
41.	E	Svincolo depositi cauzionali
42.	E	Gestione sinistri
43.	E	Espropriazioni ed occupazioni temporanee
44.	F	Attività di controllo edilizia: Controllo ex post su SCIA edilizia e CILA
45.	F	Attività di controllo edilizia: Controllo abusi edilizi
46.	F	Attività di controllo commerciale: controllo ex post su SCIA artt. 17, 18 e 23 L.R. 50/2012; su attività di somministrazione di alimenti e bevande (Artt. 9, 8 –bis, 9 lett. da a) a i) della L.R. 29/2007, art. 33 L.R. 11/2013; su esercizio di attività di acconciatore (art. 77 D.Lgs. 59/2010); su esercizio di attività di estetista (art. 78 del D.Lgs. n. 59/2010); su esercizio di attività di commercio di cose antiche; su autorizzazioni sanitarie
47.	F	Attività di controllo anagrafica: controlli su residenza, controlli per irreperibilità.
48.	F	Attività di controllo: controlli dichiarazione di ospitalità stranieri
49.	F	Attività di controllo viabilità e circolazione: sanzioni per violazioni al Codice della Strada
50.	F	Attività di controllo tributaria: recupero evasione fiscale
51.	F	Attività di controllo sul personale dipendente: controllo presenze/assenze, permessi legge 104/1992, permessi sindacali, permessi vari
52.	F	Accesso agli atti: accesso documentale L. 241/1990
53.	F	Accesso agli atti: accesso civico ex art. 5, comma 1, d.lgs. n. 33/2013
54.	F	Accesso agli atti: accesso civico generalizzato ex art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013
55.	F	Attività di controllo edilizia: oneri di urbanizzazione
56.	F	Attività di controllo ex post SCIA (segnalazione certificata agibilità)
57.	G	Incarichi di consulenza, studio, ricerca
58.	G	Incarichi di progettazione: per importi fino ad € 40.000
59.	G	Incarichi di progettazione: per importi tra € 40.000 ed € 100.000
60.	G	Incarichi a personale dipendente: incarichi conferiti, incarichi autorizzati
61.	G	Nomina Nucleo di Valutazione
62.	G	Nomina posizioni organizzative (P.O.)
63.	G	Nomina del Responsabile del Tributo
64.	H	Affidamento incarichi di assistenza legale
65.	I	Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: Accordi urbanistici art. 6 L.R. 11/2004
66.	I	Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: Accordi di programma art. 7 L.R. 11/2004

COMUNE DI BORGORICCO

Provincia di Padova

Area Affari Generali e Servizi alla Persona

Ufficio Segreteria



Viale Europa, 10 - 35010 Borgoricco (PD)

Codice fiscale 80008850283

Partita IVA 01502870288

Centralino 049 933 79 11

Fax 049 933 79 03

Web: www.comune.borgoricco.pd.it

Pec: comune.borgoricco.pd@pecveneto.it

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2023 – 2025

Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

67.	I	Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: Piani urbanistici attuativi di iniziativa privata art. 19 L.R. 11/2004
68.	L	Approvazione del Piano Economico Finanziario (PEF) della TARI
69.	M	Piano della performance/piano degli obiettivi/Piano esecutivo di gestione (PEG)
70.	M	Relazione sulla performance
71.	M	Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (P.T.C.P.)
72.	M	Documento unico di Programmazione (DUP)
73.	M	Relazione di inizio mandato
74.	M	Relazione di fine mandato
75.	M	Bilancio di previsione
76.	M	Variazioni al Bilancio di previsione: ordinarie e d'urgenza
77.	M	Variazioni al PEG
78.	M	Riaccertamento residui attivi e passivi
79.	M	Rendiconto agenti contabili interni
80.	M	Rendiconto di gestione
81.	M	Riconoscimento debiti fuori bilancio
82.	M	Rendiconto spese elettorali
83.	M	Programmazione del fabbisogno de personale, ricognizione eccedenze ed esuberi
84.	M	Piano azioni positive
85.	M	Piano delle valorizzazioni ed alienazioni immobiliari
86.	M	Determinazione oneri di urbanizzazione primaria e secondaria
87.	M	Relazione al conto annuale del personale e conto annuale del personale
88.	M	Determinazione aliquote, agevolazioni e detrazioni tributi comunali
89.	M	Rendicontazione annuale per piani di zona Ulss competente
90.	M	Rendiconto annuale ISTAT servizi sociali
91.	N	Esame condizioni di eleggibilità consiglieri comunali
92.	N	Gettoni di presenza amministratori
93.	N	Rimborsi spese e missioni agli amministratori
94.	N	Spese di rappresentanza
95.	O	Ammissione utenti: servizi assistenza domiciliare
96.	O	Controllo pagamento tariffe servizi domanda individuale
97.	O	Determinazione tariffe servizi domanda individuale

AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE E SPECIFICHE

LEGENDA:

AREE DI RISCHIO GENERALI

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

A	ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
B	CONTRATTI PUBBLICI
C	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
D	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
E	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
F	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
G	INCARICHI E NOMINE
H	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
I	PLANIFICAZIONE URBANISTICA
L	SMALTIMENTO DEI RIFIUTI
M	PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
N	ORGANI ISTITUZIONALI
O	SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE

DESCRIZIONE E RAPPRESENTAZIONE DEI SINGOLI PROCESSI

AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	
A 1	Assunzione di personale mediante concorso
FINALITÀ	Acquisizione nuove risorse umane a tempo indeterminato e/o determinato

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Deliberazione programmazione assunzioni	Giunta comunale	Entro i termini di approvazione del DUP	Delibera GC piano fabbisogni personale	Responsabile Risorse umane	immediato

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Approvazione pubblicazione bando	Resp. Risorse umane	Entro i termini previsti nel piano triennale del fabbisogno del personale			
			Presentazione domanda di mobilità	Soggetti interessati	Entro i termini previsti dal bando
Nomina Commissione giudicatrice	Responsabile risorse Umane o Segretario Comunale	Prima dello svolgimento della selezione, ma dopo il ricevimento delle domande di partecipazione			
Esame domande e valutazione titoli	Commissione giudicatrice	Prima dello svolgimento della selezione			
Svolgimento prove	Commissione giudicatrice	Entro i termini eventualmente previsti dall'avviso			
Approvazione graduatoria	Resp. Risorse umane	Entro 30 gg dallo svolgimento della selezione			
Approvazione determina assunzione	Resp. Risorse umane	n.p.			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Stipulazione contratto assunzione	Segretario Comunale	Entro data di assunzione		Veneto- Lavoro	n.p.

AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	
A 2	Selezione personale con progressioni orizzontali
FINALITÀ	Valorizzazione e sviluppo del personale interno

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Richiesta attivazione procedura progressioni	Sindacati	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Delibera di indirizzo delegazione trattante	Giunta Comunale				
Contrattazione	Delegazione trattante di parte pubblica		Contrattazione	Delegazione trattante di parte sindacale	
Parere contabile	Revisore dei conti				
Delibera di autorizzazione a stipula contratto decentrato	Giunta comunale				
Stipula contratto decentrato	Delegazione trattante di parte pubblica		Stipula contratto decentrato	Delegazione trattante di parte sindacale	
Determina indizione selezione	Responsabile del personale				
Nomina	Responsabile				

commissione giudicatrice	personale				
Selezione	Commissione giudicatrice				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Determina approvazione graduatoria finale	Responsabile del personale				

AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	
A 3	Procedimenti disciplinari a carico del personale
FINALITÀ	Acquisizione nuove risorse umane a tempo indeterminato e/o determinato

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
	Responsabile struttura	Tempestivamente	segnalazione	chiunque	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Avvio procedimento disciplinare	UPD – segretario comunale per procedimenti relativi a infrazioni che comportano sanzioni superiori al rimprovero verbale (in caso di rimprovero verbale l'ufficio di competenza è quello del responsabile	Entro 20 gg dalla segnalazione			

	della struttura)				
Fissazione audizione a difesa	Responsabile Area presso la quale sarà incardinato il vincitore	Con preavviso di almeno 5 giorni			
Audizione a difesa dell'interessato	UPD	Entro termine stabilito			
Attività istruttorie e valutazione memorie	UPD				

In caso di RIMPROVERO VERBALE si applica la disciplina prevista dal CCNL

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Conclusione procedimento disciplinare	UPD – segretario comunale	Entro 120 giorni dalla contestazione dell'addebito			

AREA A – ASSUNZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	
A 4	Lavoro straordinario
FINALITÀ	Controllo sulla regolare esecuzione della prestazione lavorativa

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Richiesta effettuazione lavoro straordinario	Dipendente interessato /PO competente	n.p.		Sindacati	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Autorizzazione effettuazione	P.O. competente	Prima della prestazione			

straordinario					
Controllo timbrature		Entro giorno 15 del mese successivo			
Determina liquidazione		Entro trimestre successivo alla prestazione			
Emissione mandato di pagamento		Entro trimestre successivo alla prestazione			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Erogazione compenso		Entro trimestre successivo alla prestazione			

AREA A – ASSUNZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	
A 5	Gestione denunce infortuni: dipendenti comunali
FINALITÀ	Tutela della sicurezza

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
		n.p.	Comunicazione al Comune dell'avvenuto infortunio sul lavoro	Struttura sanitaria competente	immediato

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Denuncia telematica INAIL	RESP. dell'area personale	Entro 48 ore dalla ricezione dei riferimenti del certificato medico			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Erogazione indennità al lavoratore	INAIL	n.p.

AREA A – ASSUNZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	
A 6	Gestione denunce infortuni: dipendenti delle imprese private
FINALITÀ	Tutela della sicurezza

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
		n.p.			Entro 48 ore dal verificarsi del sinistro e dal ricevimento del primo certificato medico

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Controllo rispetto termini invio denuncia	Resp. area personale				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
				INAIL	n.p.

AREA A – ASSUNZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	
A 7	Mobilità del personale
FINALITÀ	Programmazione delle risorse umane

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)	INPUT ESTERNO (su domanda di parte)

ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Deliberazione programmazione assunzioni	Giunta comunale	Entro i termini di approvazione del DUP	Delibera GC piano fabbisogni personale	Responsabile Risorse umane	immediato

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Approvazione pubblicazione bando di mobilità	Responsabile Risorse umane	Entro i termini previsti nel piano triennale del fabbisogno del personale			
			Presentazione domanda di mobilità	Soggetti interessati	Entro i termini previsti dal bando
Nomina Commissione giudicatrice	Responsabile Risorse umane	Prima dello svolgimento della selezione, ma dopo il ricevimento delle domande di mobilità			
Esame domande e valutazione titoli	Commissione giudicatrice	Prima dello svolgimento della selezione			
Svolgimento colloqui individuali	Commissione giudicatrice	Entro i termini eventualmente previsti dall'avviso			
Approvazione graduatoria	Responsabile Risorse umane	Entro 30 gg dallo svolgimento della selezione			
Approvazione determina assunzione	Responsabile Risorse umane	n.p.			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Stipulazione contratto assunzione	Segretario Comunale	Entro data di assunzione		INAIL	n.p.

AREA A – ASSUNZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	
A 8	Contrattazione decentrata integrativa
FINALITÀ	Incentivazione della prestazione lavorativa

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/R ESP.	TERMINI
Direttive alla delegazione trattante di parte pubblica per la sottoscrizione del CCDI	Giunta comunale	n.p.		Organizzazioni sindacali - RSU	n.p.

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Costituzione fondo risorse decentrate	Segretario Comunale	n.p.			
Convocazione incontro delegazione trattante	Presidente delegazione trattante – segretario comunale	n.p.	Richiesta convocazione delegazione trattante	Organizzazioni sindacali - RSU	n.p.
Incontri OO.SS./RSU	Delegazione trattante	n.p.			
Elaborazione e sottoscrizione ipotesi di CCDI (preintesa)	Delegazione trattante	n.p.			
Acquisizione parere del revisore del conto su preintesa	Responsabile area finanziaria	n.p.			
Approvazione della preintesa ed autorizzazione alla sottoscrizione definitiva CCDI	Giunta Comunale	n.p.			
Sottoscrizione definitiva CCDI	Delegazione trattante	n.p.			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Invio telematico del CDI all'ARAN	Responsabile area finanziaria	Entro 5 gg da sottoscrizione			

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI	
B 9	Redazione ed aggiornamento del programma annuale e triennale delle opere pubbliche
FINALITÀ	Programmazione degli investimenti dell'ente sul territorio comunale

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Linee programmatiche di mandato	Sindaco	Entro termini previsti dallo statuto			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Elaborazione proposta di programma annuale e triennale oo.pp.	Responsabile Area Tecnica	Entro 5 ottobre			
Discussione proposta con Amm.ne com.	Responsabile Area Tecnica /Sindaco	Entro 10 ottobre			
Controllo compatibilità finanziaria	Responsabile Area Economico Finanziaria	Entro 15 ottobre			
Adozione programma	Giunta Comunale	Entro 30 ottobre			
Pubblicazione all'albo pretorio	Addetto Pubblicazione	Per 60 giorni			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Approvazione programma	Consiglio Comunale	Entro termini previsti per approvazione bilancio			

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI	
B 10	Progettazione della gara
FINALITÀ	Individuazione strategia di acquisizione più idonea al perseguimento dell'interesse pubblico

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Approvazione progettazione del servizio/fornitura	Giunta comunale	Entro scadenza affidamento precedente (per servizi e forniture dal 2018 sulla base del programma biennale, per importi superiori ad euro 100.000)			
Approvazione progetto esecutivo dei lavori	Giunta comunale	In base al programma annuale oo.pp. (per lavori)			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Effettuazione consultazioni preliminari di mercato	PO competente per materia				
Nomina responsabile del procedimento	PO competente per materia / Segretario Comunale				
Individuazione istituto per l'affidamento	PO competente per materia				
Individuazione elementi essenziali del contratto	PO competente per materia				
Determinazione importo del contratto	PO competente per materia				

Scelta della procedura di aggiudicazione	PO competente per materia				
Predisposizione atti e documenti di gara (compreso capitolato)	PO competente per materia				
Definizione requisiti di partecipazione, criterio di aggiudicazione e criteri di attribuzione del punteggio	PO competente per materia				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione determina a contrarre	PO competente per materia				

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI

B 11	Selezione del contraente
FINALITÀ	Individuazione operatore economico più idoneo al perseguimento dell'interesse pubblico

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Trasmissione determina a contrarre alla SUA	PO competente per materia	Subito dopo pubblicazione determina			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Pubblicazione bando di gara e gestione informazioni complementari	SUA	

			Fissazione termini per ricezione offerte	SUA	
			Trattamento/ custodia documentazione di gara	SUA	
			Nomina commissione di gara	SUA	
			Gestione sedute di gara	Commissione di gara SUA	
			Verifica requisiti di partecipazione	RUP o eventuale seggio di gara	
			Valutazione offerte	Commissione di gara SUA	
			Verifica anomalia	RUP	
			Proposta di aggiudicazione	Commissione di gara SUA	
			Annullamento gara	P.O.	
			Gestione di elenchi o albi di operatori economici	SUA/ ente locale per importi fino a euro 40.000 (servizi e forniture), 150.000 (lavori)	

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Verbale di commissione di gara	Commissione di gara SUA	In base alle esigenze della singola gara

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI	
B 12	Verifica dell'aggiudicazione
FINALITÀ	Verifica del possesso dei requisiti dichiarati dall'aggiudicatario

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Verbale di commissione di gara	Commissione di gara SUA	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Verifica requisiti tramite AVCPASS e altri soggetti	SUA	
			Eventuali esclusioni	SUA	
			Comunicazioni ai concorrenti	SUA	
			Trasmissione fascicolo di gara al RUP	SUA	
			Proposta di aggiudicazione	SUA	
			Aggiudicazione definitiva	P.O.	

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Aggiudicazione definitiva	PO competente per materia	Entro 10 giorni da comunicazione aggiudicazione definitiva			

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI	
B 13	Stipulazione del contratto
FINALITÀ	Formalizzazione del vincolo contrattuale con l'aggiudicatario

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Aggiudicazione definitiva	PO competente per materia				

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Richiesta documentazione ai fini contratto (cauzione definitiva, spese contrattuali, ecc.)	PO competente per materia	Entro 30 giorni da aggiudicazione definitiva			
			Consegna documentazione richiesta	aggiudicatario	Entro termine assegnato
Controllo documentazione e convocazione per sottoscrizione	PO competente per materia				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Sottoscrizione contratto di appalto/concessione di lavori/servizi/forniture	PO competente per materia/Segretario Comunale quale Ufficiale rogante	Entro 60 giorni da aggiudicazione definitiva, salvo che il bando non prevede diversamente	Sottoscrizione contratto di appalto/concessione di lavori/servizi/forniture	aggiudicatario	Entro 60 giorni da aggiudicazione definitiva
Registrazione contratto/invio telematico	Segretario Comunale quale Ufficiale rogante/ufficio contratti	Entro 20 giorni da sottoscrizione contratto			

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI	
B 14	Esecuzione del contratto
FINALITÀ	Verifica dell'esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali da parte del contraente

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Consegna lavori/inizio servizio o fornitura	PO competente per materia				

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Approvazioni modifiche al contratto originario	PO competente per materia				
Ammissione delle varianti	PO competente per materia/ Direttore Lavori				
Verifiche in corso di esecuzione	PO competente per materia/ Direttore Lavori				
Verifica rispetto prescrizioni PSC e DUVRI	PO competente per materia/ Direttore Lavori				
Apposizione di riserve	PO competente per materia/ Direttore Lavori				
Gestione delle controversie/ applicazione penali	PO competente per materia				
Effettuazione pagamenti in corso di esecuzione	PO competente per materia/Ufficio Ragioneria	Entro 30 giorni (max 60 giorni) da presentazione fattura			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Controllo costante dell'adempiment o del contratto	PO competente per materia	Per tutta la durata dell'affidamento contrattuale			

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI	
B 15	Rendicontazione del contratto
FINALITÀ	Trasparenza e correttezza nella chiusura del rapporto contrattuale

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Conclusione delle prestazioni contrattuali	Appaltatore/ concessionario	Entro i termini previsti dal contratto

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Nomina del collaudatore	PO competente per materia				
			Consegna certificato collaudo	collaudatore	
Approvazione atti di collaudo	PO competente per materia				
Rilascio certificato di regolare esecuzione	PO competente per materia				
Rendicontazione lavori in economia	PO competente per materia				
Pagamento SAL finale	PO competente per materia/Ufficio Ragioneria				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Chiusura corretta del rapporto contrattuale	PO competente per materia				

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI	
B 16	Selezione del contraente
FINALITÀ	Affidamento lavori d'urgenza LL.PP.

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Segnalazione lavori urgenti	PO competente per materia	immediato	Segnalazione lavori urgenti	chiunque	immediato

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Dichiarazione dell'urgenza	PO competente per materia	immediato			
Determina di affidamento in via d'urgenza	PO competente per materia	Entro 5 gg. Dalla dichiarazione dell'urgenza			
Consegna lavori / esecuzione del contratto in via d'urgenza	PO competente per materia	Entro 5 gg. Dalla determina a contrarre			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Avvio lavori urgenti	PO competente per materia	Entro 15 gg. Dalla dichiarazione dell'urgenza			

AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		
C	17	Rilascio titoli edilizi: Permesso di Costruire e Permesso di Costruire in sanatoria
FINALITÀ	Corretto uso del territorio	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Istanza di rilascio di permesso di costruire	Soggetto privato	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Richiesta integrazione per documentazione mancante e invio nominativo resp. del procedimento	Responsabile del procedimento Responsabile Area Tecnica	30 gg dalla richiesta di PdC (I termini vengono interrotti)			
Richiesta di integrazione per modifiche lievi	Responsabile del procedimento Responsabile Area Tecnica	60 gg dalla richiesta di Pdc. (I termini vengono interrotti)			
			Integrazione della documentazione richiesta	Richiedente il PdC	Entro 15 giorni dalla richiesta (per le modifiche lievi)
Eventuale convocazione Conferenza di Servizi	Responsabile del procedimento Responsabile Area Tecnica	60 gg dalla richiesta di Pdc			
Formulazione della proposta di provvedimento	Responsabile del procedimento Responsabile Area Tecnica	60 gg dalla richiesta di PdC			
			Nel caso di motivi ostativi presentazione di osservazioni	Richiedente il PdC	Entro 10 giorni dalla comunicazione dei motivi ostativi
Notifica del parere ai fini del provvedimento finale	Responsabile Area Tecnica	30 gg dalla proposta di provvedimento (40 gg nel caso di motivi ostativi)			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Rilascio permesso di costruire	Responsabile Area Tecnica	90gg (termini raddoppiati per procedimenti particolarmente complessi)	Contestualmente al rilascio del permesso ai sensi dell'art. 16 del DPR 380/2001 va corrisposta la quota del contributo di costruzione	Richiedente il PdC	

AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
C 18	Rilascio titoli edilizi: Certificato di agibilità
FINALITÀ	Corretto e sicuro utilizzo degli edifici

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Istanza di rilascio certificato di agibilità	Soggetto privato	entro 15 giorni dalla presentazione della fine lavori

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Invio nominativo resp. procedimento	Responsabile del procedimento Responsabile Area Tecnica	10 gg dalla presentazione dell'istanza			
Eventuale richiesta di integrazione con contestuale interruzione dei termini	Responsabile del procedimento Responsabile Area Tecnica	15 gg. dalla presentazione dell'istanza			
			Eventuale presentazione di documentazione integrativa	Soggetto richiedente	

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Rilascio certificato di agibilità	Responsabile Area Tecnica	30 gg dall'istanza o dall'integrazione documentale			
Attestazione a seguito di silenzio assenso in caso di parere ULSS	Responsabile Area Tecnica	30 gg dall'istanza o dall'integrazione documentale			

Attestazione a seguito di silenzio assenso in caso di autocertificazione e igienico-sanitaria	Responsabile del procedimento Responsabile Area Tecnica	60 gg dall'istanza o dall'integrazione documentale			

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

C 19	Rilascio titoli edilizi: Condono edilizio
FINALITÀ	Corretto uso del territorio

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Istanza di rilascio condono edilizio	Soggetto privato	Secondo quanto previsto dalla legge istitutiva del condono

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Esame istruttorio ed eventuale richiesta di integrazione documenti, oblazione e oneri concessori	Responsabile del procedimento	Secondo quanto previsto dalla legge istitutiva del condono			
			Presentazione della documentazione, dell'oblazione e oneri richiesti	Soggetto richiedente	Secondo quanto previsto dalla legge istitutiva del condono

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rilascio condono	Responsabile Area Tecnica	Secondo quanto previsto dalla legge istitutiva del condono			

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

C 20	Gestione SUAP – Procedimento automatizzato
FINALITÀ	Controllo libera attività imprenditoriale da parte di privati

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Presentazione SCIA SUAP	Cittadino	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/R ESP.	TERMINI
Inoltro della pratica agli enti competenti (ULSS, Provincia, VVFF etc.) per avvio subprocedimenti	Resp. SUAP	Entro 5 giorni dal ricevimento			
Istruzione della pratica	Resp. SUAP	Entro 5 giorni dal ricevimento			
Richiesta integrazione documentale (eventuale)	Resp. SUAP	Entro 30 giorni dal ricevimento			
			Invio interazione documentale (eventuale)	Cittadino	Entro i termini stabiliti nella richiesta (termine sospensivo)
Verifica documentazione trasmessa	Resp. SUAP	Entro il termine di conclusione dell'istruttoria			
			Invio atti chiusura subprocedimenti	Enti esterni (ULSS, Provincia, VVFF etc.)	Entro il termine di conclusione dell'istruttoria
Chiusura dell'istruttoria	Resp. SUAP	Entro il termine di conclusione dell'istruttoria			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Chiusura della pratica	Resp. SUAP	Entro 60 giorni dal ricevimento della pratica			

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

C 21	Gestione SUAP – Procedimento ordinario
FINALITÀ	Controllo libera attività imprenditoriale da parte di privati

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Presentazione pratica SUAP	Cittadino	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Inoltro della pratica agli enti competenti (ULSS, Provincia, VVFF etc.) per avvio subprocedimenti	Resp. SUAP	Entro 5 giorni dal ricevimento			
Istruzione della pratica	Resp. SUAP	Entro 5 giorni dal ricevimento			
Richiesta integrazione documentale (eventuale)	Resp. SUAP	Entro 30 giorni dal ricevimento			
			Invio interazione documentale (eventuale)	Cittadino	Entro i termini stabiliti nella richiesta (termine sospensivo)
Verifica documentazione trasmessa	Resp. SUAP	Entro il termine di conclusione dell'istruttoria			
			Invio atti chiusura subprocedimenti	Enti esterni (ULSS, Provincia, VVFF etc.)	Entro il termine di conclusione dell'istruttoria
Chiusura dell'istruttoria	Resp. SUAP	Entro il termine di conclusione dell'istruttoria			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Rilascio provvedimento autorizzatorio o suo diniego	Resp. SUAP	Entro 90 giorni dal ricevimento della pratica			

AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
C 22	Autorizzazioni ambientali: Autorizzazione paesaggistica ordinaria
FINALITÀ	Tutela dell'ambiente e del paesaggio

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Istanza di rilascio autorizzazione paesaggistica ORDINARIA	Soggetto privato	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Proposta di provvedimento e richiesta di integrazioni	Responsabile del procedimento Responsabile area Tecnica	15 gg dal ricevimento dell'istanza			
			Integrazione documenti	Soggetto richiedente	15 gg dalla richiesta di integrazione
Motivata proposta di accoglimento	Responsabile Area Tecnica	40 gg dal ricevimento dell'istanza			
Invio alla Soprintendenza	Responsabile del procedimento Responsabile Area Tecnica e	40 gg dal ricevimento dell'istanza			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Rilascio autorizzazione paesaggistica	Responsabile Area Tecnica	20 gg dopo l'acquisizione del parere della Soprintendenza (dopo 45 gg o 60 gg)			
Invio autorizzazione a Soprintendenza e Regione	Responsabile Area Tecnica	tempestivamente			

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

C 23	Autorizzazioni ambientali: Autorizzazione paesaggistica semplificata
FINALITÀ	Tutela dell'ambiente e del paesaggio

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Istanza di rilascio autorizzazione paesaggistica SEMPLIFICATA	Soggetto privato	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Eventuale richiesta di integrazione documentale e comunicazione avvio del procedimento	Responsabile Area Tecnica	15 gg (si interrompono i termini in caso di richiesta di integrazioni documentali)			
			Integrazione documentale richiesta	Richiedente	30 gg dalla richiesta di integrazione
Motivata proposta di accoglimento	Responsabile Area Tecnica	30 gg dal ricevimento dell'istanza			
Istruttoria con proposta di provvedimento e, se conforme, invio alla Soprintendenza.	Responsabile Area Tecnica	30 gg dalla domanda o delle integrazioni presentate			
			Osservazioni (solo in caso di motivi ostativi)	Richiedente	10 gg dalla comunicazione dei motivi ostativi

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Rilascio autorizzazione paesaggistica per interventi di lieve entità	Responsabile Area Tecnica	5 gg dal ricevimento del parere della Soprintendenza			
Invio dell'autorizzazione e alla Soprintendenza e alla Regione	Responsabile Area Tecnica	tempestivamente			

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

C	24	Autorizzazioni varie: contrassegno invalidi
FINALITÀ	Favorire la mobilità delle persone invalide.	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Istanza richiedente	Soggetto interessato	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Istruttoria	Responsabile area attività istituzionali e amministrative				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Rilascio autorizzazione con contrassegno invalidi	Responsabile area attività istituzionali e amministrative	Entro 15 gg da ricezione domanda completa			

AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
C 25	Autorizzazioni varie: Permessi in deroga C.d.s.
FINALITÀ	Consentire la regolare effettuazione di servizi pubblici e attività private.

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Istanza richiedente	Soggetto interessato alla deroga	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Istruttoria	Responsabile Area Tecnica				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Rilascio permesso	Responsabile Area Tecnica	Entro 10 gg da ricezione domanda completa			

AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
C 26	Autorizzazioni varie: Occupazione suolo pubblico – Manomissione suolo pubblico
FINALITÀ	Corretto utilizzo e ripristino del suolo pubblico

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Istanza di rilascio autorizzazione	Soggetto privato	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Analisi della domanda/Eventuale richiesta di integrazione	Responsabile Area Tecnica	tempestivamente			
			Inoltro degli eventuali documenti integrativi	Soggetto privato	Entro i termini assegnati

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Rilascio autorizzazione	Responsabile Area Tecnica	15 gg dalla richiesta (60 gg in caso di manomissione)			

AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
C 27	Autorizzazioni varie: Acquisto cittadinanza
FINALITÀ	Riconoscimento dell'appartenenza del soggetto interessato alla Stato italiano.

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Trasmissione comunicazione rilascio Decreto concessione cittadinanza	Prefettura	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Giuramento e contestuale consegna di atto di concessione di cittadinanza	Responsabile Area demografica	Entro 6 mesi dalla data di notifica del Decreto prefettizio			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Rilascio atto di concessione cittadinanza	Responsabile Area demografica	Entro 6 mesi dalla data di notifica del Decreto prefettizio			

AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
C 28	Autorizzazioni varie: riconoscimento cittadinanza
FINALITÀ	Riconoscimento dell'appartenenza del soggetto interessato alla Stato italiano.

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Trasmissione comunicazione rilascio Decreto concessione cittadinanza	Prefettura	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Giuramento e contestuale consegna di atto di concessione di cittadinanza	Responsabile Area demografica	Entro 6 mesi dalla data di notifica del Decreto prefettizio			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Rilascio atto di concessione cittadinanza	Responsabile Area demografica	Entro 6 mesi dalla data di notifica del Decreto prefettizio			

AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
D 29	Concessione di contributi regionali: impegnativa di cura domiciliare, libri di testo, bonus famiglia
FINALITÀ	Riduzione delle disuguaglianze sociali

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Pubblicazione bando di finanziamento	Regione/ Provincia/ Altri Enti Pubblici e Istituzioni private	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Delibera di Giunta Comunale di approvazione del bando di finanziamento	Giunta Comunale	Entro il termine stabilito dal regolamento sull'erogazione dei contributi			
Determina di settore di assunzione del relativo impegno di spesa	Responsabile Area anagrafica				
			Istanza del soggetto richiedente il contributo economico	Soggetto interessato ad ottenere il contributo	Entro i termini previsti dal relativo bando
			fase istruttoria con esame regolarità domanda e valutazione requisiti e stesura graduatoria	Ente pubblico/Istituzione privata competente	Entro i termini previsti dal relativo bando

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Erogazione contributo al soggetto richiedente	Ente pubblico/Istituzione privata competente	Entro i termini previsti dal relativo bando

AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
D 30	Concessione di contributi misti (regione comune): fondo sociale affitti
FINALITÀ	Riduzione delle disuguaglianze sociali

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Pubblicazione bando di finanziamento	Regione/ Provincia/Altri Enti Pubblici e Istituzioni private	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Delibera di Giunta Comunale di approvazione del bando di finanziamento	Giunta Comunale	Entro il termine stabilito dal regolamento sull'erogazione dei contributi			
Determina di settore di assunzione del relativo impegno di spesa	Responsabile Area anagrafica				
			Istanza del soggetto richiedente il contributo economico	Soggetto interessato ad ottenere il contributo	Entro i termini previsti dal relativo bando
			fase istruttoria con esame regolarità domanda e valutazione requisiti e stesura graduatoria	Ente pubblico/Istituzione privata competente	Entro i termini previsti dal relativo bando

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/	TERMINI

	RESP.			RESP.	
			Erogazione contributo al soggetto richiedente	Ente pubblico/Istituzione privata competente	Entro i termini previsti dal relativo bando

AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
D 31	Concessione di contributi comunali <i>ad personam</i> : contributi generici, integrazione rette, farmaci
FINALITÀ	Riduzione delle disuguaglianze sociali

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Pubblicazione bando di finanziamento	Regione/Provincia/Altri Enti Pubblici e Istituzioni private	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Delibera di Giunta Comunale di approvazione del bando di finanziamento	Giunta Comunale	Entro il termine stabilito dal regolamento sull'erogazione dei contributi			
Determina di settore di assunzione del relativo impegno di spesa	Responsabile Area attività istituzionali e amministrative				
			Istanza del soggetto richiedente il contributo economico	Soggetto interessato ad ottenere il contributo	Entro i termini previsti dal relativo bando
			fase istruttoria con esame regolarità domanda e valutazione requisiti e stesura	Ente pubblico/Istituzione privata competente	Entro i termini previsti dal relativo bando

			graduatoria		

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Erogazione contributo al soggetto richiedente	Ente pubblico/Istituzi one privata competente	Entro i termini previsti dal relativo bando

AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
D 32	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone fisiche: contributi <i>ad personam</i> , interventi economici assistenziali, integrazione rette in strutture di ricovero, esenzione e/o riduzione pagamento rette servizi scolastici
FINALITÀ	Riduzione delle disuguaglianze sociali

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Istanza di contributo del richiedente	Soggetto interessato ad ottenere il contributo	Eventuale termine stabilito dal Comune

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Indagine socio ambientale e conseguente redazione del Piano di assistenza	Assistente Sociale - Responsabile Area anagrafica	Entro 30 giorni dalla data di ricezione della domanda di contributo			
Adozione provvedimento di accoglimento o rigetto dell'istanza	Responsabile Area anagrafica	Entro 30 gg			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Erogazione contributo al soggetto richiedente	Responsabile Area anagrafica	Entro 60 gg da ricezione domanda completa			

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
E 33	Gestione delle entrate: emissione fatture attive
FINALITÀ	Corretta gestione della finanza pubblica

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Contratto	P.O. competente		Contratto	Controparte privata/pubblica	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Fase istruttoria	Responsabile Area Finanziaria	Entro termini previsti dal contratto			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Emissione fattura attiva	Responsabile Area Finanziaria	Termini previsti dal contratto			

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
E 34	Gestione delle spese: liquidazioni
FINALITÀ	Corretta gestione della finanza pubblica

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Trasmissione fattura	Fornitore	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/R ESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/R ESP.	TERMINI
protocollazione fattura	protocollo	Entro il primo giorno lavorativo successivo a quello di arrivo			
Trasmissione settore di competenza	protocollo	Entro il primo giorno successivo a quello di arrivo			
Verifica correttezza dei requisiti della fornitura	PO competente	Entro 15 giorni da protocollazione			
Accettazione fattura su SDI	PO competente	Entro 15 giorni da protocollazione			
Acquisizione documentazione amministrativa (DURC, antimafia c/c dedicato, etc.)	PO competente	Entro 15 giorni da protocollazione			
Atto di liquidazione	PO competente	Entro 25 giorni da protocollazione			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Emissione mandato di pagamento	Responsabile Area Economico finanziaria	Entro 30 giorni da protocollazione			

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
E 35	Concessioni ed utilizzo di beni pubblici (spazi delimitati, strutture, beni mobili ed immobili)
FINALITÀ	Corretta gestione e valorizzazione del patrimonio pubblico

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Richiesta utilizzo bene pubblico	cittadinanza	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
protocollazione richiesta	Ufficio protocollo	Entro il primo giorno successivo a quello di arrivo			
Istruzione della pratica	Responsabile Area Tecnica	Entro 5 giorni dalla protocollazione			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Rilascio provvedimento autorizzatorio	Responsabile Area Tecnica	Entro 30 giorni dalla protocollazione			

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
E 36	Concessioni cimiteriali: Rilascio concessioni
FINALITÀ	Tutela dell'igiene pubblica

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Istanza di concessione di loculo o loculo-ossario	Soggetto privato in rappresentanza del defunto	Entro il giorno del funerale

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Verifica dei loculi disponibili nel Cimitero	Responsabile del procedimento Responsabile Area finanziaria	tempestivamente			
Conteggio dei costi necessari	Responsabile del procedimento Responsabile Area finanziaria	tempestivamente			
Comunicazione al richiedente delle spese da sostenere	Responsabile del procedimento Responsabile Area finanziaria	tempestivamente			
			Pagamento dei costi di concessione	Richiedente	Entro il giorno del funerale

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Stipula del contratto di concessione	Responsabile del procedimento Responsabile Area finanziaria	Entro 30 gg dall'istanza	Stipula del contratto di concessione	Richiedente-concessionario	Entro 30 gg dall'istanza
Rilascio dell'atto di concessione	Responsabile del procedimento Responsabile Area finanziaria				

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
E 37	Concessioni cimiteriali: rinnovo concessioni
FINALITÀ	Tutela dell'igiene pubblica

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Verifica annuale delle concessioni in scadenza l'anno successivo	Responsabile del procedimento Responsabile Area finanziaria	Come da regolamento di polizia mortuaria			

Pubblicazione c/o il cimitero e il sito internet comunale dell'avviso delle concessioni in scadenza	Responsabile del procedimento Responsabile Area finanziaria	Come da regolamento di polizia mortuaria			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Richiesta di rinnovo della concessione	Soggetto privato titolare della concessione o erede	Entro il giorno della scadenza
Conteggio dei costi necessari	Responsabile del procedimento Responsabile Area finanziaria				
Comunicazione al richiedente delle spese da sostenere	Responsabile del procedimento Responsabile Area finanziaria				
			Pagamento dei costi di concessione	Richiedente	

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Stipula del contratto di concessione	Responsabile del procedimento Responsabile Area finanziaria	Entro 30 gg dall'istanza	Stipula del contratto di concessione	Richiedente-concessionario	Entro 30 gg dall'istanza
Rilascio dell'atto di concessione	Responsabile Area finanziaria				

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
E 38	Gestione delle entrate: emissione reversali
FINALITÀ	Corretta gestione della finanza pubblica

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Scarico dei movimenti di cassa (presso il Tesoriere)	Responsabile area finanziaria	Quotidianamente			
Controllo estratto conto postale mensile	Responsabile area finanziaria	Mensilmente			
Scarico file F24 dal Siatel	Responsabile area finanziaria	Settimanalmente			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Registrazione reversali nella contabilità	Responsabile area finanziaria	Tempestivamente			
Sottoscrizione reversali ed invio flusso telematico al Tesoriere	Responsabile area finanziaria	Tempestivamente			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Regolarizzazione incassi	Responsabile area finanziaria	Tempestivamente			

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
E 39	Gestione delle spese: rilascio parere di regolarità contabile e visto copertura finanziaria
FINALITÀ	Corretta gestione della finanza pubblica

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/R ESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/R ESP.	TERMINI
Ricezione proposta di determinazione/ deliberazione	Responsabile area finanziaria	n.p.			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Controllo e verifica proposte delibere	Responsabile area finanziaria	7 gg dalla consegna proposta			
Controllo e verifica proposte delibere	Responsabile area finanziaria	7 gg dalla consegna proposta			
Apposizione parere regolarità contabile	Responsabile area finanziaria	7 gg dalla consegna proposta			
Numerazione determina	PO competente per materia	tempestivamente			
Apposizione visto copertura finanziaria	Responsabile area finanziaria	tempestivamente			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Pubblicazione provvedimento all'albo pretorio	P.O. competente	tempestivamente			

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
E 40	Ricognizione/dismissioni società partecipate
FINALITÀ	Corretta gestione e valorizzazione del patrimonio pubblico

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Ricognizione effettuata secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 175/2016 e s.m.i.	Resp. Area finanziaria	30 settembre di ogni anno			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Acquisizione bilanci ed informazioni società partecipate e controllate	Responsabile area finanziaria	tempestivamente			
Verifica condizioni e requisiti per mantenimento partecipazioni	Responsabile area finanziaria	tempestivamente			
Elaborazione proposta di ricognizione/dismissione/mantenimento partecipazioni	Responsabile area finanziaria	tempestivamente			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Approvazione delibera ricognizione società partecipate	Consiglio comunale	Annualmente – entro mese settembre			

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
E 41	Svincolo depositi cauzionali
FINALITÀ	Corretta gestione della finanza pubblica

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Richiesta svincolo	Privato interessato	n.p.

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Esame richiesta	P.O. competente	Entro 30 giorni da richiesta			
Rilascio liberatoria	P.O. competente	Entro 30 giorni da richiesta			
Rilascio svincolo	Responsabile area finanziaria	tempestivamente			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Restituzione cauzione	Tesoriere comunale	tempestivamente

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
E 42	Gestione sinistri
FINALITÀ	Corretta gestione e valorizzazione del patrimonio pubblico

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Comunicazione di avvenuto sinistro	Forze dell'ordine o privato coinvolto	tempestivamente

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Sopralluogo	P.O. area tecnica	Tempestivamente			
Richiesta di preventivi per la riparazione del danno	P.O. area tecnica	Entro 10 giorni dal sinistro	Trasmissione preventivo per la riparazione dei danni	Ditta privata interpellata	Entro 10 gg dalla richiesta
Trasmissione richiesta di risarcimento danni al legale incaricato dall'Ente	P.O. area tecnica e P.O. area finanziaria	Entro 15 gg dal sinistro			
Incarico di riparazione del danno se ritenuto urgente	P.O. area tecnica	Tempestivamente	Riparazione del danno	Ditta incaricata	Tempestivamente

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Reisarcimento del danno	Compagnia di assicurazione	
Liquidazione fattura alla ditta esecutrice	P.O. responsabile area tecnica	Entro 30 gg dalla fattura			

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
E 43	Espropriazioni ed occupazioni temporanee
FINALITÀ	Corretta gestione e valorizzazione del patrimonio pubblico

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Apposizione vincolo preordinato all'esproprio (nel PRG/PAT/PI)	Consiglio Comunale	n.p.			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO	WORKING PROCESS ESTERNO

ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Comunicazione di avvio del procedimento di esproprio	Resp area tecnica	Prima dell'approvazione del progetto definitivo			
Dichiarazione pubblica utilità dell'opera (progetto definitivo)	Giunta comunale	5 anni dall'apposizione del vincolo			
Rilascio svincolo	Resp Area tecnica	Entro 30 gg. da dichiarazione pubblica utilità			
			Presentazione osservazioni	Privato interessato	Entro 30 gg. da comunicazione
Determina di liquidazione acconto 80% indennità ed immissione nel possesso	Resp Area tecnica	Tempestivamente			
			Deposito documentazione comprovante la piena e libera proprietà	Privato interessato	Entro 60 gg dall'immissione in possesso
Determina di liquidazione saldo 20% indennità	Resp. Area tecnica	Entro 60 gg deposito documentazione			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Adozione decreto di esproprio/occupazione	Resp. area tecnica		Entro 5 anni da dichiarazione pubblica utilità		

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	
F 44	Attività di controllo edilizia: Controllo ex post su SCIA edilizia e CILA
FINALITÀ	Salvaguardia e corretto utilizzo del territorio

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Segnalazione Certificata di Inizio Attività edilizia	Soggetto privato	
			Comunicazione Inizio Lavori Asseverata	Soggetto privato	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Verifica della completezza documentale della SCIA o della CILA	Responsabile Area Tecnica	Entro 30 giorni dalla presentazione della SCIA o della CILA			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Controllo conformità urbanistico-edilizia delle SCIA e della CILA pervenute	Responsabile Area Tecnica	Entro 30 giorni dalla presentazione della SCIA o della CILA			

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	
F 45	Attività di controllo edilizia: Controllo abusi edilizi
FINALITÀ	Difesa del territorio

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Verifica d'ufficio	Responsabile Area Tecnica	A discrezione	Segnalazione di abuso edilizio/Esposti/ Denunce	Soggetto privato	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/R ESP.	TERMINI
Verifica della fondatezza della segnalazione	Responsabile Area Tecnica	immediata			
Sopralluogo di accertamento sui luoghi interessati dalla verifica	Responsabile Area Tecnica	30 gg. salvo necessità di verifica immediata			
Adozione eventuali provvedimenti cautelari	Responsabile Area Tecnica	immediata			
Invio segnalazioni alle competenti Autorità	Responsabile Area Tecnica / Segretario Comunale	Senza ritardo			
Comunicazione avvio procedimento	Responsabile Area Tecnica				
Rapporto/Verbal e di sopralluogo	Responsabile Area Tecnica				
Ordinanza sospensione lavori	Responsabile Area Tecnica	immediata			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Emanazione provvedimenti definitivi	Responsabile Area Tecnica	45 gg dall'ordine di sospensione lavori			

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	
F 46	Attività di controllo commerciale: controllo ex post su SCIA artt. 17, 18 e 23 L.R. 50/2012; su attività di somministrazione di alimenti e bevande (Artt. 9, 8 –bis, 9 lett. da a) a i) della L.R. 29/2007, art. 33 L.R. 11/2013; su esercizio di attività di acconciatore (art. 77 D.Lgs. 59/2010); su esercizio di attività di estetista (art. 78 del D.Lgs. n. 59/2010); su esercizio di attività di commercio di cose antiche; su autorizzazioni sanitarie.
FINALITÀ	Difesa del consumatore e garanzia della libera concorrenza

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
D'iniziativa d'Ufficio	Responsabile Area attività demografiche		Segnalazioni/ Esposti/ denunce	Esponenti	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Preliminare verifica documentale c/o competenti uffici	Responsabile Area attività demografiche	30 gg salvo necessità di verifica immediata			
Sopralluogo sui luoghi interessati dalla verifica	Responsabile Area attività demografiche	30 gg salvo necessità di verifica immediata			
Adozione eventuali provvedimenti cautelari	Responsabile Area attività demografiche	Immediata			
Applicazione eventuali sanzioni amm.ve	Responsabile Area attività demografiche	90 gg dall'accertamento			
Eventuale informativa A.G.	Responsabile Area attività demografiche	Senza ritardo			

Invio segnalazioni per provvedimenti di competenza altre Autorità	Responsabile Area attività demografiche	Senza ritardo			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rapporto di sopralluogo con esiti accertamenti	Responsabile Area attività demografiche	30 gg salvo necessità di verifica immediata			

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	
F 47	Attività di controllo anagrafica: controlli su residenza, controlli per irreperibilità.
FINALITÀ	Rilevare la presenza stabile di soggetti sul territorio comunale

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
D'iniziativa d'Ufficio	Responsabile Area attività demografiche ed economiche		Dichiarazioni di trasferimento di residenza	Soggetti interessati	20 gg

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Sopralluogo sui luoghi interessati dalla verifica e trasmissione esiti accertamento iscrizione anagrafica Ufficiale d'anagrafe	Personale appositamente incaricato - Responsabile Area attività	45 gg			
Sopralluogo sui luoghi interessati dalla verifica di irreperibilità e trasmissione esiti accertamento Ufficiale d'anagrafe	Personale appositamente incaricato - Responsabile Area attività demografiche	D.P.R. 30.05.1989, n. 223 Circolare ISTAT n.21/1990			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI /RESP.	TERMINI
Rapporto di sopralluogo con esiti accertamenti verifica requisito di dimora abituale	Personale appositamente incaricato - Responsabile Area attività demografiche	45 gg			

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	
F 48	Attività di controllo: controlli dichiarazione di ospitalità stranieri
FINALITÀ	Garanzia della sicurezza e dell'ordine pubblico

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
D'iniziativa d'Ufficio	Responsabile Area attività demografiche	90 GG	Dichiarazioni di ospitalità stranieri	Soggetti interessati	48 h

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Verifiche sul rispetto del termine di presentazione stabilito	Responsabile Area attività demografiche	90 gg			
Eventuale contestazione della mancata osservanza o ritardo dell'obbligo di legge con verbale di accertamento	Responsabile Area attività demografiche	90 gg			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI

Verifica rispetto obbligo di legge e irrogazione eventuali sanzioni per sua inosservanza	Responsabile Area attività demografiche	90 gg.			

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	
F 49	Attività di controllo viabilità e circolazione: sanzioni per violazioni al Codice della Strada
FINALITÀ	Tutela della sicurezza delle persone nella circolazione stradale

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
D'iniziativa d'Ufficio	Agente di P.L. - Responsabile Polizia Locale				

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Accertamento violazione e contestazione infrazione con redazione verbale	Agente di P.L. - Responsabile Polizia Locale	immediata			
			Attività di notifica dei verbali	- Servizio postale racc. - Messi notificatori	90 gg salvo casi particolari
Adozione eventuali provvedimenti cautelari	Agente di P.L. - Responsabile Polizia Locale	Immediata			
Invio rapporti/segnalazioni competenti autorità	Agente di P.L. - Responsabile Polizia Locale	Norme C.d.s.			
			- Notifica cartella ruoli - Attività di riscossione - Eventuale riscossione forzata	Concessionario	5 anni dalla data di accertamento salvo atti interruttivi della prescrizione a norma del C.C.

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Atti di accertamento violazioni al Codice della strada	Agente di P.L. - Responsabile Polizia Locale	90 gg dalla data di accertamento			

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

F 50	Attività di controllo tributaria: recupero evasione fiscale
FINALITÀ	Tutela equità fiscale e corretta gestione della finanza pubblica

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Iniziativa d'ufficio	Responsabile Area Amm.va.				

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Incrocio e controllo banche dati	Personale ufficio tributi				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Atto di accertamento	Area Finanziaria.				

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	
F 51	Attività di controllo sul personale dipendente: controllo presenze/assenze, permessi legge 104/1992, permessi sindacali, permessi vari
FINALITÀ	Gestione del personale e tutela dei lavoratori

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Richiesta assenza	Personale dipendente	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Autorizzazione assenza	PO competente				
Verifica assenza	Responsabile Area Personale				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Registrazione assenza	Responsabile Area Personale				

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	
F 52	Accesso agli atti: accesso documentale L. 241/1990
FINALITÀ	Trasparenza dell'attività amministrativa

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Richiesta di accesso agli atti ai sensi della L. n. 241/1990	Soggetto privato	30 gg. + eventuali termini sospensivi

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Esame della richiesta attività istruttoria	P.O. competente per materia	tempestivamente			
Eventuale notifica ai controinteressati	PO competente per materia	tempestivamente			
			Eventuale opposizione motivata	controinteressati	Entro il termine assegnato
Valutazione bilanciamento interessi	P.O. competente	Tempestivamente			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
adozione provvedimento accettazione/ diniego/ differimento della richiesta di accesso	PO competente per materia	Entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta			

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

F 53	Accesso agli atti: accesso civico ex art. 5, comma 1, d.lgs. n. 33/2013
FINALITÀ	Trasparenza dell'attività amministrativa

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Richiesta di accesso civico ex art. 5, comma 1, del D.lgs. n. 33/2013	Soggetto privato	30 gg. + eventuali termini sospensivi

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Esame della richiesta attività istruttoria	Responsabile della trasparenza	tempestivamente			
Ordine a provvedere ed assegnazione termini per pubblicazione	Responsabile della trasparenza	tempestivamente			
Pubblicazione dato richiesto nella sezione amministrazione trasparente	P.O. competente	Entro termine assegnato			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione	Responsabile della trasparenza	Entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta			

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	
F 54	Accesso agli atti: accesso civico generalizzato ex art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013
FINALITÀ	Trasparenza dell'attività amministrativa

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Richiesta di accesso civico generalizzato	Soggetto privato	n.p.

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Esame della richiesta attività istruttoria	P.O. competente per materia	tempestivamente			
Eventuale notifica ai controinteressati	PO competente per materia	tempestivamente			
			Eventuale opposizione motivata	controinteressati	Entro il termine assegnato
Valutazione bilanciamento interessi	P.O. competente	Tempestivamente			
Comunicazione decisione al richiedente ed ai controinteressati	P.O. competente	Entro 30 gg dalla presentazione delle domanda			
			Eventuale opposizione motivata (in caso di accoglimento richiesta)	controinteressati	Entro 15 gg da comunicazione decisione

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Trasmissione dati e/o documenti al richiedente	PO competente per materia	Dopo 15 gg da comunicazione decisione			

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	
F 55	Attività di controllo edilizia: oneri di urbanizzazione
FINALITÀ	Salvaguardia e corretto utilizzo del territorio

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Presentazione richiesta di P.C. o SCIA	Titolari di diritto reale persona fisica o giuridica	n.p.

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Istruttoria per il calcolo di oneri di urbanizzazione	P.O. Uff. Tecnico	Prima del rilascio P.C.			
Comunicazione al privato importo oneri dovuti	P.O. Uff. tecnico	Prima del rilascio P.C.			
			Eventuale opposizione motivata	controinteressati	Entro il termine assegnato

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Pagamento importi oneri	Privato interessato	Entro termini assegnati dall'Ufficio

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

F 56	Attività di controllo ex post SCIA (segnalazione certificata agibilità)
FINALITÀ	Salvaguardia e corretto utilizzo del territorio

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Presentazione SCIA al protocollo dell'ente	Titolari del p.c. o della scia	Entro 15 gg da ultimazione lavori

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Istruttoria	P.O. Uff. Tecnico	Entro 30 gg da segnalazione			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Chiusura procedimento senza provvedimento da comunicare all'interessato	P.O. Ufficio tecnico	Entro 30 gg.			

AREA G – INCARICHI E NOMINE	
G 57	Incarichi di consulenza, studio, ricerca
FINALITÀ	Realizzazione mandato amministratori

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Approvazione programma incarichi	Consiglio Comunale	Entro i termini di approvazione del bilancio di previsione			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Determina a contrarre per indizione procedura comparativa	P.O. competente				
			Invio candidatura, curriculum, preventivo di spesa	Professionista interessato	
Protocollo preventivo	protocollo	Entro il primo giorno successivo a quello di arrivo			
Valutazione domande pervenute	P.O. competente	Entro i termini previsti da determina a contrarre			
Determinazione affidamento di incarico	P.O. competente				
Pubblicazione sul sito amministrazione Trasparente	Po competente				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Adempimenti in materia anagrafe delle prestazioni: comunicazione al DFP	Responsabile area finanziaria				

AREA G – INCARICHI E NOMINE	
G 58	Incarichi di progettazione: per importi fino ad € 40.000
FINALITÀ	Tutela del patrimonio pubblico

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Piano delle OO.PP e/o Direttive per l'esecuzione di OO.PP.	Giunta Comunale				

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Valutazione dei curricula	Responsabile Area Tecnica				
Richiesta di uno o più preventivi	Responsabile Area Tecnica				
			Presentazione preventivo/i	Professionisti invitati	
Determinazione di affidamento dell'incarico e assunzione impegno di spesa con approvazione schema di disciplinare	Responsabile Area Tecnica				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Sottoscrizione del disciplinare di incarico	Responsabile Area Tecnica		Sottoscrizione del disciplinare di incarico	Professionista incaricato	

AREA G – INCARICHI E NOMINE	
G 59	Incarichi di progettazione: per importi tra € 40.000 ed € 100.000
FINALITÀ	Tutela del patrimonio pubblico

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Piano delle OO.PP.	Giunta Comunale				

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Approvazione determina a contrarre	Responsabile Area Tecnica				
			Approvazione atti di gara e spedizione inviti	SUA	
			Presentazione offerte	Professionisti invitati	Entro il termine assegnato
			Valutazione offerte ed aggiudicazione provvisoria	SUA	
			Verifica requisiti e aggiudicazione definitiva	SUA	
Determinazione affidamento incarico e assunzione impegno di spesa con approvazione schema di contratto	Responsabile Area Tecnica				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Sottoscrizione del disciplinare di incarico	Responsabile Area Tecnica		Sottoscrizione del contratto disciplinare di incarico	Professionista incaricato	

AREA G – INCARICHI E NOMINE	
G 60	Incarichi a personale dipendente: incarichi conferiti, incarichi autorizzati
FINALITÀ	Gestione del personale e tutela dei lavoratori

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Richiesta autorizzazione incarichi esterni	dipendente	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
protocollazione	protocollo	Entro il primo giorno successivo a quello di arrivo			
Istruzione della pratica	P.O. competente	Entro 30 giorni dalla protocollazione			
Determinazione di autorizzazione	P.O. competente	Entro 30 giorni dalla protocollazione			
Pubblicazione sul sito amministrazione Trasparente	P.O. competente				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Adempimenti in materia anagrafe delle prestazioni: comunicazione al DFP	Responsabile area economica finanziaria				

AREA G – INCARICHI E NOMINE	
G 61	Nomina Nucleo di Valutazione
FINALITÀ	Controlli esterni sulla prestazione lavorativa

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Scadenza incarico NdV			Sindaco Comune capofila		

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Avvio procedura nomina N.d.V.	Sindaco Comune capofila	n.p.			
			Presentazione candidature	Interessati	Entro termine scadenza avviso
Esame candidature ed individuazione nominativo	Sindaco Comune capofila	Scadenza mandato			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Adozione e pubblicazione decreto nomina NdV	Sindaco	n.p.			

AREA G – INCARICHI E NOMINE	
G 62	Nomina posizioni organizzative (P.O.)
FINALITÀ	Gestione del personale e tutela dei lavoratori

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Scadenza nomina P.O.					

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Acquisizione curricula	protocollo	n.p.			
Acquisizione dichiarazioni inconfiribilità e incandidabilità	Resp area personale	n.p.			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Adozione e pubblicazione decreto di nomina P.O.	Sindaco	n.p.			

AREA G – INCARICHI E NOMINE	
G 63	Nomina del Responsabile del Tributo
FINALITÀ	Organizzazione interna

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Scadenza nomina responsabile			Richiesta autorizzazione incarichi esterni	dipendente	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Acquisizione curricula	Resp. area economica finanziaria	n.p.			
Acquisizione dichiarazione inconferibilità e incompatibilità	Resp. area economica finanziaria	n.p.			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Adozione e pubblicazione delibera di nomina	Giunta Comunale	n.p.			

AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	
H 64	Affidamenti incarichi di assistenza legale
FINALITÀ	Tutela degli interessi dell'ente

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Deliberazione indirizzo per incarico di assistenza legale	Giunta Comunale		Ricorso, citazione in giudizio, chiamata in causa, ecc.	ricorrente	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Richiesta preventivi assistenza legale	Po competente	Entro 30 giorni da deliberazione			
			Invio preventivo assistenza legale	Professionista	
Protocollo preventivo	protocollo	Entro il primo giorno successivo a quello di arrivo			
Valutazione preventivi	Po competente	Entro i termini consentiti dal caso			
Determina affidamento incarico	PO competente	Entro i termini consentiti dal caso			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Determinazione impegno di spesa	PO competente				

AREA I – PIANIFICAZIONE URBANISTICA	
I 65	Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: Accordi urbanistici art. 6 L.R. 11/2004
FINALITÀ	Sviluppo urbanistico concertato

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Proposta unilaterale per l'ottenimento di un interesse privato a fronte della previsione di un rilevante interesse pubblico	Soggetto privato	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Analisi e valutazioni sulla proposta di accordo pubblico-privato	Responsabile Area Tecnica	30 gg dalla proposta			
Approvazione schema di accordo	Giunta Comunale	30 gg dalla proposta			
Sottoscrizione dell'accordo	Responsabile Area Tecnica	60 gg dalla proposta	Sottoscrizione e dell'accordo	Soggetto privato proponente	60 gg dalla proposta
Adozione dell'Accordo	Consiglio Comunale	60 gg dalla proposta			
Deposito del Piano presso la segreteria comunale per 30 gg	Responsabile Area Tecnica	8 gg dall'adozione			
			Presentazione di eventuali osservazioni	Chiunque	30 gg successivi al periodo di deposito
Avviso dell'avvenuto deposito c/o l'albo pretorio e c/o due quotidiani a diffusione locale	Responsabile Area Tecnica	Al momento del deposito			
Approvazione dell'Accordo	Consiglio Comunale	60 gg dalla scadenza del periodo per la presentazione delle osservazioni			

Pubblicazione all'albo pretorio del provvedimento di approvazione	Responsabile Area Tecnica	8 gg dall'approvazione			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Autorizzazione all'esecuzione dell'intervento privato	Responsabile Area Tecnica	Entro i termini previsti dalla norma per la realizzazione dell'intervento	Esecuzione di un progetto o iniziativa di rivelante interesse pubblico	Soggetto privato proponente	Entro i termini previsti dall'accordo

AREA I – PIANIFICAZIONE URBANISTICA	
I 66	Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: Accordi di programma art. 7 L.R. 11/2004
FINALITÀ	Sviluppo urbanistico coordinato

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Proposta di accordo	Giunta Comunale		Proposta di accordo	Provincia/ Regione/ Amm.ni statali/ Soggetti pubblici	
Proposta di accordo con allegato atto unilaterale d'obbligo o convenzione	Giunta Comunale		Proposta di accordo con allegato atto unilaterale d'obbligo o convenzione	Soggetti privati	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Conferenza di servizi per verifica di un consenso unanime dei soggetti interessati	Sindaco		Conferenza di servizi per verifica di un consenso unanime dei soggetti interessati	Provincia/ Regione/ Amm.ni statali/ Soggetti pubblici o privati	

Deposito per 10 gg presso la segreteria del comune della proposta di accordo (a seguito consenso unanime)	Responsabile Area Tecnica	Entro 5 gg dalla conferenza di servizi			
Pubblicazione avviso dell'avvenuto deposito c/o albo pretorio e manifesti	Responsabile Area Tecnica	tempestivamente			
			Presentazione di eventuali osservazioni	Chiunque	20 gg successivi al periodo di deposito
Istruttoria delle osservazioni pervenute e convocazione di tutti i soggetti interessati	Responsabile Area Tecnica	Entro 30 gg dopo il termine per la presentazione delle osservazioni			
Formulazione parere in merito all'accordo	Sindaco	Entro 30 gg dopo il termine per la presentazione delle osservazioni	Formulazione parere in merito all'accordo	Amministrazioni e Soggetti pubblici interessati	Entro 30 gg dopo il termine per la presentazione delle osservazioni
Approvazione accordo di programma qualora l'accordo comporti variante al PI	Consiglio Comunale		Approvazione accordo di programma qualora l'accordo comporti variante al PAT	Provincia	

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Sottoscrizione dell'Accordo pubblico	Responsabile Area Tecnica		Sottoscrizione dell'Accordo	Rappresentanti delle amministrazioni e soggetti pubblici	

AREA I – PIANIFICAZIONE URBANISTICA	
I 67	Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: Piani urbanistici attuativi di iniziativa privata art. 19 L.R. 11/2004
FINALITÀ	Realizzazione e cessione di infrastrutture pubbliche

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Istanza di urbanizzazione di un'area soggetta a S.U.A.	Soggetto privato	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Istruttoria tecnica della domanda	Responsabile Area Tecnica	15 gg. dalla domanda			
Adozione del Piano	Giunta Comunale	75 gg. dalla domanda			
Deposito del Piano presso la segreteria comunale per 10 gg	Responsabile Area Tecnica	5 gg dall'adozione			
			Presentazione di eventuali opposizioni	Proprietari degli immobili	20 gg successivi al periodo di deposito
			Presentazione di eventuali osservazioni	Chiunque	
Approvazione del Piano	Consiglio Comunale o Giunta Comunale se il PUA è conforme allo strumento urbanistico generale	75 gg. dalla scadenza del periodo per la presentazione delle opposizioni/osservazioni			
Pubblicazione all'albo pretorio del provvedimento di approvazione	Responsabile Area Tecnica	8 gg. dall'approvazione			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Sottoscrizione della convenzione urbanistica	Responsabile Area Tecnica /Segretario Comunale quale Ufficiale rogante	Entro 60 giorni dall'approvazione del PUA	Sottoscrizione della convenzione urbanistica	Ditta lottizzante	Entro 60 giorni dall'approvazione del PUA
Registrazione convenzione/invio telematico	Segretario Comunale quale Ufficiale rogante/ufficio contratti	Entro 20 giorni da sottoscrizione convenzione			
			Istanza di permesso	Ditta lottizzante	

AREA L – SMALTIMENTO DEI RIFIUTI	
L 68	Approvazione del Piano Economico Finanziario (PEF) della TARI
FINALITÀ	Tutela dell'ambiente e dell'igiene pubblica

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Presentazione proposta di PEF da parte del gestore servizio		

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Verifica della proposta di PEF	Responsabile Area Amministrativa				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Approvazione del PEF	Consiglio Comunale	Entro i termini di approvazione del bilancio di previsione			

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	
M 69	Piano della performance/piano degli obiettivi/Piano esecutivo di gestione (PEG)
FINALITÀ	Governance

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Approvazione bilancio di previsione	Consiglio Comunale	Entro termini di legge			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Incontri con PO e direttive per elaborazione proposta PdP/PEG	Segretario Comunale	tempestivamente			
Presentazione proposte obiettivi PdP/PdO	PO competenti per materia	Entro termine assegnato			
Presentazione proposta obiettivi PdP/PEG	PO competenti per materia	Entro termine assegnato			
Elaborazione proposta e trasmissione PdP al NdV	Segretario comunale	tempestivamente			
			Rilascio asseverazione	NdV	In termini utili

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Approvazione del PdP/PEG	Giunta Comunale				

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	
M 70	Relazione sulla performance
FINALITÀ	Accountability

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Chiusura esercizio finanziario precedente					

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Incontri con PO e direttive per elaborazione proposta RdP	Segretario Comunale	Entro termini approvazione rendiconto			
Presentazione relazioni su raggiungimento obiettivi	PO competenti per materia	Entro termine assegnato			
Elaborazione proposta RdP e trasmissione al NdV	Segretario Comunale	Tempestivamente			
			Rilascio asseverazione	N.d.V.	In termini utili

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Approvazione Relazione sulla performance	Giunta Comunale	Entro il 30 giugno			
Approvazione del PdP/PEG	Giunta Comunale	Tempestivamente			

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	
M 71	Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (P.T.C.P.)
FINALITÀ	Promozione della legalità e della trasparenza

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Aggiornamneto annuale PTCP	Segretario Comunale/ Giunta				

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Incontri con PO e direttive per elaborazione proposta PTCP	Segretario Comunale	Mese di dicembre			
Presentazione aggiornamenti	PO competenti per materia	Entro termine assegnato			
Elaborazione proposta e trasmissione PdP al NdV	Segretario comunale	tempestivamente			
			Rilascio asseverazione	NdV	In termini utili

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Approvazione del PTCP	Giunta Comunale	Entro 31 gennaio			

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	
M 72	Documento unico di Programmazione (DUP)
FINALITÀ	Governance

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Approvazione ex lege	Consiglio Comunale				

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Incontri con Amministratore comunale e PO	Resp. area finanziaria	Entro il mese di giugno			
			Rilascio parere	Revisore del Conto	In termini utili
Approvazione DUP	Giunta Comunale	Entro 31 luglio			
Comunicazione deposito DUP ai capigruppo consiliari	Resp. area finanziaria	Entro il 31 luglio			
			Presentazione eventuali osservazioni	Consiglieri Comunali	Entro i termini previsti dal Regolamento

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Approvazione definitiva del DUP	Consiglio Comunale	Entro termini stabiliti dal Regolamento			

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	
M 73	Relazione di inizio mandato
FINALITÀ	Accountability

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Insedimento nuova amministrazione comunale					

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Elaborazione proposta relazione di inizio mandato	PO competenti per materia in collaborazione con il Segretario Comunale	Entro 75 giorno dall'inizio del mandato			
Sottoscrizione relazione di inizio mandato	Sindaco neo eletto	Entro 90 giorno dall'inizio del mandato			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Pubblicazione relazione sul sito istituzionale	Resp area finanziaria	tempestivamente			

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	
M 74	Relazione di fine mandato
FINALITÀ	Accountability

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Scadenza del mandato amministrativo					

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Elaborazione proposta relazione di fine mandato	PO competenti per materia in collaborazione con il Segretario Comunale	Entro 75 giorno antecedente la data di scadenza del mandato			
Sottoscrizione relazione di fine mandato	Sindaco in scadenza	Entro 60 giorno antecedente la data di scadenza del mandato			
			Certificazione relazione	Revisore del conto	Entro 15 gg dalla sottoscrizione

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Pubblicazione relazione sul sito istituzionale	Resp. area finanziaria	Tempestivamente			

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	
M 75	Bilancio di previsione
FINALITÀ	Governance

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Adempimento <i>ex lege</i>					

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/R ESP.	TERMINI
Incontri con Amministrazione Comunale e P.O. per elaborazione proposta di bilancio	Responsabile area finanziaria	Entro il mese di ottobre o entro i due mesi antecedenti la scadenza di approvazione del bilancio			
			Rilascio pareri	Revisore del Conto	Entro i termini previsti dal regolamento
Approvazione schema bilancio di previsione	Giunta comunale	Entro 15 novembre (salvo proroghe)			
			Presentazione eventuali emendamenti	Consiglieri comunali	Entro i termini previsti dal Regolamento

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Approvazione definitiva del bilancio di previsione	Consiglio Comunale	Entro 31 dicembre (salvo proroghe)			

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	
M 76	Variazioni al Bilancio di previsione: ordinarie e d'urgenza
FINALITÀ	Governance

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Richiesta variazione stanziamento	PO competenti per materia/amministrazione comunale	n.p.			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Esame richieste variazioni	Responsabile area finanziaria	tempestivamente			
Predisposizione atto di variazione	Responsabile area finanziaria	tempestivamente			
			Rilascio parere	Revisore del Conto	Entro i termini da regolamento
Approvazione variazione in caso di urgenza	Giunta comunale	Tempestivamente (non oltre il 30 novembre)			
Approvazione variazione	Consiglio Comunale	Tempestivamente (non oltre il 30 novembre)			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Ratifica variazione d'urgenza	Consiglio Comunale	Entro 60 gg (non oltre il 31 dicembre)			

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	
M 77	Variazioni al PEG
FINALITÀ	Governance

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Richiesta variazione stanziamento	PO competenti per materia/ amministrazione comunale	n.p.			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Esame richieste variazioni	Responsabile area finanziaria	tempestivamente			
Predisposizione atto di variazione	Responsabile area finanziaria	tempestivamente			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Approvazione variazione al PEG	Giunta Comunale	Tempestivamente (non oltre il 15 dicembre)			

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	
M 78	Riaccertamento residui attivi e passivi
FINALITÀ	Accountability

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Adempimento ex lege					

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Stampa elenco residui attivi e passivi da riaccertare	Responsabile area finanziaria	Entro il mese di gennaio			
Esame residui da conservare	PO competenti per materia	Entro mese febbraio	Rilascio pareri	Revisore del Conto	Entro i termini previsti dal regolamento
Elaborazione elenco residui riaccertati	Responsabile area finanziaria	Entro metà del mese di marzo			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Adozione deliberazione riaccertamento dei residui	Giunta Comunale	Entro mese di marzo			

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE

M 79	Rendiconto agenti contabili interni
FINALITÀ	Accountability

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Adempimento ex lege					

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Deposito al protocollo comunale dei singoli rendiconti annuali	Agenti contabili nominati	Entro il 30 gennaio anno successivo			

Esame rendiconti ed apposizione visto controllo	Responsabile area finanziaria	tempestivamente			
Approvazione rendiconti	Giunta comunale	Prima approvazione schema conto consuntivo			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Trasmissione rendiconti alla Corte dei Conti	Responsabile area finanziaria	Entro 60 gg da approvazione conto consuntivo			

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	
M 80	Rendiconto di gestione
FINALITÀ	Accountability

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adempimento ex lege					

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Predisposizione proposta rendiconto	Responsabile area finanziaria	Entro la metà del mese di marzo			
			Rilascio parere	Revisore del Conto	Entro i termini previsti dal Regolamento
Approvazione schema rendiconto e relazione sulla gestione	Giunta comunale	Entro il mese di marzo			
Comunicazione deposito schema rendiconto ai consiglieri	Resp. area finanziaria	Almeno 20 gg prima dell'approvazione			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Approvazione definitiva rendiconto di gestione	Consiglio comunale	Entro il 30 aprile			

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE

M 81	Riconoscimento debiti fuori bilancio
FINALITÀ	Accountability

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Emanazione sentenza condanna esecutiva	Organo giurisdizionale competente	n.p.
			Disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni	Ente partecipato	n.p.
			Ricapitalizzazione di s.p.a costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali	Società partecipata	n.p.
			Procedure espropriative o di occupazione d'urgenza	Ditte espropriate	n.p.
			Acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di legge	Privato interessato	n.p.

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Acquisizione relazione	PO competente per materia	tempestivamente			
Approvazione delibera di riconoscimento debito e copertura finanziaria	Consiglio comunale	tempestivamente			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Trasmissione rendiconti alla Corte dei Conti	Responsabile area finanziaria	tempestivamente			

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE

M 82	Rendiconto spese elettorali
FINALITÀ	Accountability

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Indizione consultazione elettorale	Ministero dell'Interno	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Determine di impegno spese elettorali e successive liquidazioni	Area demografica/ Responsabile del procedimento	In tempi utili			
Emissione mandati di pagamento	Responsabile area finanziaria	tempestivamente			
Raccolta formazione del rendiconto	Area demografica/ Responsabile del procedimento	tempestivamente			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Invio rendiconto spese elettorali in Prefettura/ Regione	Area demografica/ Responsabile del procedimento	Entro 4 mesi dalle consultazioni			

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	
M 83	Programmazione del fabbisogno de personale, ricognizione eccedenze ed esuberi
FINALITÀ	Governance

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Adempimento <i>ex lege</i>					

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Consultazioni Amministrazione comunale/PO competenti per materia	Resp. area finanziaria	Entro termini presentazione DUP			
Redazione atto di programmazione	Responsabile area finanziaria	Entro termini presentazione DUP			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Approvazione fabbisogno de personale	Giunta comunale	Entro i termini approvazione DUP			

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	
M 84	Piano azioni positive
FINALITÀ	Governance

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Adempimento <i>ex lege</i>					

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Consultazioni Amministrazione comunale/PO competenti per materia	Resp. area finanziaria	Entro termini presentazione DUP			
Redazione atto di programmazione	Responsabile area finanziaria	Entro termini presentazione DUP			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Approvazione Piano azioni positive	Giunta comunale	Entro i termini approvazione DUP			

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE

M 85	Piano delle valorizzazioni ed alienazioni immobiliari
FINALITÀ	Governance

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Ricognizione patrimonio	Responsabile area tecnica	Prima dell'approvazione del bilancio di previsione			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Predisposizione proposta delibera consiliare	Resp. area tecnica	Prima dell'approvazione del bilancio di previsione			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Approvazione del Piano	Consiglio comunale	Prima dell'approvazione del bilancio di Previsione			

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE

M 86	Determinazione oneri di urbanizzazione primaria e secondaria
FINALITÀ	Governance

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Definizione tabelle da parte della Regione del Veneto. Art. 16, comma 4, d.p.r. 380/2001	Regione Veneto	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Predisposizione tabelle e proposta delibera	Resp. area tecnica	Ogni cinque anni			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Approvazione tabelle	Consiglio comunale	Ogni cinque anni			

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	
M 87	Relazione al conto annuale del personale e conto annuale del personale
FINALITÀ	Accountability

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Adempimento <i>ex lege</i>					

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Raccolta dati in collaborazione con PO competenti per materia	Resp. area finanziaria	Entro termini stabiliti dal RGS			
Elaborazione relazione annuale al conto annuale	Resp. area finanziaria	Entro termini stabiliti dalla RGS			
Elaborazione conto annuale del personale	Resp. area finanziaria	Entro termini stabiliti dalla RGS			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Invio telematico del Conto annuale del personale e della relazione tramite SICO	Resp. area finanziaria	Entro termini stabiliti dalla RGS			

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	
M 88	Determinazione aliquote, agevolazioni e detrazioni tributi comunali
FINALITÀ	Governance

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Adempimento <i>ex lege</i>					

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Elaborazioni simulazioni per verifica gettito tributario	Resp. area finanziaria	Entro termini approvazione bilancio			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Delibera determinazione aliquote, agevolazioni e detrazioni	Consiglio comunale	Entro termini approvazione del bilancio			

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	
M 89	Rendicontazione annuale per piani di zona Ulss competente
FINALITÀ	Accountability

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Richiesta dati attività sociali anno solare precedente	Ulss di competenza- Regione del Veneto	Entro il 31 marzo

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Compilazione e trasmissione schede predisposte dall'Ulss	Responsabile area istituzionali e amministrative	Entro termini assegnati dall'Ulss			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Destinazione fondo sociale dell'Ulss per aree	Ulss di competenza/conferenza dei sindaci	Ogni 3 anni

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE

M 90	Rendiconto annuale ISTAT servizi sociali
FINALITÀ	Accountability

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Richiesta compilazione rilevazione ISTAT	Regione Veneto – Ulss di competenza	Entro il mese di luglio di ciascun anno

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Compilazione questionario ISTAT per aree tematiche corrispondenti alle aree del Piano di Zona	Responsabile area istituzionali e amministrative	Entro 31 ottobre ciascun anno			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Stanziamiento fondi per attività sociali ai Comuni	Ministero delle politiche sociali	Entro i termini di legge

AREA N – ORGANI ISTITUZIONALI	
N 91	Esame condizioni di eleggibilità consiglieri comunali
FINALITÀ	Tutela della legalità e della trasparenza

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Proclamazione eletti a seguito indizione comizi elettorali	Adunanza dei Presidenti	Entro il giorno successivo a quello delle consultazioni

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Acquisizione e controllo delle autodichiarazioni da parte del Sindaco e dei consiglieri proclamati eletti in merito all'assenza di cause di ineleggibilità, incompatibilità ed inconferibilità	Responsabile area istituzionali e amministrative	Tempestivamente e comunque prima dell'adozione da parte del C.C. della deliberazione di convalida degli eletti.			
Acquisizione e controllo certificati del casellario giudiziario	Responsabile area istituzionali e amministrative	Tempestivamente e comunque prima dell'adozione da parte del consiglio comunale della deliberazione di convalida degli eletti			
Elaborazione proposta delibera convalida	Responsabile area istituzionali e amministrative	Entro i termini di legge			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Elaborazione proposta delibera convalida degli eletti	Responsabile area istituzionali e amministrative	Entro i termini di legge			

AREA N – ORGANI ISTITUZIONALI	
N 92	Gettoni di presenza amministratori
FINALITÀ	Tutela della legalità e trasparenza

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Convocazioni consiglio comunale e commissioni	Sindaco e Presidenti delle Commissioni	n.p.			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Conteggi delle rispettive presenze	Responsabile area istituzionali e amministrative	annuale			
Adozione del provvedimento di liquidazione	Responsabile area istituzionali e amministrative	annuale			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Erogazione ai soggetti interessati dei gettoni di presenza	Responsabile area istituzionali e amministrative	annuale			

AREA N – ORGANI ISTITUZIONALI	
N 93	Rimborsi spese e missioni agli amministratori
FINALITÀ	Tutela della legalità e della trasparenza

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Autorizzazione missioni amministratori	Sindaco	n.p.			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Effettuazione missione	Sindaco/Assessore/consigliere	n.p.			
Richiesta rimborso (documentata)	Sindaco/assessore/consigliere	n.p.			
Verifica documentazione e liquidazione spese	Responsabile area istituzionali e amministrative	tempestivamente			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Erogazione rimborsi	Responsabile area istituzionali e amministrative	tempestivamente			

AREA N – ORGANI ISTITUZIONALI	
N 94	Spese di rappresentanza
FINALITÀ	Tutela della legalità e della trasparenza

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Verifica di necessità di spesa	Sindaco	n.p.			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Valutazione della sostenibilità della spesa	Sindaco	All'occorrenza			
Assunzione impegno di spesa e relativa liquidazione	Responsabile area istituzionali e amministrative	tempestivamente			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Erogazione spese rappresentanza	Responsabile area istituzionali e amministrative	tempestivamente			

AREA O – SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE	
O 95	Ammissione utenti: servizi assistenza domiciliare
FINALITÀ	Customer satisfaction

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Pubblicazione modalità di accesso ai servizi	Responsabile servizio sociale	tempestivamente			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Verifica dei requisiti per l'ammissione al servizio e calcolo della tariffa	Responsabile servizio sociale	Entro 30 gg dalla data di ricezione della domanda			
Comunicazione elenco alla ditta appaltatrice	Responsabile servizio sociale	tempestivamente			
Comunicazione di non ammissione al servizio	Responsabile servizio sociale	Entro 30 gg dalla presentazione della domanda			
Adozione atto accertamento tariffe	Responsabile servizio sociale	Entro 15 gg inizio servizio			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Fruizione del servizio	Utenti ammessi	In base a richiesta

AREA O – SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE	
O 96	Controllo pagamento tariffe servizi domanda individuale
FINALITÀ	Tutela risorse pubbliche

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Determinazione tariffe servizi a domanda individuale	Giunta comunale	Entro termine approvazione bilancio			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Verifica dei requisiti per l'ammissione al servizio e calcolo della tariffa	Resp. area finanziaria	Entro 30 gg dalla data di ricezione della domanda			
Comunicazione alenco alla ditta appaltatrice	Resp. area finanziaria	tempestivamente			
Comunicazione di non ammissione al servizio	Resp. area finanziaria	Entro 30 gg dalla presentazione della domanda			
Adozione atto accertamento tariffe	Resp. area finanziaria	Entro 15 gg inizio servizio			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Fruizione del servizio	Utenti ammessi	In base a richiesta

AREA O – SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE	
O 97	Determinazione tariffe servizi domanda individuale
FINALITÀ	Governance

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Adempimento <i>ex lege</i>	Resp. area finanziaria	Entro termine approvazione bilancio			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Elaborazione simulazione per verifica gettito tariffario	Resp. area finanziaria	Entro termine approvazione bilancio			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Delibera determinazione tariffe, agevolazioni, detrazioni	Giunta comunale	Entro i termini approvazione bilancio			

TABELLA A	
FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO	
Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?	Punt.
Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti	1
Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output	2
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli	3
FATTORE 2: TRASPARENZA	
Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?	
Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente:	1
Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter:	2
No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente:	3
FATTORE 3: COMPLESSITÀ DEL PROCESSO	
Si tratta di un processo complesso?	
No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari:	1
Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute:	2
Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti	3
FATTORE 4: RESPONSABILITÀ, NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE	
Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?	Punt.
No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello)	1
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione	2
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione	3
FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI	
Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?	Punt.
Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo:	1
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale:	2
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento:	3
FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA	
Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?	Punt.
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo:	1
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche:	2
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione:	3

TABELLA B	
CRITERIO 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	
Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?	Punt.
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi	1
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta:	2
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi	3
CRITERIO 2: GRADO DI DISCREZIONALITÀ DEL DECISORE INTERNO ALLA PA	
Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?	Punt.
No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità	1
Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti:	2
Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti:	3
CRITERIO 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITÀ ESAMINATA	
In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?	Punt.
No, dall'analisi dei fattori interni non risulta:	1
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale:	2
Sì:	3
CRITERIO 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITÀ, L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE?	
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?	Punt.
vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare:	1
vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro:	2
vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance	3

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (Media tab. A X Media Tab. B)
LIVELLO DI RISCHIO =

<i>Valore livello di rischio - intervalli</i>	<i>Classificazione del rischio</i>
Da 1 a 3	BASSO
Da 4 a 7	MEDIO
Da 8 a 9	ALTO

COMUNE DI BORGORICCO

Provincia di Padova
Area Affari Generali e Servizi alla Persona
Ufficio Segreteria



Viale Europa, 10 - 35010 Borgorico (PD)
Codice fiscale 80008850283
Partita IVA 01502870288
Centralino 049 933 79 11
Fax 049 933 79 03

Web: www.comune.borgorico.pd.it
Pec: comune.borgorico.pd@pecveneto.it

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2023 – 2025

Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

N progr	Descrizione del rischio
1	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della coerenza della regola dell’anonimato per la prova scritta
2	Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso “personalizzati” e non di esigenze oggettive
3	Valutazioni soggettive
4	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità
5	Inosservanza delle regole procedurali
6	Inosservanza delle regole procedurali
7	Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione dei titoli allo scopo di reclutare candidati particolari
8	Individuazione criteri <i>ad personam</i> (per favorire gli iscritti)
9	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione
10	Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolare gli esiti di una gara
11	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un’impresa o escluderne altre Componente della commissione di gara colluso con concorrente
12	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso per concedere un indennizzo all’aggiudicatario
13	Inosservanza delle regole procedurali Mancata/errata verifica dei documenti

COMUNE DI BORGORICCO

Provincia di Padova
Area Affari Generali e Servizi alla Persona
Ufficio Segreteria



Viale Europa, 10 - 35010 Borgorico (PD)
Codice fiscale 80008850283
Partita IVA 01502870288
Centralino 049 933 79 11
Fax 049 933 79 03

Web: www.comune.borgorico.pd.it
Pec: comune.borgorico.pd@pecveneto.it

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2023 – 2025

Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

14	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale
15	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione dei lavori per favorire l'impresa esecutrice
16	Ricorso all'istituto al fine di al fine di favorire un soggetto predeterminato Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici
17	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo
18	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
19	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazione di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo
20	Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti
21	Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti
22	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire il richiedente
23	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire il richiedente
24	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire il richiedente
25	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire il richiedente
26	Mancata rilevazione di errore progettuale
27	Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti
28	Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti
29	Concessione all'assegnatario di vantaggi ingiusti Dichiarazioni ISEE mendaci
30	Concessione all'assegnatario di vantaggi ingiusti Dichiarazioni ISEE mendaci
31	Concessione all'assegnatario di vantaggi ingiusti Dichiarazioni ISEE mendaci. Discrezionalità tecnica: Indebita concessione per favorire un particolare soggetto
32	Concessione all'assegnatario di vantaggi ingiusti Dichiarazioni ISEE mendaci. Discrezionalità tecnica. Indebita concessione per favorire un particolare soggetto
33	Indebita cancellazione di crediti
34	Mancata verifica elementi per procedere con la liquidazione Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del

COMUNE DI BORGORICCO

Provincia di Padova
Area Affari Generali e Servizi alla Persona
Ufficio Segreteria



Viale Europa, 10 - 35010 Borgorico (PD)
Codice fiscale 80008850283
Partita IVA 01502870288
Centralino 049 933 79 11
Fax 049 933 79 03

Web: www.comune.borgorico.pd.it
Pec: comune.borgorico.pd@pecveneto.it

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2023 – 2025

Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

	provvedimento di impegno Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione
35	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione
36	Violazione norme procedurali
37	Violazione norme procedurali
38	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio
39	Mancato controllo relativo alla regolarità della prestazione da parte del funzionario competente
40	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti
41	Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione
42	Ritardo nell'apertura del sinistro
43	Violazioni procedurali Sovrastima valore terreno per avvantaggiare indebitamente il privato
44	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività
45	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati.
46	Mancato controllo relativo alla regolarità della prestazione da parte del funzionario competente alla liquidazione per favorire soggetti predeterminati
47	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari
48	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti
49	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento
50	Ingiustificata dilazione dei tempi
51	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti
52	Ingiustificata dilazione dei tempi
53	Mancata pubblicazione dei dati
54	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata pubblicazione dei dati
55	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati
56	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività

COMUNE DI BORGORICCO

Provincia di Padova
Area Affari Generali e Servizi alla Persona
Ufficio Segreteria



Viale Europa, 10 - 35010 Borgorico (PD)
Codice fiscale 80008850283
Partita IVA 01502870288
Centralino 049 933 79 11
Fax 049 933 79 03

Web: www.comune.borgorico.pd.it
Pec: comune.borgorico.pd@pecveneto.it

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2023 – 2025

Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

57	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
58	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari
59	Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari
60	Incongruenza tra requisiti richiesti e prestazione oggetto dell'incarico
61	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti
62	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013
63	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti
64	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti
65	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio
66	Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali
67	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli
68	Disomogeneità delle valutazioni
69	Ingiustificata dilazione dei tempi
70	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata verifica dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi
71	Ingiustificata dilazione dei tempi
72	Ingiustificata dilazione dei tempi
73	Mancato rispetto dei termini procedurali Mancata pubblicazione
74	Mancato rispetto dei termini procedurali Mancata pubblicazione

COMUNE DI BORGORICCO

Provincia di Padova
Area Affari Generali e Servizi alla Persona
Ufficio Segreteria



Viale Europa, 10 - 35010 Borgorico (PD)
Codice fiscale 80008850283
Partita IVA 01502870288
Centralino 049 933 79 11
Fax 049 933 79 03

Web: www.comune.borgorico.pd.it
Pec: comune.borgorico.pd@pecveneto.it

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2023 – 2025

Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

75	Mancato rispetto delle scadenze temporali Sovrastima delle entrate
76	Mancata motivazione relativamente all'urgenza nelle ipotesi di variazioni della Giunta comunale
77	Errata individuazione delle risorse assegnate
78	Mancato rispetto dei termini procedurali
79	Mancato rispetto dei termini procedurali
80	Mancato rispetto dei termini procedurali
81	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento Mancato rispetto delle norme sulla trasparenza degli atti
82	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti
83	Errata individuazione delle risorse
84	Mancato rispetto dei termini procedurali
85	Sovrastima del valore dei beni da alienare Mancata o carente motivazione sulla non strumentalità del bene da alienare
86	Disomogeneità delle valutazioni
87	Ingiustificata dilazione dei tempi
88	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti
89	Ingiustificata dilazione dei tempi
90	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti
91	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento
92	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti
93	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti
94	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento
95	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione
96	Omesso aggiornamento
97	Omesso aggiornamento

AREA A - Acquisizione e gestione del Personale							
PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti	Indicatori di rischio	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
1	Assunzione di personale	Area I	Responsabile Settore Risorse Umane	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da coprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell’anonimato per la prova scritta. Predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari. Procedere al reclutamento per figure particolari.	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse “esterno”	3	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3	
					Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	2,25	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
2	Progressioni economiche orizzontali	Area I	Responsabile Settore Risorse Umane	Individuazione criteri ad personam che limitano la partecipazione. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse “esterno”	1	
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
					Complessità del Processo	3	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	2	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	2			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2			
					VALORE MEDIO INDICE	2,50	VALORE MEDIO INDICE	2	5,00

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
3	Procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti	U.P.D. - Segretario comunale	Segretario comunale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. Irregolarità colpose o dolose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti.	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	1	
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
					Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	1,75	2,63
					FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A				
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	1	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
4	Lavoro straordinario	Area I	Responsabile Settore Risorse Umane	Autorizzazioni al lavoro straordinario in assenza dei requisiti; Mancato rispetto dei limiti contrattuali al lavoro straordinario; Autorizzazioni oltre il limite del fondo risorse decentrate	trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3	
					Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	3			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2			
					VALORE MEDIO INDICE	2,00		2	4,00
5	Infortuni dipendenti comunali	Area I	Responsabile Settore Risorse Umane	Mancato rispetto di regole procedurali	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A				
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse “esterno”	1	
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
5	Infortuni dipendenti comunali	Area I	Umane	Mancato rispetto di regole procedurali	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,50		1,25	1,88
6	Infortuni dipendenti ditte private	Area I	Responsabile Settore Risorse Umane	Mancato rispetto di regole procedurali	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A				
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse “esterno”	1	
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					Complessità del Processo	2	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,50		1,25	1,88
7	Procedure di mobilità da altro Ente	Area I	Responsabile Settore Risorse Umane	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. Irregolarità colpose o dolose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A				
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	2	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3	
					Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	2			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2			
					VALORE MEDIO INDICE	2,17		2,25	4,88

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
8	Contrattazione decentrata	Area I	Responsabile Settore Risorse Umane e Segretario comunale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. Irregolarità colpose o dolose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A				
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
					Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	2	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	2			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2			
					VALORE MEDIO INDICE	2,00		2,5	5,00
AREA B - CONTRATTI PUBBLICI									
					FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
9	Programmazione opere pubbliche	Area III	Responsabile Area Lavori Pubblici	Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	Complessità del Processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2			
					VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	2,25	
10	Progettazione gara: Individuazione modalità maggiormente idonea	Area III	Responsabile Area Lavori Pubblici	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse “esterno”	3	
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
					Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	2			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2			
					VALORE MEDIO INDICE	2,33	VALORE MEDIO INDICE	2	
					FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse “esterno”	2	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
11	Progettazione gara: Individuazione operatore economico maggiormente idoneo	Area III	Responsabile Area Lavori Pubblici	Ricorso all'istituto dell'affidamento diretto al fine di favorire un soggetto predeterminato	trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3	
					Complessità del Processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	2			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2			
					VALORE MEDIO INDICE	2,17	VALORE MEDIO INDICE	2	
12	Verifica dell'aggiudicazione	Area III	Responsabile Area Lavori Pubblici	Mancato rispetto dei termini procedurali. Omissione di controlli al fine di aggiudicare a soggetto non idoneo	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse “esterno”	3	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	2	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2			
					VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	2	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
13	Stipulazione del contratto	Area III	Responsabile Area Lavori Pubblici	Mancato rispetto dei termini procedurali. Mancate o carenti verifiche in merito alle garanzie	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse “esterno”	3	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	2			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2			
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,75	
14	Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto	Area III	Responsabile Area Lavori Pubblici	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse “esterno”	2	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
					Complessità del Processo	3	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	2			

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,5	2,50
15	Contabilizzazione lavori e Rendicontazione contratto		Responsabile Area Lavori Pubblici	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse “esterno”	2	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					Complessità del Processo	2	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	1,5	
16	Affidamento lavori d’urgenza LL.PP. (art. 175/176 D.P.R. 207/2010)		Responsabile Area Lavori Pubblici	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di “urgenza” nell’ambito dei lavori pubblici	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse “esterno”	2	
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3	
					Complessità del Processo	3	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	2			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2			
					VALORE MEDIO INDICE	2,17	VALORE MEDIO INDICE	2	4,33
AREA C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO									
17	Rilascio titoli edilizi: PdC e PdC in sanatoria	Area III		Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse “esterno”		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					Complessità del Processo		Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	
18	Rilascio titoli Edilizi: Certificato di agibilità	Area III		Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazione di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse “esterno”		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					Complessità del Processo		Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	0,00
19	Rilascio titoli edilizi: Condoni Edilizi	Area III		Indebita concessione per favorire un particolare soggetto	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse "esterno"		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					Complessità del Processo		manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	0,00
20	Gestione SUAP – Procedimento Automatizzato	Area III			FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse "esterno"		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					Complessità del Processo		manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	0,00
21	Gestione SUAP – Procedimento ordinario	Area III			FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2 B		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse “esterno”		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					Complessità del Processo		manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	0,00
					FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2 B		
22	Autorizzazioni ambientali: autorizzazione paesaggistica ordinaria	Area III			presenza di misure di controllo		livello di interesse “esterno”		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					Complessità del Processo		manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	0,00
					FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2 B		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse “esterno”		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					Complessità del Processo		manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
23	Autorizzazioni ambientali: autorizzazione paesaggistica semplificata	Area III			fattori abilitanti		Indicatori di rischio		0,00
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	0,00
24	Autorizzazioni varie: contrassegno invalidi	Area IV			FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione		0,00
					Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		come da PTPC cap. 4.2 B		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse “esterno”		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					Complessità del Processo		manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	0,00
25	Autorizzazioni varie: Permessi in deroga C.d.S.	Area IV			FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione		0,00
					Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		come da PTPC cap. 4.2 B		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse “esterno”		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					Complessità del Processo		manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	0,00
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione		
					Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		come da PTPC cap. 4.2 B		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse “esterno”		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
26	Autorizzazioni varie: Occupazione di suolo pubblico / Manomissione di Suolo pubblico	Area III			Complessità del Processo		manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale				
					addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE FATTORI ABILITANTI	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	0,00
27	Autorizzazioni varie: Acquisto cittadinanza	Area II – Servizi alla Persona			Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse “esterno”		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					Complessità del Processo		manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale				
					addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE FATTORI ABILITANTI	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	0,00
28	Autorizzazioni varie: Riconoscimento cittadinanza	Area II – Servizi alla Persona			Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse “esterno”		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					Complessità del Processo		manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale				
					addetto ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE FATTORI ABILITANTI	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	0,00
AREA D - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTI ECONOMICI DIRETTI									

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
29	Concessione di contributi regionali: impegnativa di cura domiciliare, libri di testo, bonus famiglia	Area II – Servizi Sociali		Dichiarazioni ISEE mendaci	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse “esterno”		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					Complessità del Processo		Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	
30	Concessione di contributi misti (regione comune): fondo sociale affitti	Area II – Servizi Sociali		Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse “esterno”		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					Complessità del Processo		Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	0,00
31	Concessione di contributi comunali <i>ad personam</i> : contributi generici, integrazione rette, farmaci	Area II – Servizi Sociali		Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione; Mancata rendicontazione; Mancato rispetto delle norme regolamentari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione		
					Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		come da PTPC cap. 4.2 B		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse “esterno”		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					Complessità del Processo		manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	0,00
32	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone fisiche: contributi <i>ad personam</i> , interventi economici assistenziali, integrazione rette in strutture di ricovero, esenzione e/o riduzione pagamento rette servizi scolastici	Area II – Servizi alla Persona		Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione		
					Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		come da PTPC cap. 4.2 B		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse “esterno”		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					Complessità del Processo		manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	0,00
AREA E - GESTIONE DELLE ENTRATE									
33	Accertamento entrate tributarie				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione		
					Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse “esterno”		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					Complessità del Processo		manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				confronti di contribuente	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	0,00
34	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali			Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse “esterno”		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					Complessità del Processo		Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	0,00
					FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse “esterno”		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
35	Riscossione ordinaria			Indebita cancellazione di crediti	Complessità del Processo		Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	
36	Riscossione coattiva			Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse “esterno”		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					Complessità del Processo		Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	
					FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse “esterno”		

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
37	Assunzione impegni di spesa			Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					Complessità del Processo		Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	
38	Liquidazioni			Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse “esterno”		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					Complessità del Processo		Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	
					FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
39	Pagamenti			Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione	presenza di misure di controllo		livello di interesse “esterno”		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					Complessità del Processo		Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	
40	Alienazione beni immobili e mobili			Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse “esterno”		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					Complessità del Processo		Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
41	Concessione/locazione di beni immobili			Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse “esterno”		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					Complessità del Processo		Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	
42	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione			Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse “esterno”		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					Complessità del Processo		Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	
43	Gestione prestiti libri/opere			Sottrazione opere Omessa registrazione prestiti	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse “esterno”		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					Complessità del Processo		Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	
AREA F - CONTROLLI, VERIFICHE E ISPEZIONI									
44	Attività di controllo su SCIA edilizia			Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse “esterno”		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					Complessità del Processo		Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	0,00
45	Attività di controllo su SCIA attività produttive			Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse “esterno”		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					Complessità del Processo		Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	0,00
46	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia			Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse “esterno”		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					Complessità del Processo		Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	0,00
47	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali			Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse "esterno"		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					Complessità del Processo		manifestazione di eventi corruttori in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	0,00
					FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse "esterno"		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
48	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari			Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	Complessità del Processo		Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata			
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione			
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi					
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica					
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0		0,00
49	Gestione atti di accertamento delle violazioni			Mancato rispetto dei termini di notifica	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B			
					presenza di misure di controllo		livello di interesse “esterno”			
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA			
					Complessità del Processo		Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata			
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione			
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi					
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica					
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0		0,00
					AREA G -INCARICHI E NOMINE					
					FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B			
					presenza di misure di controllo		livello di interesse “esterno”			

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
50	Affidamento incarichi			Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” e Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità della selezione	trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					Complessità del Processo		Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	
51	Selezione per il conferimento di incarichi interni ed esterni			Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari Incongruenza tra requisiti richiesti e prestazione oggetto dell'incarico	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse “esterno”		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					Complessità del Processo		Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
52	Affidamento incarichi di Posizione organizzativa			Affidamento dell’incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse “esterno”		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					Complessità del Processo		Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	
53	Nomina rappresentanti presso enti esterni			Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse “esterno”		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					Complessità del Processo		Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	0,00
AREA H -AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO									
54	Gestione sinistri e risarcimenti			Risarcimenti non dovuti o incrementati	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse “esterno”		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					Complessità del Processo		Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	
55	Conclusione accordi stragiudiziali			Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse “esterno”		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					Complessità del Processo		Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	0,00
AREA I - GOVERNO DEL TERRITORIO									
56	Pianificazione urbanistica: redazione del piano			Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse “esterno”		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					Complessità del Processo		Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	
57	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e			Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse “esterno”		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					Complessità del Processo		Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
	raccolta delle osservazioni			dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	fattori abilitanti	Indicatori di rischio			
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	0,00
58	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano			Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse "esterno"		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					Complessità del Processo		Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	0,00
					FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse "esterno"		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
59	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica			Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore	Complessità del Processo		Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	
60	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione			Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse “esterno”		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					Complessità del Processo		Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	
					FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse “esterno”		

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
61	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione			Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo	trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					Complessità del Processo		Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	
62	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree			Errata determinazione della quantità di aree da cedere	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse "esterno"		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					Complessità del Processo		Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	
					FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
63	Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione delle aree a standard			Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica	presenza di misure di controllo		livello di interesse “esterno”		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					Complessità del Processo		Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	
64	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione			Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse “esterno”		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					Complessità del Processo		Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
65	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)			Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse “esterno”		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					Complessità del Processo		Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	
66	Rilascio certificato di destinazione urbanistica			Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse “esterno”		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					Complessità del Processo		Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	
67	Rilascio titoli abilitativi edilizi			Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		0,00
					presenza di misure di controllo		livello di interesse “esterno”		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					Complessità del Processo		Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	
68	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l’istruttoria			Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse “esterno”	1	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1,5			
					VALORE MEDIO INDICE	1,5	VALORE MEDIO INDICE	1,5	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	1,75	VALORE MEDIO INDICE	1,25	2,19
69	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali			Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse “esterno”		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					Complessità del Processo		Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	
70	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione			Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse “esterno”		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					Complessità del Processo		Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	0,00
AREA M - AREA SERVIZI DEMOGRAFICI									
71	Iscrizione anagrafica			Errata applicazione normativa in merito all’iscrizione cittadini stranieri e comunitari	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse “esterno”		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					Complessità del Processo		Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	
72	Cancellazione anagrafica			Ingustificata dilazione dei tempi Riconosciuta emigrazione all'estero a	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse “esterno”		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					Complessità del Processo		Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				non aventi titolo	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	0,00
73	Rilascio carte di identità			Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse “esterno”		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					Complessità del Processo		Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	0,00
					FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse “esterno”		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
74	Rinnovo dimora abituale			Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	Complessità del Processo		Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	
75	Rilascio attestazione di soggiorno			Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse “esterno”		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					Complessità del Processo		Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	
					FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse “esterno”		

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
76	Attribuzione numeri civici			Ingiustificata dilazione dei tempi	trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					Complessità del Processo		Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	
77	Censimento e rilevazioni varie			Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse “esterno”		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					Complessità del Processo		Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
78	Rilascio certificazioni			Indebito rilascio di certificazioni	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse “esterno”		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					Complessità del Processo		Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	
79	Denunce di nascita			Ingiustificata dilazione dei tempi False dichiarazioni o uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse “esterno”		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					Complessità del Processo		Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	0,00
80	Denunce di morte			Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse “esterno”		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					Complessità del Processo		Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	
81	Pubblicazioni di matrimonio			Ingiustificata dilazione dei tempi Illegittima valutazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse “esterno”		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					Complessità del Processo		Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				0,00
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	
82	Celebrazioni di matrimonio			Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		0,00
					presenza di misure di controllo		livello di interesse “esterno”		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					Complessità del Processo		Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	
83	Celebrazioni di unioni civili			Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		0,00
					presenza di misure di controllo		livello di interesse “esterno”		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					Complessità del Processo		Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				normativa di riferimento	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	0,00
84	Ricevimento giuramento di cittadinanza			Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse “esterno”		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					Complessità del Processo		Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	
					FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse “esterno”		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
85	Trascrizione atti dall'estero			Ingiustificata dilazione dei tempi	Complessità del Processo		Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	
86	Cambiamento di nome e cognome			Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse “esterno”		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					Complessità del Processo		Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	
					FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse “esterno”		

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
87	Adozioni			Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					Complessità del Processo		Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	
88	Separazioni e divorzi			Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse “esterno”		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					Complessità del Processo		Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
89	Concessioni cimiteriali			Mancata o scorretta applicazione delle norme Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse “esterno”		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					Complessità del Processo		Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	
90	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie			Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse “esterno”		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					Complessità del Processo		Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	0,00
91	Tenuta e revisione delle liste elettorali			Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse “esterno”		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					Complessità del Processo		Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	
92	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale			Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse “esterno”		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					Complessità del Processo		Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				0,00
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	
93	Tenuta dei registri di leva			Omesso aggiornamento	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		0,00
					presenza di misure di controllo		livello di interesse “esterno”		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					Complessità del Processo		Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	
AREA N- AREA AFFARI ISTITUZIONALI									
					FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse “esterno”		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
94	Gestione del protocollo			Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	Complessità del Processo		Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	
95	Funzionamento organi collegiali			Mancata o ritardata convocazione Violazione norme procedurali	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse “esterno”		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					Complessità del Processo		Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	
					FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse “esterno”		

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
96	Gestione atti deliberativi			Verbalizzazione non corretta Ritardata pubblicazione	trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					Complessità del Processo		Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	
97	Accesso agli atti			Scorretta applicazione della normativa Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse “esterno”		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					Complessità del Processo		Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	
					FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
98	Regolamentazione e programmazione del fabbisogno di personale	Area I		Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale. Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive. Procedere al reclutamento per figure particolari.	presenza di misure di controllo	3	livello di interesse “esterno”	3	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
					Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	1,75	
99	Programmazione acquisto di beni e servizi			Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A				
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse “esterno”	1	
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
					Complessità del Processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	2			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,5	

AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
1	Personale	Assunzione mediante concorso	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell’anonimato per la prova scritta	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale	Nomina di almeno un membro esterno della Commissione giudicatrice	
2	Personale	Progressioni economiche orizzontali	Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso “personalizzati” e non di esigenze oggettive	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Predeterminazione di criteri obiettivi	
3	Personale	Procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti	Valutazioni soggettive Mancato rispetto di termini procedurali	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Terzietà tra segnalante e Commissario dell’UPD	
4	Personale	Lavoro straordinario		MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Conferimento e autorizzazioni	Limitare le autorizzazioni successive	
			Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità				

					Incarichi Rotazione del personale Formazione del personale		
5	Personale	Infortuni dipendenti comunali	Inosservanza delle regole procedurali	BASSO	Formazione del personale	Regolarità nella formazione in tema di sicurezza sul lavoro	
6	Personale	Infortuni dipendenti ditte private	Inosservanza delle regole procedurali	BASSO	Formazione del personale	Regolarità nella formazione in tema di sicurezza sul lavoro	
7	Personale	Procedure di mobilità da altro Ente (c.d. mobilità dall'esterno)	Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione dei titoli allo scopo di reclutare candidati particolari	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale Obblighi di astensione	Determinazione di criteri selettivi non modificabili con la pubblicazione del bando	
8	Personale	Contrattazione decentrata integrativa	Individuazione criteri <i>ad personam</i> (per favorire gli iscritti)	MEDIO	Formazione del personale Obblighi di astensione	Nomina del Presidente della delegazione trattante nella figura del Segretario comunale	
AREA B – CONTRATTI PUBBLICI							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
9	Tutti	Programmazione opere pubbliche	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Adeguate motivazione nel provvedimento delle effettive e documentate esigenze emerse da apposita rilevazione	
10	Tutti	Progettazione gara: individuazione modalità maggiormente idonea	Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolare gli esiti di una gara	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Report semestrali a RPC nei quali sono rendicontati i contratti prorogati e rinnovati, nonché i contratti affidati in via d'urgenza e le relative motivazioni. Esplicitazione delle motivazioni del ricorso all'affidamento diretto, nonché delle modalità con cui il prezzo contrattato è stato ritenuto congruo e conveniente.	

11	Tutti	Progettazione gara: individuazione operatore economico maggiormente idoneo	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre Componente della commissione di gara colluso con concorrente	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione operata dal RUP in ordine alla tipologia di contratto individuata . Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione sulle ragioni del frazionamento operato che non potrà essere artificioso	
12	Tutti	Verifica dell'aggiudicazione	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo successivo di regolarità amministrativa nella misura fissata annualmente dall'Unità di controllo.	
13	Tutti	Stipulazione del contratto	Mancato rispetto dei termini procedurali	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Esplicita motivazione del ripetuto ricorso al medesimo soggetto. Verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante	
14	Tutti	Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Pubblicità sul sito web dei dati relativi ai procedimenti di scelta del contraente. Inserire nel bando e nel contratto clausola con la quale le imprese si obbligano a non subappaltare o sub affidare lavorazioni ad imprese che hanno partecipato alla medesima gara	

15	Tutti	Rendicontazione del contratto	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione dei lavori per favorire l'impresa esecutrice	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Rispetto rigoroso norme di nomina della commissione a tutela dell'incompatibilità e rilascio specifica dichiarazione prima dell'inizio dei lavori della commissione.	
16	Tutti	Affidamento lavori d’urgenza LL.PP. (art. 175/176 D.P.R. 207/2010)	Ricorso all'istituto al fine di al fine di favorire un soggetto predeterminato Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di “urgenza” nell’ambito dei lavori pubblici	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Predeterminazione criteri e sub criteri nonché formule di calcolo	
AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
17		Rilascio titoli edilizi: Permesso di Costruire e Permesso di Costruire in sanatoria	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell’autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
18		Rilascio titoli edilizi: Certificato di agibilità	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
19		Rilascio titoli edilizi: Condonò edilizio	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazione di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell’autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
20		Gestione SUAP – Procedimento automatizzato	Ottenimento da parte dell’affidatario di vantaggi ingiusti				
21		Gestione SUAP – Procedimento ordinario	Ottenimento da parte dell’affidatario di vantaggi ingiusti				

22		Autorizzazioni ambientali: Autorizzazione paesaggistica ordinaria	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire il richiedente				
23		Autorizzazioni ambientali: Autorizzazione paesaggistica semplificata	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire il richiedente				
24		Autorizzazioni varie: contrassegno invalidi	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire il richiedente				
25		Autorizzazioni varie: Permessi in deroga C.d.S.	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire il richiedente				
26		Autorizzazioni varie: Occupazione suolo pubblico – Manomissione suolo pubblico	Mancata rilevazione di errore progettuale				
27		Autorizzazioni varie: Acquisto cittadinanza	Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti				
28		Autorizzazioni varie: riconoscimento cittadinanza	Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti				
AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
29	Servizi sociali	Concessione di contributi regionali: impegnativa di cura domiciliare, libri di testo, bonus famiglia	Concessione all'assegnatario di vantaggi ingiusti Dichiarazioni ISEE mendaci		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni	

30	Tutti	Concessione di contributi misti (regione comune): fondo sociale affitti	Concessione all’assegnatario di vantaggi ingiusti Dichiarazioni ISEE mendaci		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Accuratezza istruttoria e intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni	
31		Concessione di contributi comunali <i>ad personam</i> : contributi generici, integrazione rette, farmaci	Concessione all’assegnatario di vantaggi ingiusti Dichiarazioni ISEE mendaci. Discrezionalità tecnica: Indebita concessione per favorire un particolare soggetto				
32		Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone fisiche: contributi <i>ad personam</i> , interventi economici assistenziali, integrazione rette in strutture di ricovero, esenzione e/o riduzione pagamento rette servizi scolastici	Concessione all’assegnatario di vantaggi ingiusti Dichiarazioni ISEE mendaci. Discrezionalità tecnica: Indebita concessione per favorire un particolare soggetto				
AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
33	Servizio tributi	Gestione delle entrate: emissione fatture attive	Indebita cancellazione di crediti		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica a campione mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall’Ente.	
34	Tutti	Gestione delle spese: liquidazioni	Mancata verifica elementi per procedere con la liquidazione Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica a campione mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall’Ente.	

35	Tutti	Concessioni ed utilizzo di beni pubblici (spazi delimitati, strutture, beni mobili ed immobili)	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Periodico reporting delle percentuali di crediti dichiarati insussistenti	
36	Tutti	Concessioni cimiteriali: Rilascio concessioni	Violazione norme procedurali		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo annuale a campione	
37	Tutti	Concessioni cimiteriali: rinnovo concessioni	Violazione norme procedurali		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Accurata verifica e motivazione della congruità della spesa esplicitata nel provvedimento di assunzione impegno	
38	Tutti	Gestione delle entrate: emissione reversali	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo incrociato, a campione, fra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno. Distinzione fra responsabile dell'istruttoria, che attesta la corretta esecuzione, e il responsabile dell'atto.	
39	Servizio ragioneria	Gestione delle spese: rilascio parere di regolarità contabile e visto copertura finanziaria	Mancato controllo relativo alla regolarità della prestazione da parte del funzionario competente		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo incrociato, a campione, fra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno	
40	Servizio Patrimonio	Ricognizione/dismissioni società partecipate	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica congruità della valutazione mediante acquisizione parere di competente ente pubblico esterno o, in assenza, mediante adeguata indagine di mercato	
41	Servizio Patrimonio	Svincolo depositi cauzionali	Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica congruità del canone mediante utilizzo di tabelle ufficiali di riferimento o, in assenza, mediante adeguata indagine di mercato	
42	Servizio Patrimonio	Gestione sinistri	Ritardo nell'apertura del sinistro		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Valutazione analitica dei costi degli interventi proposti a scomputo	

43	Biblioteca/Museo	Espropriazioni ed occupazioni temporanee	Violazioni procedurali Sovrastima valore terreno per avvantaggiare indebitamente il privato		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
44	Edilizia privata	Attività di controllo edilizia: Controllo ex post su SCIA edilizia e CILA	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controlli successivi di regolarità amministrativa	
45	SUAP	Attività di controllo edilizia: Controllo abusi edilizi	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione su almeno il 50% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo.	
46	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Attività di controllo commerciale: controllo ex post su SCIA artt. 17, 18 e 23 L.R. 50/2012; su attività di somministrazione di alimenti e bevande (Artt. 9, 8 –bis, 9 lett. da a) a i) della L.R. 29/2007, art. 33 L.R. 11/2013; su esercizio di attività di acconciatore (art. 77 D.Lgs. 59/2010); su esercizio di attività di estetista (art. 78 del D.Lgs. n. 59/2010); su esercizio di attività di commercio di cose antiche; su autorizzazioni sanitarie	Mancato controllo relativo alla regolarità della prestazione da parte del funzionario competente alla liquidazione per favorire soggetti predeterminati		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Definizione preventiva annuale dei criteri per l'effettuazione dei controlli. Utilizzo di apposita modulistica predefinita	
47	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Attività di controllo anagrafica: controlli su residenza, controlli per irreperibilità.	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Utilizzo di apposita modulistica predefinita	

48	Polizia locale	Attività di controllo: controlli dichiarazione di ospitalità stranieri	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Utilizzo di apposita modulistica predefinita	
49	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Attività di controllo viabilità e circolazione: sanzioni per violazioni al Codice della Strada	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico	
50		Attività di controllo tributaria: recupero evasione fiscale	Ingiustificata dilazione dei tempi				
51		Attività di controllo sul personale dipendente: controllo presenze/assenze, permessi legge 104/1992, permessi sindacali, permessi vari	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti				
52		Accesso agli atti: accesso documentale L. 241/1990	Ingiustificata dilazione dei tempi				
53		Accesso agli atti: accesso civico ex art. 5, comma 1, d.lgs. n. 33/2013	Mancata pubblicazione dei dati				
54		Accesso agli atti: accesso civico generalizzato ex art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata pubblicazione dei dati				

55		Attività di controllo edilizia: oneri di urbanizzazione	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati				
56		Attività di controllo ex post SCIA (segnalazione certificata agibilità)	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività				
AREA G – INCARICHI E NOMINE							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
57	Tutti	Incarichi di consulenza, studio, ricerca	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale	Verifica dei contenuti dell'incarico rispetto alle norme di legge o regolamento che lo consentono. Applicazione rigorosa del regolamento in materia di conferimento di incarichi al fine di definire criteri oggettivi	
58	Tutti	Incarichi di progettazione: per importi fino ad € 40.000	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale	Verifica a campione degli incarichi conferiti	
59	Personale	Incarichi di progettazione: per importi tra € 40.000 ed € 100.000	Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica dell’avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di incompatibilità e inconfiribilità prima dell'adozione dell'atto	

60	Segreteria	Incarichi a personale dipendente: incarichi conferiti, incarichi autorizzati	Incongruenza tra requisiti richiesti e prestazione oggetto dell'incarico		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Pubblicazione elenco nominati sul sito istituzionale dell'ente	
61		Nomina Nucleo di Valutazione	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti				
62		Nomina posizioni organizzative (P.O.)	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013				
63		Nomina del Responsabile del Tributo	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiestii				
AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO							
Progressivo	Id Servizi/o	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
64	Tutti	Affidamento incarichi di assistenza legale	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Analitica indicazione delle ragioni che inducono ad accordare il risarcimento e la relativa misura.	
AREA I – PIANIFICAZIONE URBANISTICA							
Progressivo	Id Servizi/o	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure

65	Urbanistica	Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: Accordi urbanistici art. 6 L.R. 11/2004	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate.	
66	Urbanistica	Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: Accordi di programma art. 7 L.R. 11/2004	Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato, anche attraverso l’elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico.	
67	Urbanistica	Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: Piani urbanistici attuativi di iniziativa privata art. 19 L.R. 11/2004	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell’effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall’esterno Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Motivazione puntuale della decisione di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato con particolare riferimento agli impatti sul contesto, ambientale paesaggistico e culturale. Redazione di appositi verbali riportanti la definizione puntuale, in contraddittorio con il soggetto attuatore, degli obiettivi pubblici e privati da perseguire	
AREA L – SMALTIMENTO DEI RIFIUTI							
Progressivo	Id Servizi/o	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Possibile rischio	Descrizione	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure

68		Approvazione del Piano Economico Finanziario (PEF) della TARI	Disomogeneità delle valutazioni		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
69		Piano della performance/piano degli obiettivi/Piano esecutivo di gestione (PEG	Ingiustificata dilazione dei tempi				
70		Relazione sulla performance	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata verifica dell’effettivo raggiungimento degli obiettivi				
71		Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (P.T.C.P.)	Ingiustificata dilazione dei tempi			Controllo successivo degli atti amministrativi	
72		Documento unico di Programmazione (DUP)	Ingiustificata dilazione dei tempi				
73		Relazione di inizio mandato	Mancato rispetto dei termini procedurali Mancata pubblicazione				
74		Relazione di fine mandato	Mancato rispetto dei termini procedurali Mancata pubblicazione				
75		Bilancio di previsione	Mancato rispetto delle scadenze temporali Sovrastima delle entrate				
76		Variazioni al Bilancio di previsione: ordinarie e d’urgenza	Mancata motivazione relativamente all’urgenza nelle ipotesi di variazioni della Giunta comunale				
77		Variazioni al PEG	Errata individuazione delle risorse assegnate				

78		Riaccertamento residui attivi e passivi	Mancato rispetto dei termini procedurali				
79		Rendiconto agenti contabili interni	Mancato rispetto dei termini procedurali				
80		Rendiconto di gestione	Mancato rispetto dei termini procedurali				
81		Riconoscimento debiti fuori bilancio	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento Mancato rispetto delle norme sulla trasparenza degli atti				
82		Rendiconto spese elettorali	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti				
83		Programmazione del fabbisogno de personale, ricognizione eccedenze ed esuberi	Errata individuazione delle risorse				
84		Piano azioni positive	Mancato rispetto dei termini procedurali				
85		Piano delle valorizzazioni ed alienazioni immobiliari	Sovrastima del valore dei beni da alienare Mancata o carente motivazione sulla non strumentalità del bene da alienare				
86		Determinazione oneri di urbanizzazione primaria e secondaria	Disomogeneità delle valutazioni				
87		Relazione al conto annuale del personale e conto annuale del personale	Ingiustificata dilazione dei tempi				
88		Determinazione aliquote, agevolazioni e detrazioni tributi comunali	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti				
89		Rendicontazione annuale per piani di zona Ulss competente	Ingiustificata dilazione dei tempi				
90		Rendiconto annuale ISTAT servizi sociali	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti				
AREA N – ORGANI ISTITUZIONALI							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure

91		Esame condizioni di eleggibilità consiglieri comunali	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
92		Gettoni di presenza amministratori	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti				
93		Rimborsi spese e missioni agli amministratori	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti				
94		Spese di rappresentanza	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
AREA O – SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
95		Ammissione utenti: servizi assistenza domiciliare	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione				
96		Controllo pagamento tariffe servizi domanda individuale	Omesso aggiornamento				

97		Determinazione tariffe servizi domanda individuale	Omesso aggiornamento				

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell’articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)			Annuale
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni			Tempestivo
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse			Tempestivo
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza			
		Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione			Tempestivo
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento			Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013			
			Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze			Tempestivo
		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo			Tempestivo
			Curriculum vitae			Tempestivo
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			Tempestivo
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Tempestivo
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			Tempestivo
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			Tempestivo
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]			Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)			

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			Annuale
		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo			Tempestivo
			Curriculum vitae			Tempestivo
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			Tempestivo
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Tempestivo
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			Tempestivo
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			Tempestivo
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]			Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)			
			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			Annuale
	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico			Nessuno
			Curriculum vitae			Nessuno
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			Nessuno
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Nessuno
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			Nessuno
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			Nessuno
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			Nessuno
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)			

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
			4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			Entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo				Tempestivo
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali				
		Atti degli organi di controllo				
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici			Tempestivo
		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche			Tempestivo
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici			Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica				Tempestivo
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato			Tempestivo
			Per ciascun titolare di incarico:			
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo			Tempestivo
			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali			Tempestivo
			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato			Tempestivo
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)			Tempestivo
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse			Tempestivo
			Per ciascun titolare di incarico:			
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico			Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo			Tempestivo
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)			Tempestivo
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Tempestivo
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			Tempestivo
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			Tempestivo
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]			Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			Annuale
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico			Tempestivo
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico			Tempestivo
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica			Annuale (non oltre il 30 marzo)
			Per ciascun titolare di incarico:			
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico			Tempestivo
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo			Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)			Tempestivo
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Tempestivo
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			Tempestivo
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			Tempestivo
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]			Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			Annuale
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico			Tempestivo
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico			Annuale
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica			Annuale (non oltre il 30 marzo)
		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta			Tempestivo
		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti			Annuale
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo			Nessuno
			Curriculum vitae			Nessuno
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			Nessuno
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Nessuno
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			Nessuno
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			Nessuno
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			Nessuno
			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			Nessuno
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali				Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative				
	Dotazione organica	Conto annuale del personale				Annuale
		Costo personale tempo indeterminato				Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico			Annuale
		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico			Trimestrale
		Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)				Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)				Tempestivo
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva				Tempestivo
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)			Tempestivo
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica			
	OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi			
			Curricula			
			Compensi			
Bandi di concorso		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte			Tempestivo
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)			
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)			
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)			
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati			Tempestivo
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti			Tempestivo
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio			Tempestivo
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi			

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti			
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate			
			Per ciascuno degli enti:			
			1) ragione sociale			
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			
			3) durata dell'impegno			
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)			
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)			
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)			
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)			
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati			
	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)			
			Per ciascuna delle società:			
			1) ragione sociale			
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			
			3) durata dell'impegno			
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante			
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo			
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)			
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)			
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate			
		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)			
			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate			Tempestivo
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento			Tempestivo
			Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate			

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Attività e procedimenti	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:			
			1) ragione sociale			
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			
			3) durata dell'impegno			
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante			
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo			
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)			
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)			
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati			
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati			
	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili			
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria			
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale			
			4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale			
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano			
			6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante			
			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione			
			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli			
			9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione			
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento			
			11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale			
			Per i procedimenti ad istanza di parte:			
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni			
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze			

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive			
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.			Semestrale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.			
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)			Tempestivo
			Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate			Tempestivo
			Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)			Annuale
		Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali			
			Per ciascuna procedura:			
			Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)			Tempestivo
			Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)			Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l’affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all’esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell’ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)			Tempestivo
			Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l’esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara			Tempestivo
			Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull’esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all’Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull’esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)			Tempestivo
			Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)			Tempestivo
			Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)			
		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)			Tempestivo
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.			Tempestivo
		Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti			Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione			Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati			
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro			
			Per ciascun atto:			
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario			
			2) importo del vantaggio economico corrisposto			
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione			
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo			
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario			
			6) <i>link</i> al progetto selezionato			
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato			
			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro			
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche			Tempestivo
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.			
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche			Tempestivo
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.			
			Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione			
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti			Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti			Tempestivo
			Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione			

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)			
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)			
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti			
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio			Tempestivo
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici			Tempestivo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici			Tempestivo
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio			Tempestivo
			Sentenza di definizione del giudizio			Tempestivo
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza			Tempestivo
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo			Annuale
	Liste di attesa	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata			
Pagamenti dell'Amministrazione	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all’utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.			
	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari			Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all’ambito temporale di riferimento e ai beneficiari			
		Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)			

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
	Indicatore di tempestività dei pagamenti		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti			
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici			
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento			Tempestivo
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)			
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell’art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)			
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate			
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate			
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti			
			Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse			
		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:			Tempestivo
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi			
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente			
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse			

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Informazioni ambientali		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse			
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale			
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore			
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio			
Strutture sanitarie private accreditate		Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate			
		(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate			
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti			
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari			
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione			
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)			Annuale
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza			Tempestivo
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)			
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)			Annuale
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione			Tempestivo
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013			Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale			Tempestivo
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale			Tempestivo
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione			Semestrale
		Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID			

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria			
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione			
Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate			

ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI (SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/ numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo

Bandi di Gara e Contratti

Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di				
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 <i>"Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</i>	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo

Bandi di Gara e Contratti

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto	Tempestivo
	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo

Bandi di Gara e Contratti

Bandi di
gara e
contratti

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo
	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo

Bandi di Gara e Contratti

	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo

Bandi di Gara e Contratti

	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente

Bandi di Gara e Contratti

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>in quanto compatibili</u>, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 ;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo
	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo

Bandi di Gara e Contratti

	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale

COMUNE DI BORGORICCO (PD)

VERBALE N. 28 DEL 24.08.2023

PARERE SULLA

PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 106 DEL 31.7.2023 Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – 2025 - Approvazione

Il giorno 24.08.2023 alle ore 9:00 presso lo studio del dott. Bonechi Valentino (di seguito **“Revisore”** o **“Organo di Revisione”**), il revisore unico del Comune di Borgoricco (di seguito **“Ente”**) ha svolto l'attività istruttoria per poter esprimere il proprio parere sulla proposta di delibera della Giunta Comunale indicata in epigrafe.

A seguito di tale attività, il Revisore,

VISTI

- (a) il D.P.R. 24 giugno 2022 n.81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui art.1, c.1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

1. Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
2. Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;
3. Piano della performance, di cui all'art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n.150;
4. Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;
5. Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;
6. Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

mentre per le amministrazioni con non più di 50 dipendenti il terzo comma dello stesso articolo, stabilisce che sono tenute al rispetto degli adempimenti semplificati come stabiliti da apposito D.M., poi emanato in data 30 giugno 2022, di cui alla successiva lett. b), disponendo che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani sopra elencati – ed ai connessi adempimenti – sono da intendersi riferiti alla corrispondente sezione del PIAO e quindi alla sua approvazione;

- (b) il D.M. 30 giugno 2022 n.132, con il quale è stato approvato il Regolamento la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti di cui agli artt. 1, c.2,e 6;
- (c) l'art. 7, c. 1, del DM 30 giugno 2022, n. 132, indica che “Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della

- Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione”; e
- (d) l’art. 8, comma 2, del medesimo DM indica che “In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l’approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all’articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”;

CONSIDERATO

- (e) il Comune di Borgoricco, alla data del 31/12/2022 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, per cui nella redazione del PIAO 2023-2025 è stato tenuto conto delle disposizioni di semplificazione cui all’art. 6 del citato D.M. 132/2022, concernente la definizione semplificata del contenuto dello stesso Piano;
- (f) che il Revisore, interviene con proprio parere al PIAO solo per quanto attiene alla sottosezione n.3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale (PTFP) – programmazione delle risorse umane, per la quale programmazione ha già reso il proprio parere;
- (g) che il PIAO varia il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale come segue: *“L’ente provvederà alla copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti o mediante assunzione dall'esterno (per concorso o mobilità) o mediante la progressione tra le aree di cui all'art. 52 comma 1-bis del D.Lgs. n. 165/2001, in quest'ultima ipotesi utilizzando le ordinarie facoltà assunzionali, con oneri a carico del bilancio.”*

PRESO ATTO CHE L’ENTE:

- (h) per quanto attiene alla spesa delle assunzioni programmate, unitamente a quella del personale in servizio, essa risulta contenuta nei limiti stabiliti dall’articolo 1, commi 557, 557 bis e 557 ter della legge 27 dicembre 2006, n.296 e nelle ordinarie facoltà per le assunzioni a tempo indeterminato stabilite dalla normativa.

VISTO, infine

- (a) il D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL);
- (b) il D.Lgs. n. 118/2011 e gli allegati principi contabili;
- (c) il vigente Statuto e Regolamento di Contabilità dell’ente;
- (d) i pareri di regolarità tecnica e contabile espressi in data 14.10.2022 e contenuti nella proposta di deliberazione in parola ex art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL);

ai sensi dell’art. 239 del D.lgs 267/2000

esprime

parere favorevole alla proposta di deliberazione di Giunta comunale n. 106 del 31.7.2023, avente ad oggetto “Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – 2025 – Approvazione”, per la parte relativa alla variazione del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale in esso contenuta.

Letto, confermato e sottoscritto

Il Revisore Unico

dott. Valentino Bonechi

documento firmato digitalmente ai sensi D.lgs. 82/2005 e s.m.i.