COMUNE DI MASSANZAGO

PROVINCIA DI PADOVA

Prot. n. _____
Del _____

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 10

OGGETTO:

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 - APPROVAZIONE.

L' anno **duemilaventiquattro** addì **trenta** del mese di **gennaio** alle ore **18:30**, nella sala destinata alle adunanze, si è riunita la Giunta Comunale.

Sono presenti i Signori:

SCATTOLIN STEFANO	SINDACO	Presente
SCHIAVON SABRINA	VICESINDACO	Presente
CAMPELLO FRANCO	ASSESSORE	Presente
FORT ANTONELLA	ASSESSORE	Presente
GALLO ALFIO	ASSESSORE	Presente

Partecipa alla seduta il Sig. Peraro Paola in qualità di Segretario Generale.
Il Sig. SCATTOLIN STEFANO nella sua qualità di SINDACO, assume la presidenza e, riconosciuta legale l' adunanza, dichiara aperta la seduta.

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs. n. 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Viene sottoposta alla giunta Comunale la seguente proposta di deliberazione.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito 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";*

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*, (eventuale) 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. 61 del 28.12.2023 il Consiglio Comunale ha approvato la nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione per il triennio 2024-2026;
- con deliberazione n.65 del 28.12.2023, il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di previsione per il triennio 2024-2026;
- con deliberazione n. 1 del 09.01.2024 la Giunta comunale ha approvato il "Piano esecutivo di gestione" PEG 2024-2026, sotto il profilo tecnico;

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs. n. 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

CONSIDERATO che il Comune di Massanzago, alla data del 31.12.2023 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 2024-2026 si tiene conto anche delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del citato D.M. 132/2022, concernente la definizione semplificata del contenuto dello stesso Piano;

RILEVATO ALTRESI' CHE il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione stabilisce:
• all'art. 2, comma 1, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del Decreto stesso e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale, secondo il seguente schema:

o SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE;
o SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE;
o SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO;
o SEZIONE 4. MONITORAGGIO;

EVIDENZIATO che costituiscono parte integrante e sostanziale della delibera i seguenti allegati:

allegato 1) "PIAO, sottosezione 2.2 - Piano degli Obiettivi – Piano della Performance", specificando che sono stati individuati gli obiettivi della gestione, da parte del Segretario Generale e dei Responsabili dei Settori, in coerenza con quanto riportato nel Documento Unico di Programmazione e che gli stessi sono riportati analiticamente nella sezione "Piano degli Obiettivi";
"**PIAO, sottosezione 3.3 - Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale",** specificando che si è provveduto a fornire indirizzi per il DUP 2023 con deliberazione di **Giunta Comunale n. 129 del 21/12/2022**, esecutiva, da confluire successivamente nel PIAO, previa acquisizione del relativo parere da parte del Revisore del Conto, nella quale si è dato atto che:
• la spesa di personale, programmata in sede di bilancio 2023-2025, risulta contenuta nel rispetto dei vincoli di cui all'art. 1, comma 562 L. 296/2006;
• il programma assunzionale risulta coerente con gli stanziamenti del bilancio di previsione 2023-2025, e mantiene il rispetto dell'equilibrio di bilancio pluriennale asseverato dall'organo di revisione, come da parere agli atti dell'Ente;
• si conferma il perdurare del requisito dell'assenza di situazioni di personale in esubero di cui all'art. 33 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i.;
ed evidenziato **che tale rilevazione risulta ancora attuale e confacente alle necessità di fabbisogno dell'Ente**, in quanto per il reperimento di personale si procederà secondo le vigenti disposizioni di legge, mediante il ricorso agli istituti presenti nell'ordinamento.
In particolare si procederà con l'aggiornamento del P.T.F.P. 2024-2026 una volta approvato il rendiconto di gestione 2023 ed acquisito il parere del Revisore sui nuovi prospetti del calcolo di capacità assunzionale conseguentemente redatti;

allegato 2) "**PIAO, sottosezione 2.3 - Misure di prevenzione anticorruzione e obblighi di trasparenza"**, specificando inoltre che è stato pubblicato, **in data 12.01.2024 (prot.n. 502**), apposito **Avviso pubblico** riportante la procedura aperta alla consultazione per l'aggiornamento della sottosezione "2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2023-2025, con la quale si invitavano i cittadini e gli altri *stakeholder* ad avanzare suggerimenti e proposte in merito e **non sono giunte osservazioni o suggerimenti;**

SPECIFICATO inoltre che:

- per quanto concerne **il Piano della Formazione** ci si attiene in maniera preminente al Piano della Formazione in corso di predisposizione da parte della Federazione dei Comuni del Camposampierese, a cui il Comune di Massanzago aderisce, inserito nel PIAO, oltre alla partecipazione a corsi diversi erogati da altri Enti in relazione ai vari ambiti di competenza e professionalità, di volta in volta autorizzati;
- per quanto concerne **il Piano delle Azioni Positive** si fa proprio il relativo Piano predisposto ed approvato dalla Federazione dei Comuni del Camposampierese a cui tale funzione è stata delegata, e che pertanto viene inserito a tal fine nel PIAO;

RITENUTO di riservarsi di **aggiornare il Piano (o alcune sezioni)** allegato alla presente a seguito di novità normative e/o mutamenti necessari alla programmazione dell'Ente, che dovessero intervenire successivamente all'approvazione del Piano stesso;

PRESO ATTO, altresì, per quanto la **Sottosezione 2.3 - Misure di prevenzione anticorruzione e obblighi di trasparenza ,** delle seguenti considerazioni e rilievi:

- **della delibera di Anac n. 605 del 19 dicembre 2023** con la quale sono stati forniti chiarimenti in relazione a quanto previsto dal PNA 2022, facendo emergere la sua sostanziale attualità, e prospettando la possibilità di intervento in aggiornamento solo per la parte concernente l'adeguamento all'introduzione del **nuovo Codice dei contratti di cui al D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36** , al capitolo relativo al **conflitto di interessi** ed infine alla **trasparenza** a seguito dell'entrata in vigore delle norme sulla **digitalizzazione degli appalti;**

- del Comunicato del Presidente Anac del 10 gennaio 2024 ove è stata ribadita la possibilità, in via semplificativa, per tutte le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, di **confermare nel triennio**, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, "**dopo la prima adozione, lo strumento programmatorio adottato nell'anno precedente",** qualora:

- **a**) non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;

- **b**) non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;

- **c**) non siano stati modificati gli obiettivi strategici;

- **d**) non siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza;

RITENUTO che sussistano tutte le condizioni di cui sopra e pertanto **di confermare la validità, l'efficacia e l'operatività del PTPCT 2023-2025 anche per l'anno 2024**, non essendosi verificato alcun fatto corruttivo o ipotesi di disfunzione amministrativa intervenuta, nel rispetto dell'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni, come previsto dalla normativa, e quindi di provvedere all'inserimento del PTPCT 2023-2025 nel PIAO 2024-2026;

CONSIDERATO che la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 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 Massanzago, 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;

VISTO lo Statuto comunale;

ACCERTATA la propria competenza ai dell'art. 48 del D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267;

VISTI i pareri favorevoli ai sensi dell'art. 49, c. 1, D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267 e successive modifiche ed integrazioni;

DELIBERA

1. di approvare il **Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026**, come da **allegato 1)** alla presente deliberazione**,** costituito dalle varie sottosezioni richiamate, che ne costituisce parte integrante e sostanziale, come in premessa specificato;
2. di dare atto che per quanto concerne la **Sottosezione 2.3 - Misure di prevenzione anticorruzione e obblighi di trasparenza,** ci si avvarrà della facoltà, prevista dal PNA 2022 per tutte le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, di confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, dopo la prima adozione, lo strumento programmatorio adottato nell'anno precedente, e pertanto di **confermare la validità, l'efficacia e l'operatività del PTPCT 2023-2025 per l'anno in corso 2024**, sussistendo tutte le condizioni del caso, non essendosi verificato alcun fatto corruttivo o ipotesi di disfunzione amministrativa significativa, nel rispetto dell'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni , e quindi di fare rimando **nel PIAO 2024-2026 al PTPCT 2023-2025,** allegando il medesimo **allegato 2**);
3. di dare mandato al competente Responsabile di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione:
   - all'interno della sezione "*Amministrazione trasparente*", sottosezione di primo livello "*Disposizioni generali*", sottosezione di secondo livello "*Atti generali*",
   - nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "*Personale*", sottosezione di secondo livello "*Dotazione organica*",
   - nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "*Performance*", sotto sezione di secondo livello "*Piano della Performance*"
   - nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione di primo livello "*Altri contenuti*", sottosezione di secondo livello "*Prevenzione della corruzione*",
   - nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione 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;

4. di dare mandato al competente Responsabile di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 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;

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs. n. 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

5. di dichiarare, con separata votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, comma 4, del T.U D.Lgs 267/00 e successive modifiche ed integrazioni.

****

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione di cui sopra;

VISTI i pareri tecnico e contabile formulati dai Responsabili dei Servizi interessati ai sensi dell'art. 49 e 147/bis, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

DATO ATTO che, in ordine alla presente proposta di deliberazione, il Segretario Generale non ha sollevato alcun rilievo in ordine alla conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, ai sensi dell'art. 97, comma 2° del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

CON voti favorevoli unanimi, legalmente espressi

DELIBERA

Di approvare integralmente la proposta di deliberazione così come formulata.

Successivamente, con separata ed unanime votazione

DELIBERA

Altresì, di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs. n. 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Visto: si esprime parere Favorevole in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione.
Parere espresso dal Segretario Generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Massanzago, li 30-01-2024

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Peraro Paola

*****

VISTO DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Visto: non influente ai fini della spesa.

Massanzago, li 30-01-2024

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
ECONOMICO FINANZIARIO
Peraro Paola

*****

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs. n. 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Comune di Massanzago

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2024

INDICE

SEZIONE 0: INTRODUZIONE AL PIAO 1

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE 2

SOTTOSEZIONE 1.1: SCHEDA SINTETICA ENTE 4

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 5

SOTTOSEZIONE 2.1: VALORE PUBBLICO 6

SOTTOSEZIONE 2.2: PERFORMANCE 25

SOTTOSEZIONE 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 33

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 37

SOTTOSEZIONE 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA 38

SOTTOSEZIONE 3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE 42

SOTTOSEZIONE 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP) 43

SEZIONE 4: MONITORAGGIO 49

SOTTOSEZIONE 4.1: STRUMENTI E MODALITA' DI MONITORAGGIO DEL PIAO 50

SOTTOSEZIONE 4.2: PIANO DEGLI OBIETTIVI - ALLEGATO 51

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 2024-2026, 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

RIFERIMENTI:

Art. 3 Costituzione. “E’ compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale, che, limitando di fatto la libertà e l’uguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l’effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all’organizzazione politica, economica e sociale del Paese”.

Art. 1 Statuto di autonomia comunale. Nel proprio territorio il Comune “… promuove lo sviluppo economico e civile della propria Comunità… nell’attuazione dei principi di eguaglianza e di pari dignità sociale dei cittadini ed ispira la propria azione ai principi sussidiarietà e solidarietà per affermare i diritti dei cittadini medesimi”.

Papa Francesco, Copacabana 2013. Un patto generazionale: “giovani e anziani sono i grandi esclusi di oggi: da una parte c’è una forma di eutanasia culturale, non vengono fatti parlare coloro che trasmettono la saggezza dei popoli, dall’altra c’è un’intera generazione di giovani che non ha esperienza della dignità del lavoro: ci vuole un incontro e dialogo tra generazioni”.

MISSION:

La famiglia rimane il nucleo sociale di riferimento, da considerare centrale per servizi che il Comune è in grado di proporre, dall’infanzia all’età adulta-anziana e per un giusto equilibrio fiscale.

Faciliteremo i rapporti cittadino-pubblica amministrazione, sburocratizzando e semplificando l’accesso ai servizi ed attivando per quanto possibile l’erogazione di certificazioni e pratiche via INTERNET.

Primo obiettivo il riordino ed il miglioramento della vivibilità del paese, oltre che attraverso la cura costante delle manutenzioni, anche attraverso opere che potrebbero risultare fattibili anche in un periodo di risorse limitate.

...IN PROSPETTIVA:

Valorizzare le aree centrali dei tre paesi con concorso di progetti urbanistici per recupero-valorizzazione di spazi.

Un grattacielo di solidarietà: una proposta impegnativa di incontro intergenerazionale importante per la popolazione adulta e per i giovani che vi possono lavorare: studio - progettazione - realizzazione di una “corte rurale” coabitata da più famiglie, un social housing (villaggio solidale coabitato) dove più famiglie scelgono di condividere spazi comuni, servizi, abitazioni…

Un progetto per la mobilità non inquinante nel centro del capoluogo.

Comune denominatore è la difesa, la salvaguardia e valorizzazione dell’ambiente e del territorio, ricreando possibili nicchie ecologiche e la vivibilità di angoli e spazi.

L'ENTE

Massanzago è un comune situato in provincia di Padova, ma ai confini con la provincia veneziana. Si compone di un capoluogo e delle frazioni di Sandono e Zeminiana.

Al 31/12 del 2023 contava una popolazione residente di 6085 abitanti e una superficie di 13,22 kmq, con una densità di 460,29 ab/kmq.

Altitudine: 18 m s.l.m.
Superficie: 13,22 kmq

Residenti (anagrafiche)

2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
5.885	5.873	6.009	5.949	6.029	6.045	6.067	6.039	6.081	6.088	6.097	6.062	6.045	6.085

Tasso di variazione annuale

2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
1,76	-0,20	2,32	-1,00	1,34	0,27	0,36	-0,46	0,7	0,11	0,1	-0,57	-0,28	0,7

Il n. dipendenti a tempo indeterminato il 31.12.2023 risulta pari a 16 unità.

Numero di dipendenti per genere per categoria

Personale per categoria 2023

	M	F	Totale
Cat. D	2	4	6
Cat. C	3	4	7
Cat. B	3	0	3
Cat. A	0	0	0
Totale	8	8	16

SOTTOSEZIONE 1.1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

INDIRIZZO

Via Roma, 59, 35010 Massanzago (PD)

CODICE FISCALE/PARTITA IVA

C.F. 80009530280 - P.IVA 00703310284

SINDACO IN CARICA

Stefano Scattolin

TELEFONO

0495797001

INDIRIZZO MAIL/PEC

mail: segreteria@comune.massanzago.pd.it
PEC: comune.massanzago.pd@pecveneto.it

SITO INTERNET E ALTRI PROFILI ISTITUZIONALI

www.comune.massanzago.pd.it

DIPENDENTI al 31/12

16

RESIDENTI al 31/12

6085

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 delle 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 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	**Obiettivo strategico**	**Obiettivo operativo**	**Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie**
1 IL CITTADINO E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: L'ORGANIZZAZIONE PER IL BUON GOVERNO, L'EFFICIENZA E L'INNOVAZIONE			
	1.1 Garantire trasparenza, semplificazione, accesso, ascolto e partecipazione		
		1.1.1 Mantenere il buon livello dei servizi comunali erogati	
			OBGES.1.1.5 Coperture assicurative e gestione dei sinistri.
			OBGES.1.1.7 Attività di supporto al Segretario Generale nella redazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) in modalità semplificata.
			OBGES.2.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO: Redazione Relazione di fine Mandato
			OBGES.2.1.10 Gestione servizio economale
			OBGES.2.2.3 IMU - Attività di bollettazione massiva

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
			OBGES.2.2.6 Gestione abitazioni principali coniugi con residenze disgiunte - Legge 2015/2021
			OBGES.2.3.4 Piano Integrato di attività ed organizzazione
			OBGES.3.1.5 Digitalizzazione pratiche Edilizie secondo lotto
			OBGES.6.3.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Contratto decentrato integrativo 2024
			OBGES.1.1.8 OBIETTIVO PRIORITARIO: Attività connesse al rinnovo del mandato di Sindaco e Consiglio Comunale
			OBGES.5.2.8 Facilitazione Digitale
			OBGES.5.3.4 Officine Digitali
		1.1.2 Confermare gli orari di apertura al pubblico, anche su appuntamento	
		1.1.3 Raccogliere rimostranze o osservazioni	
		1.1.4 Utilizzare il sito ed ogni altra modalità telematica per informare-comunicare con i cittadini, associazioni, imprese	
			ATTORD.1.1.2 D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33
			OBGES.3.1.7 Aggiornamento cartografia urbanistica nel sito istituzionale
			OBGES.3.1.8 Progetto amministrazione digitale e d.Lgs.33/2013 in materia di trasparenza
			OBGES.5.3.2 Finanziamenti PNRR per la transizione tecnologia. Raggiungimento obiettivi PA Digitale 2026
			OBGES.5.3.3 PA Digitale 2026 - Pubblicazione sul sito internet del Comune delle fasi in esecuzione

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
			OBGES.6.1.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA
		1.1.5 Garantire i Consiglieri per l'esercizio del loro mandato	
			OBGES.1.1.1 Attività di segreteria generale e di supporto agli organi istituzionali
		1.1.6 Sviluppo delle procedure di controllo e sanzionatorie nel contenzioso	
			OBGES.1.2.6 Attività di verifica, accertamento e recupero delle morosità degli utenti del servizio di trasporto scolastico.
			OBGES.2.2.2 Progetto recupero IMU - TASI
		1.1.7 Facilitare la conoscenza e la comprensione della gestione economico-finanziaria dell'Ente	
		1.1.8 Rispetto dei termini per la predisposizione di deliberazioni, determinazioni e liquidazioni	
			OBGES.1.1.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - ART. 4-BIS DEL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI
			OBGES.2.1.8 verifica e monitoraggio del rispetto tempi di pagamento ai sensi della legge 145/2018 e art. 4bis Dl 13/2023
			OBGES.2.1.9 OBIETTIVO PRIORITARIO - ART. 4-BIS DEL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI
			OBGES.4.2.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - ART. 4-BIS DEL 24.02.2023 N.

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	**Obiettivo strategico**	**Obiettivo operativo**	**Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie**
			13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI
			OBGES.5.3.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - ART. 4-BIS DEL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI
			OBGES.6.2.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - SISTEMA CONTROLLI INTERNI ANNO 2024 ED ELEZIONI AMMINISTRATIVE 2024
			OBGES.2.1.11 OBIETTIVO PRIORITARIO - Approvazione del Rendiconto di gestione anno 2023
	1.2 Riorganizzare per favorire motivazione, efficacia ed efficienza, con lavoro di squadra e valorizzazione di competenza e professionalità		
		1.2.1 Promuovere il coordinamento strutturato tra P.O. e con il personale di ciascun settore	
		1.2.2 Attivare per tempo il confronto nei momenti della contrattazione finalizzata e valorizzare le soggettività in rapporto al conseguimento degli obiettivi assegnati	
			OBGES.2.3.2 Contrattazione decentrata. Accordo 2024-2026
		1.2.3 Verificare le possibilità di riorganizzazione a partire dall'area tecnica	
	1.3 Migliorare la collaborazione nell'Unione dei Comuni del Camposampierese "Federazione"		
		1.3.1 Riorganizzare funzioni e servizi ed approfondire lo studio di ulteriori possibili collaborazioni (convenzioni di servizi e fusioni)	

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	**Obiettivo strategico**	**Obiettivo operativo**	**Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie**
		1.3.2 Verifica e monitoraggio dell'efficienza ed efficacia di funzioni e servizi forniti	
	1.4 Promuovere l'innovazione tecnologica, potenziare e rendere più funzionale la collettività		
		1.4.1 Migliorare la gestione del sistema telefonico fisso e mobile	
		1.4.2 Promuovere confronto con la "Federazione" per conoscere e definire una strategia per lo sviluppo della connettività, digitalizzazione (dai server al cloud), videosorveglianza	
	1.5 Favorire la formazione del personale finalizzata a migliorare competenze e professionalità		
		1.5.1 Adozione di un Piano formativo con prioritaria partecipazione alle proposte della "Federazione"	
2 PER LA PERSONA E LA FAMIGLIA			
	2.1 Promuovere interventi per il contrasto di illegalità, violenze e dipendenze		
		2.1.1 Interventi per prevenire e contrastare illeciti nel commercio, l'alcolismo, le dipendenze, il gioco d'azzardo	
	2.2 Garantire la sicurezza attraverso il coinvolgimento sinergico di Forze dell'Ordine, Servizi Sociali, Associazioni		
		2.2.1 Polizia Locale: riorganizzazione degli ambiti e della presenza nel territorio	
		2.2.2 Promozione di un sistema integrato di sicurezza (ordine pubblico e sicurezza, controllo del vicinato)	

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	**Obiettivo strategico**	**Obiettivo operativo**	**Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie**
		2.2.3 Ampliare il servizio di videosorveglianza	
	2.3 Protezione civile, iniziative di prossimità		
		2.3.1 Proporre un servizio di prossimità	
		2.3.2 Sostenere azioni di prevenzione	
		2.3.3 Formare i volontari e dotarli di strumenti per interventi di emergenza e pericolo	
			OBGES.4.2.5 Collaborazione con Ufficio Federazione nelle attività di Protezione Civile
		2.3.4 Presenza e sicurezza nelle manifestazioni	
	2.4 Accedere ad ogni iniziativa per aiuto alla persona ed alla famiglia in situazioni di disagio e bisogno		
		2.4.1 Servizi sociali delegati all' A.S.L. e partecipazione a progetti sovracomunali	
		2.4.2 Servizi socio-sanitari integrati (ospedale di comunità, sostegno all'handicap ed alla disabilità)	
	2.5 Realizzare progetti e favorire iniziative congiunte nell'ambito dei diritti umani, l'accoglienza, l'inclusione e l'integrazione		
		2.5.1 Progetti contro la povertà ed inserimento lavorativo con A.S.L., Federazione, Provincia e Regione	
			OBGES.1.3.5 Progetto per Lavoro di Pubblica Utilità da attuarsi con la Federazione dei Comuni del Camposampierese.
		2.5.2 Aiuti del Comune, della Regione e dello Stato per il benessere delle persone e delle famiglie (bonus diversi- reddito	

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	**Obiettivo strategico**	**Obiettivo operativo**	**Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie**
		inclusione e cittadinanza, contrasto povertà)	
			OBGES.1.3.4 Implementazione Casellario dell'Assistenza
			OBGES.1.3.7 Interventi per il Reddito di Inclusione Attiva (R.I.A), sostegno all'Abitare (S.O.A.), Contrasto alla Poverta' educativa (P.E.) e Fondo Emergenza.
		2.5.3 Adottare un modello di welfare generativo con la collaborazione di Enti Pubblici, terzo settore, associazionismo	
			OBGES.1.3.6 Fondo per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione - FSA - 431/1998
	2.6 Solidarietà come elemento costitutivo di cittadinanza attiva		
		2.6.1 Sostegno al volontariato nella partecipazione delle associazioni ad iniziative di carattere sociale (trasporto sociale e altro)	
			OBGES.1.3.3 Gestione del servizio di trasporto sociale
			OBGES.1.3.8 Rendicontazione Fondo Solidarietà Comunale (FSC).
			OBGES.1.3.9 OBIETTIVO PRIORITARIO: Attivazione procedura per l'affidamento del servizio di Trasporto Sociale per il triennio 2024-2027
	2.7 Contrasto alla violenza sulle donne e promozione delle pari opportunità		
		2.7.1 Adesione ad iniziative di contrasto alla violazione e promozione dei diritti	
3 LA SCUOLA: PER LA GENITORIALITA', UN PROGETTO EDUCATIVO INTEGRATO PER CRESCERE INSIEME			

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	**Obiettivo strategico**	**Obiettivo operativo**	**Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie**
	3.1 Servizi all'infanzia 0-6 anni		
		3.1.1 Gestione Asilo Nido " Il giardino dei colori" con affidamento al terzo settore	
			OBGES.1.3.2 Gestione del Nido Integrato "Il Giardino dei Colori".
		3.1.2 In sinergia con la Regione Veneto, aiuti alle giovani famiglie con più figli per frequenza asilo nido	
		3.1.3 Convenzioni con le Scuole Materne Parrocchiali per la gestione delle Scuole dell'Infanzia	
			OBGES.1.2.8 Procedure per l'approvazione di una nuova convenzione con le Parrocchie di Massanzago e Sandono per il servizio delle Scuole dell'Infanzia - Biennio 2024-2026.
		3.1.4 Sostegno alla proposta di una direzione unica per le due Scuole Materne Parrocchiali	
	3.2 Scuola dell'obbligo		
		3.2.1 Contributi finalizzati all'ampliamento dell'offerta formativa	
			OBGES.1.2.3 Assegnazione borse di studio a studenti meritevoli
			OBGES.1.2.4 Fornitura libri di testo agli alunni della scuola primaria attraverso il sistema delle cedole librarie
			OBGES.1.2.5 Libri di testo alunni scuola secondaria L. n. 448/1998 e L.R. n. 9/2005
		3.2.2 Iniziative di potenziamento e sostegno per situazioni di disagio (servizio doposcuola)	
			OBGES.1.3.1 Assistenza economica
		3.2.3 Iniziative per sostenere la genitorialità	

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	**Obiettivo strategico**	**Obiettivo operativo**	**Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie**
		nel superamento delle "patologie sociali"	
		3.2.4 Informazioni ed aiuti per accedere a bonus specifici	
	3.3 Edilizia scolastica		
		3.3.1 Miglioramento-ammodernamento strutture	
			OBGES.4.1.5 Adeguamento sismico scuola secondaria di primo grado
		3.3.2 Progettazione di fattibilità tecnica ed economica di un auditorium presso la scuola secondaria (o primaria) al fine di accedere ad eventuali contributi per la realizzazione	
	3.4 Servizio di trasporto e mensa scolastica		
		3.4.1 Mantenimento dei servizi finalizzati a facilitare la frequenza scolastica: trasporto, prioritariamente per il collegamento frazioni/ capoluogo, vigilanza	
			OBGES.1.2.7 Avvio procedure per il Rinnovo/ affidamento del servizio di trasporto scolastico per il biennio 2024-2026.
	3.5 Scuola - Lavoro		
		3.5.1 Adesione a percorsi di alternanza scuola lavoro e stage	
		3.5.2 Iniziative per l'orientamento nel mondo del lavoro professionale con l'incontro di imprenditoria locale e studenti	
	3.6 Scuola e comunità		
		3.6.1 Favorire iniziative di promozione dei Diritti Umani e della pace (Festa interculturale, cittadinanza attiva ....)	
4 LA CULTURA, I SAPERI, LE RELAZIONI			

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	**Obiettivo strategico**	**Obiettivo operativo**	**Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie**
	4.1 I giovani		
		4.1.1 Promuovere l'associazionismo giovanile per favorire iniziative di formazione e crescita	
	4.2 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali		
		4.2.1 Promozione di Villa Baglioni e dell'opera del Tiepolo in Massanzago attraverso visite e servizio guida	
			OBGES.5.2.9 Rete Luoghi del Tiepolo: di promozione culturale per la valorizzazione dei luoghi che custodiscono opere di Giambattista e Giandomenico Tiepolo
		4.2.2 Promozione del territorio con il Graticolato Romano e le Ville Venete, tramite proposte di associazioni culturali e manifestazioni locali	
			OBGES.5.2.4 Promozione turistica di Massanzago
		4.2.3 Collaborazione con le scuole per la conoscenza del territorio e dei beni storico-artistici presenti	
		4.2.4 Manutenzione e cura di Villa Baglioni e tutela e recupero ambientale del parco	
			OBGES.4.2.8 Manutenzione e sfalcio del parco di Villa Baglioni e altre aree a verde pubblico
	4.3 Promuovere la cultura attraverso l'organizzazione di eventi ed iniziative		
		4.3.1 Iniziative con le Associazioni culturali del Paese, con la Federazione (turismo), la Provincia e la Città di Padova	
		4.3.2 Utilizzo del parco e della Villa Baglioni per eventi quali matrimoni, feste, eventi culturali e ricreativi	

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	**Obiettivo strategico**	**Obiettivo operativo**	**Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie**
	4.4 Favorire aggregazione e relazioni nel paese-comunità		
		4.4.1 Sostenere le attività proposte nel Centro Aggregativo G.Contin in Zeminiana	
			OBGES.5.2.5 Gestione Centro Aggregativo e Culturale G. Contin di Zeminiana
			OBGES.5.2.6 Mantenere il sistema degli istituti culturali mediante la realizzazione di iniziative culturali e di intrattenimento
		4.4.2 Potenziare il tavolo delle Associazioni	
		4.4.3 Coinvolgere i giovani e promuovere un'associazione per le politiche giovanili	
		4.4.4 Sostenere il ruolo pubblico della Biblioteca Comunale, a partire dal progetto "Nati per leggere"	
	4.5 Eventi, imprenditoria e comunità		
		4.5.1 Coinvolgere le attività produttive e commerciali nella promozione di eventi e manifestazioni e nel fare rete per favorire l'imprenditoria	
	4.6 Sostenere la pratica sportiva: utilizzo di strutture e promozione di attività		
		4.6.1 Verificare l'attuazione della convenzione per la gestione degli impianti sportivi per il calcio ed il buon utilizzo delle palestre scolastiche e del Palazzetto sovracomunale	
		4.6.2 Promozione di attività fisica e motoria	
	4.7 Miglioramento degli impianti sportivi		
		4.7.1 Realizzazione illuminazione e copertura gradinate campo per il calcio di Via Cavinazzo	

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	**Obiettivo strategico**	**Obiettivo operativo**	**Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie**
		4.7.2 Verificare la possibilità di ampliare la dotazione di impianti sportivi in Via Cavinazzo	
		4.7.3 Realizzazione di un campo da calcetto nell'area verde di Via Chiesa - Zeminiana	
		4.7.4 Confronto con le Parrocchie per utilizzo dei loro impianti sportivi	
5 L'IMPRESA PER IL LAVORO E LO SVILUPPO			
	5.1 Promozione del commercio attraverso eventi e manifestazioni		
		5.1.1 Inserire le attività commerciali nel tessuto economico culturale e sociale e nel turismo sostenibile	
	5.2 Politiche per il lavoro e l'occupazione giovanile		
		5.2.1 Sostenere l'opportunità di esperienze congiunte scuola-imprese per l'orientamento e l'occupazione	
		5.2.2 Risposte a richieste di ampliamenti di attività con attenzione all'occupazione e nel rispetto-salvaguardia ambientale, definizione dei contenziosi in atto	
	5.3 Promozione del turismo sostenibile		
		5.3.1 Con la "Federazione" e le Associazioni interessate, si promuoverà il turismo che consideri le Ville, il fiume, il Graticolato, il Tiepolo, le chiese, in relazione alle attività economiche ed educative	
	5.4 Sviluppo atttività di rete con soggetti pubblici e privati		
		5.4.1 Favorire progetti di messa in rete e sviluppo nell'IPA del Camposampierese	

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	**Obiettivo strategico**	**Obiettivo operativo**	**Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie**
		5.4.2 S.U.A.P. a servizio delle imprese: semplificazione e miglioramento delle procedure	
		5.4.3 Iniziative di promozione ed organizzazione di giornate di presentazione delle Aziende al Pubblico	
6 CURA E RIQUALIFICAZIONE DEL TERRITORIO: L'AMBIENTE, LE ENERGIE, L'INNOVAZIONE PER IL BENESSERE DEI CITTADINI			
	6.1 Sinergie per l'incentivazione al risparmio energetico e riqualificazione energetica		
		6.1.1 Incentivi in termini volumetrici nell'edilizia privata, pur nella coerenza con l'obiettivo del contenimento del suolo	
			OBGES.3.1.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Approvazione variante parziale n. 10.6 al Piano degli Interventi
			OBGES.3.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Predisposizione variante n.10.8 al P.I. - variazioni sostanziali
			OBGES.3.1.6 Approvazione Piano Urbanistico Attuativo C2-5 (Squarcina)
		6.1.2 Partecipazione a bandi per l'adeguamento degli impianti e del patrimonio pubblico	
			OBGES.4.1.3 Progetto 3L - Efficientamento energetico immobili comunali
	6.2 Potenziare la raccolta differenziata, riuso, riciclo, recupero e partecipare a bandi per il finanziamento		

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	**Obiettivo strategico**	**Obiettivo operativo**	**Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie**
	di mezzi elettrici per il trasporto pubblico		
		6.2.1 Sostenere la differenziazione nelle scuole, strutture pubbliche, negozi	
			OBGES.4.2.3 Monitorare e gestire in collaborazione con ETRA il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti
		6.2.2 Introdurre la differenziazione nella raccolta tramite cestini e contenitori monitorati	
		6.2.3 Utilizzo di ecotrappole per contrastare l'abbandono	
	6.3 Preservare il bene acqua - promuovere il controllo dell'uso diretto di acqua da pozzi		
		6.3.1 Collaborare per la riduzione delle perdite da condotte con Etra e Consiglio Bacino Brenta	
		6.3.2 Potenziare la sicurezza idraulica e migliorare sistematicamente il deflusso delle acque in collaborazione con il Consorzio Acque Risorgive e Consiglio Bacino Brenta	
			OBGES.4.1.11 Riordino della rete idrografica con contestuale realizzazione di un collegamento ciclopedonale lungo un tratto del territorio comunale tra le frazione di Zeminiana e il Comune di Massanzago
			OBGES.4.1.12 Messa in sicurezza idraulica con contestuale manutenzione straordinaria e allargamento di via Cavinazzo Est, tratto tra Via Tiepolo fino a incrocio con via Cornara, e collegamento idraulico con canaletta Corò

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	**Obiettivo strategico**	**Obiettivo operativo**	**Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie**
			OBGES.4.1.14 Adeguamento rete idrografica minore a protezione del centro abitato di Sandono.
	6.4 Tutela, cura e fruizione-valorizzazione dei luoghi		
		6.4.1 Piani di manutenzione del verde	
		6.4.2 Manutenzione programmata degli spazi pubblici	
			OBGES.4.2.7 Segnaletica stradale
		6.4.3 Tutela e riordino di percorsi e loro valorizzazione con inserimento in attività ricreative-sportive-culturali	
	6.5 Controllo della qualità dell'ambiente		
		6.5.1 Promuovere un gruppo di cittadini " sentinelle ambientali" per il monitoraggio di situazioni di inquinamento di diversa provenienza	
		6.5.2 Piena attivazione dei regolamenti comunali di polizia rurale, urbana	
	6.6 Interventi per la salvaguardia e sicurezza del patrimonio e del territorio e per la cura dei luoghi		
		6.6.1 Monitoraggio e controllo dell'inquinamento da emissioni, spargimento liquami, inquinamento acustico	
		6.6.2 Controllo e cura del regolare deflusso delle acque anche con interventi di pulizia -escavo fossi in collaborazione con i privati ed il Consorzio Acque Risorgive	
		6.6.3 Rigenerazione urbana di siti degradati	
		6.6.4 Piano annuale pluriennale delle manutenzioni ordinarie	

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	**Obiettivo strategico**	**Obiettivo operativo**	**Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie**
			OBGES.5.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Estumulazione loculi a scadenza trentennale nel cimitero di Massanzago
		6.6.5 Interventi straordinari nel patrimonio comunale	
			OBGES.4.1.7 Interventi di manutenzione straordinaria finanziati dall'art. 1 comma 407 della legge 30 dicembre 2021 n.234 - Annualità 2024
			OBGES.4.1.9 OBIETTIVO PRIORITARIO - Riqualificazione immobile sede associazioni Sandono e Polizia Locale - ex scuole Sandono - mediante ristrutturazione ed efficientamento energetico dell'edificio per nuova destinazione socio sanitaria e altri servizi
			OBGES.4.1.10 OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione nuovo parcheggio pubblico in centro abitato Massanzago nell'area catastalmente individuata Foglio 3 mappale 335
			OBGES.4.1.15 Messa in sicurezza e riqualificazione area esterna della sede associazioni Sandono Ex Scuola elementare
	6.7 Tutela e benessere animale		
		6.7.1 Progetto dog park e specifico regolamento per l'utilizzo e problema della colonie feline	
7 IL PATRIMONIO DEL COMUNE PER UN PAESE CHE CAMBIA, SI INCONTRA, SI MUOVE, SI FA COMUNITÀ			
	7.1 La mobilità: migliorare sicurezza e percorsi ciclabili		
		7.1.1 Completare il collegamento ciclabile	

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	**Obiettivo strategico**	**Obiettivo operativo**	**Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie**
		Noale - Camposampiero e Massanzago-Trebaseleghe	
		7.1.2 Completare il percorso ciclo pedonale che unisce le chiese ai cimiteri nelle frazioni	
			OBGES.4.1.8 Prolungamento pista ciclabile lungo via Stradona
		7.1.3 Definire l'allargamento del tratto iniziale di Via Padovane - incrocio Via S. Fracalanza	
			OBGES.4.1.6 Allargamento e messa in sicurezza incrocio stradale Via Fracalanza - Via Padovane
		7.1.4 Rendere percorribili gli argini del fiume Muson Vecchio collegando così la frazione di Zeminana a capoluogo e verso Camposampiero o studio di opportunità-percorsi che uniscano frazione a capoluogo	
	7.2 Incrementare la possibilità di Trasporto pubblico e orientarsi all'introduzione di mezzi elettrici		
		7.2.1 Incremento trasporto pubblico nell'asse Camposampiero - Noale (con Provincia e Regione)	
		7.2.2 Dotare il comune di un'auto elettrica	
	7.3 Considerare il PUMS, Piano Urbano della Mobilità Sostenibile, e problematiche della viabilità		
		7.3.1 Per una proposta di regolamentazione del traffico dapprima nel centro del capoluogo	
		7.3.2 Studio per migliorare l'incrocio centrale a Massanzago anche valutando la possibilità dell'inserimento di una rotonda centrale.	

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	**Obiettivo strategico**	**Obiettivo operativo**	**Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie**
		7.3.3 Studio per migliorare l'incrocio di Via Roma-Via Cornara Zona Industriale	
	7.4 Progetto di riqualificazione-valorizzazione area ex scuole di Sandono e "Barchessa nel parco" e altro		
		7.4.1 Riqualificazione dell'edificio e dell'area di pertinenza per una migliore e sicura fruibilità pubblica	
		7.4.2 Messa in sicurezza l'area ex barchessa e di accesso Ovest al parco di Villa Baglioni, mediante il recupero della stessa e la sistemazione e la riqualificazione delle erre di pertinenza, valutandone l'utilizzo in fruizione pubblica	
		7.4.3 Contribuire alla sistemazione del patrimonio comunale che riveste imporatnza storica, culturale, religiosa, paesaggistica, turistica e per la fruibilità pubblica	
			OBGES.4.1.4 Riqualificazione ambito pertinenziale chiesa di Zeminiana e collegamento ciclopedonale con cimitero
			OBGES.4.1.13 Riqualificazione e sistemazione straordinaria area nord-est complesso monumentale di Villa Baglioni con adeguamento pavimentazione e realizzazione monumento ai caduti
	7.5 Il futuro auditorium		
		7.5.1 Progettazione fattibilità tecnica ed economica di un auditorium presso la Scuola Secondaria (o Primaria) per accedere ad eventuali contributi per la realizzazione	

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	**Obiettivo strategico**	**Obiettivo operativo**	**Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie**
8 L'URBANISTICA PER UN PAESE DA MIGLIORARE			
	8.1 Le varianti urbanistiche		
		8.1.1 Adeguamento della normativa sul consumo del suolo	
		8.1.2 Nuove proposte di valorizzazione delle aree in Via Cavinazzo, nel centro di Sandono ed in aree centrali di Massanzago	
		8.1.3 Uniformare i regolamenti con la nuova normativa regionale ed in sintonia con i comuni limitrofi	
		8.1.4 Definizione di situazione di contenzioso considerando le esigenze di ampliamento di realtà produttive, per incrementare l'occupazione nel rispetto e salvaguardia dell'ambiente	
		8.1.5 Delineare gli indirizzi per una visione strategica del territorio comunale volta ad ottenere un progetto di territorio "rigenerato" e riorganizzato su nuovi scenari socioeconomici in grado di prefigurare lo sviluppo della comunità locale: Masterplan quadrante centrale di Zeminiana	
		8.1.6 Varianti tematiche la PAT per attuazione progetti di pubblica utilità in attuazione di accordi pubblico privati	
	8.2 Il grattacielo della solidarietà		
		8.2.1 Studio di progettazione di una "corte rurale", un social housing	

SOTTOSEZIONE 2.2: PERFORMANCE

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

I Responsabili dei Servizi hanno predisposto il Piano degli Obiettivi 2024 in linea con la programmazione strategica del DUP 2024-2026 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.

ART. 4-BIS DEL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI

Con circolare n. 1/2024, il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato ha fornito le indicazioni operative per l'attuazione dell'articolo 4-bis del Dl 13/2023 in tema di riduzione dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione. La norma prevede l'obbligo, per tutte le PA, con esclusione degli enti del servizio sanitario nazionale, di assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e a quelli apicali delle rispettive strutture, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i contratti individuali. La riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie costituisce una delle riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (Riforma 1.11) e prevede che entro il primo trimestre 2025, con conferma al primo trimestre 2026, siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo. I target da raggiungere sono fissati in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento per gli enti locali, calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025. Viene pertanto stabilito, in attuazione dell'art. 4-bis del Dl 13/2023, in tema di riduzione dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione, quale obiettivo trasversale da perseguire nell'anno 2024, da parte dei responsabili dei servizi, il pagamento delle fatture nel temine massimo di 30 giorni su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025.

L'attività coinvolge trasversalmente tutti i settori.

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
1 Affari Generali	
	OBGES.1.1.1 Attività di segreteria generale e di supporto agli organi istituzionali • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	ATTORD.1.1.2 D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	OBGES.1.1.5 Coperture assicurative e gestione dei sinistri. • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.1.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - ART. 4-BIS DEL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.1.7 Attività di supporto al Segretario Generale nella redazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) in modalità semplificata. • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: SEMPLIFICAZIONE
	OBGES.1.1.8 OBIETTIVO PRIORITARIO: Attività connesse al rinnovo del mandato di Sindaco e Consiglio Comunale • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.2.3 Assegnazione borse di studio a studenti meritevoli • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.2.4 Fornitura libri di testo agli alunni della scuola primaria attraverso il sistema delle cedole librarie • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.2.5 Libri di testo alunni scuola secondaria L. n. 448/1998 e L.R. n. 9/2005 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.2.6 Attività di verifica, accertamento e recupero delle morosità degli utenti del servizio di trasporto scolastico. • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.2.7 Avvio procedure per il Rinnovo/ affidamento del servizio di trasporto scolastico per il biennio 2024-2026. • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.2.8 Procedure per l'approvazione di una nuova convenzione con le Parrocchie di Massanzago e Sandono per il servizio delle Scuole dell'Infanzia - Biennio 2024-2026. • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.3.1 Assistenza economica • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.3.2 Gestione del Nido Integrato "Il Giardino dei Colori". • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	OBGES.1.3.3 Gestione del servizio di trasporto sociale • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.3.4 Implementazione Casellario dell'Assistenza • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.3.5 Progetto per Lavoro di Pubblica Utilità da attuarsi con la Federazione dei Comuni del Camposampierese. • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.3.6 Fondo per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione - FSA - 431/1998 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.3.7 Interventi per il Reddito di Inclusione Attiva (R.I.A), sostegno all'Abitare (S.O.A.), Contrasto alla Poverta' educativa (P.E.) e Fondo Emergenza. • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.3.8 Rendicontazione Fondo Solidarietà Comunale (FSC). • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.3.9 OBIETTIVO PRIORITARIO: Attivazione procedura per l'affidamento del servizio di Trasporto Sociale per il triennio 2024-2027 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
2 Economico Finanziario	
	ATTORD.2.1.2 D.Lgs 14 marzo 2013 n. 33 - Riordino disciplina riguardante obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: SEMPLIFICAZIONE
	OBGES.2.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO: Redazione Relazione di fine Mandato • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.2.1.8 verifica e monitoraggio del rispetto tempi di pagamento ai sensi della legge 145/2018 e art. 4bis Dl 13/2023 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.2.1.9 OBIETTIVO PRIORITARIO - ART. 4-BIS DEL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.2.1.10 Gestione servizio economale • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	OBGES.2.1.11 OBIETTIVO PRIORITARIO - Approvazione del Rendiconto di gestione anno 2023 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.2.2.2 Progetto recupero IMU - TASI • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.2.2.3 IMU - Attività di bollettazione massiva • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.2.2.6 Gestione abitazioni principali coniugi con residenze disgiunte - Legge 2015/2021 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.2.3.2 Contrattazione decentrata. Accordo 2024-2026 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.2.3.4 Piano Integrato di attività ed organizzazione • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
3 Urbanistica ed Edilizia Privata	
	OBGES.3.1.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Approvazione variante parziale n. 10.6 al Piano degli Interventi • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.3.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Predisposizione variante n.10.8 al P.I. - variazioni sostanziali • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.3.1.5 Digitalizzazione pratiche Edilizie secondo lotto • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
	OBGES.3.1.6 Approvazione Piano Urbanistico Attuativo C2-5 (Squarcina) • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.3.1.7 Aggiornamento cartografia urbanistica nel sito istituzionale • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
	OBGES.3.1.8 Progetto amministrazione digitale e d.Lgs.33/2013 in materia di trasparenza • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: SEMPLIFICAZIONE
	OBGES.3.1.9 OBIETTIVO PRIORITARIO - ART. 4-BIS DEL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
4 Lavori Pubblici	

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	OBGES.4.1.2 Realizzazione immobile a servizio della fruizione e degli Eventi Parco Villa Baglioni • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.4.1.3 Progetto 3L - Efficientamento energetico immobili comunali • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.4.1.4 Riqualificazione ambito pertinenziale chiesa di Zeminiana e collegamento ciclopedonale con cimitero • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.4.1.5 Adeguamento sismico scuola secondaria di primo grado • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.4.1.6 Allargamento e messa in sicurezza incrocio stradale Via Fracalanza - Via Padovane • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.4.1.7 Interventi di manutenzione straordinaria finanziati dall'art. 1 comma 407 della legge 30 dicembre 2021 n.234 - Annualità 2024 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.4.1.8 Prolungamento pista ciclabile lungo via Stradona • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.4.1.9 OBIETTIVO PRIORITARIO - Riqualificazione immobile sede associazioni Sandono e Polizia Locale - ex scuole Sandono - mediante ristrutturazione ed efficientamento energetico dell'edificio per nuova destinazione socio sanitaria e altri servizi • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.4.1.10 OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione nuovo parcheggio pubblico in centro abitato Massanzago nell'area catastalmente individuata Foglio 3 mappale 335 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.4.1.11 Riordino della rete idrografica con contestuale realizzazione di un collegamento ciclopedonale lungo un tratto del territorio comunale tra le frazione di Zeminiana e il Comune di Massanzago • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.4.1.12 Messa in sicurezza idraulica con contestuale manutenzione straordinaria e allargamento di via Cavinazzo Est, tratto tra Via Tiepolo fino a incrocio con via Cornara, e collegamento idraulico con canaletta Corò • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	OBGES.4.1.13 Riqualificazione e sistemazione straordinaria area nord-est complesso monumentale di Villa Baglioni con adeguamento pavimentazione e realizzazione monumento ai caduti • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.4.1.14 Adeguamento rete idrografica minore a protezione del centro abitato di Sandono. • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.4.1.15 Messa in sicurezza e riqualificazione area esterna della sede associazioni Sandono Ex Scuola elementare • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.4.2.3 Monitorare e gestire in collaborazione con ETRA il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.4.2.5 Collaborazione con Ufficio Federazione nelle attività di Protezione Civile • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.4.2.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - ART. 4-BIS DEL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.4.2.7 Segnaletica stradale • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.4.2.8 Manutenzione e sfalcio del parco di Villa Baglioni e altre aree a verde pubblico • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
5 Demografico-Culturale	
	ATTORD.5.1.2 D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: SEMPLIFICAZIONE
	OBGES.5.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Estumulazione loculi a scadenza trentennale nel cimitero di Massanzago • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.5.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Censimento permanente della Popolazione e delle Abitazioni Anno 2024 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.5.1.6 Indagine Multiscopo Anno - 2024 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.5.2.4 Promozione turistica di Massanzago

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.5.2.5 Gestione Centro Aggregativo e Culturale G. Contin di Zeminiana • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.5.2.6 Mantenere il sistema degli istituti culturali mediante la realizzazione di iniziative culturali e di intrattenimento • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.5.2.8 Facilitazione Digitale • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
	OBGES.5.2.9 Rete Luoghi del Tiepolo: di promozione culturale per la valorizzazione dei luoghi che custodiscono opere di Giambattista e Giandomenico Tiepolo • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.5.3.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - ART. 4-BIS DEL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
	OBGES.5.3.2 Finanziamenti PNRR per la transizione tecnologia. Raggiungimento obiettivi PA Digitale 2026 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
	OBGES.5.3.3 PA Digitale 2026 - Pubblicazione sul sito internet del Comune delle fasi in esecuzione • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
	OBGES.5.3.4 Officine Digitali • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
6 Segretario generale	
	OBGES.6.1.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: SEMPLIFICAZIONE
	OBGES.6.2.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - SISTEMA CONTROLLI INTERNI ANNO 2024 ED ELEZIONI AMMINISTRATIVE 2024 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: SEMPLIFICAZIONE
	OBGES.6.3.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Contratto decentrato integrativo 2024 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI

OBIETTIVI ASSEGNATI AL PERSONALE

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

Gianni Campello [01.PO]

- OBGES.4.1.9 OBIETTIVO PRIORITARIO - Riqualificazione immobile sede associazioni Sandono e Polizia Locale - ex scuole Sandono - mediante ristrutturazione ed efficientamento energetico dell'edificio per nuova destinazione socio sanitaria e altri servizi
- OBGES.4.1.10 OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione nuovo parcheggio pubblico in centro abitato Massanzago nell'area catastalmente individuata Foglio 3 mappale 335
- OBGES.4.2.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - ART. 4-BIS DEL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI

Catia Gasparini [01.PO]

- OBGES.5.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Estumulazione loculi a scadenza trentennale nel cimitero di Massanzago
- OBGES.5.3.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - ART. 4-BIS DEL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI
- OBGES.5.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Censimento permanente della Popolazione e delle Abitazioni Anno 2024

Luciana Novello [01.PO]

- OBGES.1.1.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - ART. 4-BIS DEL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI
- OBGES.1.1.8 OBIETTIVO PRIORITARIO: Attività connesse al rinnovo del mandato di Sindaco e Consiglio Comunale
- OBGES.1.3.9 OBIETTIVO PRIORITARIO: Attivazione procedura per l'affidamento del servizio di Trasporto Sociale per il triennio 2024-2027

Paola Peraro [01.PO]

- OBGES.2.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO: Redazione Relazione di fine Mandato
- OBGES.2.1.9 OBIETTIVO PRIORITARIO - ART. 4-BIS DEL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI
- OBGES.2.1.11 OBIETTIVO PRIORITARIO - Approvazione del Rendiconto di gestione anno 2023

Davide Stangherlin [01.PO]

- OBGES.3.1.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Approvazione variante parziale n. 10.6 al Piano degli Interventi
- OBGES.3.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Predisposizione variante n.10.8 al P.I. - variazioni sostanziali
- OBGES.3.1.9 OBIETTIVO PRIORITARIO - ART. 4-BIS DEL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI

SOTTOSEZIONE 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PRESO ATTO per quanto concerne la sottosezione 2.3 - Misure di prevenzione anticorruzione e obblighi di trasparenza, delle seguenti considerazioni e rilievi:

- delibera di Anac n. 605 del 19 dicembre 2023 con la quale sono stati forniti chiarimenti in relazione a quanto previsto dal PNA 2022, facendo emergere la sua sostanziale attualità, e prospettando la possibilità di intervento in aggiornamento solo per la parte concernente l'adeguamento all'introduzione del nuovo Codice dei contratti di cui al D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 , al capitolo relativo al conflitto di interessi ed infine alla trasparenza a seguito dell'entrata in vigore delle norme sulla digitalizzazione degli appalti;
- Comunicato del Presidente Anac del 10 gennaio 2024 ove è stata ribadita la possibilità, in via semplificativa, per tutte le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, di confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, "dopo la prima adozione, lo strumento programmatorio adottato nell'anno precedente", qualora:

a) non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;

b) non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;

c) non siano stati modificati gli obiettivi strategici;

d) non siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza;

- Presenza nel sito istituzionale dell'Ente di apposita sezione, sotto l'icona NextGenerationEU – Finanziato dall'Unione Europea di tutti i progetti oggetto di finanziamento con risorse PNRR, in costante aggiornamento e link alla sotto sezione Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Attuazione Misure PNRR;

RITENUTO che sussistano tute le condizioni di cui sopra e pertanto di confermare la validità, l'efficacia e l'operatività del PTPCT 2023-2025 per l'anno 2024, non essendosi verificato alcun fatto corruttivo o ipotesi di disfunzione amministrativa intervenuta, nel rispetto dell'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni, come previsto dalla normativa, e quindi di provvedere all'inserimento del PTPCT 2023-2025 nel PIAO 2024-2026;

Per il triennio **2023-2025** si è preso in considerazione il nuovo PNA 2022 redatto da ANAC, ed approvato con Deliberazione n. 7, in data 17 gennaio 2023, che costituisce atto di indirizzo per le Pubbliche amministrazioni tenute all'applicazione della normativa con durata triennale.

Come evidenziato da Anac nella Relazione illustrativa ad esso attinente, **il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2023-2025** si colloca in una fase storica particolarmente complessa.

Si sta vivendo, infatti, una stagione di forti cambiamenti dovuti sia alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il **Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)**, sia alle azioni intraprese per superare il periodo di crisi derivante dalla **pandemia**, reso ancor oggi ulteriormente problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est, e **dall'aumento generalizzato dei costi** delle utenze a carico delle attività produttive, della Pubblica Amministrazione ed in generale della popolazione intera.

L'ingente flusso di denaro circolante messo a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, vedono un incremento fondato del rischio che le Amministrazioni entrino in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali.

A presidio di ciò è richiesto un particolare rafforzamento dell'integrità pubblica oltre alla programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per **evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi**, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

Le azioni da attivare con il PNRR vedono il coinvolgimento diretto della Pubblica amministrazione, ed incidono in modo significativo sull'innovazione da porre in essere e sull'organizzazione interna dell' Ente necessitando dell'introduzione di misure di aggiornamento in termini di formazione del personale e di apprendimento di nuove

procedure legate soprattutto all'utilizzo di **Piattaforme** unificate, da implementare e gestire secondo regole dettate da sistemi di governo superiori ed esterni all'Ente.

E' evidente che il settore maggiormente attenzionato diviene quello dei contratti pubblici, ambito in cui è preminente anche l'intervento dell'ANAC, che in proposito introduce una apposita parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese.

Questa parte, pur delineata nel quadro del vigente Codice dei **contratti pubblici** è prevalentemente ancorata ai principi generali di derivazione comunitaria contenuti nelle relative direttive: Direttiva 2014/23/UE, Direttiva 2014/24/UE, Direttiva 2014/25/UE. (vedi, in particolare l'Allegato n. 5) recante *"Indice ragionato delle deroghe e delle modifiche alla disciplina dei contratti pubblici*". L'Allegato n. 6) recante *"Appendice normativa sul regime derogatorio dei contratti pubblici".* L'Allegato n. 7) *"Contenuti del bando tipo n. 1/2021"*. L'Allegato n. 8) "*Check-list per gli appalti*", e l'Allegato n. 9) recante elenco degli obblighi di pubblicazione in A.T., sottosezione "Bandi di gara e contratti" sostitutivo dell'allegato 1) della delibera ANAC 1310/2016 e dell'allegato 1) alla delibera 1134/2017 nella parte in cui elenca i dati da pubblicare per i contratti pubblici.

L'allegato n. 9 al PNA 2022 con le specifiche misure di trasparenza e pubblicazione previste per la sottosezione Bandi di gara e Contratti. Tali misure stanno per essere regolarmente implementate nella partizione del sito internet dedicata ad Amministrazione Trasparente. In merito a questo l'RPCT ha fatto specifica richiesta al fornitore.

La riforma è contenuta nell'ambito del *Milestone* M1C1-56, "Riforma 1.9: Riforma della pubblica amministrazione, del PNRR," che prevede una serie di misure atte a garantire la riforma del pubblico impiego e la semplificazione delle procedure.

L'obiettivo del legislatore è coerente con quanto in più sedi evidenziato anche da ANAC circa la necessità di **mettere a sistema gli strumenti di programmazione e di coordinare fra loro PTPCT ed il Piano della performance**, in quanto funzionali ad una verifica dell'efficienza dell'organizzazione nel suo complesso, nonché a sottolineare la rilevanza dell'integrazione dei sistemi di risk management con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle Amministrazioni.

La finalità è sempre quella di protezione del **valore pubblico**, inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento.

Giova ricordare che i fenomeni corruttivi oggetto delle misure preventive e di contrasto contenute nella legge n.190/2012 e nei suoi decreti attuativi non fanno esclusivo riferimento alla **nozione di corruzione** contenuta nel codice penale, ma si riferiscono ad un'accezione di fattispecie assai più ampie.

In tal senso, la nozione di corruzione assunta dalle norme del "pacchetto" anticorruzione, sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale ("reati contro la pubblica amministrazione") e i reati relativi ad atti che la legge definisce come "condotte di natura corruttiva", ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione (*maladministration*) a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Il PTPCT rappresenta dunque il documento fondamentale dell'Ente nella definizione della strategia di prevenzione al suo interno: esso è un documento di natura programmatica che riporta tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle individuate sulla base delle caratteristiche proprie dell'Ente.

Per quanto riguarda, infine, le Amministrazioni **con meno di 50 dipendenti** oltre ad essere prevista la redazione di **un PIAO semplificato**, l'Anac ha ulteriormente previsto la possibilità di redigere il PTPCT in **un'unica programmazione per tutto il triennio**, anche con soluzioni differenziate per quanto concerne l'attività di monitoraggio, a seconda che si tratti di Enti da 1 a 15 dipendenti, da 16 a 30 o da 31 a 49.

Il Comune di Massanzago, uniformemente ai dettami ed alle indicazioni di cui al Piano Nazionale Anticorruzione ed agli atti e provvedimenti disposti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, intende promuovere al proprio interno lo spirito di riforma che sta interessando in maniera incisiva il tema della prevenzione della corruzione e proseguire nel percorso già intrapreso, volto alla introduzione di azioni e misure sempre più efficaci nel contrasto ai fenomeni corruttivi ed al manifestarsi di comportamenti devianti.

Il presente Piano, pertanto, descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dal Comune di Massanzago.

Il Piano Triennale dei Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, (P.T.P.C.T.), è dunque il **documento programmatico** che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio, quanto meno, a ridurne il livello.

Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione di misure generali e obbligatorie e di quelle ulteriori ritenute eventualmente utili in tal senso.

In quanto documento di natura programmatoria, il piano deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, ed in primo luogo con il Piano della Performance, e per tale motivo tra obiettivi assegnati ai Responsabili di Settore rientra anche la partecipazione alla predisposizione ed all'aggiornamento del Piano: lo stesso dicasi per il Piano degli Obiettivi.

Il Piano 2023 è stato redatto in continuità con i precedenti, portando avanti **l'attività di analisi e valutazione dei contesti esterno ed interno** (ai fini di verificare gli impatti corruttivi sull'attività amministrativa), identificazione ed analisi (**mappatura**) dei processi, identificazione e valutazione dei rischi connessi, programmazione delle misure generali e specifiche, trattamento dei rischi corruttivi potenziali e concreti.

L'obiettivo principale è sempre quello di prendere gradualmente in esame l'intera attività svolta dall'Amministrazione al fine di identificare tutte le aree di rischio (e al loro interno tutti i processi e le fasi che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposti a rischi corruttivi).

Si evidenzia inoltre che con deliberazioni di Giunta Comunale n. 101 del 24/10/2022 e n. 110 del 15.11.2022 si è provveduto ad approvare la regolamentazione della governance ai fini dei controlli PNRR per la digitalizzazione ed erogazione di contributi per opere pubbliche.

ALLEGATO AL PIAO, SOTTOSEZIONE 2.3 "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA: *allegato 2) "PIAO, sottosezione 2.3 - Misure di prevenzione anticorruzione e obblighi di trasparenza"*

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI ANTICORRUZIONE
1 Affari Generali	
	ATTORD.1.1.2 D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
2 Economico Finanziario	
	ATTORD.2.1.2 D.Lgs 14 marzo 2013 n. 33 - Riordino disciplina riguardante obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: SEMPLIFICAZIONE
3 Urbanistica ed Edilizia Privata	
	OBGES.3.1.8 Progetto amministrazione digitale e d.Lgs.33/2013 in materia di trasparenza • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: SEMPLIFICAZIONE
5 Demografico-Culturale	
	ATTORD.5.1.2 D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: SEMPLIFICAZIONE

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI ANTICORRUZIONE
6 Segretario generale	
	OBGES.6.1.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: SEMPLIFICAZIONE
	OBGES.6.2.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - SISTEMA CONTROLLI INTERNI ANNO 2024 ED ELEZIONI AMMINISTRATIVE 2024 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: SEMPLIFICAZIONE

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 struttura organizzativa dell'Ente, approvata con deliberazione di Giunta n.107 del 15-11-2022 oggetto AGGIORNAMENTO FABBISOGNO DEL PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2022-2024 QUALE AGGIORNAMENTO DEL PIAO così come riportato in DELIBERA DI GIUNTA n.129 del 21-11-2022 oggetto APPROVAZIONE DEL PIANO FABBISOGNO TRIENNALE DEL PERSONALE 2023-2025 QUALE PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE DEL PIAO.

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	CENTRI DI COSTO
1 Affari Generali • Responsabile: Luciana Novello • Persone assegnate: 2	
	1.1 Affari Generali • Responsabile: Luciana Novello • Persone assegnate: 2
	1.2 Pubblica Istruzione • Responsabile: Luciana Novello • Persone assegnate: 2
	1.3 Servizi Sociali • Responsabile: Luciana Novello • Persone assegnate: 2
2 Economico Finanziario • Responsabile: Paola Peraro • Persone assegnate: 5	
	2.1 Ragioneria • Responsabile: Paola Peraro • Persone assegnate: 4
	2.2 Tributi • Responsabile: Paola Peraro • Persone assegnate: 4
	2.3 Personale • Responsabile: Paola Peraro • Persone assegnate: 2
3 Urbanistica ed Edilizia Privata • Responsabile: Davide Stangherlin • Persone assegnate: 2	
	3.1 Edilizia privata - Ambiente ed Urbanistica • Responsabile: Davide Stangherlin • Persone assegnate: 2
4 Lavori Pubblici • Responsabile: Gianni Campello • Persone assegnate: 5	
	4.1 Lavori pubblici • Responsabile: Gianni Campello • Persone assegnate: 3
	4.2 Manutenzioni • Responsabile: Gianni Campello • Persone assegnate: 5
5 Demografico-Culturale	

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	CENTRI DI COSTO
• Responsabile: Catia Gasparini • Persone assegnate: 3	
	5.1 Demografici • Responsabile: Catia Gasparini • Persone assegnate: 2
	5.2 Culturale • Responsabile: Catia Gasparini • Persone assegnate: 2
	5.3 Polo I.C.T. • Responsabile: Catia Gasparini • Persone assegnate: 1
6 Segretario generale • Responsabile: Paola Peraro • Persone assegnate: 1	
	6.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Anticorruzione • Responsabile: Paola Peraro • Persone assegnate: 1
	6.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Atti normativi e controlli amministrativi • Responsabile: Paola Peraro • Persone assegnate: 1
	6.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Contrattazione decentrata integrativa, parte economica 2024 • Responsabile: Paola Peraro • Persone assegnate: 1

ORGANIGRAMMA

SINDACO

SEGRETARIO GENERALE - 33,34%

1° Settore	2° Settore	3° Settore	4° settore	5° Settore
Affari Generali	**Economico Finanziario**	**Urbanistica ed Edilizia Privata**	**Lavori Pubblici**	**Demografico- Culturale**
Funzionario amministrativo **con incarico di elevata qualificazione**	Funazionario amministrativo contabile	Funzionario tecnico **con incarico di elevata qualificazione**	Funzionario tecnico **con incarico di elevata qualificazione**	Funzionario amministartivo **con incarico di elevata qualificazione**
(Coperto)	(Coperto)	(Coperto)	(Coperto)	(Coperto)
Istruttore Amministrativo	Funazionario amministrativo contabile	Istruttore Tecnico	Istruttore Tecnico	Istruttore Amministrativo
(coperto)	(coperto)	(coperto)	(coperto)	(coperto)
	Istruttore Amministrativo Contabile		Istruttore Tecnico	Operatore Esperto
	(coperto)		(coperto)	(coperto)
	Istruttore Amministrativo Contabile		Operatore Esperto	Istruttore Amministrativo
	(coperto)		(coperto)	(vacante)

COMUNE DI MASSANZAGO - PROVINCIA DI PADOVA

PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024-2026

DOTAZIONE ORGANICA					DOTAZIONE ORGANICA 31.12.2023					PREVISIONE DOTAZIONE ORGANICA 31.12.2024						
				%	Tempo Pieno	Tempo Parziale	Tempo determinato	Coperto	Vacante	Asssunzioni	Cessazioni	Tempo Pieno	Parziale	Tempo determinato	Coperto	Vacante
1	Funzionario	Funzionario Tecnico	C. G.	100	1			1	0	0	0	1			1	0
2	Funzionario	Funzionario Amministrativo	G.C	100	1			1	0	0	0	1			1	0
3	Funzionario	Funzionario Amministrativo	N.L.	100	1			1	0	0	0	1			1	0
5	Funzionario	Funzionario Tecnico	S.D.	100	1			1	0	0	0	1			1	0
4	Funzionario	Funzionario Amministrativo contabile	B.C.	100	1			1	0	0	0	1			1	0
6	Funzionario	Funzionario Amministrativo contabile	S.K.	100	1			1	0	0	0	1			1	0
7	Istruttore	Istruttore Tecnico	B.B.	100	1			1	0	0	0	1			1	0
8	Istruttore	Istruttore Tecnico	A.P.	100	1			1	0	0	0	1			1	0
9	Istruttore	Istruttore Tecnico	B.M.	100	1			1	0	0	0	1			1	0
10	Istruttore	Istruttore Amministrativo	D.M.	100	1			1	0	0	0	1			1	0
11	Istruttore	Istruttore Amministrativo	P.M.	100	1			1	0	0	0	1			1	0
12	Istruttore	Istruttore Amministrativo	C.F.	100	1			1	0	0	0	1			1	0
13	Istruttore	Istruttore Amministrativo	U.E.	100	1			1	0	0	0	1			1	0
14	Istruttore	Istruttore Amministrativo		100	1			0	1	1	0	1			1	0
15	Operatore Esperto	Operatore Esperto	C.M.	100	1			1	0	0	0	1			1	0
16	Operatore Esperto	Operatore Esperto	Z.L.	100	1			1	0	0	0	1			1	0
17	Operatore Esperto	Operatore Esperto	P.C.	100	1			1	0	0	0	1			1	0
					17	0		16	1	1	0	17	0	0	17	0
					17			17		1		17		0	17	0

SOTTOSEZIONE 3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche" adottate dal Dipartimento Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'Intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art.9, comam2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n,. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Massanzago, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.

In particolare gli articoli 63-67 del CCNL 16/11/2022 normano il Lavoro Agile, di cui alla Legge n. 81/2017, considerandolo come una delle modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi ed attività di lavoro, finalizzata a conseguire:

- Il miglioramento dei servizi pubblici;
- L'innovazione organizzativa;
- L'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

E' stato pertanto predisposto, come prevede il comma 2, dell'art. 63, un apposito "Regolamento di organizzazione del Lavoro Agile del Comune di Massanzago", che sarà sottoposto al debito confronto sindacale (art. 5, comma 3, lett. l), CCNL 16/11/2022), per la sua approvazione e successiva applicazione.

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

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

RICHIAMATE le Deliberazioni di Consiglio Comunale:

- n. 42 del 28/09/2023 ad oggetto “Approvazione Documento Unico di Programmazione 2024-2026 (D.U.P.)”;
- n. 61 del 28/12/2023 ad oggetto “Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2024-2026”;
- n. 65 del 28/12/2023 ad oggetto “Approvazione bilancio di previsione 2024-2026”;

RICHIAMATA la Deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 04/01/2024, immediatamente eseguibile con la quale è stato deliberato il P.E.G. per l’anno 2024-2026;

RICHIAMATO l’art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in Legge n. 58 del 28 giugno 2019, che testualmente recita:

2*. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalita' di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di 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 dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al 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 dubbia esigibilita' stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-citta' ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate 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 collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonche' un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare ((il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo)) rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unita' possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unita' in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalita' di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, e' adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonche' delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018”;*

CONSIDERATO che non sono previste nuove assunzioni incrementative della spesa di personale, ma solo la copertura di un posto a tempo pieno e indeterminato destinato a coprire un posto resosi vacante e relativo ad una procedura assunzionale già inserita nel PIAO 2023-2025, avviata ed in corso di esecuzione e precisamente:

nr. 1 **istruttore amministrativo – settore demografico culturale**

e che pertanto si procederà alla sostituzione di personale dipendente di ruolo a tempo pieno e indeterminato cessato, con personale a tempo pieno e indeterminato di pari categoria e profilo professionale, in aggiunta al personale sopra individuato, tramite mobilità volontaria o scorrimento graduatorie di altri enti o procedura concorsuale senza modificare la dotazione organica e il fabbisogno di personale.

DATO ATTO, altresì che il fabbisogno assunzionale consente di rispettare i limiti di spesa imposti dalla vigente normativa come di seguito riportato:

Prospetto di verifica del rispetto limiti comma 557-562 (media triennio 2011-2013)

TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE	Media 2011/2013	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
Retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato	699.298,70	701.818,00	691.480,00	689.054,00
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata nell'esercizio successivo (alla luce della nuova contabilità)	0,00	18.750,00	18.750,00	18.750,00
Spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente	100.862,95	99.748,96	99.748,96	99.748,96
Spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile	0,00			
Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili	0,00			
Spese sostenute dall'Ente per il personale, di altri Enti, in convenzione (ai sensi degli art. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto	0,00	52.700,00	52.700,00	52.700,00
Spese sostenute per il personale preisto dall'art. 90 del d.lgs. N. 267/2000	0,00			
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 d.lgs. N. 267/2000	0,00			
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2 d.lgs. N. 267/2000	0,00			
Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro	0,00			
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	0,00			
Spese destinate alla preidenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale finanziate con proventi da sanzioni del codice della strada	0,00			
IRAP	43.320,56	48.343,00	47.605,00	47.435,00
Assegni familiari	0,00			
Oneri per nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo	0,00			
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando	0,00			
Spese per missioni	130,87	560,00	560,00	560,00
Buoni pasto	3.734,58	4.500,00	4.500,00	4.500,00
Formazione	1.326,75	3.400,00	3.400,00	3.400,00
Lavoro autonomo assimilato - Vigilanza scolastica	11.789,50			
Contratti di somministrazione lavoro	4.280,68			
Fondo Perseo	0,00	1.525,00	1.525,00	1.525,00

Totale (A)	**864.744,59**	**931.344,96**	**920.268,96**	**917.672,96**
TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI ESCLUSE	**MEDIA 2011/2013**	**Anno 2024**	**Anno 2025**	**Anno 2026**
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati	0,00			
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata dall'esercizio precedente (alla luce della nuova contabilità)	0,00			
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attiità elettorale con rimborso dal Ministero	0,00	13.090,00	13.090,00	13.090,00
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	0,00			
Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate	0,00			
Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi CCNL 2004/2006	90.483,03	90.483,03	90.483,03	90.483,03
Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi CCNL 2016/2018	27.096,03	27.096,03	27.096,03	27.096,03
Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi CCNL 2019/2021		26.952,40	26.952,40	26.952,40
Spesa esclusa ai fini rispetto comma 557 - ai sensi del Decreto 17.02.2020		11.773,17	11.773,17	11.773,17
Spese per il personale appartenente alle categorie protette	0,00			
Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni	0,00			
Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione al Codice della Strada	0,00			
Incentivi per la progettazione	0,00	17.030,00	6.615,00	4.680,00
Incentivi per il recupero Imu	0,00	5.941,00	5.280,00	4.619,00
Diritti di rogito	0,00	5.500,00	5.500,00	5.500,00
Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma di Monopoli di Stato (legge 30 luglio 2010, n. 122, art. 9, comma 25)	0,00			
Maggiori spese autorizzate -entro il 31 maggio 2010 - ai sensi dell'art. 3 comma 120 della legge n. 244/2007	0,00			
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attiità di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanza n. 16/2012)	0,00			
Contributi datoriali al fondo PERSEO (delibera Corte dei Conti Piemonte n. 380/2013/SRCPIE/PAR del 7 novembre 2013)	0,00			

Altre spese escluse ai sensi della normativa vigente (specificare la tipologia di spesa ed il riferimento normativo)	0,00			
COSTO DELLE ASSUNZIONI CONSENTITE AI SENSI DEL DM 17 MARZO 2020 IN DEROGA AL LIMITE DELL'ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006 PER COMUNI VIRTUOSI, EFFETTUATE NEGLI ANNI PRECEDENTI				
Totale (B)	117.579,06	197.865,63	186.789,63	184.193,63
TOTALE SPESE DI PERSONALE DA RISPETTARE COME LIMITE AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006 (A-B)	747.165,53	733.479,33	733.479,33	733.479,33
CALCOLO LIMITE LAVORO FLESSIBILE ART. 9, COMMA 28 D.L. 78/2010	Anno 2009	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
SPESE PER LAVORO FLESSIBILE NELL'ANNO 2009 (O MEDIA 2007/2009 SE NON PRESENTI NEL 2009)	36.831,26	0,00	0,00	0,00

Si rimandano ulteriori aggiornamenti a quanto sopra delineato successivamente all’approvazione del rendiconto di gestione anno 2023, in relazione al quale si procederà alla verifica e l’aggiornamento della capacità assunzionale, in relazione alla quale verrà redatto il nuovo piano del fabbisogno previa acquisizione del parere del Revisore.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Ai sensi dell'art. 9 dello Statuto (Delibera di Consiglio n. 28 del 20.12.2021), la funzione "Formazione del Personale" è trasferita alla Federazione dei Comuni del Camposampierse. Per il Piano Formativo 2024 si rimanda al PIAO della Federazione dei Comuni del Camposampierese. Tale Piano sarà valido per tutti i Comuni appartenenti ad essa.

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

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 Massanzago ha provveduto all'iscrizione dell'Ente e dei suoi dipendenti all'interno della piattaforma Syllabus; l'obiettivo dell'anno 2024 previsto dalla normativa è quello di assicurare il completamento delle attività di assessment e l'avvio della formazione da parte di almeno il 55% dei dipendenti per la fine del 2024. 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.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il Piano delle Azioni Positive verrà adottato dalla Federazione dei Comuni del Camposampierese all'interno del PIAO. Il Piano adottato dalla Federazione è valido per tutti i Comuni appartenenti alla Federazione in quanto predisposto nell'ambito delle funzioni del Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità svolte dalla Federazione come da deliberazione n. 73 del 22.10.2018.

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 confluiti 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 dirigenti e dal responsabile apicale 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 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 Massanzago

PIANO OBIETTIVI 2024 - 2026

Indice

CdR 1 - Affari Generali

CdC 1.1 - Affari Generali
• OBGES.1.1.1 - Attività di segreteria generale e di supporto agli organi istituzionali 64
• ATTORD.1.1.2 - D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 67
• ATTORD.1.1.3 - Contratti 68
• ATTORD.1.1.4 - Predisposizione ed attuazione progetti per lavoratori di Pubblica Utilità (LPU) 69
• OBGES.1.1.5 - Coperture assicurative e gestione dei sinistri. 70
• OBGES.1.1.6 - OBIETTIVO PRIORITARIO - ART. 4-BIS DEL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI 71
• OBGES.1.1.7 - Attività di supporto al Segretario Generale nella redazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) in modalità semplificata. 73
• OBGES.1.1.8 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Attività connesse al rinnovo del mandato di Sindaco e Consiglio Comunale 74

CdC 1.2 - Pubblica Istruzione
• ATTORD.1.2.1 - Interventi di fornitura, promozione e sostegno delle attività educative 76
• ATTORD.1.2.2 - Gestione servizio di trasporto scolastico 78
• OBGES.1.2.3 - Assegnazione borse di studio a studenti meritevoli 80
• OBGES.1.2.4 - Fornitura libri di testo agli alunni della scuola primaria attraverso il sistema delle cedole librarie 81
• OBGES.1.2.5 - Libri di testo alunni scuola secondaria L. n. 448/1998 e L.R. n. 9/2005 82
• OBGES.1.2.6 - Attività di verifica, accertamento e recupero delle morosità degli utenti del servizio di trasporto scolastico. 83
• OBGES.1.2.7 - Avvio procedure per il Rinnovo/affidamento del servizio di trasporto scolastico per il biennio 2024-2026. 84
• OBGES.1.2.8 - Procedure per l'approvazione di una nuova convenzione con le Parrocchie di Massanzago e Sandono per il servizio delle Scuole dell'Infanzia - Biennio 2024-2026. 85

CdC 1.3 - Servizi Sociali
• OBGES.1.3.1 - Assistenza economica 87
• OBGES.1.3.2 - Gestione del Nido Integrato "Il Giardino dei Colori". 90
• OBGES.1.3.3 - Gestione del servizio di trasporto sociale 92
• OBGES.1.3.4 - Implementazione Casellario dell'Assistenza 94
• OBGES.1.3.5 - Progetto per Lavoro di Pubblica Utilità da attuarsi con la Federazione dei Comuni del Camposampierese. 95
• OBGES.1.3.6 - Fondo per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione - FSA - 431/1998 96
• OBGES.1.3.7 - Interventi per il Reddito di Inclusione Attiva (R.I.A), sostegno all'Abitare (S.O.A.), Contrasto alla Poverta' educativa (P.E.) e Fondo Emergenza. 97
• OBGES.1.3.8 - Rendicontazione Fondo Solidarietà Comunale (FSC). 98
• OBGES.1.3.9 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Attivazione procedura per l'affidamento del servizio di Trasporto Sociale per il triennio 2024-2027 99

CdR 2 - Economico Finanziario

CdC 2.1 - Ragioneria
• ATTORD.2.1.1 - Assicurare la regolarità del servizio di ragioneria 101
• ATTORD.2.1.2 - D.Lgs 14 marzo 2013 n. 33 - Riordino disciplina riguardante obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni 103
• ATTORD.2.1.3 - Rapporti con altri soggetti coinvolti nella gestione delle risorse finanziarie ed attività di controllo 104
• ATTORD.2.1.4 - Bilancio Consolidato 105
• ATTORD.2.1.5 - Società partecipate 106
• ATTORD.2.1.6 - PagoPa - Gestione e perfezionamento piattaforma. 107
• OBGES.2.1.7 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Redazione Relazione di fine Mandato 108
• OBGES.2.1.8 - verifica e monitoraggio del rispetto tempi di pagamento ai sensi della legge 145/2018 e art. 4bis Dl 13/2023 109
• OBGES.2.1.9 - OBIETTIVO PRIORITARIO - ART. 4-BIS DEL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI 110
• OBGES.2.1.10 - Gestione servizio economale 112
• OBGES.2.1.11 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Approvazione del Rendiconto di gestione anno 2023 113

CdC 2.2 - Tributi
• ATTORD.2.2.1 - Assicurare il regolare svolgimento del servizio tributi 116

• OBGES.2.2.2 - Progetto recupero IMU - TASI 118
• OBGES.2.2.3 - IMU - Attività di bollettazione massiva 120
• ATTORD.2.2.4 - Attivita' di recupero entrate a mezzo ingiunzione fiscale 121
• ATTORD.2.2.5 - Attività servizio tributi annualità 2025-2026 122
• OBGES.2.2.6 - Gestione abitazioni principali coniugi con residenze disgiunte - Legge 2015/2021 123

CdC 2.3 - Personale
• ATTORD.2.3.1 - Gestione amministrativa del personale per competenze non trasferite alla Federazione 125
• OBGES.2.3.2 - Contrattazione decentrata. Accordo 2024-2026 126
• ATTORD.2.3.3 - Attività servizio personale anno 2024-2026 127
• OBGES.2.3.4 - Piano Integrato di attività ed organizzazione 128

CdR 3 - Urbanistica ed Edilizia Privata

CdC 3.1 - Edilizia privata - Ambiente ed Urbanistica
• OBGES.3.1.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Approvazione variante parziale n. 10.6 al Piano degli Interventi 131
• ATTORD.3.1.2 - Ottimizzare la funzionalità dell'Ufficio Edilizia Privata 132
• ATTORD.3.1.3 - Ottimizzare la funzionalità dell'ufficio ambiente 135
• OBGES.3.1.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Predisposizione variante n.10.8 al P.I. - variazioni sostanziali 137
• OBGES.3.1.5 - Digitalizzazione pratiche Edilizie secondo lotto 138
• OBGES.3.1.6 - Approvazione Piano Urbanistico Attuativo C2-5 (Squarcina) 139
• OBGES.3.1.7 - Aggiornamento cartografia urbanistica nel sito istituzionale 140
• OBGES.3.1.8 - Progetto amministrazione digitale e d.Lgs.33/2013 in materia di trasparenza 141
• OBGES.3.1.9 - OBIETTIVO PRIORITARIO - ART. 4-BIS DEL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI 142

CdR 4 - Lavori Pubblici

CdC 4.1 - Lavori pubblici
• ATTORD.4.1.1 - Gestione finanziamenti delle opere 145
• OBGES.4.1.2 - Realizzazione immobile a servizio della fruizione e degli Eventi Parco Villa Baglioni 146
• OBGES.4.1.3 - Progetto 3L - Efficientamento energetico immobili comunali 147
• OBGES.4.1.4 - Riqualificazione ambito pertinenziale chiesa di Zeminiana e collegamento ciclopedonale con cimitero 148
• OBGES.4.1.5 - Adeguamento sismico scuola secondaria di primo grado 149
• OBGES.4.1.6 - Allargamento e messa in sicurezza incrocio stradale Via Fracalanza - Via Padovane 150
• OBGES.4.1.7 - Interventi di manutenzione straordinaria finanziati dall'art. 1 comma 407 della legge 30 dicembre 2021 n.234 - Annualità 2024 151
• OBGES.4.1.8 - Prolungamento pista ciclabile lungo via Stradona 152
• OBGES.4.1.9 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Riqualificazione immobile sede associazioni Sandono e Polizia Locale - ex scuole Sandono - mediante ristrutturazione ed efficientamento energetico dell'edificio per nuova destinazione socio sanitaria e altri servizi 153
• OBGES.4.1.10 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione nuovo parcheggio pubblico in centro abitato Massanzago nell'area catastalmente individuata Foglio 3 mappale 335 154
• OBGES.4.1.11 - Riordino della rete idrografica con contestuale realizzazione di un collegamento ciclopedonale lungo un tratto del territorio comunale tra le frazione di Zeminiana e il Comune di Massanzago 155
• OBGES.4.1.12 - Messa in sicurezza idraulica con contestuale manutenzione straordinaria e allargamento di via Cavinazzo Est, tratto tra Via Tiepolo fino a incrocio con via Cornara, e collegamento idraulico con canaletta Corò 156
• OBGES.4.1.13 - Riqualificazione e sistemazione straordinaria area nord-est complesso monumentale di Villa Baglioni con adeguamento pavimentazione e realizzazione monumento ai caduti 157
• OBGES.4.1.14 - Adeguamento rete idrografica minore a protezione del centro abitato di Sandono. 158
• OBGES.4.1.15 - Messa in sicurezza e riqualificazione area esterna della sede associazioni Sandono Ex Scuola elementare 159

CdC 4.2 - Manutenzioni
• ATTORD.4.2.1 - Ottimizzazione attività di manutenzione 161
• ATTORD.4.2.2 - Altre attività di raccordo tra servizio urbanistica, LL.PP., Tributi ed Anagrafe 164
• OBGES.4.2.3 - Monitorare e gestire in collaborazione con ETRA il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti 166
• ATTORD.4.2.4 - Garantire l'applicazione della L. 626/94 168
• OBGES.4.2.5 - Collaborazione con Ufficio Federazione nelle attività di Protezione Civile 169
• OBGES.4.2.6 - OBIETTIVO PRIORITARIO - ART. 4-BIS DEL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI 171
• OBGES.4.2.7 - Segnaletica stradale 173

• OBGES.4.2.8 - Manutenzione e sfalcio del parco di Villa Baglioni e altre aree a verde pubblico 174

CdR 5 - Demografico-Culturale

CdC 5.1 - Demografici
• ATTORD.5.1.1 - Attività di mantenimento del settore demografico 176
• ATTORD.5.1.2 - D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni 181
• ATTORD.5.1.3 - Assicurare il servizio di gestione cimiteriale 182
• OBGES.5.1.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Estumulazione loculi a scadenza trentennale nel cimitero di Massanzago 183
• OBGES.5.1.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Censimento permanente della Popolazione e delle Abitazioni Anno 2024 184
• OBGES.5.1.6 - Indagine Multiscopo Anno - 2024 185

CdC 5.2 - Culturale
• ATTORD.5.2.1 - Piano generale delle manifestazioni culturali 187
• ATTORD.5.2.2 - Programmazione culturale con le Associazioni Territoriali 188
• ATTORD.5.2.3 - Garantire la regolarità del servizio bibliotecario 189
• OBGES.5.2.4 - Promozione turistica di Massanzago 191
• OBGES.5.2.5 - Gestione Centro Aggregativo e Culturale G. Contin di Zeminiana 192
• OBGES.5.2.6 - Mantenere il sistema degli istituti culturali mediante la realizzazione di iniziative culturali e di intrattenimento 193
• ATTORD.5.2.7 - Programmazione culturale con gli Istituti Scolastici locali 194
• OBGES.5.2.8 - Facilitazione Digitale 195
• OBGES.5.2.9 - Rete Luoghi del Tiepolo: di promozione culturale per la valorizzazione dei luoghi che custodiscono opere di Giambattista e Giandomenico Tiepolo 196

CdC 5.3 - Polo I.C.T.
• OBGES.5.3.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - ART. 4-BIS DEL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI 198
• OBGES.5.3.2 - Finanziamenti PNRR per la transizione tecnologia. Raggiungimento obiettivi PA Digitale 2026 200
• OBGES.5.3.3 - PA Digitale 2026 - Pubblicazione sul sito internet del Comune delle fasi in esecuzione 201
• OBGES.5.3.4 - Officine Digitali 202

CdR 6 - Segretario generale

CdC 6.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Anticorruzione
• OBGES.6.1.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 204

CdC 6.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Atti normativi e controlli amministrativi
• OBGES.6.2.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - SISTEMA CONTROLLI INTERNI ANNO 2024 ED ELEZIONI AMMINISTRATIVE 2024 206

CdC 6.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Contrattazione decentrata integrativa, parte economica 2024
• OBGES.6.3.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Contratto decentrato integrativo 2024 208

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 Affari Generali

Responsabile	Novello Luciana	
Risorse umane		**% impiego**
• Carraro Federica		
• Novello Luciana		100.00%
Centri di costo	• 1.1 Affari Generali • 1.2 Pubblica Istruzione • 1.3 Servizi Sociali	

Centro di responsabilità

2 Economico Finanziario

Responsabile	Peraro Paola [Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario]

Risorse umane	**% impiego**
• Bertolini Cristina	100.00%
• Dell'Orto Michela	100.00%
• Peraro Paola	100.00%
Note: Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario	
• Scolaro Katia	100.00%
Note: in prova dal 01/12/2023	
• Ugo Elena	100.00%

Centri di costo	• 2.1 Ragioneria
	• 2.2 Tributi
	• 2.3 Personale

Centro di responsabilità

3 Urbanistica ed Edilizia Privata

Responsabile	Stangherlin Davide [Dal 01/03/2023 Responsabile del Settore Urbanistica ed Edilizia Privata]
Peso	1

Risorse umane	**% impiego**
• Bernardi Beatrice	100.00%
• Stangherlin Davide	100.00%

Note: Dal 01/03/2023 Responsabile del Settore Urbanistica ed Edilizia Privata

Centri di costo	• 3.1 Edilizia privata - Ambiente ed Urbanistica	peso: 1

Centro di responsabilità

4 Lavori Pubblici

Responsabile	Campello Gianni	
Risorse umane		**% impiego**
• Andreotti Paolo		100.00%
• Bucci Michele		100.00%
• Campello Gianni		100.00%
• Pattaro Claudio		100.00%
• Zacchello Luigino		100.00%
Centri di costo	• 4.1 Lavori pubblici • 4.2 Manutenzioni	

Centro di responsabilità

5 Demografico-Culturale

Responsabile	Gasparini Catia	
Risorse umane		**% impiego**
• Caccin Mario		100.00%
• Gasparini Catia		100.00%
• Perin Marco		100.00%
Centri di costo	• 5.1 Demografici	
	• 5.2 Culturale	
	• 5.3 Polo I.C.T.	peso: 1

Centro di responsabilità

6 Segretario generale

Responsabile	Peraro Paola [Segretario Generale]	
Risorse umane		**% impiego**
• Peraro Paola *Note: Segretario Generale*		100.00%
Centri di costo	• 6.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Anticorruzione	
	• 6.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Atti normativi e controlli amministrativi	
	• 6.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Contrattazione decentrata integrativa, parte economica 2024	peso: 1

Centro di costo 1.1
Affari Generali
Centro di responsabilità 1 Affari Generali

Responsabile	Novello Luciana	
Referente politico	Scattolin Stefano	
Risorse umane		**% impiego**
• Carraro Federica		20.00%
• Novello Luciana		40.00%
Obiettivi gestionali	• OBGES.1.1.1 Attività di segreteria generale e di supporto agli organi istituzionali	
	• OBGES.1.1.5 Coperture assicurative e gestione dei sinistri.	
	• OBGES.1.1.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - ART. 4-BIS DEL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI	
	• OBGES.1.1.7 Attività di supporto al Segretario Generale nella redazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) in modalità semplificata.	peso: 1
	• OBGES.1.1.8 OBIETTIVO PRIORITARIO: Attività connesse al rinnovo del mandato di Sindaco e Consiglio Comunale	peso: 1
Attività ordinarie	• ATTORD.1.1.2 D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33	
	• ATTORD.1.1.3 Contratti	
	• ATTORD.1.1.4 Predisposizione ed attuazione progetti per lavoratori di Pubblica Utilità (LPU)	

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Novello Luciana

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.1.1 Attività di segreteria generale e di supporto agli organi istituzionali

DUP	1 - IL CITTADINO E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: L'ORGANIZZAZIONE
Indirizzo strategico	PER IL BUON GOVERNO, L'EFFICIENZA E L'INNOVAZIONE
Obiettivo strategico	1.1 - Garantire trasparenza, semplificazione, accesso, ascolto e partecipazione
Obiettivo operativo	1.1.5 - Garantire i Consiglieri per l'esercizio del loro mandato

Principali attività:

- ASSISTENZA GIUNTA COMUNALE: predisposizione ordine del giorno e convocazione Giunta; predisposizione istruttoria e proposte di deliberazioni di competenza del Settore; generazione verbalizzazione, pubblicazione delibere; trasmissione copia delibere capigruppo consiliari.

- ASSISTENZA CONSIGLIO COMUNALE: acquisizione argomenti dagli uffici competenti; convocazione Conferenza dei Capigruppo Consiliari; raccolta interrogazioni, interpellanze mozioni; predisposizione ordine del giorno consegna avviso di convocazione e invio documentazione ai Consiglieri Comunali mediante apposito applicativo Halley. Predisposizione istruttoria e proposte di deliberazioni di competenza dell'unità organizzativa; generazione, verbalizzazione, pubblicazione delibere;
- CONVOCAZIONE Conferenza dei Capigruppo Consiliari e Commissioni Consigliari permanenti.
- GABINETTO DEL SINDACO: gestione appuntamenti e organizzazione incontri del Sindaco e Assessori; corrispondenza del Sindaco.

- ASSISTENZA AMMINISTRATORI: accesso agli atti/informazioni - indennità da erogare agli amministratori e conteggio gettoni di presenza consiglieri comunali - indennità di missione e trasferta - formazione - mancate prestazioni lavorative degli stessi - rilascio relative attestazioni - aggiornamento anagrafe degli amministratori.

- ASSISTENZA SEGRETARIO GENERALE: redazione provvedimenti di competenza, gestione appuntamenti, organizzazione incontri, corrispondenza.

- GESTIONE RAPPORTI CON LA FEDERAZIONE DEI COMUNI DEL CAMPOSAMPIERESE: attività di gestione rapporti istituzionali.
- CONTRATTI
- CONTENZIOSO GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE

Altre attività:

- ASSICURAZIONI
- PREDISPOSIZIONE ED ATTUAZIONE PROGETTI PER LAVORATORI DI PUBBLICA UTILITA' (LPU)

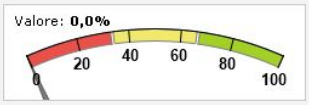
Classe	Mantenimento
Priorità	Alta

Stakeholders
- Altri uffici comunali
- Amministrazione

Risorse Umane
- Carraro Federica [full-time 100]
- Novello Luciana [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Attività amministrativa funzionamento Giunta Comunale	01/01/2024	31/12/2024			0
2. Attività amministrativa funzionamento Consiglio Comunale e Commissioni consiliari permanenti.	01/01/2024	31/12/2024			0

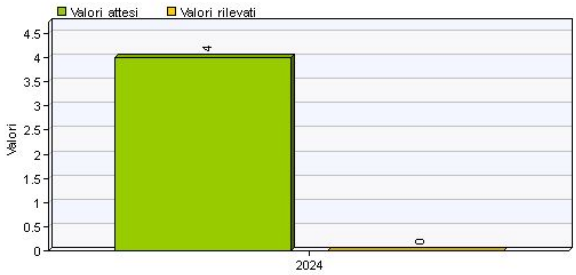
% di completamento media



Gli Indicatori

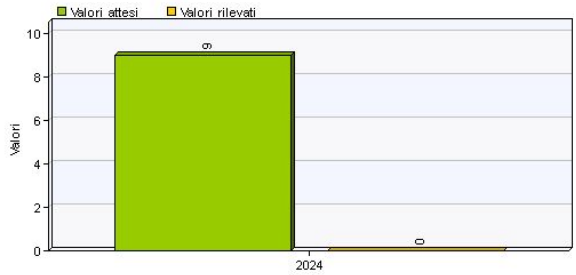
n. contratti registrati
Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 4 rilevato: - =-%



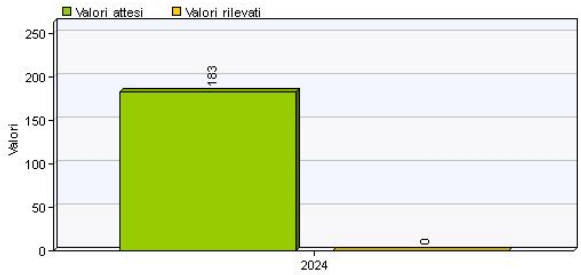
n.Consigli [n]
Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 9 rilevato: - =-%



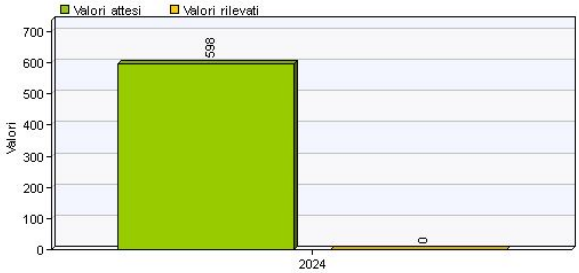
n.delibere (G e C) [n]
Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 183 rilevato: - =-%



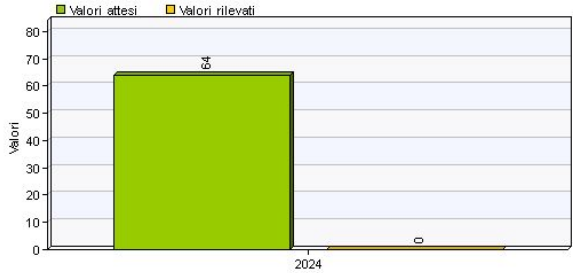
n.determinazioni [n.]
Indicatore di PERFORMANCE

2024	atteso: 598	rilevato: -	=-%



n.Giunte [n]
Indicatore di PERFORMANCE

2024	atteso: 64	rilevato: -	=-%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Novello Luciana

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE
• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ATTORD.1.1.2 D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33

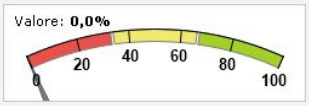
DUP	1 - IL CITTADINO E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: L'ORGANIZZAZIONE PER IL BUON GOVERNO, L'EFFICIENZA E L'INNOVAZIONE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	1.1 - Garantire trasparenza, semplificazione, accesso, ascolto e partecipazione
Obiettivo operativo	1.1.4 - Utilizzare il sito ed ogni altra modalità telematica per informare-comunicare con i cittadini, associazioni, imprese

Il D.lgs 14 marzo 2013, n. 33 l'aggiornamento costante della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web del Comune. Il personale dell'ufficio opererà affinché gli aggiornamenti relativi agli atti e documenti soggetti a pubblicazione avvengano in maniera tempestiva e nel rispetto della normativa vigente.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Carraro Federica [full-time 100] • Novello Luciana [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Ottemperare agli obblighi	01/01/2024	31/12/2024			0
2. Inserimento dati nelle sezioni relative alle materie di competenza del settore	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Novello Luciana

ATTORD.1.1.3 Contratti

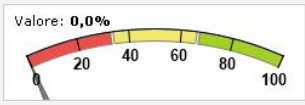
L'Ufficio gestisce le procedure amministrative volte alla stipula e registrazione dei contratti dell'ente da stipilarsi in forma pubblica amministrativa a rogito del Segretario Comunale nonché la stipula delle scritture private. In particolare viene svolta l'attività acquisizione della documentazione e delle infromazioni inerenti la procedura amministrativa pre-contratto dall'Ufficio proponente o dalla Stazione unica appaltante. A seconda dei casi: predisposizione del contratto - calcolo imposte e tasse conseguenti al contratto - invito alla stipula - assistenza al rogito - trascrizione repertorio- verifica documenti ex art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 - registrazione attraverso la procedura UNIMOD dell'Agenzia delle Entrate.

L'Ufficio svolte anche un'attività di supporto ai vari Settori nella predisposizione dello schema di contratto o di singole clausole contrattuali.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Novello Luciana [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Attività amministrativa relativa al rogito, la registrazione e trascrizione telematica dei contratti	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Novello Luciana

ATTORD.1.1.4 Predisposizione ed attuazione progetti per lavoratori di Pubblica Utilità (LPU)

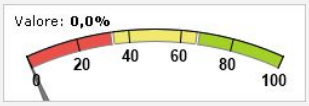
L'obiettivo si propone di proseguire l'attività di collaborazione con il Tribunale per lo svolgimento di Lavori per Pubblica Utilità (LPU), anche mediante l'istituto della "messa alla prova", in esecuzione della convenzione stipulata con il Tribunale di Padova, finalizzata ad accogliere presso il Settore Territorio, Ufficio Manutenzioni e la Biblioteca comunale cittadini che hanno subito una condanna a pena sostituita con quella del lavoro di pubblica utilità.

La presente attività verrà espletata in collaborazione con i Settori: Territorio, Demografico-Culturale ed Economico-Finanziario.

Classe	Sviluppo
Priorità	Media
Risorse Umane	• Carraro Federica [full-time 100] • Novello Luciana [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Gestione richieste e dichiarazioni di disponibilità ad accogliere persone in lavori di pubblica utilità presso il Comune	01/01/2024	31/12/2024			0
2. Predisposizione atti amministrativi finalizzati all'accoglimento dei soggetti che hanno ottenuto il provvedimento del Tribunale	01/01/2024	31/12/2024			0
3. Gestione attività e mantenimento rapporti con i soggetti interessati, gli Uffici Comunali, l'UEPE, Carabinieri e Tribunale per tutta la durata dell'attività	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Novello Luciana

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.1.5 Coperture assicurative e gestione dei sinistri.

DUP	1 - IL CITTADINO E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: L'ORGANIZZAZIONE PER IL BUON GOVERNO, L'EFFICIENZA E L'INNOVAZIONE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	1.1 - Garantire trasparenza, semplificazione, accesso, ascolto e partecipazione
Obiettivo operativo	1.1.1 - Mantenere il buon livello dei servizi comunali erogati

LUfficio provvede a tutte le attività finalizzate a di procurare e gestire le coperture assicurative dell'Ente con il supporto del Broker assicurativo.

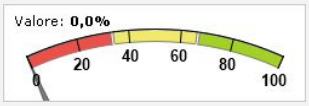
In particolare l'Ufficio provvede alle seguenti attività:

- monitoriaggio dello scadenziario delle polizze assicurative;
- pagamento dei premi, delle regolazioni e delle franchigie;
- gestione dei sinistri di terzi per presunta responsabilità dell'Ente.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Novello Luciana [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Gestione sinistri e tenuta rapporti con il Broker e le compagnie assicurative	01/01/2024	31/12/2024			0
2. Provvedimenti di impegno, liquidazione e regolazione premi assicurativi e pagamento franchigie a carico dell'Ente	01/01/2024	31/12/2024			0
3. Attività di formazione del personale comunale in materia assicurativa a cura del Broker	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Novello Luciana

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.1.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - ART. 4-BIS DEL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI

DUP	1 - IL CITTADINO E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: L'ORGANIZZAZIONE PER IL BUON GOVERNO, L'EFFICIENZA E L'INNOVAZIONE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	1.1 - Garantire trasparenza, semplificazione, accesso, ascolto e partecipazione
Obiettivo operativo	1.1.8 - Rispetto dei termini per la predisposizione di deliberazioni, determinazioni e liquidazioni

Con circolare n. 1/2024, il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato ha fornito le indicazioni operative per l'attuazione dell'articolo 4-bis del Dl 13/2023 in tema di riduzione dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione. La norma prevede l'obbligo, per tutte le PA, con esclusione degli enti del servizio sanitario nazionale, di assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e a quelli apicali delle rispettive strutture, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i contratti individuali. La riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie costituisce una delle riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (Riforma 1.11) e prevede che entro il primo trimestre 2025, con conferma al primo trimestre 2026, siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo. I target da raggiungere sono fissati in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento per gli enti locali, calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025. Viene pertanto stabilito, in attuazione dell'art. 4-bis del Dl 13/2023, in tema di riduzione dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione, quale obiettivo trasversale da perseguire nell'anno 2024, da parte dei responsabili dei servizi, il pagamento delle fatture nel temine massimo di 30 giorni su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025.

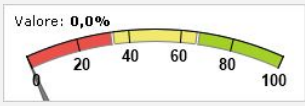
L'attività coinvolge trasversalmente tutti i settori.

Obiettivo oggetto di valutazione **per il Responsabile del Servizio Affari Generali.**

Classe	Sviluppo
Programma di bilancio	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Carraro Federica [full-time 100] • Novello Luciana [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Monitoraggio della tempistica per la conclusione dell'atto di liquidazione delle fatture	01/01/2024	31/12/2024			0

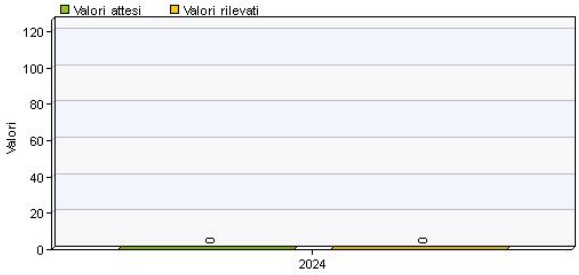
% di completamento media



Gli Indicatori

Tempo medio di ritardo
Indicatore di PERFORMANCE

2024	atteso: -	rilevato: -	=-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Novello Luciana

Peso: 1
DIMENSIONE PIAO: SEMPLIFICAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.1.7 Attività di supporto al Segretario Generale nella redazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) in modalità semplificata.

DUP	1 - IL CITTADINO E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: L'ORGANIZZAZIONE
Indirizzo strategico	PER IL BUON GOVERNO, L'EFFICIENZA E L'INNOVAZIONE
Obiettivo strategico	1.1 - Garantire trasparenza, semplificazione, accesso, ascolto e partecipazione
Obiettivo operativo	1.1.1 - Mantenere il buon livello dei servizi comunali erogati

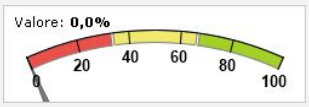
In attuazione del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, coordinato con la legge di conversione 6.0.2021, n. 113, recante: "Misure urgenti per il rafforzamentodella capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del PNRR..." si procederà alla redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, secondo il Decreto Ministeriale n. 132 del 30.06.2022 contenente le Linee Guida e il relativo Piano tipo.

All'interno del PIAO verrà inserita anche la sezione concernente la disciplina del lavoro agile, preceduta da approvazione di apposito Regolamento.

Risorse Umane • Novello Luciana [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Studio della normativa	01/01/2024	30/04/2024			0
2. Supporto al Segretario Generale nella redazione definitiva del PIAO 2024-2026 e relativa pubblicazione.	01/01/2024	30/04/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Novello Luciana

Peso: 1
DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.1.8 OBIETTIVO PRIORITARIO: Attività connesse al rinnovo del mandato di Sindaco e Consiglio Comunale

DUP	1 - IL CITTADINO E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: L'ORGANIZZAZIONE PER IL BUON GOVERNO, L'EFFICIENZA E L'INNOVAZIONE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	1.1 - Garantire trasparenza, semplificazione, accesso, ascolto e partecipazione
Obiettivo operativo	1.1.1 - Mantenere il buon livello dei servizi comunali erogati

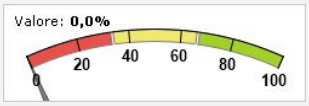
L'obiettivo ha lo scopo di porre in essere tutti gli adempimenti conseguenti all'insediamento dell'Amministrazione neo eletta.

L'attività di cui al presente obiettivo costituisce oggetto di valutazione ai fini della performance individuale e dell'indennità di risultato della dipendente Novello Luciana.

Risorse Umane • Novello Luciana [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Predisposizione atti e documenti relativi alla notifica dell'elezione ai Consiglieri eletti , convocazione 1^ seduta del Consiglio Comunale, convalida e nomina degli eletti alla carica di Sindaco e di Consigliere Comunale.	06/06/2024	18/06/2024			0
2. Decreto di nomina dei componenti della Giunta Comunale e del Vicesindaco e Decreto di attribuzione deleghe ai Consiglieri Comunali ai sensi dell'art. 27 bis dello Statuto comunale.	10/06/2024	20/06/2024			0
3. Predisposizione modulistica e pubblicazione in Amministrazione trasparente documentazione alla situazione patrimoniale dei nuovi amministratori	20/06/2024	31/07/2024			0
4. Aggiornamento banca dati Amministratori Comunali	20/06/2024	30/09/2024			0
5. Adozione provvedimenti concernenti l'attribuzione dell'Indennità di funzione e gettoni di presenza degli amministratori	15/06/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Centro di costo 1.2
Pubblica Istruzione
Centro di responsabilità 1 Affari Generali

Responsabile	Novello Luciana	
Referente politico	Schiavon Sabrina	
Risorse umane		**% impiego**
• Carraro Federica		40.00%
• Novello Luciana		30.00%
Obiettivi gestionali	• OBGES.1.2.3 Assegnazione borse di studio a studenti meritevoli	
	• OBGES.1.2.4 Fornitura libri di testo agli alunni della scuola primaria attraverso il sistema delle cedole librarie	
	• OBGES.1.2.5 Libri di testo alunni scuola secondaria L. n. 448/1998 e L.R. n. 9/2005	
	• OBGES.1.2.6 Attività di verifica, accertamento e recupero delle morosità degli utenti del servizio di trasporto scolastico.	
	• OBGES.1.2.7 Avvio procedure per il Rinnovo/affidamento del servizio di trasporto scolastico per il biennio 2024-2026.	peso: 1
	• OBGES.1.2.8 Procedure per l'approvazione di una nuova convenzione con le Parrocchie di Massanzago e Sandono per il servizio delle Scuole dell'Infanzia - Biennio 2024-2026.	peso: 1
Attività ordinarie	• ATTORD.1.2.1 Interventi di fornitura, promozione e sostegno delle attività educative	
	• ATTORD.1.2.2 Gestione servizio di trasporto scolastico	

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Novello Luciana

ATTORD.1.2.1 Interventi di fornitura, promozione e sostegno delle attività educative

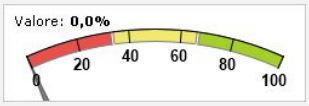
Il presente obiettivo prevede lo svolgimento delle seguenti attività:

- Erogazione di contributi all'Istituto Comprensivo per le spese di funzionamento della Direzione dell'istituto stesso e l'acquisto di strumenti, beni, servizi e sussidi vari, nonché per lo svolgimento di attività didattiche e progetti.
- Erogazione di contributi alle scuole dell'infanzia paritarie per il sostegno del servizio della scuola dell'Infanzia finalizzato al contenimento dei costi a carico delle famiglie, secondo le modalità previste da apposita convenzione.
- Gestione contributo regionale "Buono Libri"
- Servizio di trasporto scolastico.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Novello Luciana [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Predisposizione atti per l'assegnazione dei contributi alle Scuole dell'Infanzia "Savardo" e "San Luigi"	01/03/2024	31/12/2024			0
2. Verifica rendicontazione di spesa e liquidazione saldo del contributo	01/01/2024	31/12/2024			0
3. Predisposizione atti per assegnazione contributi economici all'Istituto Comprensivo " G. Ponti"	01/03/2024	31/12/2024			0
4. Verifica documentazione di spesa e liquidazione saldo contributi	01/01/2024	31/12/2024			0

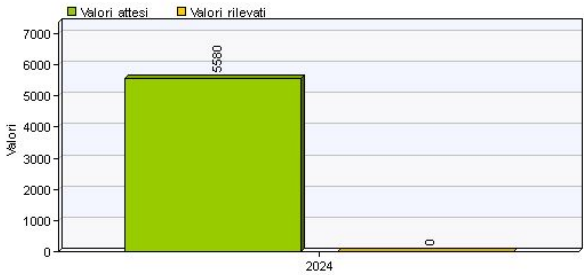
% di completamento media



Gli Indicatori

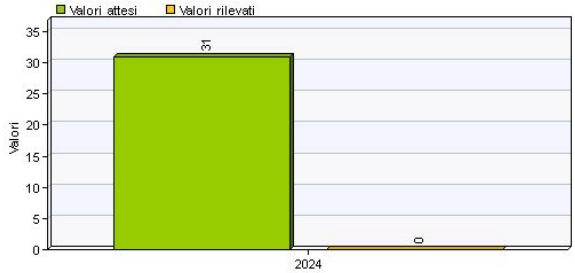
contributo totale per borse studio comunale

2024	atteso: 5.580	rilevato: -	=-%



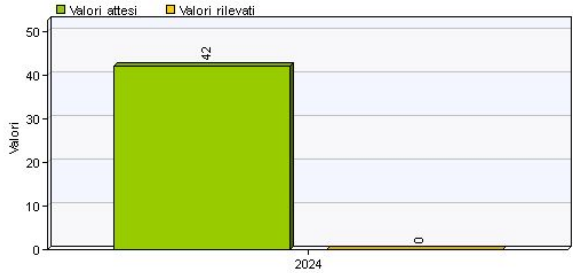
n. contributi concessi borse studio comunali a.s. 2022/2023

2024	atteso: 31	rilevato: -	=-%



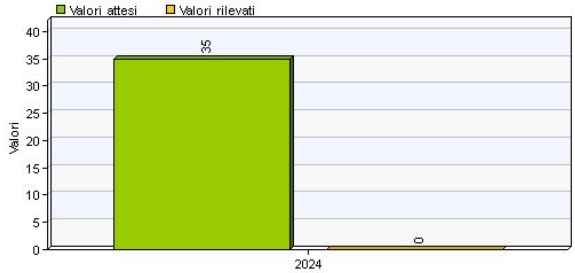
n. richieste contributi borse studio comunali a.s. 2022/2023

2024	atteso: 42	rilevato: -	=-%



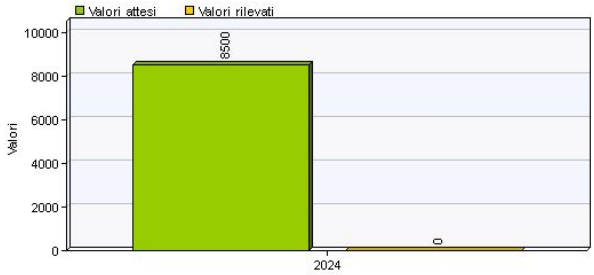
n. richieste contributi regionali libri di testo
Indicatore di PERFORMANCE

2024	atteso: 35	rilevato: -	=-%



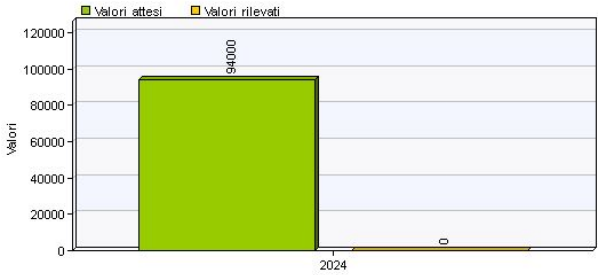
quota contributi erogati agli Istituti Scolastici [€]
Indicatore di PERFORMANCE

2024	atteso: 8.500	rilevato: -	=-%



quota contributi erogati alle scuole dell'infanzia [€]
Indicatore di PERFORMANCE

2024	atteso: 94.000	rilevato: -	=-%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Novello Luciana

ATTORD.1.2.2 Gestione servizio di trasporto scolastico

L'obiettivo consiste:

- raccolta delle adesioni al servizio;

- invio agli iscritti percorsi con orari e fermate;

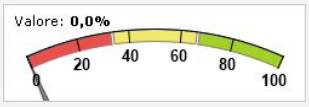
- riscossione della tariffa;

- concessione delle esenzioni alle famiglie in situazione di disagio economico secondo le modalità previste dal Regolamento comunale per la concessione di contributi di natura assistenziale.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Novello Luciana [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Predisposizione/aggiornamento modelli di iscrizione al servizio e modulistica relativa alle norme di comportamento per il corretto utilizzo del servizio e trasmissione degli stessi ai genitori via e-mail	02/05/2024	07/06/2024			0
2. Comunicazione via e- mail percorsi agli utenti	01/09/2024	10/09/2024			0
3. Redazione atti e mantenimento rapporti con la ditta appaltatrice e personale del comune addetto al servizio per avvio nuovo anno scolastico	01/09/2024	12/09/2024			0
4. Compilazione e consegna tessere abbonamento e avvisi di pagamento Pago PA 1^ rata	15/10/2024	20/12/2024			0
5. Verifica pagamenti anno in corso	01/01/2024	31/12/2024			0

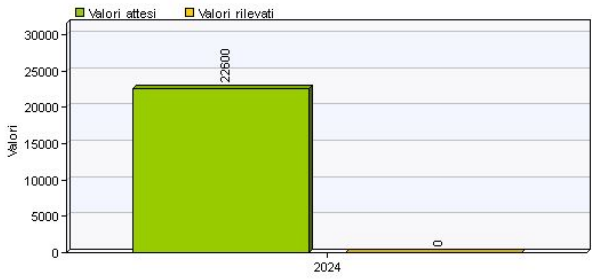
% di completamento media



Gli Indicatori

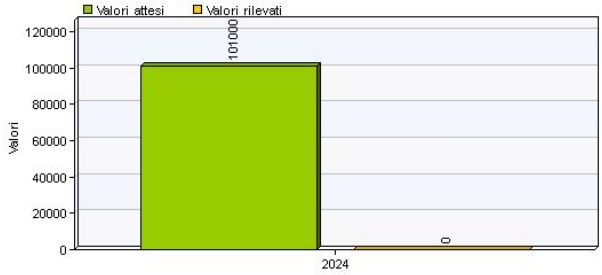
Accertato trasporto scolastico anno 2024

2024	atteso: 22.600	rilevato: -	=-%



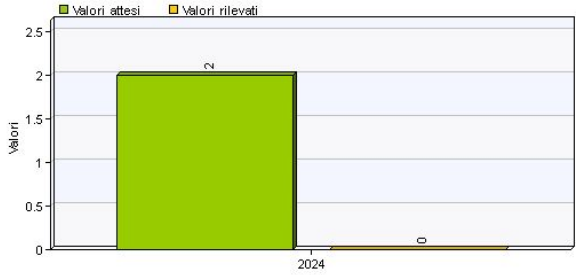
Costo appalto trasporto scolastico anno 2024

2024	atteso: 101.000	rilevato: -	=-%



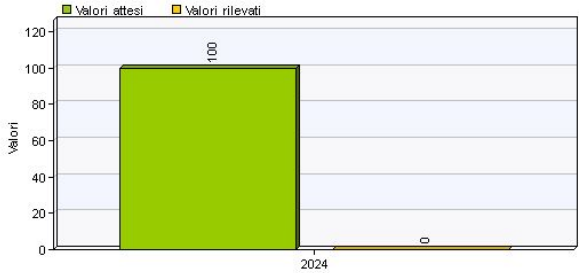
numero autobus impiegati

2024	atteso: 2	rilevato: -	=-%



numero utenti trasporto anno 2024

2024	atteso: 100	rilevato: -	=-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Novello Luciana

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.2.3 Assegnazione borse di studio a studenti meritevoli

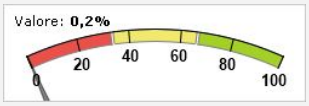
DUP	3 - LA SCUOLA: PER LA GENITORIALITA', UN PROGETTO EDUCATIVO INTEGRATO PER CRESCERE INSIEME
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	3.2 - Scuola dell'obbligo
Obiettivo operativo	3.2.1 - Contributi finalizzati all'ampliamento dell'offerta formativa

L'Amministrazione provvede ogni anno all'istituzione e conferimento di borse di studio a studenti meritevoli iscritti e frequentanti la scuola secondaria superiore statale e paritaria e il primo anno di università allo scopo di valorizzare e stimolare l'impegno degli studenti stessi e di favorire la prosecuzione degli studi.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Carraro Federica [full-time 100] • Novello Luciana [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Istruttoria domande borse di studio a.s. 2022/2023	01/02/2024	29/02/2024			0
2. Formazione e approvazione della graduatoria a.s. 2022/2023	01/03/2024	05/03/2024			1
3. Comunicazione esito ai richiedenti e consegna premi	20/03/2024	31/03/2024			0
4. Predisposizione atti per l'istituzione borse di studio A.S. 2023/2024	01/12/2024	10/12/2024			0
5. Pubblicazione bando e raccolta delle domande A.S. 2023/2024	15/12/2024	31/01/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Novello Luciana

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.2.4 Fornitura libri di testo agli alunni della scuola primaria attraverso il sistema delle cedole librarie

DUP	3 - LA SCUOLA: PER LA GENITORIALITA', UN PROGETTO EDUCATIVO INTEGRATO PER CRESCERE INSIEME
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	3.2 - Scuola dell'obbligo
Obiettivo operativo	3.2.1 - Contributi finalizzati all'ampliamento dell'offerta formativa

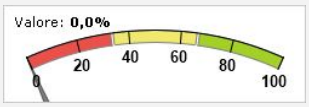
In attuazione dell'art. 36 della L.R. 27 giugno 2016. n. 18, dall'anno scolastico 2017/2018, la fornitura dei testi scolastici agli alunni della scuola primaria residenti, viene garantita mediante il sistema della cedola libraria.

L'ufficio provvederà alla predisposizione delle cedole, previa verifica dei nominativi degli aventi diritto, alla consegna delle stesse mediante pubblicazione sul sito internet del Comune , nonché al pagamento delle fatture pervenute dai rivenditori.

Classe	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Carraro Federica [full-time 100] • Novello Luciana [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Verifica anagrafiche degli alunni aventi diritto e trasmissione dati all'Istituto Comprensivo di Trebaseleghe	02/05/2024	20/06/2024			0
2. Predisposizione e pubblicazione sul sito internet del Comune cedole librarie destinate agli alunni residenti a Massanzago e frequentanti la scuola primaria in altri Comuni	15/06/2024	30/09/2024			0
3. Controllo cedole librarie e pagamento fatture provenienti dai rivenditori	15/09/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Novello Luciana

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.2.5 Libri di testo alunni scuola secondaria L. n. 448/1998 e L.R. n. 9/2005

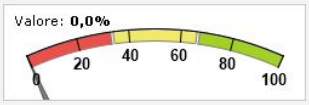
DUP	3 - LA SCUOLA: PER LA GENITORIALITA', UN PROGETTO EDUCATIVO INTEGRATO PER CRESCERE INSIEME
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	3.2 - Scuola dell'obbligo
Obiettivo operativo	3.2.1 - Contributi finalizzati all'ampliamento dell'offerta formativa

L'obiettivo è finalizzato alla concessione di un contributo regionale per la copertura, totale o parziale, della spesa di acquisto dei libri di testo e strumenti di didattici alternativi, indicati dalla Istituzioni scolastiche e formative nell'ambito dei programmi di studio.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Carraro Federica [full-time 100] • Novello Luciana [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Informativa relativa al fondo regionale rivolta alle famiglie	15/09/2024	15/11/2024			0
2. Assistenza nella compilazione e inserimento domande per i richidenti che non dispongono del pc e che non sono in grado di compilare autonomamente la domanda.	01/10/2024	30/10/2024			0
3. Verifica delle dichiarazioni e della documentazione allegata	01/10/2024	15/11/2024			0
4. Validazione domande e trasmissione flusso alla Regione Veneto	01/10/2024	20/11/2024			0
5. Erogazione contributo statale e regionale agli aventi diritto	15/12/2024	31/01/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Novello Luciana

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.2.6 Attività di verifica, accertamento e recupero delle morosità degli utenti del servizio di trasporto scolastico.

DUP	1 - IL CITTADINO E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: L'ORGANIZZAZIONE PER IL BUON GOVERNO, L'EFFICIENZA E L'INNOVAZIONE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	1.1 - Garantire trasparenza, semplificazione, accesso, ascolto e partecipazione
Obiettivo operativo	1.1.6 - Sviluppo delle procedure di controllo e sanzionatorie nel contenzioso

L'obiettivo consiste nell'attività di verifica, accertamento e recupero delle morosità degli utenti dei servizi di trasporto scolastico da parte del personale dell'Ufficio che opererà in collaborazione con il Servizio Finanziario, che svolgerà il proprio compito fino ad arrivare alla richiesta di riscossione coattiva alla Ditta Abaco S.p.A. , incaricata della gestione del dervizio) in caso di mancato pagamento.

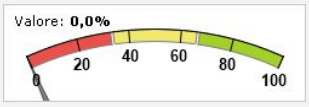
Verrà presa in considerazione l'anno scolastico 2023/2024

L'attività in questione sarà oggetto di valutazione per la dipendente Carraro Federica

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Carraro Federica [full-time 100] • Novello Luciana [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Verifica morosità degli utenti che hanno usufruito dei servizi di trasporto scolastico	01/02/2024	31/12/2024			0
2. Individuazione morosità effettive, stesura eventuale piano di rientro delle somme dovute e trasmissione richiesta di riscossione coattiva nei confronti degli utenti morosi.	01/02/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Novello Luciana

Peso: 1
DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.2.7 Avvio procedure per il Rinnovo/affidamento del servizio di trasporto scolastico per il biennio 2024-2026.

DUP	3 - LA SCUOLA: PER LA GENITORIALITA', UN PROGETTO EDUCATIVO INTEGRATO PER CRESCERE INSIEME
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	3.4 - Servizio di trasporto e mensa scolastica
Obiettivo operativo	3.4.1 - Mantenimento dei servizi finalizzati a facilitare la frequenza scolastica: trasporto, prioritariamente per il collegamento frazioni/capoluogo, vigilanza

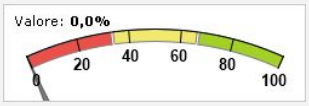
Nel 2022 è stata esperita una nuova gara per l'affidamento del servizio per il biennio scolastico 2022/2024 con possibilità di rinnovo per ulteriori due bienni scolastici.

Nell'anno 2024 sarà effettuata la valutazione in merito all'esercizio della facoltà contrattuale di ripetizione dell'affidamento del servizio al suo attuale affidatario, con esperimento della relativa procedura negoziata, ovvero sarà esperita la eventuale procedura di gara per l'individuazione di un nuovo affidatario.

Risorse Umane • Novello Luciana [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Avvio trattative con la Ditta aggiudicataria del servizio volte al rinnovo del contratto per l'as.2024/2026	02/04/2024	31/05/2024			0
2. Stesura e adozione atti amministrativi volti rinnovo del servizio alla ditta aggiudicataria del servizio nel precedente biennio	15/06/2024	30/06/2024			0
3. Predisposizione e stipula del contratto	01/09/2024	15/09/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Novello Luciana

Peso: 1
DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

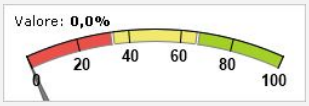
OBGES.1.2.8 Procedure per l'approvazione di una nuova convenzione con le Parrocchie di Massanzago e Sandono per il servizio delle Scuole dell'Infanzia - Biennio 2024-2026.

DUP	3 - LA SCUOLA: PER LA GENITORIALITA', UN PROGETTO EDUCATIVO INTEGRATO PER CRESCERE INSIEME
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	3.1 - Servizi all'infanzia 0-6 anni
Obiettivo operativo	3.1.3 - Convenzioni con le Scuole Materne Parrocchiali per la gestione delle Scuole dell'Infanzia

Risorse Umane • Novello Luciana [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Convocazione incontri con i legali rappresentanti delle scuole dell'infanzia e predisposizione bozza nuova convenzione	10/01/2024	20/01/2024			0
2. Predisposizione proposta di deliberazione e schema di convenzione scuole dell'infanzia	15/03/2024	30/03/2024			0

% di completamento media



Centro di costo 1.3
Servizi Sociali
Centro di responsabilità 1 Affari Generali

Responsabile	Novello Luciana	
Referente politico	Schiavon Sabrina	
Risorse umane		**% impiego**
• Carraro Federica		40.00%
• Novello Luciana		30.00%
Obiettivi gestionali	• OBGES.1.3.1 Assistenza economica	
	• OBGES.1.3.2 Gestione del Nido Integrato "Il Giardino dei Colori".	
	• OBGES.1.3.3 Gestione del servizio di trasporto sociale	
	• OBGES.1.3.4 Implementazione Casellario dell'Assistenza	
	• OBGES.1.3.5 Progetto per Lavoro di Pubblica Utilità da attuarsi con la Federazione dei Comuni del Camposampierese.	
	• OBGES.1.3.6 Fondo per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione - FSA - 431/1998	peso: 1
	• OBGES.1.3.7 Interventi per il Reddito di Inclusione Attiva (R.I.A), sostegno all'Abitare (S.O.A.), Contrasto alla Poverta' educativa (P.E.) e Fondo Emergenza.	peso: 1
	• OBGES.1.3.8 Rendicontazione Fondo Solidarietà Comunale (FSC).	peso: 1
	• OBGES.1.3.9 OBIETTIVO PRIORITARIO: Attivazione procedura per l'affidamento del servizio di Trasporto Sociale per il triennio 2024-2027	peso: 1

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Novello Luciana

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.3.1 Assistenza economica

DUP	3 - LA SCUOLA: PER LA GENITORIALITA', UN PROGETTO EDUCATIVO INTEGRATO PER CRESCERE INSIEME
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	3.2 - Scuola dell'obbligo
Obiettivo operativo	3.2.2 - Iniziative di potenziamento e sostegno per situazioni di disagio (servizio doposcuola)

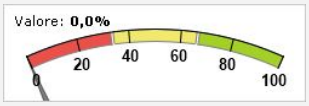
Il presente obiettivo prevede lo svolgime nto delle seguenti attività:

- Assistenza economica: a) garantire adeguati livelli di qualità della vita anche attraverso contributi a persone sole con basso reddito, a nuclei in disagio economico, a portatori di handicap che non fruiscono di strutture di accoglienza permanente; b) istruttoria, gestione e trasmissione documentazione per l'erogazione degli assegni di maternità statali; c) istruttoria e trasmissione documentazione per contributi regionali per le abitazioni in locazione; d) erogazione contributi alle Scuole dell'Infanzia per famiglie con più figli frequentanti;
- Gestione Casellario dell'Assistenza;
- Assicurare la compartecipazione al pagamento delle rette di ricovero a persone in disagio socioeconomico e prive di riferimenti parentali in grado di sostenere l'onere economico.
- Inserimento minori in comunità residenziale e diurna.
- Rapporti con le Istituzioni: Regione Veneto, Erogazione quota a carico del Comune per finanziamento Servizi Sociali in delega all'Azienda ULSS n. 6 , altre istituzioni pubbliche e private.
- Procedimenti di ASO (Accertamento Sanitario Obbligatorio) e TSO (Trattamento Sanitario Obbligatorio)
- Garantire i rapporti tra l'Amministrazione e le Associazioni di volontariato al fine di supportare l'utenza debole per la fruizione del trasporto sociale.
- Attività di paternariato in progetti di inserimento sociale e lavorativo.

Classe	Miglioramento
Priorità	Alta
Stakeholders	• A.S.L.15 • Provincia • Regione Veneto
Risorse Umane	• Carraro Federica [full-time 100] • Novello Luciana [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Attività di Informativa, di sergretariato e di aiuto nella compilazione delle istanze a favore degli utenti	01/01/2024	31/12/2024			0
2. Predisposizione dei provvedimenti di contributo economico alle famiglie e alle persone disagiate	01/01/2024	31/12/2024			0

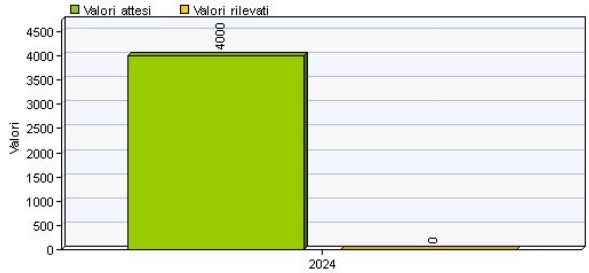
% di completamento media



Gli Indicatori

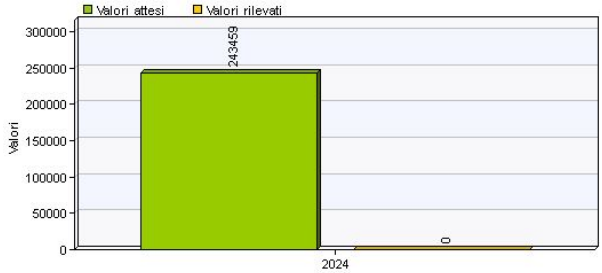
Impegnato contributi [n]
Indicatore di PERFORMANCE

2024	atteso: 4.000	rilevato: -	=-%



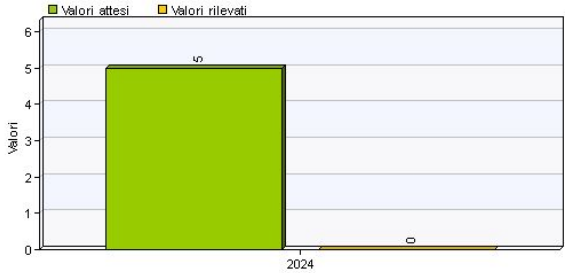
Importo trasferito alla ASL per funzioni delegate [n.]
Indicatore di PERFORMANCE

2024	atteso: 243.459	rilevato: -	=-%



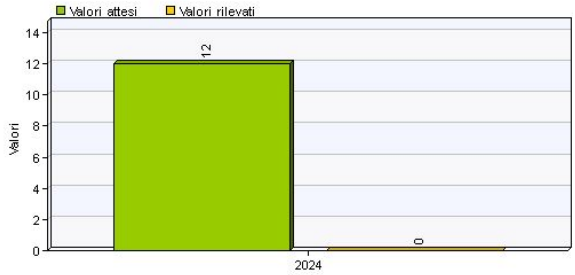
n. contrib.assegni maternità [n]
Indicatore di PERFORMANCE

2024	atteso: 5	rilevato: -	=-%



n. contributi assegnati assistenza economica adulti - anziani - minori [n]
Indicatore di PERFORMANCE

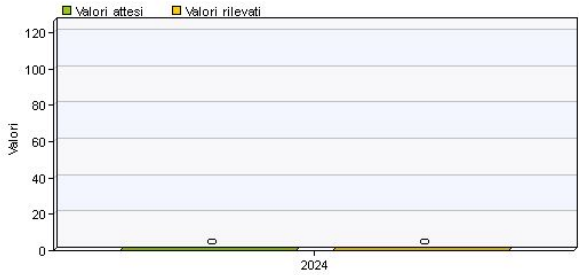
2024	atteso: 12	rilevato: -	=-%



n. contributi regionali affitti assegnati [n]
Indicatore di PERFORMANCE

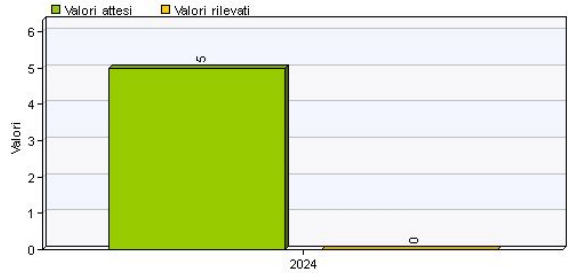
2024	atteso: -	rilevato: -	=-%

Nota (su atteso): IL VALORE ATTESO NON VIENE INSERITO IN QUANTO NON VI E' CERTEZZA SULL EROGAZIONE CONTRIBUTO DA PARTE DELLA REGIONE VENETO.



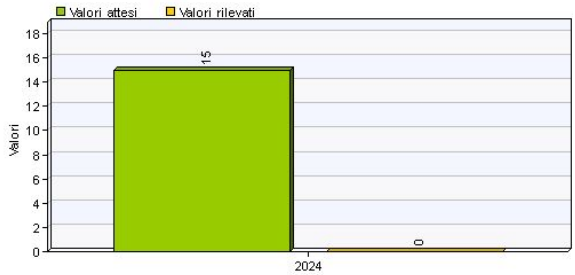
n. richieste contrib. assegni maternità [n]
Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 5 rilevato: - =-%



n. richieste contributi assistenza economica adulti - anziani - minori [n]
Indicatore di PERFORMANCE

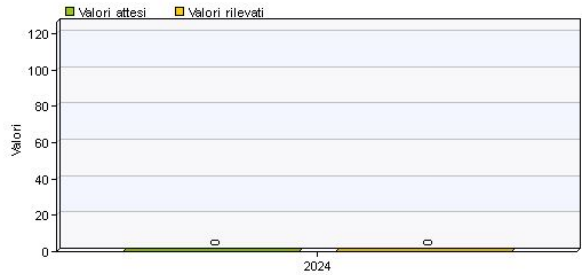
2024 atteso: 15 rilevato: - =-%



n. richieste contributo regionale affitti [n]
Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: - rilevato: - =-%

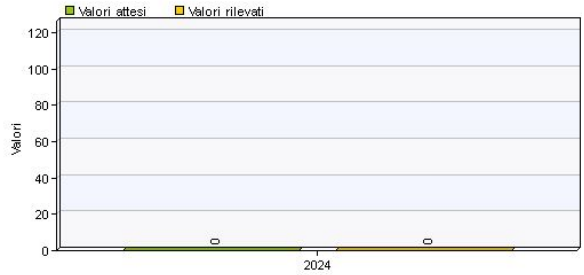
Nota (su atteso): IL VALORE ATTESO NON VIENE INSERITO IN QUANTO NON VI E' CERTEZZA SULL EROGAZIONE CONTRIBUTO DA PARTE DELLA REGIONE VENETO.



n. richieste integrazioni rette [n]
Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: - rilevato: - =-%

Nota (su atteso): ATTUALMENTE NON CI SONO NUOVE RICHIESTE.



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Novello Luciana

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.3.2 Gestione del Nido Integrato "Il Giardino dei Colori".

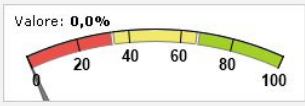
DUP	3 - LA SCUOLA: PER LA GENITORIALITA', UN PROGETTO EDUCATIVO INTEGRATO PER CRESCERE INSIEME
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	3.1 - Servizi all'infanzia 0-6 anni
Obiettivo operativo	3.1.1 - Gestione Asilo Nido " Il giardino dei colori" con affidamento al terzo settore

Le attività inerenti la gestione del nido integrato comunale sono le seguenti:

- pubblicizzazione servizio;
- pubblicazione avviso per la presentazione delle domande di iscrizione al servizio;
- istruttoria domande di iscrizione;
- graduatoria;
- comunicazione inserimenti ai genitori;
- calcolo mensile della retta e trasmissione report all'Ufficio Ragione ria pere emissione delle fatture;
- verifiche sul regolare versamento delle rette ed emissione eventuali solleciti;
- controllo della corretta esecuzione del contratto da parte dell'affidatario;
- collaborazione con i referenti del nido;
- supervisione dell'attività anche attraverso incontri con il soggetto affidatario;
- rapporti con gli Enti/Organizzazioni titolari di competenze e funzioni (es. accreditamento istituzionale e richieste di contributo).

Classe	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Novello Luciana [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Raccolta delle domande	01/02/2024	30/04/2024			0
2. Formazione della graduatoria	10/05/2024	30/05/2024			0
Come previsto dal regolamento, non sarà approvata la graduatoria nel caso in cui il numero delle richieste sia inferiore al numero dei posti disponibili.					
3. Comunicazine inserimenti ai genitori	01/06/2024	10/06/2024			0
4. Verifiche sul regolare e tempostivo versamento delle rette ed invio eventuali solleciti	01/01/2024	31/12/2024			0
5. Attività di collaborazione con la Ditta aggiudicataria del servizio	10/01/2024	31/12/2024			0
6. Controllo corretta esecuzione del contratto da parte dell'aggiudicatario del servizio	01/01/2024	31/12/2024			0
7. Supervisione delle attività anche attraverso incontri con l'aggiudicatario e i genitori	01/01/2024	31/12/2024			0
8. Comunicazione e rapporti istituzionali con Enti/ organismi titolari di competenze e funzioni (es. accreditamento istituzionale) in materia (quali Regione, Asl , Comitato di Gestionr)	01/01/2024	31/12/2024			0
% di completamento media					

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
					

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Novello Luciana

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.3.3 Gestione del servizio di trasporto sociale

DUP

Indirizzo strategico	2 - PER LA PERSONA E LA FAMIGLIA
Obiettivo strategico	2.6 - Solidarietà come elemento costitutivo di cittadinanza attiva
Obiettivo operativo	2.6.1 - Sostegno al volontariato nella partecipazione delle associazioni ad iniziative di carattere sociale (trasporto sociale e altro)

L'obiettivo ha lo scopo di assicurare il servizio servizio di trasporto sociale per favorire la mobilità delle fasce deboli della popolazione, in particolare delle persone anziane e disabili, facilitando l'accesso alle strutture e ai servizi socio-sanitari, ai centri di riabilitazione e terapia, favorendo il mantenimento di un livello di autonomia sufficiente nella gestione degli atti di vita quotidiana che richiedono uscite esterne.

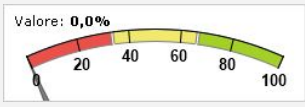
Il servizio è svolto dall'Associazione di promozione sociale "Il Salice" di Massanzago attraverso apposita convenzione.

La convenzione giungerà a scadenza il 18.02.2024. Tuttavia è prevista una proroga della durata della di altro 30. gg. nelle more della conclusone della nuava procedura di affidamento.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Novello Luciana [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Gestione rapporti con l'Associazione di Volontariato predisposizione e documentazione finalizzata all'erogazione del rimborso spese dovuto per la gestione del servizio	01/01/2024	31/12/2024			0
2. Gestione rapporti con l'Assistente Sociale e l'utenza	01/01/2024	31/12/2024			0

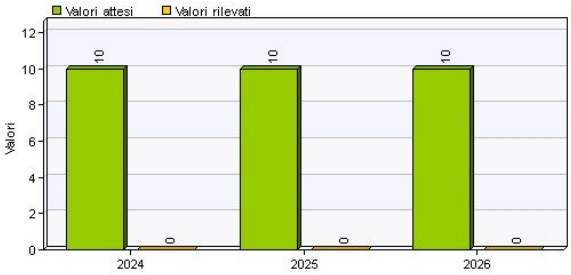
% di completamento media



Gli Indicatori

n. istanze accolte
Indicatore di PERFORMANCE

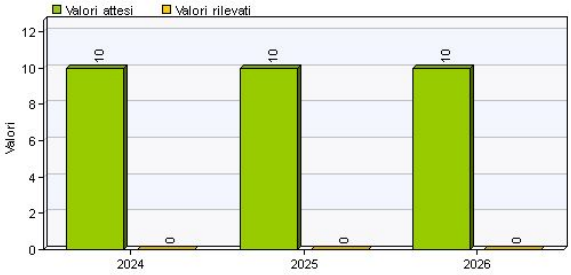
2024	atteso: 10	rilevato: -	=-%
2025	atteso: 10	rilevato: -	=-%
2026	atteso: 10	rilevato: -	=-%



n. istanze pervenute

Indicatore di PERFORMANCE

2024	atteso: 10	rilevato: -	=-%
2025	atteso: 10	rilevato: -	=-%
2026	atteso: 10	rilevato: -	=-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Novello Luciana

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.3.4 Implementazione Casellario dell'Assistenza

DUP

Indirizzo strategico	2 - PER LA PERSONA E LA FAMIGLIA
Obiettivo strategico	2.5 - Realizzare progetti e favorire iniziative congiunte nell'ambito dei diritti umani, l'accoglienza, l'inclusione e l'integrazione
Obiettivo operativo	2.5.2 - Aiuti del Comune, della Regione e dello Stato per il benessere delle persone e delle famiglie (bonus diversi- reddito inclusione e cittadinanza, contrasto povertà)

Il Casellario dell'assistenza è stato previsto dal D.L. 31.05.2018, n. 78, convertito in L. 30.07.2010, n. 122, artt. 13 e 38, dal D.M. 08.03.2013 e dal D.M. 16.12.2014, n. 206.

Il Casellario dell'Assistenza, istituito presso l'INPS, costituisce l'anagrafe generale delle posizioni assistenziali ed è lo strumento di raccolta delle informazioni sui beneficiari e sulle prestazioni sociali loro erogate dai vari enti pubblici.

E' costituito dal una Banca dati delle prestazioni sociali agevolate (PSA), condizionate all'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE), dalla Banca dati delle prestazioni sociali (PS) e dalla Banca dati delle valutazioni multidimensionali (VM), nel caso in cui alle prestazioni sia associata una presa in carico da parte del servizio sociale professionale.

Il Casellario, a regime, avrà un ruolo determinante per assicurare:

- una compiuta conoscenza dei bisogni sociali e del sistema integrato degli interventi dei servizi sociali;

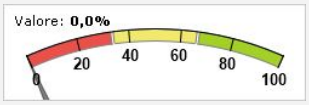
- la costituzione di una rete tra banche dati per la migliore gestione dell'assistenza sociale, dei servizi e delle risorse;

l'integrazione delle informazioni inviate dagli Enti erogatori con quelle presenti negli altri sistemi informativi INPS, nel Nuovo Sistema Informativo Sanitario, nella banca dati del collocamento mirato e in altri sistemi informativi rilevanti per le politiche sociali.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Carraro Federica [full-time 100] • Novello Luciana [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Raccolta e inserimento dati relativi ai contributi erogati	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Novello Luciana

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.3.5 Progetto per Lavoro di Pubblica Utilità da attuarsi con la Federazione dei Comuni del Camposampierese.

DUP

Indirizzo strategico	2 - PER LA PERSONA E LA FAMIGLIA
Obiettivo strategico	2.5 - Realizzare progetti e favorire iniziative congiunte nell'ambito dei diritti umani, l'accoglienza, l'inclusione e l'integrazione
Obiettivo operativo	2.5.1 - Progetti contro la povertà ed inserimento lavorativo con A.S.L., Federazione, Provincia e Regione

Il progetto si propone di sviluppare iniziative di politica attiva a valere sul POR FSE finalizzate all'inserimento lavorativo di persone disoccupate di lunga durata e soggetti svantaggiati.

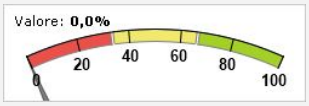
Il Comune partecipa al progetto in qualità di partner, mediante apposito accordo con altri soggetti pubblici e privati, mentre la Federazione dei Comuni del Camposampierese svolge la funzione di Ente Capofila.

Nel corrente anno è previsto l'inserimento di n. 3 soggetti in lavori di pubblica utilità .

Priorità	Media
Risorse Umane	• Novello Luciana [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Predisposizione documentazione per individuazione soggetti partecipanti (approvazione avvisi, bando)	01/06/2024	30/07/2024			0
Le tempistiche di realizzazione dell'attività potranno subile variazioni in quanto dipendenti da disposizione della Regione Veneto e AMbito Territoriale Sociale.					
2. Raccolta e controllo istanze e avvio selezione	01/08/2024	30/09/2024			0
3. Predisposizione atti approvazione graduatoria, avvio progettualità	30/09/2024	30/10/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Novello Luciana

Peso: 1
DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.3.6 Fondo per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione - FSA - 431/1998

DUP

Indirizzo strategico	2 - PER LA PERSONA E LA FAMIGLIA
Obiettivo strategico	2.5 - Realizzare progetti e favorire iniziative congiunte nell'ambito dei diritti umani, l'accoglienza, l'inclusione e l'integrazione
Obiettivo operativo	2.5.3 - Adottare un modello di welfare generativo con la collaborazione di Enti Pubblici, terzo settore, associazionismo

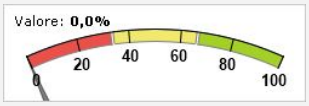
L'articolo 11 della Legge 431 del 1998 ha istituito il "Fondo nazionale per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione" al fine di assicurare un sostegno economico alle famiglie meno abbienti in difficoltà nel pagamento del canone di locazione.
Il suddetto Fondo è finanziato dallo Stato ogni anno e ripartito dal Ministero delle Infrastrutture tra le Regioni, per la successiva distribuzione tra i Comuni interessati.

Se il fondo verrà finanziato dllo Stato/Regione, nel secondo semestre dell'anno 2024 saranno avviate le procedure per una nuova edizione del Fondo secondo i criteri che saranno determinati e resi noti dalla regione Veneto.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Carraro Federica [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Raccolta istanze contributo FSA - 2024	01/10/2024	30/10/2024			0
2. Attività di supporto agli utenti nella compilazione e inserimento delle domande attraverso apposito gestionale	01/10/2024	30/11/2024			0
3. Istruttoria istanze e trasmissione dati alla Regione veneto	15/10/2024	24/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Novello Luciana

Peso: 1
DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.3.7 Interventi per il Reddito di Inclusione Attiva (R.I.A), sostegno all'Abitare (S.O.A.), Contrasto alla Poverta' educativa (P.E.) e Fondo Emergenza.

DUP

Indirizzo strategico	2 - PER LA PERSONA E LA FAMIGLIA
Obiettivo strategico	2.5 - Realizzare progetti e favorire iniziative congiunte nell'ambito dei diritti umani, l'accoglienza, l'inclusione e l'integrazione
Obiettivo operativo	2.5.2 - Aiuti del Comune, della Regione e dello Stato per il benessere delle persone e delle famiglie (bonus diversi- reddito inclusione e cittadinanza, contrasto povertà)

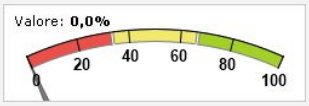
Con deliberazione n. 1403 dell'11.11.2022 la Giunta Regionale Veneto ha dato prosecuzione, in continuità con la DGR n. 1240 del 14.09.2022, alle misure relative al Reddito di Inclusione Attiva (R.I.A.), Sostegno all'Abitare (So.A.) e Povertà Educativa (P.E.), e Fondo nuove vulnerabilità, al fine di contrastare ogni forma di povertà e promuovere l'inclusione sociale,destinando ai comuni le risorse per l'assegnazione di contributi economici da erogare ai nuclei familiari in condizione di disagio economico e sociale.

Nel corso del 2024 sarà completata l'attività progettuale avviata nel 2023 e predisposta la relativa rendicontazione.

Risorse Umane
- Carraro Federica [full-time 100]
- Novello Luciana [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Conclusione attività progettuali S.O.A., R.I.A. P.E. e Fondo nuove Vulnerabilità	01/01/2024	31/03/2024			0
2. Rendicontaziozione attività	01/04/2024	15/04/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Novello Luciana

Peso: 1
DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.3.8 Rendicontazione Fondo Solidarietà Comunale (FSC).

DUP

Indirizzo strategico	2 - PER LA PERSONA E LA FAMIGLIA
Obiettivo strategico	2.6 - Solidarietà come elemento costitutivo di cittadinanza attiva
Obiettivo operativo	2.6.1 - Sostegno al volontariato nella partecipazione delle associazioni ad iniziative di carattere sociale (trasporto sociale e altro)

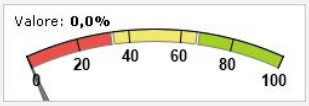
Con le leggi di bilancio 2021 sono state stanziate risorse aggiuntive sul Fondo di Solidarietà Comunale finalizzate al miglioramento di alcuni servizi di particolare importanza quali i servizi sociali, gli asili nido e il trasporto degli utenti con disabilità A queste risorse sono associati dei livelli obiettivo da raggiungere nell'offerta dei servizi, ovvero i Livelli Essenziali delle Prestazioni – LEP e gli obiettivi di servizio, e un meccanismo di monitoraggio dei risultati e di rendicontazione delle risorse.

Entro il 31 maggio dovranno essere predisposte le schede di monitoraggio e rendicontazione attraverso un modulo strutturato editabile su apposito postale gestito dal SOSE.

Priorità	Alta
Risorse Umane	• Novello Luciana [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Recupero ed elaborazione dati	01/01/2024	30/04/2024			0
2. Compilazione dati nella piattaforma	01/01/2024	31/05/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Novello Luciana

Peso: 1
DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.3.9 OBIETTIVO PRIORITARIO: Attivazione procedura per l'affidamento del servizio di Trasporto Sociale per il triennio 2024-2027

DUP

Indirizzo strategico	2 - PER LA PERSONA E LA FAMIGLIA
Obiettivo strategico	2.6 - Solidarietà come elemento costitutivo di cittadinanza attiva
Obiettivo operativo	2.6.1 - Sostegno al volontariato nella partecipazione delle associazioni ad iniziative di carattere sociale (trasporto sociale e altro)

Dall'anno 2016 il Comune assicura il servizio di trasporto sociale rivolto a persone anziane e/o disabili e minori in difficoltà che necessitino di accompagnamento verso luoghi di cura e riabilitazione, istituti scolastici., centri diurni, occupazionali e ricreativi, ambulatori specialistici e altri luoghi mediante apposita convenzione sottoscritta con l'Associazione di Promozione Social "Il Salice" di Massanzago.

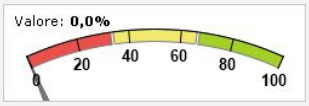
Stante la scadenza della convenzione si rende necessario attivare le procedure per l'affidamento del servizio per la durata di due anni, rinnovabili, ad una associazione del terzo settore ai sensi del D.Lgs. n. 117 del 03.07.2017.

L'attività di cui al presente obiettivo costituisce oggetto di valutazione ai fini della performance individuale e dell'indennità di risultato della dipendente Novello Luciana

Risorse Umane • Novello Luciana [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Predisposizione atti per avvio selezione (Delibera atto di indirizzo, determina avvio procedura di seleziona).	15/02/2024	29/02/2024			0
2. Pubblicazione avviso di manifestazione di interesse rivolto ad Associazioni del Tesrzo Settore	01/03/2024	15/03/2024			0
3. Affidamento servizio e sottoscrizione convenzione con Associazione	20/03/2024	20/04/2024			0

% di completamento media



Centro di costo 2.1
Ragioneria
Centro di responsabilità 2 Economico Finanziario

Responsabile	Peraro Paola [Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario]
Referente politico	Scattolin Stefano

Risorse umane	**% impiego**
• Bertolini Cristina	70.00%
• Peraro Paola *Note: Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario*	34.00%
• Scolaro Katia *Note: in prova dal 01/12/2023*	90.00%
• Ugo Elena	90.00%

Obiettivi gestionali

- OBGES.2.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO: Redazione Relazione di fine Mandato
- OBGES.2.1.8 verifica e monitoraggio del rispetto tempi di pagamento ai sensi della legge 145/2018 e art. 4bis Dl 13/2023
- OBGES.2.1.9 OBIETTIVO PRIORITARIO - ART. 4-BIS DEL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI
- OBGES.2.1.10 Gestione servizio economale
- OBGES.2.1.11 OBIETTIVO PRIORITARIO - Approvazione del Rendiconto di gestione anno 2023

Attività ordinarie

- ATTORD.2.1.1 Assicurare la regolarità del servizio di ragioneria
- ATTORD.2.1.2 D.Lgs 14 marzo 2013 n. 33 - Riordino disciplina riguardante obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
- ATTORD.2.1.3 Rapporti con altri soggetti coinvolti nella gestione delle risorse finanziarie ed attività di controllo
- ATTORD.2.1.4 Bilancio Consolidato
- ATTORD.2.1.5 Società partecipate
- ATTORD.2.1.6 PagoPa - Gestione e perfezionamento piattaforma.

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Peraro Paola [Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario]

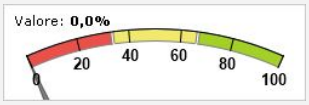
ATTORD.2.1.1 Assicurare la regolarità del servizio di ragioneria

Principali attività: Programmazione: predisposizione del D.U.P. e del bilancio e relativi allegati, provvedimenti di variazione e/o riequilibrio, prelevamenti da fondo di riserva, variazioni al peg. Certificato al bilancio di previsione ; Gestione pareggio bilancio: collaborazione in particolare con il settore LL.PP. per programmazione delle opere; Gestione: gestione delle entrate e spese, registrazione fatture, contabilizzazione, gestione dell'attività di regolarizzazione dei provvisori sia in entrata che in uscita, Attestazioni di copertura finanziaria, visti di regolarità contabile e apposizione parere di regolarità contabile sui provvedimenti amministrativi (deliberazioni e determinazioni); Rendicontazione: rideterminazione residui attivi e passivi, predisposizione conto del bilancio, conto del patrimonio e conto economico con relativi allegati; Bilancio Consolidato; Società Partecipate; Gestione del fondo cassa economale; Gestione dei mutui; Gestione finanziaria delle spese del personale (emissione mandati di pagamento. tenuta rapporti con il tesoriere) partecipazione alla contrattazione decentrata in qualità di membro di parte pubblica; Tesoreria: la Tesoreria Comunale è affidata alla Banca Monte Paschi di Siena - IVA - Registrazione dei corrispettivi e delle fatture di acquisto e vendita inerenti operazioni rilevanti ai fini IVA. Predisposizione liquidazioni trimestrali e dichiarazione annuale IVA; IRPEF applicazione delle ritenute sia irpef che addizionali Regionali e Comunali e relativi adempimenti certificativi; IRAP - Procedure per spese e versamenti periodici mensili IRAP e relativa dichiarazione annuale; Inventario beni mobili: Aggiornamento e registrazione nella procedura informatica dei nuovi beni mobili con attribuzione numero di inventario e predisposizione rendiconto del consegnatario dei suddetti beni mobili da trasmettere alla Corte dei Conti; Mutui - procedure per l'assunzione dei nuovi mutui e per il pagamento delle rate di ammortamento; Gestione dei conti correnti postali: si provvede alla contabilizzazione, controllo e riversamento delle somme nel conto del tesoriere. Provveditorato: Gestione acquisti per stampati, carta, cancelleria, materiale di consumo per le attrezzature in uso a tutti gli uffici; •L'economo provvede al pagamento delle somme preventivamente impegnate dai responsabili e di importo non superiore ai 200 € per fronteggiare necessità di immediata disponibilità di cassa non risolvibile con l'iter ordinario •L'ufficio è referente per il Comune di Massanzago per le attività di controllo di gestione, svolto attraverso l'Ufficio Unico. Ciò comporta in particolare: - la partecipazione agli incontri del gruppo; - il coordinamento delle attività di definizione e gestione del Piano degli Obiettivi e del relativo Piano degli Indicatori; - la redazione degli atti conseguenti (delibere di Giunta di approvazione e monitoraggio del Piano degli Obiettivi); - trasmissione dei dati e dei materiali atti alla redazione del Referto sulla Gestione da inviare alla Corte dei Conti e alla stesura degli Studi. - Gestione e monitoraggio Pareggio di bilancio - Dall'anno 2016 sono intervenute diverse modifiche normative che hanno gravato su tutti gli uffici comunali in termine di riorganizzazione , ma principalmente sull'ufficio ragioneria che ha fatto da cabina di regia per tali innovazioni. Si riferisce di particolare su: - Fatturazione elettronica; - Registro Unico delle Fatture; - Split payment; - Armonizzazione contabile; - Fabbisogni standard - sose; - Piattaforma certificazione crediti; - Certificazione Unica dei redditi di lavoro autonomo e professionale.

Classe	Mantenimento
Programma di bilancio	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Priorità	Alta
Stakeholders	• Altri uffici comunali
Risorse Umane	• Bertolini Cristina [full-time 100] • Peraro Paola [full-time 100] *Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario* • Scolaro Katia [full-time 100] *in prova dal 01/12/2023* • Ugo Elena [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Pubblicazione dell' indicatore tempestività pagamenti	01/01/2024	31/12/2024			0
La pubblicazione avverrà trimestralmente, entro la fine del mese successivo al trimestre.					
2. Tenuta contabilità IVA - registrazione informatizzata	01/01/2024	31/12/2024			0
3. Trasmissione Mod. Unico (irap)	01/04/2024	30/11/2024			0
4. Trasmissione dichiarazione annuale IVA	01/01/2024	30/04/2024			0
5. Invio certificazione unica per lavoro autonomo ed occasionale	01/02/2024	16/03/2024			0
6. Aggiornamento schede inventario beni mobili	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Peraro Paola [Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario]

DIMENSIONE PIAO: SEMPLIFICAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE
• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

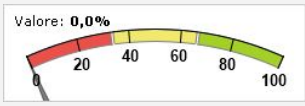
ATTORD.2.1.2 D.Lgs 14 marzo 2013 n. 33 - Riordino disciplina riguardante obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni

Il D.Lgs 14 marzo 2013 , n. 33 modificato con il D.Lgs. 97/2016 ha diposto il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Il presente progetto prevede l'ottemperanza degli obblighi di cui sopra.

Classe	Mantenimento
Programma di bilancio	0111 - Altri servizi generali
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Bertolini Cristina [full-time 100] • Peraro Paola [full-time 100] *Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario* • Scolaro Katia [full-time 100] *in prova dal 01/12/2023* • Ugo Elena [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Aggiornamento sezioni "Amministrazione trasparente" relative a bilanci e variazioni	01/01/2024	31/12/2024			0
2. Aggiornamento sezione "Amministrazione trasparente " contributi e sovvenzioni	01/01/2024	31/12/2024			0
3. Aggiornamento "Amministrazione Trasparente " sezione pagamenti	01/01/2024	31/12/2024			0
4. Aggiornamento sezioni " Amministrazione trasparente" relative ad altre attività proprie del Settore Economico Finanziario	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Peraro Paola [Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario]

ATTORD.2.1.3 Rapporti con altri soggetti coinvolti nella gestione delle risorse finanziarie ed attività di controllo

Attività di collaborazione e ottenuta dei rapporti con soggetti esterni all'amministrazione

- Tesoriere;

- Revisore del Conto;

- Corte dei Conti;

- Ufficio Controllo di Gestione;

- Enti mutuanti.

Viene esercitata l'attività mediante i seguenti controlli:

- controllo di regolarità contabile;

- controllo di copertura finanziaria;

- controllo rispetto patto di stabilità;

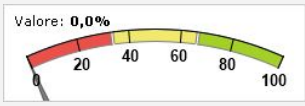
- controllo equilibri di bilancio;

- supporto all'ufficio unico per il controllo di gestione.

Classe	Mantenimento
Programma di bilancio	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Bertolini Cristina [full-time 100] • Peraro Paola [full-time 100] *Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario* • Scolaro Katia [full-time 100] *in prova dal 01/12/2023* • Ugo Elena [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Monitoraggio mensile flussi di cassa	01/01/2024	31/12/2024			0
2. Variazioni di cassa	01/01/2024	31/12/2024			0
3. Verifica trimestrale di Cassa da parte del Revisore	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Peraro Paola [Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario]

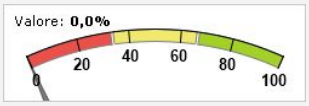
ATTORD.2.1.4 Bilancio Consolidato

Il d.lgs. 118/2011 prevede che gli Enti Locali debbano redigere il bilancio consolidato con gli organismi strumentali e le società partecipate con decorrenza dall'anno 2016. L'attività da svolgere è complessa ed articolata in quanto al fine di consolidare i bilancio l'ente deve neutralizzare le operazioni infragruppo per evitare doppie contabilizzazioni. Per gestire correttamente l'attività di consolidamento l'ufficio ragineria sarà supportato dalla collaborazione esterna ed in collaborazione con i comuni della Federazione dei Comuni del Camposampierese. L'attività naturalmente pevede anche il coinvolgimento degli enti ed organismi partecipati.

Classe	Mantenimento
Collaborazione esterna [%]	50
Programma di bilancio	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Bertolini Cristina [full-time 100] • Peraro Paola [full-time 100] *Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario* • Scolaro Katia [full-time 100] *in prova dal 01/12/2023* • Ugo Elena [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Collaborazione con organismi partecipati e collaboratore esterno	01/01/2024	15/09/2024			0
2. Elaborazione bilancio consolidato	30/06/2024	31/10/2024			0
3. Proposta di deliberazione di approvazione bilancio consolidato	01/09/2024	30/09/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Peraro Paola [Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario]

ATTORD.2.1.5 Società partecipate

L'art. 20 del D.lgs. 175/2016 stabilisce che, con proprio provvedimento, le amministrazioni pubbliche e, quindi, anche gli enti locali, sono tenute a effettuare un'analisi dell'assetto complessivo delle società in cui detengono partecipazioni, dirette o indirette.
L'analisi dovrà riguardare le società partecipate direttamente, cioè quelle in cui gli enti dispongono della titolarità di rapporti comportanti la qualità di socio o la titolarità di strumenti finanziari che attribuiscono diritti amministrativi e dovrà estendersi altresì alle società detenute da un'amministrazione pubblica per il tramite di società o altri organismi soggetti a controllo da parte della medesima amministrazione pubblica («partecipazioni indirette)

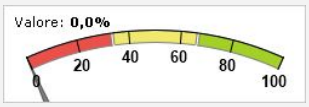
Attraverso tale analisi gli enti devono verificare se nell'ambito della partecipazioni possedute ve ne siano alcune che debbano essere oggetto di un piano di riassetto o di razionalizzazione, attraverso la loro fusione o soppressione o anche la loro messa in liquidazione o cessione

Sia il provvedimento di analisi della situazione delle società partecipate, sia gli eventuali piani di razionalizzazione devono essere comunicati alla Struttura di monitoraggio e controllo delle partecipazioni pubbliche del Tesoro, sia alla Corte dei conti. Ciò avverrà in modo integrato con l'annuale rilevazione sulle partecipazioni prevista dall'articolo 17 del Dl 90/2014, tramite l'apposito portale «partecipazioni»

Classe	Mantenimento
Programma di bilancio	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Bertolini Cristina [full-time 100] • Peraro Paola [full-time 100] *Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario* • Scolaro Katia [full-time 100] *in prova dal 01/12/2023* • Ugo Elena [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Adozione deliberazione del Consiglio Comunale di revisione annuale	01/10/2024	31/12/2024			0
2. 2025 - Inserimento dai sul portale del Ministero del Tesoro " Partecipazioni"	01/01/2025	31/05/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Peraro Paola [Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario]

ATTORD.2.1.6 PagoPa - Gestione e perfezionamento piattaforma.

Il PagoPa è stato attivato dal 01.03.2021.

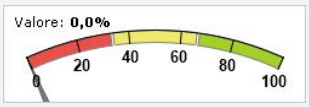
Nel corso del 2021 sono stati effettuati tutti gli allineamenti alla contabilità finanziaria ed inoltre sono state rese note agli utenti le modalità di utilizzo della nuova piattaforma.

L'attività è stata svolta principalmente dal Settore Economico Finanziario, supportando tutti gli uffici interessati.

L'attività consisterà di un costante monitoraggio delle entrate incassate senza l'utilizzo del Pago PA al fine di segnalare agli uffici competenti l'anomalia per la successiva segnalazione ai contribuenti delle corrette modalità di versamento.

Classe	Mantenimento
Programma di bilancio	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Bertolini Cristina [full-time 100] • Peraro Paola [full-time 100] *Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario* • Scolaro Katia [full-time 100] *in prova dal 01/12/2023* • Ugo Elena [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Regolarizzazione delle carte contabili	01/01/2024	31/12/2024			0
% di completamento media					



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Peraro Paola [Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario]

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO: Redazione Relazione di fine Mandato

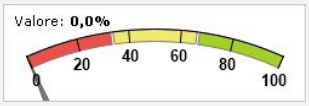
DUP	1 - IL CITTADINO E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: L'ORGANIZZAZIONE PER IL BUON GOVERNO, L'EFFICIENZA E L'INNOVAZIONE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	1.1 - Garantire trasparenza, semplificazione, accesso, ascolto e partecipazione
Obiettivo operativo	1.1.1 - Mantenere il buon livello dei servizi comunali erogati

In relazione alla scadenza del mandato amministrativo in essere e all'indizione delle nuove elezioni amministrative previste per i giorni 09-10/06/2024 dovrà essere redatta la relazione di fine Mandato, prevista dal D. lgs. n. 149/2011, ad opera del responsabile del servizio finanziario "... non oltre il sessantesimo giorno antecedente la scadenza del mandato (27/05/2024)". Tale relazione dovrà essere certificata dall'organo di revisione degli Enti Locali ed entro il termine di cui sopra trasmessa dal Sindaco alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

Classe	Sviluppo
Programma di bilancio	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Bertolini Cristina [full-time 100] • Peraro Paola [full-time 100] *Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario* • Scolaro Katia [full-time 100] *in prova dal 01/12/2023* • Ugo Elena [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Redazione Relazione di fine Mandato: predisposizione elaborato	01/01/2024	31/03/2024			0
2. Trasmissione al Revisore dei conti	01/01/2024	20/04/2024			0
3. Trasmissione Relazione e Certificazione alla Corte dei Conti	01/01/2024	15/05/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Peraro Paola [Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario]

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.1.8 verifica e monitoraggio del rispetto tempi di pagamento ai sensi della legge 145/2018 e art. 4bis Dl 13/2023

DUP	1 - IL CITTADINO E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: L'ORGANIZZAZIONE
Indirizzo strategico	PER IL BUON GOVERNO, L'EFFICIENZA E L'INNOVAZIONE
Obiettivo strategico	1.1 - Garantire trasparenza, semplificazione, accesso, ascolto e partecipazione
Obiettivo operativo	1.1.8 - Rispetto dei termini per la predisposizione di deliberazioni, determinazioni e liquidazioni

Con la legge di bilancio 2019 è stato introdotto l'obbligo di accantonamento di risorse correnti per gli enti che non rispettano i termini di pagamento delle transazioni commerciali o non riducano il debito pregresso o non alimentano correttamente la piattaforma dei crediti commerciali. La norma stabilisce inoltre che la stessa piattaforma è la base informativa per monitore il debito pregresso e per misurare la tempestività dei pagamenti.

Si ravvisa l'esigenza del costante monitoraggio delle scadenze delle fatture in pagamento al fine di mantenere il "tempo medio ponderato di pagamento".

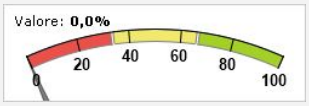
Obiettivo STRATEGICO oggetto di valutazione per la dipendente **UGO ELENA**.

L'attività coinvolge trasversalmente tutti i settori.

Classe	Mantenimento
Programma di bilancio	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Bertolini Cristina [full-time 100] • Peraro Paola [full-time 100] *Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario* • Scolaro Katia [full-time 100] *in prova dal 01/12/2023* • Ugo Elena [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. monitoraggio degli indicatori del tempo medio ponderato di pagamento e ritardo	01/01/2024	31/12/2024			0
Il monitoraggio consiste: *- estrapolazione complessiva e per settore del tempo medio ponderato di pagamento e di ritardo delle fatture di ogni mese.* *- invio mensile del report estratto ai singoli settori per la successiva analisi dei dati entro il 10 del mese successivo.*					
2. monitoraggio fatture in scadenza	01/01/2024	31/12/2024			0
estrapolazione ed invio quindicinate per settore di report con indicazione delle fatture in scadenza					

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Peraro Paola [Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario]

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.1.9 OBIETTIVO PRIORITARIO - ART. 4-BIS DEL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI

DUP	1 - IL CITTADINO E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: L'ORGANIZZAZIONE PER IL BUON GOVERNO, L'EFFICIENZA E L'INNOVAZIONE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	1.1 - Garantire trasparenza, semplificazione, accesso, ascolto e partecipazione
Obiettivo operativo	1.1.8 - Rispetto dei termini per la predisposizione di deliberazioni, determinazioni e liquidazioni

Con circolare n. 1/2024, il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato ha fornito le indicazioni operative per l'attuazione dell'articolo 4-bis del Dl 13/2023 in tema di riduzione dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione. La norma prevede l'obbligo, per tutte le PA, con esclusione degli enti del servizio sanitario nazionale, di assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e a quelli apicali delle rispettive strutture, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i contratti individuali. La riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie costituisce una delle riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (Riforma 1.11) e prevede che entro il primo trimestre 2025, con conferma al primo trimestre 2026, siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo. I target da raggiungere sono fissati in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento per gli enti locali, calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025. Viene pertanto stabilito, in attuazione dell'art. 4-bis del Dl 13/2023, in tema di riduzione dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione, quale obiettivo trasversale da perseguire nell'anno 2024, da parte dei responsabili dei servizi, il pagamento delle fatture nel temine massimo di 30 giorni su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025.

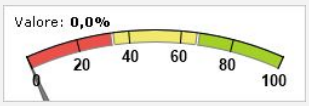
L'attività coinvolge trasversalmente tutti i settori.

Obiettivo oggetto di valutazione **per il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario.**

Classe	Sviluppo
Programma di bilancio	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Bertolini Cristina [full-time 100] • Peraro Paola [full-time 100] *Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario* • Scolaro Katia [full-time 100] *in prova dal 01/12/2023* • Ugo Elena [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. monitoraggio della tempistica per la conclusione dell'atto di liquidazione delle fatture	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



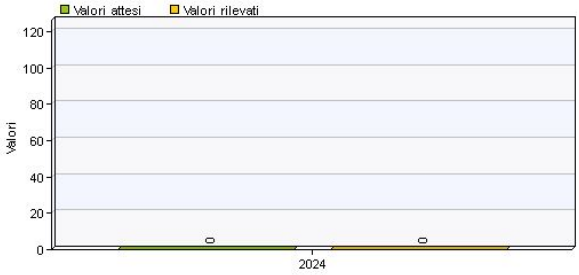
Gli Indicatori

Tempo medio di ritardo

Indicatore di PERFORMANCE

Note: Il risultato negativo evidenzia che le fatture sono state pagate in media prima della scadenza

2024	atteso: -	rilevato: -	=-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Peraro Paola [Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario]

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.1.10 Gestione servizio economale

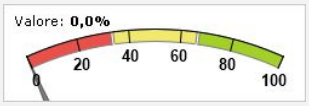
DUP	1 - IL CITTADINO E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: L'ORGANIZZAZIONE PER IL BUON GOVERNO, L'EFFICIENZA E L'INNOVAZIONE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	1.1 - Garantire trasparenza, semplificazione, accesso, ascolto e partecipazione
Obiettivo operativo	1.1.1 - Mantenere il buon livello dei servizi comunali erogati

A decorrere dal 2022 le funzioni di economo comunale sono state affidate ad un nuovo dipendente che dovrà completare l'acquisizione delle conoscenze e competenze necessarie per l'espletamento del servizio anche in relazione alle responsabilità acquisite quale agente contabile incaricato, tra queste gli adempimenti di chiusura dell'esercizio precedente e la predisposizione dei rendiconti da inviare alla Corte dei Conti.

Classe	Mantenimento
Risorse Umane	• Bertolini Cristina [full-time 100] • Peraro Paola [full-time 100] *Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario* • Scolaro Katia [full-time 100] *in prova dal 01/12/2023* • Ugo Elena [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Adempimenti periodici: rendicontazione trimestrale ed annuale	01/01/2024	31/12/2024			0
2. Trasmissione documentazione della resa del conto degli agenti contabili alla Corte dei Conti	01/04/2024	30/06/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Peraro Paola [Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario]

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.1.11 OBIETTIVO PRIORITARIO - Approvazione del Rendiconto di gestione anno 2023

DUP	1 - IL CITTADINO E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: L'ORGANIZZAZIONE PER IL BUON GOVERNO, L'EFFICIENZA E L'INNOVAZIONE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	1.1 - Garantire trasparenza, semplificazione, accesso, ascolto e partecipazione
Obiettivo operativo	1.1.8 - Rispetto dei termini per la predisposizione di deliberazioni, determinazioni e liquidazioni

I risultati della gestione annuale dell'ente locale vengono sintetizzati nel Rendiconto della gestione.

Tale documento si compone dei seguenti prospetti:

-conto del bilancio;

-conto economico;

-conto del patrimonio.

In esso sono riportate, per i residui e la competenza:

-le somme accertate, con distinzione di quelle riscosse e ancora da riscuotere, distinte per risorsa di entrata;

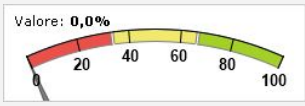
-le somme impegnate, con distinzione di quelle pagate e ancora da pagare, per intervento di spesa.

Il rendiconto viene presentato dalla Giunta al Consiglio, accompagnato dalla relazione dell'organo di revisione, dalla relazione della Giunta, dall'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di competenza, oltre a numerosi altri allegati previsti dalla legge. Il Consiglio dell'ente deve approvarlo entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

Obiettivo STRATEGICO oggetto di valutazione per la dipendente **Bertolini Cristina**.

Risorse Umane
- Bertolini Cristina [full-time 100]
- Peraro Paola [full-time 100]
  Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario
- Scolaro Katia [full-time 100]
  in prova dal 01/12/2023
- Ugo Elena [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Avvio attività	01/01/2024	18/01/2024			0
2. Verifica e contabilizzazione dati	29/01/2024	08/02/2024			0
3. Predisposizione determine di riaccertamento	29/01/2024	12/02/2024			0
4. Approvazione Delibera di Giunta	12/02/2024	20/02/2024			0
5. Approvazione schema Rendiconto	01/03/2024	15/03/2024			0
6. Approvazione Delibera di Consiglio comunale	15/03/2024	30/04/2024			0
% di completamento media					

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
					

Centro di costo 2.2
Tributi
Centro di responsabilità 2 Economico Finanziario

Responsabile	Peraro Paola [Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario]
Referente politico	Scattolin Stefano

Risorse umane	**% impiego**
• Dell'Orto Michela	100.00%
• Peraro Paola *Note: Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario*	33.00%
• Scolaro Katia *Note: in prova dal 01/12/2023*	10.00%
• Ugo Elena	10.00%

Obiettivi gestionali

- OBGES.2.2.2 Progetto recupero IMU - TASI
- OBGES.2.2.3 IMU - Attività di bollettazione massiva
- OBGES.2.2.6 Gestione abitazioni principali coniugi con residenze disgiunte - Legge 2015/2021

Attività ordinarie

- ATTORD.2.2.1 Assicurare il regolare svolgimento del servizio tributi
- ATTORD.2.2.4 Attivita' di recupero entrate a mezzo ingiunzione fiscale
- ATTORD.2.2.5 Attività servizio tributi annualità 2025-2026

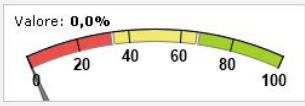
Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Peraro Paola [Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario]

ATTORD.2.2.1 Assicurare il regolare svolgimento del servizio tributi

L'ufficio si dedica prevalentemente alla riscossione delle imposte e tasse ed ad altre attività residuali rimaste dopo il trasferimento del servizio attività produttive alla Federazione dei Comuni del camposampierese, tra le quali le principali sono: - Parco giostre all'interno della manifestazione " Sagra del Melone"; - Organizzazione mercatini di Natale; - Organizzazione manifestazione fieristiche ai sensi della L.R. 22/2002; Distretto del Commercio; - Macellazione suini; - Gestione oggetti rinvenuti La gestione prevalente delle entrate tributarie consiste per quanto riguarda l'IMU nell'aggiornamento delle modifiche intervenute rispetto al regolamento approvato, aggiornamento della modulistica, predisposizione informative, aggiornamento dei gestionali a seguito della ricezione delle dichiarazioni di variazione, ravvedimenti operosi, sistemazione delle posizioni contributive dubbie convocando i contribuenti, pubblicazione negli appositi siti degli atti amministrativi (regolamenti- tariffe). Attività di bollettazione per il 90% dei contribuenti IMU

Classe	Sviluppo
Programma di bilancio	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Dell'Orto Michela [full-time 100] • Peraro Paola [full-time 100] *Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario*

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Predisposizione informativa IMU 2024	01/05/2024	31/05/2024			0
2. Apertura straordinaria ufficio tributi per attività affiancamento contribuenti	15/05/2024	30/06/2024			0
3. Apertura straordinaria ufficio tributi per attività affiancamento contribuenti - saldo IMU	25/11/2024	30/12/2024			0
4. Aggiornamento banca dati IMU - TASI ai fini dell'attività di bollettazione ed accertativa *L'attività consiste nell'aggiornare trimestralmente i docfa, volture e dati catastali dal portale "Sister" dell'agenzia delle Entrate.* *Saranno oggetto di aggiornamento anche le verfiche delle residenze dei contributenti , con la collaborazione dell'ufficio demografico, per la corretta applicazione delle esenzioni di legge,* *Verrà effettuato, inoltre, lo carico quindicinale dei pagamenti tramite F24 , e trimestralmente l'aggiornamneto dall'anagrafe tributaria, dal portale " SIATEL".*	01/01/2024	31/12/2024			0
5. Aggiornamento modulistica da pubblicare nel sito web. *In caso di emanazione di nuove normative o di aggiornamento di quelle esistenti, sarà aggiornata la modulistica publicata sul sito web, nei tempi necessari all'utenza di presentare apposite istanze*	01/01/2024	31/12/2024			0
% di completamento media					

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
					

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Peraro Paola [Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario]

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.2.2 Progetto recupero IMU - TASI

DUP	1 - IL CITTADINO E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: L'ORGANIZZAZIONE
Indirizzo strategico	PER IL BUON GOVERNO, L'EFFICIENZA E L'INNOVAZIONE
Obiettivo strategico	1.1 - Garantire trasparenza, semplificazione, accesso, ascolto e partecipazione
Obiettivo operativo	1.1.6 - Sviluppo delle procedure di controllo e sanzionatorie nel contenzioso

L'ufficio tributi continuerà anche nell'anno 2024 nell'attività di accertamento per il recupero dell'evasione relativamente all'IMU ed alla TASI.

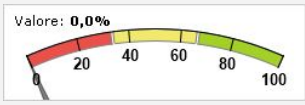
Nel bilancio di previsione 2024 sono previste entrate da recupero per complessivi € 156.900,00 di cui € 150.000 per IMU € 140.000,00, € 16.900,00 per TASI.

Classe	Miglioramento
Programma di bilancio	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Dell'Orto Michela [full-time 100] • Peraro Paola [full-time 100] *Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario*

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Verifica delle posizioni IMU - TASI	01/01/2024	31/12/2024			0
2. Predisposizione e notifica avvisi accertamenti IMU - TASI	01/02/2024	31/12/2024			0
3. Verifica accertamenti emessi e relativi incassi	01/02/2024	31/12/2024			0

L'esito della verifica sarà riportata negli indicatori di cui al presente provvedimento.

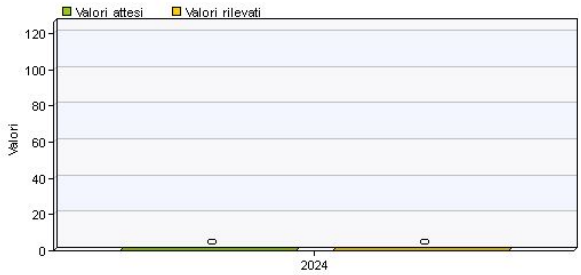
% di completamento media



Gli Indicatori

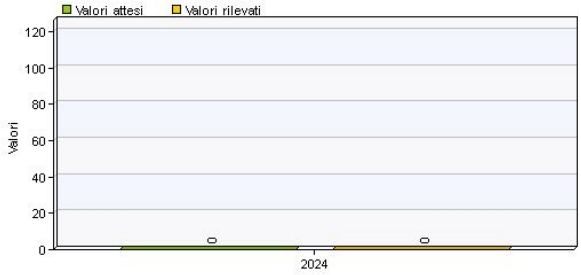
Accertato attività di recupero evasione IMU
Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: - rilevato: - =-%



Accertato attività di recupero evasione TASI
Indicatore di PERFORMANCE

2024	atteso: -	rilevato: -	=-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Peraro Paola [Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario]

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.2.3 IMU - Attività di bollettazione massiva

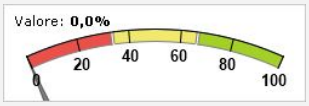
DUP	1 - IL CITTADINO E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: L'ORGANIZZAZIONE
Indirizzo strategico	PER IL BUON GOVERNO, L'EFFICIENZA E L'INNOVAZIONE
Obiettivo strategico	1.1 - Garantire trasparenza, semplificazione, accesso, ascolto e partecipazione
Obiettivo operativo	1.1.1 - Mantenere il buon livello dei servizi comunali erogati

Per agevolare i cittadini nell'assolvimento degli obblighi tributari è stata avviata un'attività di supporto agli utenti così organizzata: - Pubblicazione nel sito internet dell'informativa, della normativa, delle circolari ministeriali; - invio al 90% della bollettazione compreso mod. F24 pre-compillato

Classe	Miglioramento
Programma di bilancio	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Dell'Orto Michela [full-time 100] • Peraro Paola [full-time 100] *Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario*

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Bollettazione massiva parziale (90%) acconto e saldo	01/05/2024	31/05/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Peraro Paola [Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario]

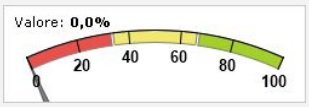
ATTORD.2.2.4 Attivita' di recupero entrate a mezzo ingiunzione fiscale

L'ingiunzione fiscale è stata affidata alla concessionaria ABAco SPA di Montebelluna. Si provvederà ad inviare nel corso dell'anno ad ingiunzione fiscale le posizioni aperte.

Classe	Miglioramento
Programma di bilancio	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Dell'Orto Michela [full-time 100] • Peraro Paola [full-time 100] *Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario*

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Invio ad ingiunzione posizioni aperte	01/02/2024	31/12/2024			0
2. Monitoraggio delle riscossioni	01/04/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Peraro Paola [Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario]

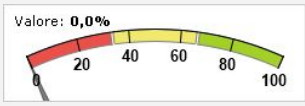
ATTORD.2.2.5 Attività servizio tributi annualità 2025-2026

Aggiornamento e monitoraggio delle entrate tributarie.

Classe	Mantenimento
Programma di bilancio	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Dell'Orto Michela [full-time 100] • Peraro Paola [full-time 100] *Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario*

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Monitoraggio delle entrate tributarie	01/01/2025	31/12/2026			0
Il costante monitoraggio delle entrate tributarie permette di programmare le attività di recupero e la corretta previsione delle stesse nel bilancio di previsione delle annualità 2025-2026.					
2. Aggiornamento del sito web con le tutte le nuove informazioni di carattere tributario	01/01/2025	31/12/2026			0
In caso di emanzaizone di nuove mormative o di aggiornamento di quelle esistenti, sarà aggiornata la modulistica puublicata sul sito web, nei tempi necessari all'utenza di presentare apposite istanze.					

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Peraro Paola [Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario]

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.2.6 Gestione abitazioni principali coniugi con residenze disgiunte - Legge 2015/2021

DUP	1 - IL CITTADINO E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: L'ORGANIZZAZIONE
Indirizzo strategico	PER IL BUON GOVERNO, L'EFFICIENZA E L'INNOVAZIONE
Obiettivo strategico	1.1 - Garantire trasparenza, semplificazione, accesso, ascolto e partecipazione
Obiettivo operativo	1.1.1 - Mantenere il buon livello dei servizi comunali erogati

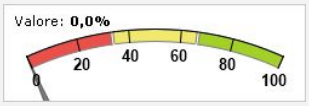
La legge n. 215/2021, a partire dal 01.01.2022 ha modificato la normativa riguardante le abitazioni principali possedute da coniugi con redidenze disgiunte, disponendo che in caso di due unità immobiliari possedute in Comuni diversi, i coniugi devono dichiarare al Comune l'immobile adibito ad abitazione principale.

L'ufficio nel corso dell'anno 2024 continuerà l'attività per individuare i contribuenti che rientrano nella fattiscpecie e fornire l'adeguato supporto per quantificare correttamente l'IMU per l'anno in corso, oltre all'approfondimento dei casi oggetto di rimborso.

Risorse Umane
• Dell'Orto Michela [full-time 100]
• Peraro Paola [full-time 100]
Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Aggiornamento banca dati con i contribuenti rientranti nella fattispecie ed attività istruttoria finalizzata al rimborso	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Centro di costo 2.3
Personale
Centro di responsabilità 2 Economico Finanziario

Responsabile	Peraro Paola [Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario]
Referente politico	Scattolin Stefano

Risorse umane	**% impiego**
• Bertolini Cristina	30.00%
• Peraro Paola	33.00%

Note: Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario

Obiettivi gestionali	• OBGES.2.3.2 Contrattazione decentrata. Accordo 2024-2026 • OBGES.2.3.4 Piano Integrato di attività ed organizzazione
Attività ordinarie	• ATTORD.2.3.1 Gestione amministrativa del personale per competenze non trasferite alla Federazione • ATTORD.2.3.3 Attività servizio personale anno 2024-2026

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Peraro Paola [Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario]

ATTORD.2.3.1 Gestione amministrativa del personale per competenze non trasferite alla Federazione

L'ufficio Personale incardinato nel Settore Economico Finanziario si occupa di gestire tutte le attività collegate alla gestione del personale che non sono state trasferite alla Federazione dei Comuni del Camposampierese e precisamente:

- Predisposizone provvedimenti per il fabbisogno del personale;

- Elaborazione, liquidazione e comunicazione mensile dei dati variabili per pagamento salario accessorio

- Acquisizione certificati medici e richieste visite fiscali;

- gestione missioni e liquidazioni delle spese sostenute dai dipendenti;

- Impegni di spesa per formazione del personale;

- Gestione personale cessato;

- Rapporti con i dipendenti;

- Erogazione e contabilizzazione buoni pasto;

- Gestione procedure concorsuali, di mobilità e altre modifiche del rapporto contrattuale;

- Gestione della spesa flessibile del prsonale;

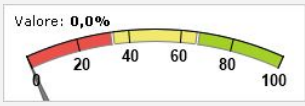
- Adempimenti normativi (relazione e conto annuale del personale, ecc.);

- Vigilanza Scolastica

Classe	Mantenimento
Programma di bilancio	0110 - Risorse umane
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Bertolini Cristina [full-time 100] • Peraro Paola [full-time 100] *Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario*

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Gestione e programmazione del personale	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Peraro Paola [Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario]

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.3.2 Contrattazione decentrata. Accordo 2024-2026

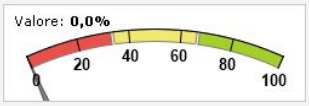
DUP	1 - IL CITTADINO E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: L'ORGANIZZAZIONE PER IL BUON GOVERNO, L'EFFICIENZA E L'INNOVAZIONE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	1.2 - Riorganizzare per favorire motivazione, efficacia ed efficienza, con lavoro di squadra e valorizzazione di competenza e professionalità
Obiettivo operativo	1.2.2 - Attivare per tempo il confronto nei momenti della contrattazione finalizzata e valorizzare le soggettività in rapporto al conseguimento degli obiettivi assegnati

Nel corso dell'esercizio 2024 si dovrà procedere all' aggiornamento del Contratto Decentrato Triennale per l'annualità 2024 - parte economica.

Classe	Miglioramento
Programma di bilancio	0110 - Risorse umane
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Bertolini Cristina [full-time 100] • Peraro Paola [full-time 100] *Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario*

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Predisposizione fondo risorse decentrate parte stabile	01/01/2024	28/02/2024			0
2. Predisposizione e sottoscrizione contratto decentrato integrativo parte giuridica ed economica 2024	01/08/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Peraro Paola [Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario]

ATTORD.2.3.3 Attività servizio personale anno 2024-2026

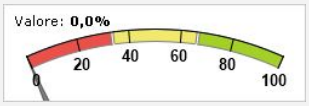
La normativa in materia di personale è in continua evoluzione. E' necessario procedere alle verifiche delle capacità assunzionali, anche rispetto all'analisi del personale attualmente in servizio che maturerà il diritto al pensionamento.

E' necessario riorganizzare la struttura per favorire la motivazione, efficacia ed efficienza con il lavoro di squadra e valorizzando la competenza e la professionalità

Classe	Miglioramento
Programma di bilancio	0110 - Risorse umane
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Bertolini Cristina [full-time 100] • Peraro Paola [full-time 100] *Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario*

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Promuovere il coordinamento tra Responsabili dei Settori e con il personale di ciascun settore	01/01/2024	31/12/2024			0
2. Attivazione di momenti di confronto finalizzata a valorizzare la soggettività in rapporto al conseguimento degli obiettivi assegnati	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Peraro Paola [Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario]

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.3.4 Piano Integrato di attività ed organizzazione

DUP	1 - IL CITTADINO E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: L'ORGANIZZAZIONE
Indirizzo strategico	PER IL BUON GOVERNO, L'EFFICIENZA E L'INNOVAZIONE
Obiettivo strategico	1.1 - Garantire trasparenza, semplificazione, accesso, ascolto e partecipazione
Obiettivo operativo	1.1.1 - Mantenere il buon livello dei servizi comunali erogati

Il PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione, è un nuovo adempimento semplificato per le pubbliche amministrazioni. È stato introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", il cosiddetto " Decreto Reclutamento" convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Le amministrazioni con più di 50 dipendenti (esclusi gli istituti scolastici) dovranno riunire in quest'unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, e relativa a: gestione delle risorse umane, organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, formazione e modalità di prevenzione della corruzione.

Il PIAO ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente. Definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;

-la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati

- al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale

- allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali

- e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;

-gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;

- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;

- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

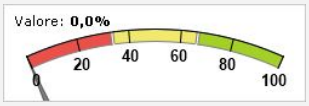
- e le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza mediante gli strumenti.

Risultati attesi	Approvazione documento
Classe	Sviluppo
Programma di bilancio	0110 - Risorse umane
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Bertolini Cristina [full-time 100] • Peraro Paola [full-time 100] *Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario*

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Verifica normativa	01/01/2024	31/01/2024			0
2. Predisposizione bozza Piano Integrato Attività e Organizzazione	01/01/2024	31/01/2024			0
3. Predisposizione della sottosezione 3.3 "Fabbisogno del Personale" del PIAO	01/01/2024	31/01/2024			0
4. Approvazione Piano	25/01/2024	31/01/2024			0

% di completamento media



Centro di costo 3.1
Edilizia privata - Ambiente ed Urbanistica
Centro di responsabilità 3 Urbanistica ed Edilizia Privata

Responsabile	Stangherlin Davide [Dal 01/03/2023 Responsabile del Settore Urbanistica ed Edilizia Privata]	
Risorse umane		**% impiego**
• Bernardi Beatrice		
• Stangherlin Davide *Note: Dal 01/03/2023 Responsabile del Settore Urbanistica ed Edilizia Privata*		
Obiettivi gestionali	• OBGES.3.1.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Approvazione variante parziale n. 10.6 al Piano degli Interventi	
	• OBGES.3.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Predisposizione variante n.10.8 al P.I. - variazioni sostanziali	
	• OBGES.3.1.5 Digitalizzazione pratiche Edilizie secondo lotto	
	• OBGES.3.1.6 Approvazione Piano Urbanistico Attuativo C2-5 (Squarcina)	
	• OBGES.3.1.7 Aggiornamento cartografia urbanistica nel sito istituzionale	
	• OBGES.3.1.8 Progetto amministrazione digitale e d.Lgs.33/2013 in materia di trasparenza	
	• OBGES.3.1.9 OBIETTIVO PRIORITARIO - ART. 4-BIS DEL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI	peso: 1
Attività ordinarie	• ATTORD.3.1.2 Ottimizzare la funzionalità dell'Ufficio Edilizia Privata	
	• ATTORD.3.1.3 Ottimizzare la funzionalità dell'ufficio ambiente	

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Stangherlin Davide [Dal 01/03/2023 Responsabile del Settore Urbanistica ed Edilizia Privata]

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.3.1.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Approvazione variante parziale n. 10.6 al Piano degli Interventi

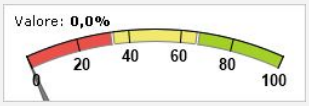
DUP	6 - CURA E RIQUALIFICAZIONE DEL TERRITORIO: L'AMBIENTE, LE ENERGIE, L'INNOVAZIONE PER IL BENESSERE DEI CITTADINI
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	6.1 - Sinergie per l'incentivazione al risparmio energetico e riqualificazione energetica
Obiettivo operativo	6.1.1 - Incentivi in termini volumetrici nell'edilizia privata, pur nella coerenza con l'obiettivo del contenimento del suolo

Si provvede all'approvazione della variante n. 10.6 al P.I. finalizzata al recepimento di istanze agli atti a in prosecuzione del'iter relativo agli obiettivi posti dall'Amministrazione in merito alla variazione della strumentazione urbanistica

Classe	Sviluppo
Risorse Umane	• Stangherlin Davide [full-time 100] *Dal 01/03/2023 Responsabile del Settore Urbanistica ed Edilizia Privata*

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Approvazione variante 10.6	01/01/2024	30/06/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Stangherlin Davide [Dal 01/03/2023
Responsabile del Settore Urbanistica ed Edilizia Privata]

ATTORD.3.1.2 Ottimizzare la funzionalità dell'Ufficio Edilizia Privata

Svolgimento dell'intero iter tecnico ed amministrativo: dall'acquisizione delle istanze alla comunicazione di avvio procedimento, istruttoria, gestione del procedimento di rilascio autorizzazione paesaggistica laddove necessario sino al rilascio dei titoli abilitativi.

Le attività in capo all'Ufficio Edilizia Privata comprendono: gestione titoli edilizi abilitativi; gestione procedimenti per rilascio autorizzazioni paesaggistiche; gestione SCIA agibilità; vigilanza attività urbanistico-edilizia; gestione contributo opere di culto; gestione certificati di idoneità alloggio; gestione contributo oneri di costruzione; gestione istanze accesso atti.

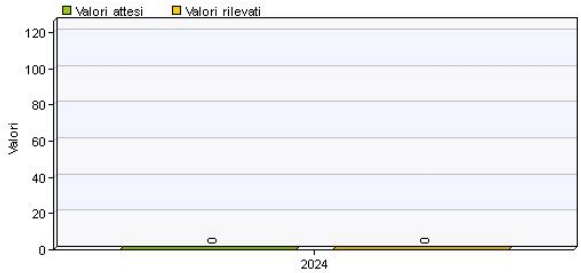
OBIETTIVO STRATEGICO per la dipendente **BEATRICE BERNARDI** - riduzione dei tempi medi di riscontro alle istanze in generale.

Classe	Miglioramento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Bernardi Beatrice [full-time 100] • Stangherlin Davide [full-time 100] *Dal 01/03/2023 Responsabile del Settore Urbanistica ed Edilizia Privata*

Gli Indicatori

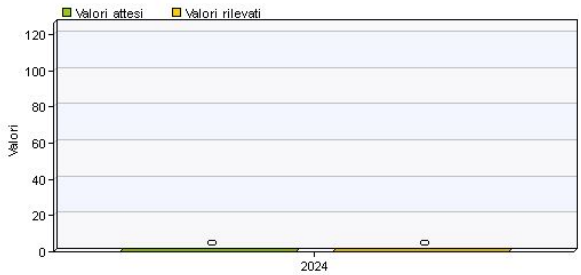
n. autorizzazioni paesaggistiche rilasciate

2024	atteso: -	rilevato: -	=-%



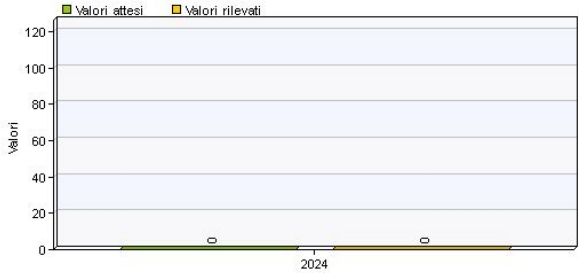
n. CDU rilasciati

2024	atteso: -	rilevato: -	=-%



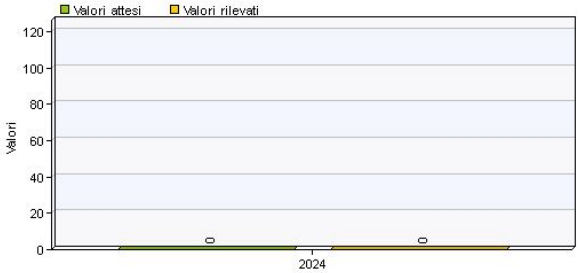
n. certificati idoneità alloggi rilasciati

2024	atteso: -	rilevato: -	=-%



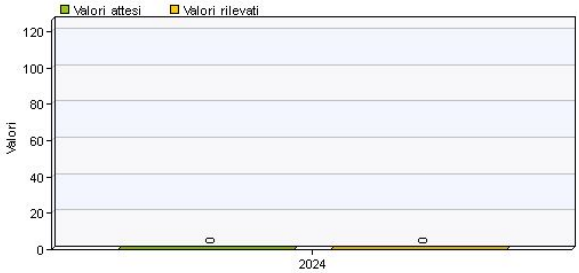
n. istanze accesso atti

2024 atteso: - rilevato: - =-%



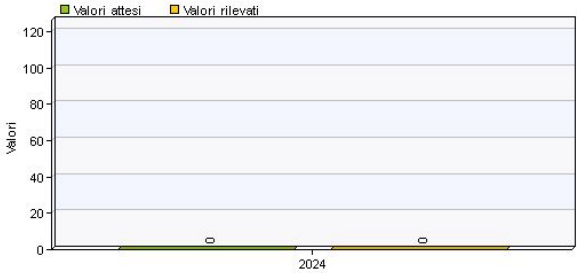
n. permessi di costruire rilasciati

2024 atteso: - rilevato: - =-%



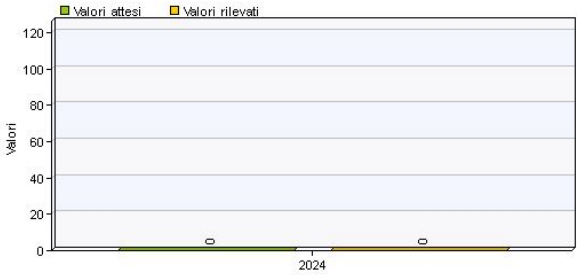
n. SCIA agibilità

2024 atteso: - rilevato: - =-%



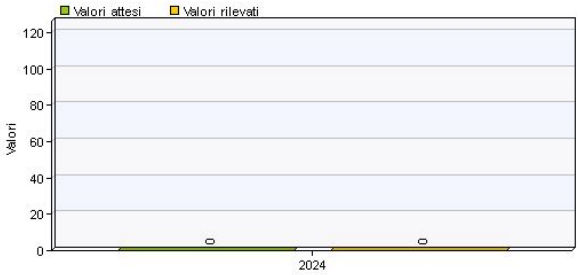
n. SCIA, CIL. CILA rilasciati

2024 atteso: - rilevato: - =-%



Rilascio autorizzazioni paesaggistiche entro 30 giorni da parere sopraintendenza

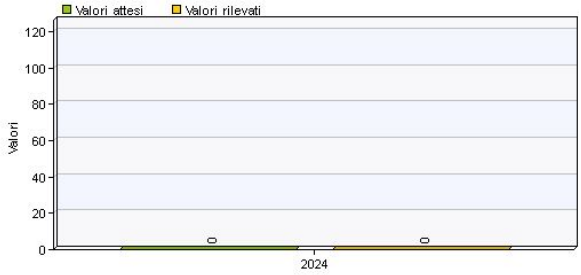
2024 =-%



tempo medio di rilascio delle richieste di accesso agli atti

Indicatore di PERFORMANCE

2024	atteso: -	rilevato: -	=-%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Stangherlin Davide [Dal 01/03/2023
Responsabile del Settore Urbanistica ed Edilizia Privata]

ATTORD.3.1.3 Ottimizzare la funzionalità dell'ufficio ambiente

Principali attività:

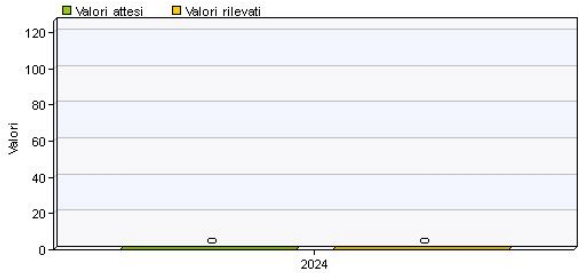
- rilascio autorizzazioni allo scarico;
- interventi di deratizzazione e disinfestazione;
- interventi di risanamento ambientale;
- ordinanze di carattere ambientale;
- controlli e monitoraggi di primo livello su possibili episodi di inquinamento di aria, acqua e suolo;
- controlli ed azioni relativamente alle emissioni e scarichi da attività produttive ed insediamenti zootecnici.

Classe	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Bernardi Beatrice [full-time 100] • Stangherlin Davide [full-time 100] *Dal 01/03/2023 Responsabile del Settore Urbanistica ed Edilizia Privata*

Gli Indicatori

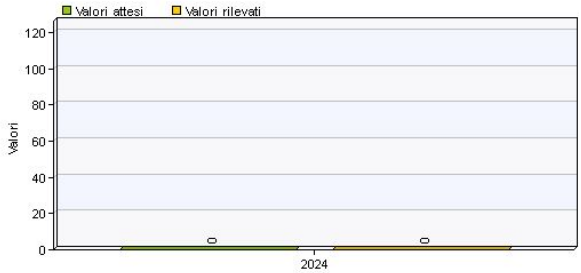
n. autorizzazioni allo scarico rilasciate [n]

2024	atteso: -	rilevato: -	=-%



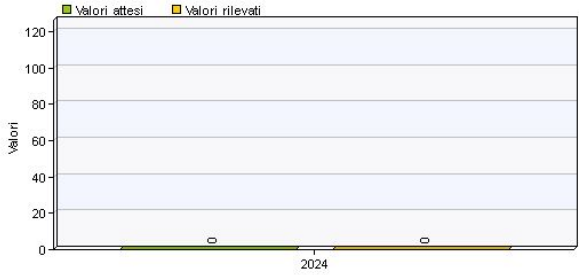
n. interventi deratizzazione, disinfestazione e controllo

2024	atteso: -	rilevato: -	=-%



n. sopralluoghi ambientali effettuati [n]

2024	atteso: -	rilevato: -	=-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Stangherlin Davide [Dal 01/03/2023 Responsabile del Settore Urbanistica ed Edilizia Privata]

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.3.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Predisposizione variante n.10.8 al P.I. - variazioni sostanziali

DUP	6 - CURA E RIQUALIFICAZIONE DEL TERRITORIO: L'AMBIENTE, LE ENERGIE, L'INNOVAZIONE PER IL BENESSERE DEI CITTADINI
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	6.1 - Sinergie per l'incentivazione al risparmio energetico e riqualificazione energetica
Obiettivo operativo	6.1.1 - Incentivi in termini volumetrici nell'edilizia privata, pur nella coerenza con l'obiettivo del contenimento del suolo

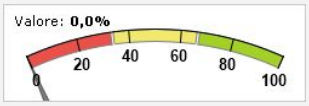
Si provvede all'adozione della variante n. 10.8 al P.I. finalizzata ad alcune variazioni di carattere anche sostanziale per recepimento di richieste di pervenute comprensive di accordi PP.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Bernardi Beatrice [full-time 100] • Stangherlin Davide [full-time 100] *Dal 01/03/2023 Responsabile del Settore Urbanistica ed Edilizia Privata*

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Adozione variante parziale n. 10.8 al Piano degli Interventi con modifiche sostanziali per recepimento istanze di privati cittadini, accordi pubblico-privato	01/01/2024	30/06/2024			0
2. Approvazione variante n. 10.8 al PI, previa valutazione positiva da parte della Regione Veneto della verifica di assoggettabilità a VAS	01/07/2024	31/12/2024			0

Ampliamento varianti per specifiche scelte dell'amministrazione comunale.

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Stangherlin Davide [Dal 01/03/2023 Responsabile del Settore Urbanistica ed Edilizia Privata]

DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.3.1.5 Digitalizzazione pratiche Edilizie secondo lotto

DUP	1 - IL CITTADINO E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: L'ORGANIZZAZIONE PER IL BUON GOVERNO, L'EFFICIENZA E L'INNOVAZIONE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	1.1 - Garantire trasparenza, semplificazione, accesso, ascolto e partecipazione
Obiettivo operativo	1.1.1 - Mantenere il buon livello dei servizi comunali erogati

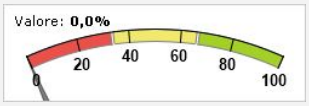
Si tratta di proseguire con un'attività che consentirà di espletare con maggiore efficienza le funzioni tipiche dell'ufficio Edilizia Privata e che consentirà tra l'altro l'archiviazione di molti fascicoli e conseguentemente di liberare spazio all'interno degli uffici, il tutto a beneficio di una migliore operatività del servizio edilizia privata.

Le attività per il raggiungimento di questo obiettivo sono già state avviate e proseguiranno verosimilmente negli anni successivi per giungere progressivamente alla totale digitalizzazione di tutte le pratiche archiviate.

Classe	Miglioramento
Risorse Umane	• Bernardi Beatrice [full-time 100] • Stangherlin Davide [full-time 100] *Dal 01/03/2023 Responsabile del Settore Urbanistica ed Edilizia Privata*

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Affidamento incarico	01/01/2024	31/12/2024			0
2. Digitalizzazione fascicoli secondo lotto	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Stangherlin Davide [Dal 01/03/2023 Responsabile del Settore Urbanistica ed Edilizia Privata]

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.3.1.6 Approvazione Piano Urbanistico Attuativo C2-5 (Squarcina)

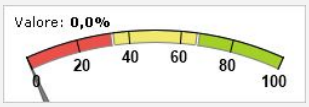
DUP	6 - CURA E RIQUALIFICAZIONE DEL TERRITORIO: L'AMBIENTE, LE ENERGIE, L'INNOVAZIONE PER IL BENESSERE DEI CITTADINI
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	6.1 - Sinergie per l'incentivazione al risparmio energetico e riqualificazione energetica
Obiettivo operativo	6.1.1 - Incentivi in termini volumetrici nell'edilizia privata, pur nella coerenza con l'obiettivo del contenimento del suolo

Approvazione PUA C2-5: sottoscrizione convenzione e rilascio provvedimento.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Stangherlin Davide [full-time 100] *Dal 01/03/2023 Responsabile del Settore Urbanistica ed Edilizia Privata*

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Approvazione, sottoscrizione convenzione e rilascio titolo edilizio	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Stangherlin Davide [Dal 01/03/2023 Responsabile del Settore Urbanistica ed Edilizia Privata]

DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.3.1.7 Aggiornamento cartografia urbanistica nel sito istituzionale

DUP	1 - IL CITTADINO E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: L'ORGANIZZAZIONE PER IL BUON GOVERNO, L'EFFICIENZA E L'INNOVAZIONE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	1.1 - Garantire trasparenza, semplificazione, accesso, ascolto e partecipazione
Obiettivo operativo	1.1.4 - Utilizzare il sito ed ogni altra modalità telematica per informare-comunicare con i cittadini, associazioni, imprese

Aggionamento cartografia urbanistica nel sito istituzionale.

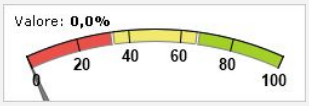
Obiettivo STRATEGICO per la dipendente **Beatrice Bernardi**.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Bernardi Beatrice [full-time 100] • Stangherlin Davide [full-time 100] *Dal 01/03/2023 Responsabile del Settore Urbanistica ed Edilizia Privata*

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Aggiornamento nel sito istituzionale della cartografia urbanistico-edilizia	01/01/2024	31/12/2024			0

Obiettivo strategico Beatrice Bernardi - Aggiornamento nel sito istutuzionale della cartografia urbanistico edilizia - modulistica

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Stangherlin Davide [Dal 01/03/2023 Responsabile del Settore Urbanistica ed Edilizia Privata]

DIMENSIONE PIAO: SEMPLIFICAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE
• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

OBGES.3.1.8 Progetto amministrazione digitale e d.Lgs.33/2013 in materia di trasparenza

DUP	1 - IL CITTADINO E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: L'ORGANIZZAZIONE PER IL BUON GOVERNO, L'EFFICIENZA E L'INNOVAZIONE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	1.1 - Garantire trasparenza, semplificazione, accesso, ascolto e partecipazione
Obiettivo operativo	1.1.4 - Utilizzare il sito ed ogni altra modalità telematica per informare-comunicare con i cittadini, associazioni, imprese

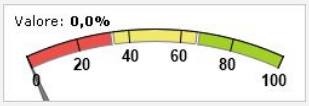
Prosegue il Progetto Amministrazione Dgitale, dettato oltre dall'esigenza di un miglioramento del processo di formazione degli atti amministrativi, anche per rispondere alla vigente normativa.

E' un ulteriore passo verso la digitalizzazione già iniziata con l'obbligo di emissione della fattura elettronica nei confronti della P.A., e della conservazione del registro del protocollo informatico.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Stangherlin Davide [full-time 100] *Dal 01/03/2023 Responsabile del Settore Urbanistica ed Edilizia Privata*

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Aggiornamento, condivisione ed espletamento procedimenti e procedure	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Stangherlin Davide [Dal 01/03/2023 Responsabile del Settore Urbanistica ed Edilizia Privata]

Peso: 1
DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.3.1.9 OBIETTIVO PRIORITARIO - ART. 4-BIS DEL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI

Con circolare n. 1/2024, il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato ha fornito le indicazioni operative per l'attuazione dell'articolo 4-bis del Dl 13/2023 in tema di riduzione dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione. La norma prevede l'obbligo, per tutte le PA, con esclusione degli enti del servizio sanitario nazionale, di assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e a quelli apicali delle rispettive strutture, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i contratti individuali. La riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie costituisce una delle riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (Riforma 1.11) e prevede che entro il primo trimestre 2025, con conferma al primo trimestre 2026, siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo. I target da raggiungere sono fissati in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento per gli enti locali, calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025. Viene pertanto stabilito, in attuazione dell'art. 4-bis del Dl 13/2023, in tema di riduzione dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione, quale obiettivo trasversale da perseguire nell'anno 2024, da parte dei responsabili dei servizi, il pagamento delle fatture nel temine massimo di 30 giorni su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025.

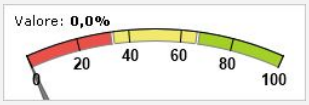
L'attività coinvolge trasversalmente tutti i settori.

Obiettivo oggetto di valutazione **per il Responsabile del Servizio Urbanistica-Edilizia privata.**

Classe	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Bernardi Beatrice [full-time 100] • Stangherlin Davide [full-time 100] *Dal 01/03/2023 Responsabile del Settore Urbanistica ed Edilizia Privata*

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Monitoraggio della tempistica per la conclusione dell'atto di liquidazione delle fatture	01/01/2024	31/12/2024			0

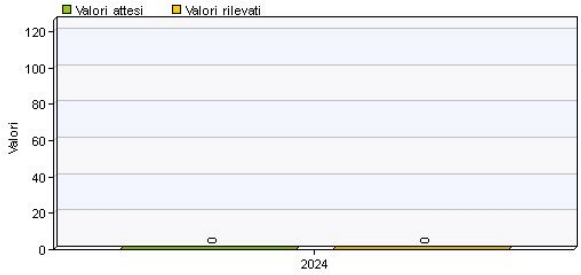
% di completamento media



Gli Indicatori

Tempo medio di ritardo
Indicatore di PERFORMANCE

2024	atteso: -	rilevato: -	=-%



Centro di costo 4.1
Lavori pubblici
Centro di responsabilità 4 Lavori Pubblici

Responsabile	Campello Gianni
Referente politico	Gallo Alfio

Risorse umane	**% impiego**
• Andreotti Paolo	60.00%
• Bucci Michele	60.00%
• Campello Gianni	80.00%

Obiettivi gestionali

• OBGES.4.1.2 Realizzazione immobile a servizio della fruizione e degli Eventi Parco Villa Baglioni

• OBGES.4.1.3 Progetto 3L - Efficientamento energetico immobili comunali

• OBGES.4.1.4 Riqualificazione ambito pertinenziale chiesa di Zeminiana e collegamento ciclopedonale con cimitero

• OBGES.4.1.5 Adeguamento sismico scuola secondaria di primo grado

• OBGES.4.1.6 Allargamento e messa in sicurezza incrocio stradale Via Fracalanza - Via Padovane

• OBGES.4.1.7 Interventi di manutenzione straordinaria finanziati dall'art. 1 comma 407 della legge 30 dicembre 2021 n.234 - Annualità 2024

• OBGES.4.1.8 Prolungamento pista ciclabile lungo via Stradona

• OBGES.4.1.9 OBIETTIVO PRIORITARIO - Riqualificazione immobile sede associazioni Sandono e Polizia Locale - ex scuole Sandono - mediante ristrutturazione ed efficientamento energetico dell'edificio per nuova destinazione socio sanitaria e altri servizi

• OBGES.4.1.10 OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione nuovo parcheggio pubblico in centro abitato Massanzago nell'area catastalmente individuata Foglio 3 mappale 335

• OBGES.4.1.11 Riordino della rete idrografica con contestuale realizzazione di un collegamento ciclopedonale lungo un tratto del territorio comunale tra le frazione di Zeminiana e il Comune di Massanzago

• OBGES.4.1.12 Messa in sicurezza idraulica con contestuale manutenzione straordinaria e allargamento di via Cavinazzo Est, tratto tra Via Tiepolo fino a incrocio con via Cornara, e collegamento idraulico con canaletta Corò

• OBGES.4.1.13 Riqualificazione e sistemazione straordinaria area nord-est complesso monumentale di Villa Baglioni con adeguamento pavimentazione e realizzazione monumento ai caduti

• OBGES.4.1.14 Adeguamento rete idrografica minore a protezione del centro abitato di Sandono.

• OBGES.4.1.15 Messa in sicurezza e riqualificazione area esterna della sede associazioni Sandono Ex Scuola elementare

Attività ordinarie

• ATTORD.4.1.1 Gestione finanziamenti delle opere

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Campello Gianni

ATTORD.4.1.1 Gestione finanziamenti delle opere

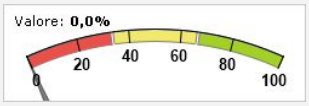
Gestione di finanziamenti delle seguenti opere:

- progetto 3L immobili comunali
- Adeguamento sismico scuola media
- Realizzazione immobile al servizio della fruizione e degli eventi del Parco Villa Baglione
- Allargamento incrocio via Fracalanza via Padovane
- Interventi manutenzione straordinaria finanziati con art. 1 c 407 legge 234/2021
- Prolungamento pista ciclabile lungo via Stradona
- Riqualificazione immobile ex scuola Sandono
- Riordino della rete idrografica con contestuale realizzazione di un collegamento ciclopedonale lungo un tratto del territorio comunale tra le frazione di Zeminiana e il Comune di Massanzago
- Messa in sicurezza idraulica con contestuale manutenzione straordinaria e allargamento di via Cavinazzo Est tratto Via Tiepolo fino a incrocio con via Cornara e collegamento idraulico con canaletta Corò
- riqualificazione e sistemazione straordinaria area nord-est compesso monumentale di Villa Baglioni con adeguamento pavimentazione e realizzazione monumento ai caduti
- Adeguamento rete idrografica minore a protezione del centro abitato di Sandono
- Messa in sicurezza e riqualificazione parcheggio Ex Scuola elementare Sandono
- Realizzazione nuovo parcheggio pubblico in centro abitato a Massanzago.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Andreotti Paolo [full-time 100] • Bucci Michele [full-time 100] • Campello Gianni [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Gestione amministrativo-contabile delle opere pubbliche	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Campello Gianni

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.1.2 Realizzazione immobile a servizio della fruizione e degli Eventi Parco Villa Baglioni

Dopo la riapprovazione del progetto esecutivo per aggiornamento costi a seguito nuovi prezzi, si è proceduto all'affidamento dell'incarico per direzione lavori, sicurezza e collaudo dell'opera.

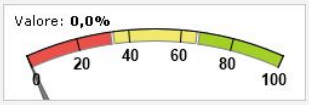
Nel corso dell'anno 2024 si provvederà all'affidamento lavori e all'inizio degli stessi.

L'opera troverà conclusione nell'annualità 2025.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Andreotti Paolo [full-time 100] • Bucci Michele [full-time 100] • Campello Gianni [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Espletamento gara per affidamento lavori.	01/01/2024	31/12/2024			0
2. Inizio lavori	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Campello Gianni

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.1.3 Progetto 3L - Efficientamento energetico immobili comunali

DUP	6 - CURA E RIQUALIFICAZIONE DEL TERRITORIO: L'AMBIENTE, LE ENERGIE, L'INNOVAZIONE PER IL BENESSERE DEI CITTADINI
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	6.1 - Sinergie per l'incentivazione al risparmio energetico e riqualificazione energetica
Obiettivo operativo	6.1.2 - Partecipazione a bandi per l'adeguamento degli impianti e del patrimonio pubblico

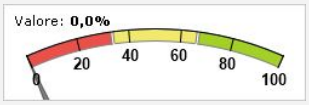
A seguito della gara espletata dalla Provincia di Padova quale soggetto capofila del progetto 3L e all'aggiudicazione alla società Edison, il Comune di Massanzago ha sottoscritto nel 2021 il contratto di concessione della durata di 15 anni per l'efficientamento e la manutenzione degli impianti termici ed elettrici dei principali immobili comunali.

Nel corso del 2024 verranno completati e collaudati i lavori; si entrerà poi nella fase gestionale del progetto.

Risultati attesi	Ammodernamento impianti e risparmio energetico
Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Campello Gianni [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Conclusione dei lavori e collaudo opere	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Campello Gianni

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.1.4 Riqualificazione ambito pertinenziale chiesa di Zeminiana e collegamento ciclopedonale con cimitero

DUP	7 - IL PATRIMONIO DEL COMUNE PER UN PAESE CHE CAMBIA, SI INCONTRA, SI MUOVE, SI FA COMUNITÀ
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	7.4 - Progetto di riqualificazione-valorizzazione area ex scuole di Sandono e "Barchessa nel parco" e altro
Obiettivo operativo	7.4.3 - Contribuire alla sistemazione del patrimonio comunale che riveste imporatnza storica, culturale, religiosa, paesaggistica, turistica e per la fruibilità pubblica

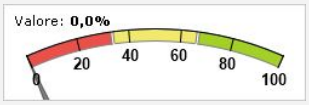
Trattasi di un intervento finalizzato alla riqualificazione dell'area centrale di Zeminiana con lavori che hanno interessato l'area pertinenziale della chiesa parrocchiale fino al cimitero della frazione.

I lavori sono stati conclusi e collaudati nell'anno 2023. Relativamente al corrente anno 2024 rimane, trattandosi di contributo PNRR, la fase finale di rendicontazione in REGIS per erogazione contributo a saldo.

Classe	Sviluppo
Risorse Umane	• Andreotti Paolo [full-time 100] • Bucci Michele [full-time 100] • Campello Gianni [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Rendicontazione finale opera in REGIS per erogazione saldo contributo.	01/01/2024	30/06/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Campello Gianni

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.1.5 Adeguamento sismico scuola secondaria di primo grado

DUP	3 - LA SCUOLA: PER LA GENITORIALITA', UN PROGETTO EDUCATIVO INTEGRATO PER CRESCERE INSIEME
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	3.3 - Edilizia scolastica
Obiettivo operativo	3.3.1 - Miglioramento-ammodernamento strutture

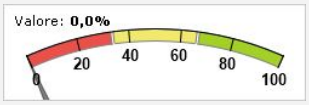
L'opera è finanziata con contributi statali poi confluiti nel PNRR ed ha consentito di adeguare la scuola agli standard di sicurezza sismica mediante interventi strutturali di miglioramento sismico.

Per l'anno 2024 rimane la rendicontazione finale dell'opera in REGIS, finanziata con contributi statali PNRR, al fine della liquidazione a saldo del finanziamento.

Classe	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Andreotti Paolo [full-time 100] • Bucci Michele [full-time 100] • Campello Gianni [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Esecuzione dei lavori complementari per la chiusura del quadro economico.	01/01/2024	30/06/2024			0
2. Rendicontazione contributo in REGIS per erogazione a saldo del finanziamento - opera PNRR.	01/01/2024	30/06/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Campello Gianni

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.1.6 Allargamento e messa in sicurezza incrocio stradale Via Fracalanza - Via Padovane

DUP	7 - IL PATRIMONIO DEL COMUNE PER UN PAESE CHE CAMBIA, SI INCONTRA, SI MUOVE, SI FA COMUNITÀ
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	7.1 - La mobilità: migliorare sicurezza e percorsi ciclabili
Obiettivo operativo	7.1.3 - Definire l'allargamento del tratto iniziale di Via Padovane - incrocio Via S. Fracalanza

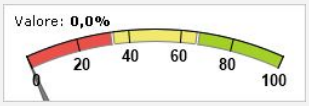
L'intervento consiste nella realizzazione di un'opera che consenta la messa in sicurezza di un'intersezione stradale di elevata criticità per le dimensioni attuali dell'incrocio e per il traffico veicolare e pesante che coinvolge tale ambito di accesso ad un importante centro industriale.

OBIETTIVO STRATEGICO per il collaboratore Geom. **PAOLO ANDREOTTI**.

Classe	Miglioramento
Risorse Umane	• Andreotti Paolo [full-time 100] • Campello Gianni [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Chiusura procedure espropriative, approvazione Perizia di variante, affidamento e realizzazione opere complementari e successiva approvazione CRE	01/01/2024	31/12/2024			0
2. Trattandosi di opera confluita nel PNRR, si effettuerà la Rendicontazione finale in REGIS per erogazione a saldo del contributo dell'opera	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Campello Gianni

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.1.7 Interventi di manutenzione straordinaria finanziati dall'art. 1 comma 407 della legge 30 dicembre 2021 n.234 - Annualità 2024

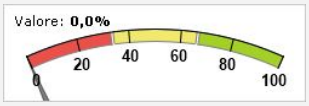
DUP	6 - CURA E RIQUALIFICAZIONE DEL TERRITORIO: L'AMBIENTE, LE ENERGIE, L'INNOVAZIONE PER IL BENESSERE DEI CITTADINI
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	6.6 - Interventi per la salvaguardia e sicurezza del patrimonio e del territorio e per la cura dei luoghi
Obiettivo operativo	6.6.5 - Interventi straordinari nel patrimonio comunale

A seguito dell'assegnazione ai Comuni di contributi per investimenti destinati alla manutenzione straordinaria di strade, marciapiedi e all'arredo urbano (art. 1 comma 407 della legge 30 dicembre 2021 n.234) il Comune provvederà all'esecuzione degli interventi previsti entro le scadenze previste - Annualità 2024.

Risorse Umane • Campello Gianni [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Progettazione, affidamento lavori, CRE e rendicontazione contributo	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Campello Gianni

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.1.8 Prolungamento pista ciclabile lungo via Stradona

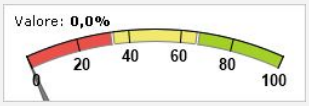
DUP	7 - IL PATRIMONIO DEL COMUNE PER UN PAESE CHE CAMBIA, SI INCONTRA, SI MUOVE, SI FA COMUNITÀ
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	7.1 - La mobilità: migliorare sicurezza e percorsi ciclabili
Obiettivo operativo	7.1.2 - Completare il percorso ciclo pedonale che unisce le chiese ai cimiteri nelle frazioni

L'opera prevede il prolungamento dell'esistente pista ciclo pedonale, lato sud di via Stradona, con proseguimento dall'incrocio con via Chiesa verso est per circa 250 metri.

Risorse Umane
- Bucci Michele [full-time 100]
- Campello Gianni [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Chiusura procedure espropriative, affidamento e realizzazione opere complementari e successiva approvazione CRE	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Campello Gianni

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.1.9 OBIETTIVO PRIORITARIO - Riqualificazione immobile sede associazioni Sandono e Polizia Locale - ex scuole Sandono - mediante ristrutturazione ed efficientamento energetico dell'edificio per nuova destinazione socio sanitaria e altri servizi

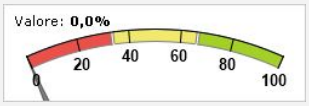
DUP	6 - CURA E RIQUALIFICAZIONE DEL TERRITORIO: L'AMBIENTE, LE ENERGIE, L'INNOVAZIONE PER IL BENESSERE DEI CITTADINI
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	6.6 - Interventi per la salvaguardia e sicurezza del patrimonio e del territorio e per la cura dei luoghi
Obiettivo operativo	6.6.5 - Interventi straordinari nel patrimonio comunale

L'intervento prevede una ristrutturazione profonda dell'immobile finalizzata ad un suo miglioramento delle prestazioni energetiche e alla messa in sicurezza sismica, con l'obiettivo di consentire una nuova destinazione socio sanitari e un miglioramento dei servizi della frazione.

Risorse Umane • Campello Gianni [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Completamento lavori e successiva approvazione CRE	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Campello Gianni

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.1.10 OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione nuovo parcheggio pubblico in centro abitato Massanzago nell'area catastalmente individuata Foglio 3 mappale 335

DUP	6 - CURA E RIQUALIFICAZIONE DEL TERRITORIO: L'AMBIENTE, LE ENERGIE, L'INNOVAZIONE PER IL BENESSERE DEI CITTADINI
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	6.6 - Interventi per la salvaguardia e sicurezza del patrimonio e del territorio e per la cura dei luoghi
Obiettivo operativo	6.6.5 - Interventi straordinari nel patrimonio comunale

Trattasi della realizzazione di un nuovo parcheggio finalizzato all'aumento delle disponibilità degli spazi destinati ad una migliore fruibilità del centro e delle aree commerciali del paese.

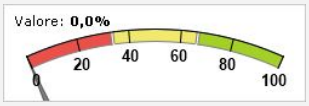
L'area attualmente è in proprietà privata, quindi l'iter di realizzazione ha previsto l'acquisizione della disponibilità della stessa mediante sottoscrizione di atto di comodato con il privato proprietario. Intervento avviato nel 2023 che troverà conclusione nel corrente anno.

L'opera è finanziata mediante fondi regionali derivanti dal "Distretto del Commercio", nonchè con fondi statali.

Risorse Umane • Campello Gianni [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Completamento lavori affidati in base al progetto principale; affidamento e realizzazione lavori opere supplementari e complementari, conclusione lavori e approvazione CRE	01/01/2024	31/12/2024			0
2. Rendicontazione finale in REGIS del contributo PNRR, nonchè Rendicontazione con Regione Veneto per quota contributo Distretto Commercio	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Campello Gianni

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.1.11 Riordino della rete idrografica con contestuale realizzazione di un collegamento ciclopedonale lungo un tratto del territorio comunale tra le frazione di Zeminiana e il Comune di Massanzago

DUP	6 - CURA E RIQUALIFICAZIONE DEL TERRITORIO: L'AMBIENTE, LE ENERGIE, L'INNOVAZIONE PER IL BENESSERE DEI CITTADINI
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	6.3 - Preservare il bene acqua - promuovere il controllo dell'uso diretto di acqua da pozzi
Obiettivo operativo	6.3.2 - Potenziare la sicurezza idraulica e migliorare sistematicamente il deflusso delle acque in collaborazione con il Consorzio Acque Risorgive e Consiglio Bacino Brenta

Progetto finanziato con PNRR, con contributo del 100% della spesa ammessa. A seguito della comunicazione di approvazione del contributo, l'opera è stata inserita nell'annualità 2023 del programma triennale OO.PP.; nell'annualità 2023 è stato affidato l'incarico di progettazione esecutiva, direzione lavori e collaudo dell'opera.

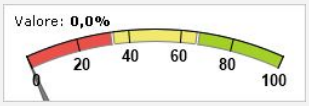
Nel corso dell'anno 2024 verrà approvato il progetto esecutivo e verranno avviati i lavori per la realizzazione dell'opera.

Importo: 1.195.000,00 €

Risorse Umane • Campello Gianni [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Approvazione progetto esecutivo	01/01/2024	31/12/2024			0
2. Espletamento gara d'appalto e affidamento lavori	01/01/2024	31/12/2024			0
3. Avvio procedure espropriative e inizio lavori dell'opera	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Campello Gianni

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.1.12 Messa in sicurezza idraulica con contestuale manutenzione straordinaria e allargamento di via Cavinazzo Est, tratto tra Via Tiepolo fino a incrocio con via Cornara, e collegamento idraulico con canaletta Corò

DUP	6 - CURA E RIQUALIFICAZIONE DEL TERRITORIO: L'AMBIENTE, LE ENERGIE, L'INNOVAZIONE PER IL BENESSERE DEI CITTADINI
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	6.3 - Preservare il bene acqua - promuovere il controllo dell'uso diretto di acqua da pozzi
Obiettivo operativo	6.3.2 - Potenziare la sicurezza idraulica e migliorare sistematicamente il deflusso delle acque in collaborazione con il Consorzio Acque Risorgive e Consiglio Bacino Brenta

Progetto finanziato con PNRR, con contributo del 100% della spesa ammessa.

A seguito della comunicazione di approvazione del contributo, l'opera è stata inserita nell'annualità 2023 del programma triennale OO.PP.; nell'annualità 2023 è stato affidato l'incarico di progettazione esecutiva, direzione lavori e collaudo dell'opera.

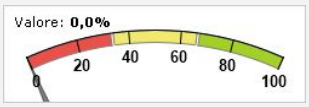
Nel corso dell'anno 2024 verrà approvato il progetto esecutivo e verranno avviati i lavori per la realizzazione dell'opera.

Importo: 600.000,00 €

Risorse Umane • Campello Gianni [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Approvazione progetto esecutivo	01/01/2024	31/12/2024			0
2. Espletamento gara d'appalto e affidamento lavori	01/01/2024	31/12/2024			0
3. Avvio procedure espropriative e inizio lavori dell'opera	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Campello Gianni

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.1.13 Riqualificazione e sistemazione straordinaria area nord-est complesso monumentale di Villa Baglioni con adeguamento pavimentazione e realizzazione monumento ai caduti

DUP	7 - IL PATRIMONIO DEL COMUNE PER UN PAESE CHE CAMBIA, SI INCONTRA, SI MUOVE, SI FA COMUNITÀ
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	7.4 - Progetto di riqualificazione-valorizzazione area ex scuole di Sandono e "Barchessa nel parco" e altro
Obiettivo operativo	7.4.3 - Contribuire alla sistemazione del patrimonio comunale che riveste imporatnza storica, culturale, religiosa, paesaggistica, turistica e per la fruibilità pubblica

Importo: 50.000,00€, finanziato con fondi propri del Comune.

Progettto esecutivo approvato nell'anno 2023 e lavori affidati nel medesimo anno.

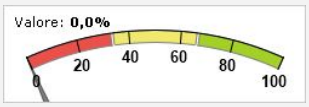
L'esecuzione dell'opera verrà avviata e completata nell'anno 2024.

Obiettivo STRATEGICO per il collaboratore **Arch. MICHELE BUCCI.**

Risorse Umane • Campello Gianni [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Realizzazione opera e successiva approvazione CRE	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Campello Gianni

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.1.14 Adeguamento rete idrografica minore a protezione del centro abitato di Sandono.

DUP	6 - CURA E RIQUALIFICAZIONE DEL TERRITORIO: L'AMBIENTE, LE ENERGIE, L'INNOVAZIONE PER IL BENESSERE DEI CITTADINI
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	6.3 - Preservare il bene acqua - promuovere il controllo dell'uso diretto di acqua da pozzi
Obiettivo operativo	6.3.2 - Potenziare la sicurezza idraulica e migliorare sistematicamente il deflusso delle acque in collaborazione con il Consorzio Acque Risorgive e Consiglio Bacino Brenta

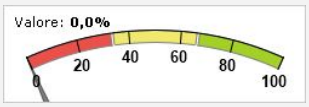
Importo: 220.000,00€, finanziati con contributo Regione Veneto.

Trattasi di un'opera a valenza idrogeologica, finalizzata alla messa in sicurezza di un ambito territoriale comunale tra la frazione di Sandono e il centro di Massanzago, da sempre caratterizzata da elevata criticità idraulica.

Risorse Umane • Campello Gianni [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Incarico per progettazione esecutiva dell'opera e approvazione progetto	01/01/2024	31/12/2024			0
2. Espletamento procedura di gara e affidamento lavori	01/01/2024	31/12/2024			0
3. Avvio procedure espropriative ed avvio lavori dell'opera	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Campello Gianni

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.1.15 Messa in sicurezza e riqualificazione area esterna della sede associazioni Sandono Ex Scuola elementare

DUP	6 - CURA E RIQUALIFICAZIONE DEL TERRITORIO: L'AMBIENTE, LE ENERGIE, L'INNOVAZIONE PER IL BENESSERE DEI CITTADINI
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	6.6 - Interventi per la salvaguardia e sicurezza del patrimonio e del territorio e per la cura dei luoghi
Obiettivo operativo	6.6.5 - Interventi straordinari nel patrimonio comunale

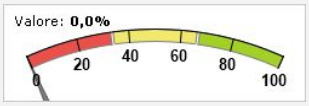
importo € 169.935,07, finanziato in parte con contributi della Regione Veneto.

Trattasi di un'opera che si pone, quale principale obiettivo, quello della riqualificazione del parcheggio antistante la ex scuola di Sandono, ora in ristrutturazione. I lavori comprendono interventi di messa in sicurezza dell'intera area parcheggio nonchè di efficientamento dell'area stessa (colonnine ricarica elettrica e illuminazione LED).

Risorse Umane • Campello Gianni [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Incarico progettazione esecutiva ed approvazione progetto	01/01/2024	31/12/2024			0
2. Espletamento procedura di gara, affidamento ed avvio lavori	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Centro di costo 4.2
Manutenzioni
Centro di responsabilità 4 Lavori Pubblici

Responsabile	Campello Gianni	
Referente politico	Gallo Alfio	
Risorse umane		**% impiego**
• Andreotti Paolo		40.00%
• Bucci Michele		40.00%
• Campello Gianni		20.00%
• Pattaro Claudio		100.00%
• Zacchello Luigino		100.00%
Obiettivi gestionali	• OBGES.4.2.3 Monitorare e gestire in collaborazione con ETRA il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti • OBGES.4.2.5 Collaborazione con Ufficio Federazione nelle attività di Protezione Civile • OBGES.4.2.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - ART. 4-BIS DEL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI • OBGES.4.2.7 Segnaletica stradale • OBGES.4.2.8 Manutenzione e sfalcio del parco di Villa Baglioni e altre aree a verde pubblico	
Attività ordinarie	• ATTORD.4.2.1 Ottimizzazione attività di manutenzione • ATTORD.4.2.2 Altre attività di raccordo tra servizio urbanistica, LL.PP., Tributi ed Anagrafe • ATTORD.4.2.4 Garantire l'applicazione della L. 626/94	

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Campello Gianni

ATTORD.4.2.1 Ottimizzazione attività di manutenzione

L'obiettivo ha la finalità di ottimizzare le attività ordinarie di manutenzione del territorio attraverso un attento monitoraggio degli interventi e l'attuazione tempestiva dei lavori, che comprendono le piccole e ordinarie manutenzioni degli immobili comunali per il loro mantenimento in piena efficienza, della viabilità e delle aree verdi. Gli interventi verranno monitorati e saranno oggetto di periodiche valutazioni in ordine al grado di tempestività degli interventi realizzati e allo stato di ordine e decoro delle aree ed immobili comunali.

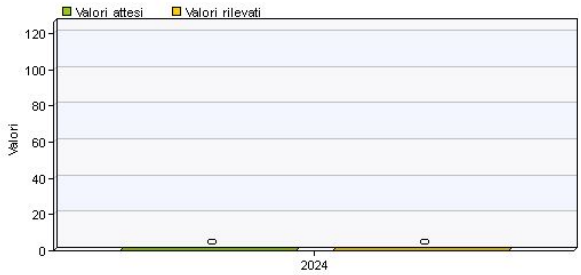
In particolare saranno valutate le tempistiche di riscontro alle esigenze manutentive segnalate.

Classe	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Bucci Michele [full-time 100] • Campello Gianni [full-time 100] • Pattaro Claudio [full-time 100] • Zacchello Luigino [full-time 100]

Gli Indicatori

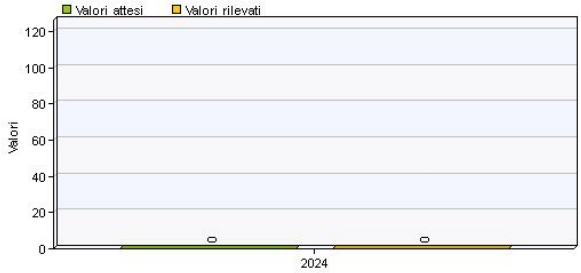
n. cimiteri

2024	atteso: -	rilevato: -	=-%



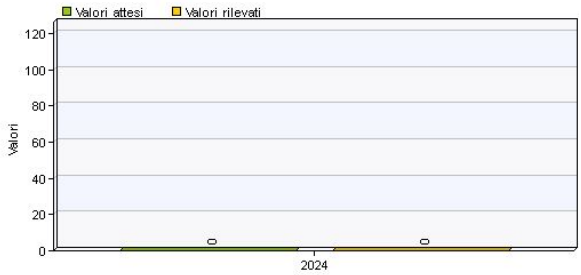
n. edifici oggetto di manutenzioni

2024	atteso: -	rilevato: -	=-%



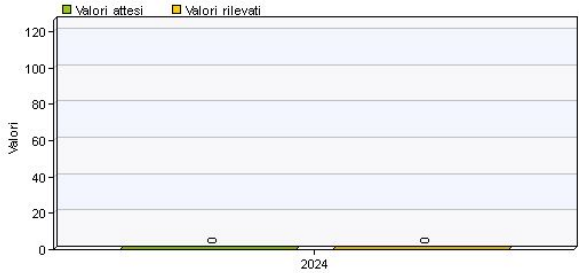
spesa per energia elettrica illuminazione pubblica

2024	atteso: -	rilevato: -	=-%



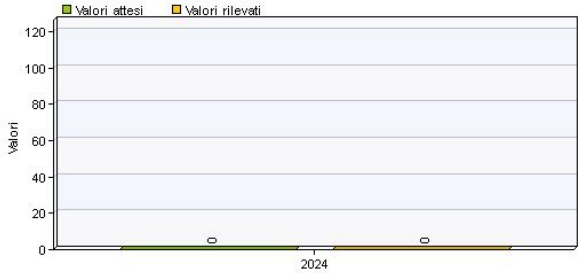
spesa per manutenzione automezzi

2024	atteso: -	rilevato: -	=-%



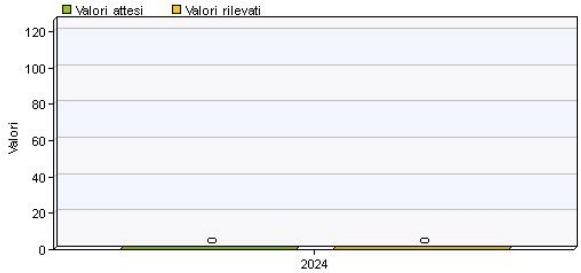
spesa per manutenzione cimiteri

2024	atteso: -	rilevato: -	=-%



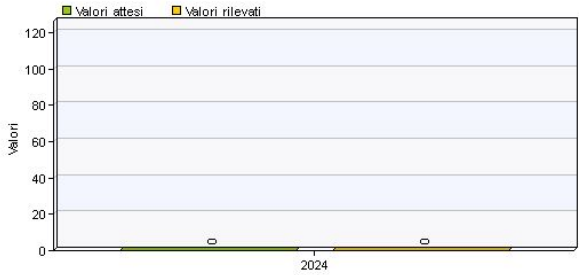
spesa per manutenzione illuminazione pubblica

2024	atteso: -	rilevato: -	=-%



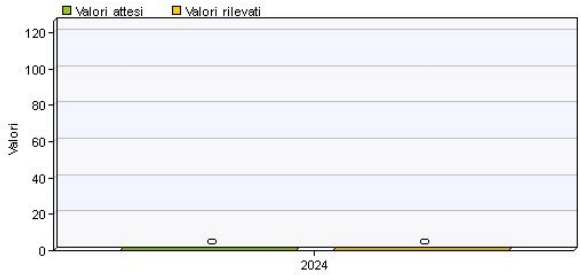
spesa per manutenzioni strade

2024	atteso: -	rilevato: -	=-%



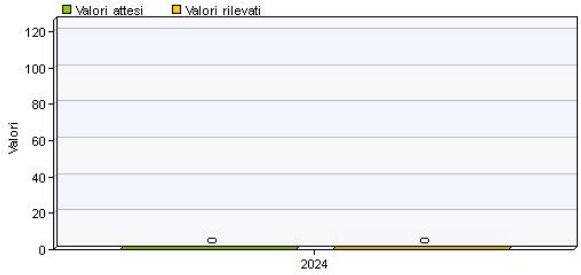
spesa per manutenzioni verde

2024	atteso: -	rilevato: -	=-%



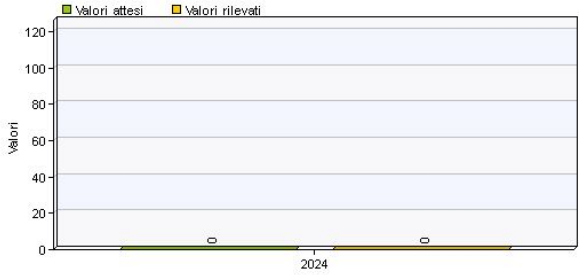
spesa per utenze, risc, elettr, acqua [€]

2024	atteso: -	rilevato: -	=-%



spesa tot. manutenzione

2024	atteso: -	rilevato: -	=-%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Campello Gianni

ATTORD.4.2.2 Altre attività di raccordo tra servizio urbanistica, LL.PP., Tributi ed Anagrafe

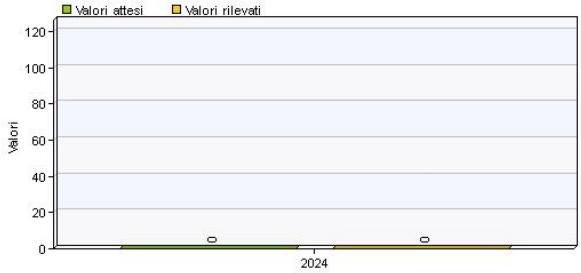
- Opere di urbanizzazione: istruttorie connesse con esami piani di lottizzazione di iniziativa privata, verifica piani segnaletica stradale, emissioni ordinanze,aggiornamento censimento aree pubbliche per successive gestioni.
- Rilascio autorizzazioni apertura accessi carrai su strade comunali
- Rilascio autorizzazioni insegne pubblicitarie
- Rilascio autorizzazione per competizioni ciclistiche
- Rilascio autorizzazione per trasporti eccezionali
- Autorizzazioni e ordinanze per lavori e/o manifestazioni
- Identificazione aree a fini IMU
- implementazione moduli sito informatico (numeri civici, aree IMU)
- Pareri richieste occupazioni suolo pubblico

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Bucci Michele [full-time 100] • Campello Gianni [full-time 100]

Gli Indicatori

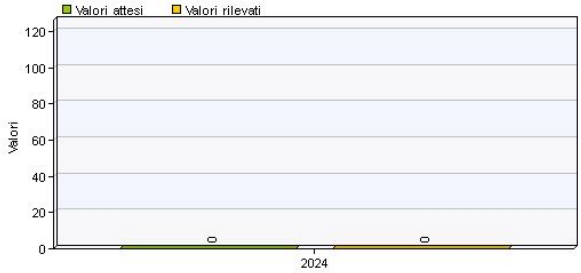
n. autorizzazioni rilasciate apertura accessi carrai su strade comunali

2024	atteso: -	rilevato: -	=-%



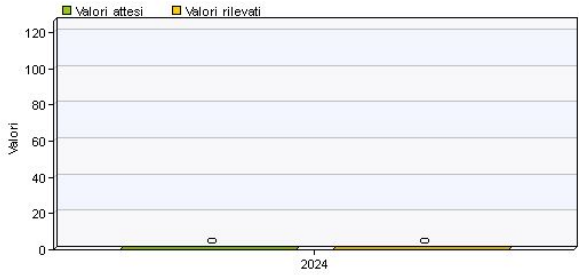
n. autorizzazioni rilasciate competizioni ciclistiche

2024	atteso: -	rilevato: -	=-%



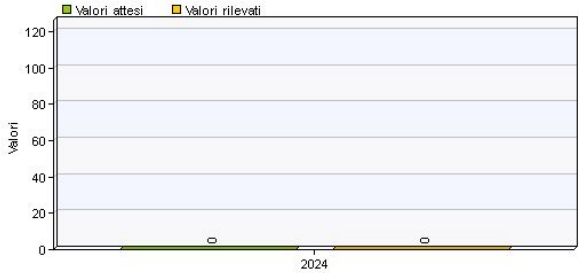
n. autorizzazioni rilasciate insegne pubblicitarie

2024	atteso: -	rilevato: -	=-%



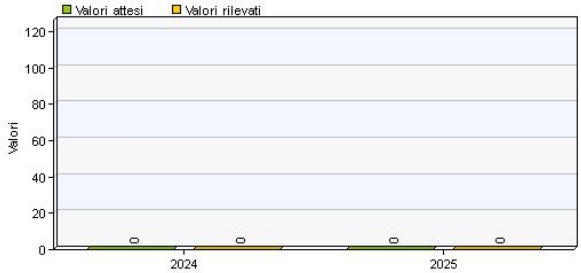
n. autorizzazioni rilasciate per trasporti eccezionali

2024	atteso: -	rilevato: -	=-%



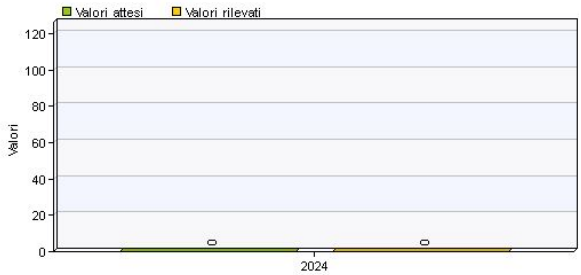
n. pareri rilasciati per occupazione aree comunali

2024	atteso: -	rilevato: -	=-%
2025	atteso: -	rilevato: -	=-%



n. provvedimenti determinativi emessi

2024	atteso: -	rilevato: -	=-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Campello Gianni

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.2.3 Monitorare e gestire in collaborazione con ETRA il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti

DUP	6 - CURA E RIQUALIFICAZIONE DEL TERRITORIO: L'AMBIENTE, LE ENERGIE, L'INNOVAZIONE PER IL BENESSERE DEI CITTADINI
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	6.2 - Potenziare la raccolta differenziata, riuso, riciclo, recupero e partecipare a bandi per il finanziamento di mezzi elettrici per il trasporto pubblico
Obiettivo operativo	6.2.1 - Sostenere la differenziazione nelle scuole, strutture pubbliche, negozi

Monitorare e gestire in collaborazione con ETRA il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, al fine di garantire l'assenza di disservizi e di favorire la differenziazione dei rifiuti.

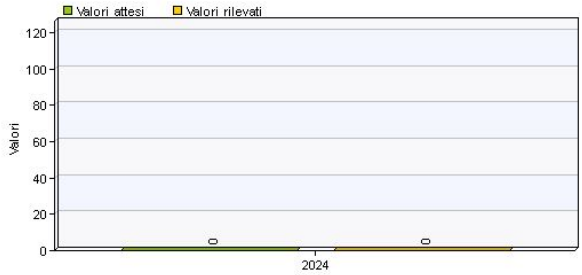
- gestione dei reclami e delle segnalazioni;
- gestione dei rapporti con ETRA e controllo del servizio
- asporto rifiuti abbandonati lungo strade e corsi d'acqua, trasporti presso Ecocentro
- spazzamento strade

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Bucci Michele [full-time 100] • Campello Gianni [full-time 100] • Pattaro Claudio [full-time 100] • Zacchello Luigino [full-time 100]

Gli Indicatori

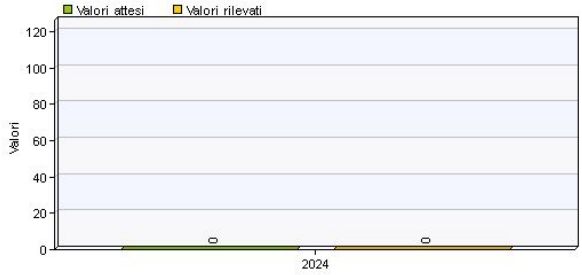
n. interventi svuotamento cestini dislocati sul territorio
Indicatore di PERFORMANCE

2024	atteso: -	rilevato: -	=-%



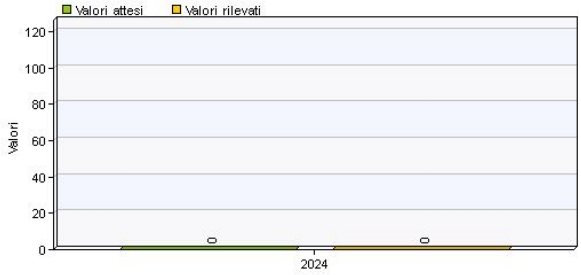
n. reclami sul servizio rifiuti
Indicatore di PERFORMANCE

2024	atteso: -	rilevato: -	=-%



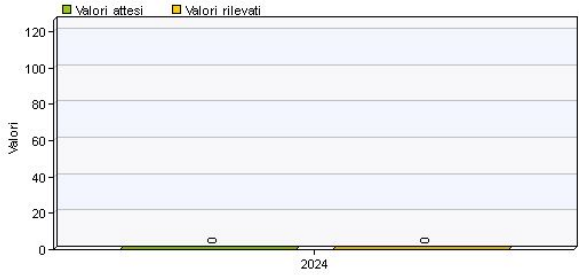
n. spazzamenti strade
Indicatore di PERFORMANCE

2024	atteso: -	rilevato: -	=-%



n. trasporti presso Ecocentro
Indicatore di PERFORMANCE

2024	atteso: -	rilevato: -	=-%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Campello Gianni

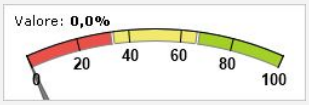
ATTORD.4.2.4 Garantire l'applicazione della L. 626/94

- Organizzazione visite mediche per i dipendenti, per il personale equiparabile ai dipendenti secondo il D. Lgs. 81/2008 (L.S.U., Volontari, ecc.) e gestione dei procedimenti amministrativi conseguenti;
- Corsi formazione addetti antincendio, al pronto soccorso,
- Corsi movimentazione carichi;
- Corso di formazione ed informazione;
- Attività di miglioramento rischio stress lavoro-correlato dipendenti Comunali;
- Aggiornamento del Documento di Rischio se ritenuto necessario in virtù della normativa in vigore.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Bucci Michele [full-time 100] • Campello Gianni [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Completamento corsi	01/01/2024	31/12/2024			0
2. Aggiornamento del Documento di Rischio	01/01/2024	31/12/2024			0
3. Visite mediche periodiche	01/01/2024	31/12/2024			0

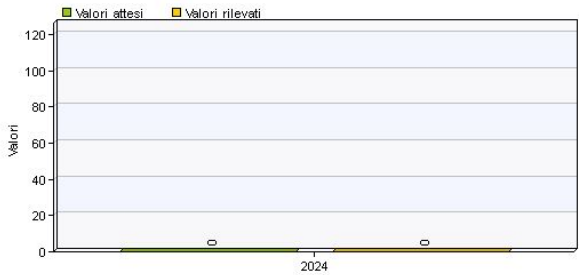
% di completamento media



Gli Indicatori

spesa per adempimenti D Lgs 81/2008 Piano di sicurezza

2024	atteso: -	rilevato: -	=-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Campello Gianni

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.2.5 Collaborazione con Ufficio Federazione nelle attività di Protezione Civile

DUP

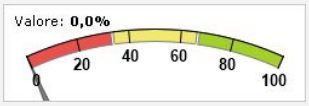
Indirizzo strategico	2 - PER LA PERSONA E LA FAMIGLIA
Obiettivo strategico	2.3 - Protezione civile, iniziative di prossimità
Obiettivo operativo	2.3.3 - Formare i volontari e dotarli di strumenti per interventi di emergenza e pericolo

Pur essendo l'attività di Protezione Civile delegata alla Federazione dei Comuni del Camposampierese, il Comune può attingere a finanziamenti per il completamento della dotazione per il gruppo comunale e partecipare con la Federazione alle attività del gruppo comunale.

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Bucci Michele [full-time 100] • Campello Gianni [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Realizzazione esercitazioni e interventi di gestione emergenze	01/01/2024	31/12/2024			0
2. Gestione ed eventuale aggiornamento Piano Protezione Civile	01/01/2024	31/12/2024			0
3. Implementazione dotazione di mezzi e attrezzatura per la protezione civile	01/01/2024	31/12/2024			0

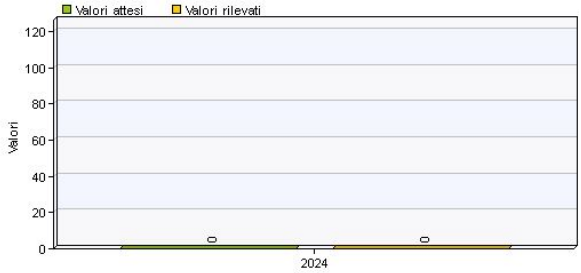
% di completamento media



Gli Indicatori

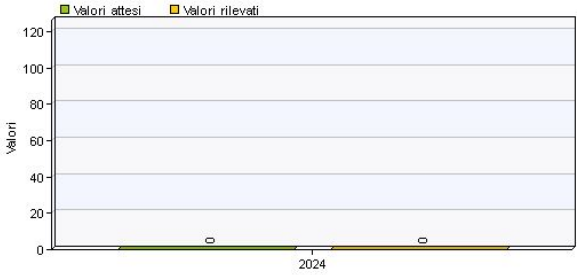
n. di attività svolte (esercitazioni, presenze e collaborazioni nella gestione delle emergenze e in occasione di manifestazioni ed eventi)
Indicatore di PERFORMANCE

2024	atteso: -	rilevato: -	=-%



n. procedure di acquisto [Euro]
Indicatore di PERFORMANCE

2024	atteso: -	rilevato: -	=-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Campello Gianni

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.2.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - ART. 4-BIS DEL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI

DUP	1 - IL CITTADINO E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: L'ORGANIZZAZIONE
Indirizzo strategico	PER IL BUON GOVERNO, L'EFFICIENZA E L'INNOVAZIONE
Obiettivo strategico	1.1 - Garantire trasparenza, semplificazione, accesso, ascolto e partecipazione
Obiettivo operativo	1.1.8 - Rispetto dei termini per la predisposizione di deliberazioni, determinazioni e liquidazioni

Con circolare n. 1/2024, il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato ha fornito le indicazioni operative per l'attuazione dell'articolo 4-bis del Dl 13/2023 in tema di riduzione dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione. La norma prevede l'obbligo, per tutte le PA, con esclusione degli enti del servizio sanitario nazionale, di assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e a quelli apicali delle rispettive strutture, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i contratti individuali. La riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie costituisce una delle riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (Riforma 1.11) e prevede che entro il primo trimestre 2025, con conferma al primo trimestre 2026, siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo. I target da raggiungere sono fissati in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento per gli enti locali, calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025. Viene pertanto stabilito, in attuazione dell'art. 4-bis del Dl 13/2023, in tema di riduzione dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione, quale obiettivo trasversale da perseguire nell'anno 2024, da parte dei responsabili dei servizi, il pagamento delle fatture nel temine massimo di 30 giorni su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025.

L'attività coinvolge trasversalmente tutti i settori.

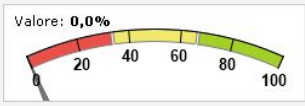
Obiettivo oggetto di valutazione **per il Responsabile del Territorio**.

Classe	Sviluppo
Programma di bilancio	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Bucci Michele [full-time 100] • Campello Gianni [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Monitoraggio della tempistica per la conclusione dell'atto di liquidazione delle fatture	01/01/2024	31/12/2024			0

Al fine di rispettare l'indicatore del tempo medio ponderato di pagamento e di ritardo, l'ufficio dovrà predisporre e concludere le liquidazioni delle fatture entro 3 giorni " lavorativi" dalla scadenza per permettere all'ufficio competente l'emissione del mandato di pagamento entro il termine dei 30 giorni dalla ricezione della fattura

% di completamento media

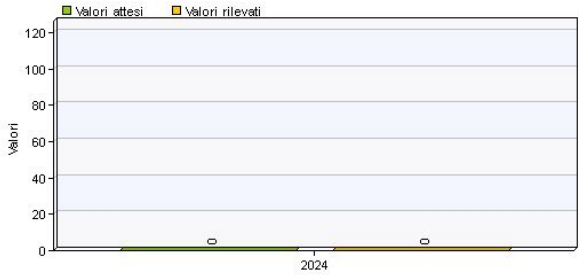


Gli Indicatori

Tempo medio di ritardo

Indicatore di PERFORMANCE

2024	atteso: -	rilevato: -	=-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Campello Gianni

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.2.7 Segnaletica stradale

DUP	6 - CURA E RIQUALIFICAZIONE DEL TERRITORIO: L'AMBIENTE, LE ENERGIE, L'INNOVAZIONE PER IL BENESSERE DEI CITTADINI
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	6.4 - Tutela, cura e fruizione-valorizzazione dei luoghi
Obiettivo operativo	6.4.2 - Manutenzione programmata degli spazi pubblici

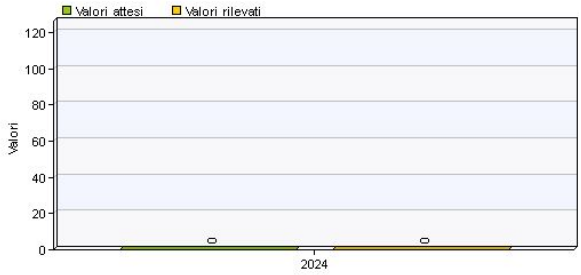
Garantire un efficace mantenimento della segnaletica orizzontale e verticale. In particolare si provvederà al periodico ripristino della segnaletica verticale con messa in pristino di quella danneggiata e con segnalazione all'ufficio di quella che necessita di sostituzione. Relativamente alla segnaletica orizzontale, si provvederà all'esecuzione dei necessari interventi di rifacimento mediante l'attrezzatura disponibile, soprattuto per quanto riguarda gli attraversamenti pedonali e la segnaletica dei parcheggi.

Risorse Umane • Zacchello Luigino [full-time 100]

Gli Indicatori

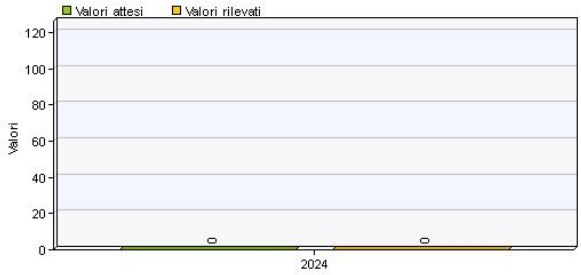
n. interventi eseguiti sulla segnaletica orizzontale
Indicatore di PERFORMANCE

2024	atteso: -	rilevato: -	=-%



n. interventi eseguiti sulla segnaletica verticale
Indicatore di PERFORMANCE

2024	atteso: -	rilevato: -	=-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Campello Gianni

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.2.8 Manutenzione e sfalcio del parco di Villa Baglioni e altre aree a verde pubblico

DUP

Indirizzo strategico	4 - LA CULTURA, I SAPERI, LE RELAZIONI
Obiettivo strategico	4.2 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
Obiettivo operativo	4.2.4 - Manutenzione e cura di Villa Baglioni e tutela e recupero ambientale del parco

Il Comune ha provveduto all'acquisto di un nuovo ed efficiente mezzo per lo sfalcio del verde. Si prevede pertanto di poter conseguire maggiore autonomia e miglioramento dei tempi di gestione delle aree a verde e in particolare dei periodici sfalci dell'erba, con miglioramento dell'ordine e del decoro di tale aree. In particolare le aree interessate riguardano il parco di Villa Baglioni, i principali parchi pubblici nonchè le aree verdi cimiteriali.

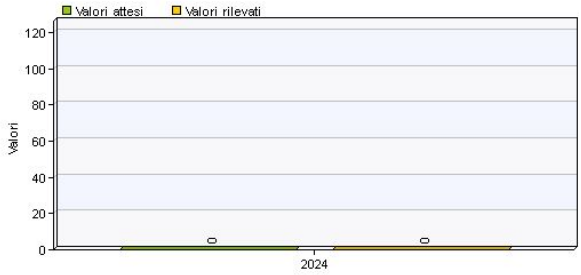
OBIETTIVO STRATEGICO per **ZACCHELLO LUIGINO e PATTARO CLAUDIO**.

Risorse Umane
- Pattaro Claudio [full-time 100]
- Zacchello Luigino [full-time 100]

Gli Indicatori

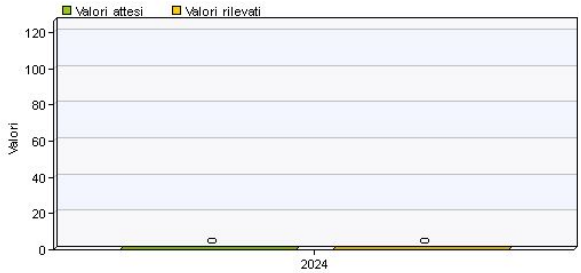
n. interventi di sfalcio del parco di Villa Baglioni
Indicatore di PERFORMANCE

2024	atteso: -	rilevato: -	=-%



n. interventi eseguiti sui parchi pubblici
Indicatore di PERFORMANCE

2024	atteso: -	rilevato: -	=-%



Centro di costo 5.1
Demografici
Centro di responsabilità 5 Demografico-Culturale

Responsabile	Gasparini Catia	
Referente politico	Scattolin Stefano	
Risorse umane		**% impiego**
• Caccin Mario		100.00%
• Gasparini Catia		80.00%
Obiettivi gestionali	• OBGES.5.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Estumulazione loculi a scadenza trentennale nel cimitero di Massanzago	
	• OBGES.5.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Censimento permanente della Popolazione e delle Abitazioni Anno 2024	peso: 1
	• OBGES.5.1.6 Indagine Multiscopo Anno - 2024	peso: 1
Attività ordinarie	• ATTORD.5.1.1 Attività di mantenimento del settore demografico	
	• ATTORD.5.1.2 D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni	
	• ATTORD.5.1.3 Assicurare il servizio di gestione cimiteriale	

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Gasparini Catia

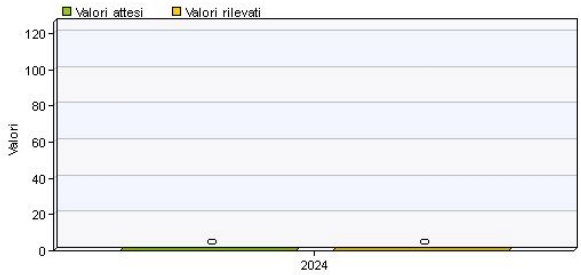
ATTORD.5.1.1 Attività di mantenimento del settore demografico

Classe	Mantenimento
Programma di bilancio	0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Caccin Mario [full-time 100] • Gasparini Catia [full-time 100]

Gli Indicatori

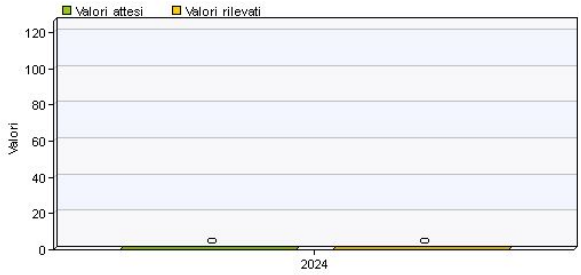
n. aggiornamenti permessi di soggiorno cittadini extracomunitari [n.]

2024	atteso: -	rilevato: -	=-%



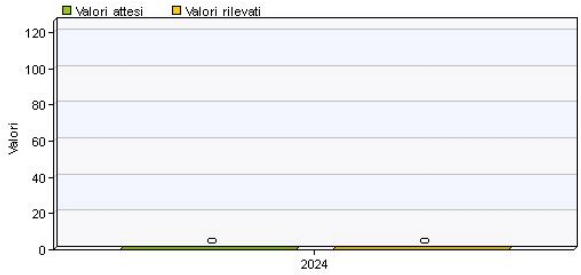
n. atti AIRE

2024	atteso: -	rilevato: -	=-%



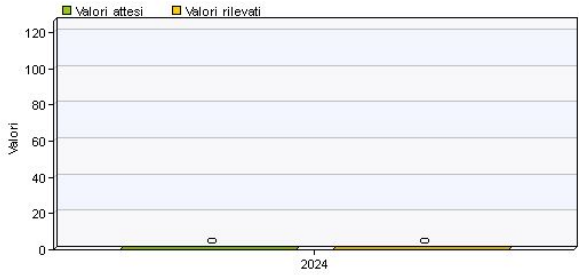
n. atti di stato civile [n]

2024	atteso: -	rilevato: -	=-%



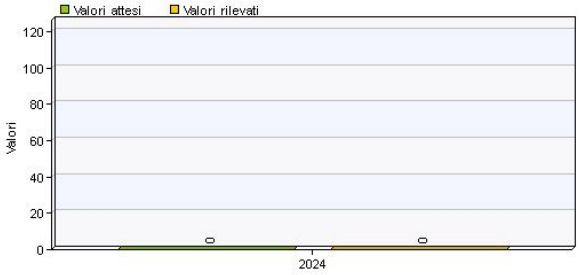
n. atti pubblicati

2024	atteso: -	rilevato: -	=-%



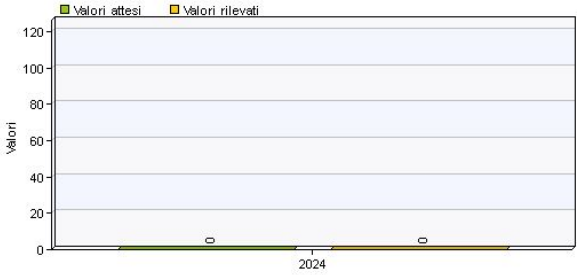
n. cancellazioni liste elettorali [n]

2024	atteso: -	rilevato: -	=-%



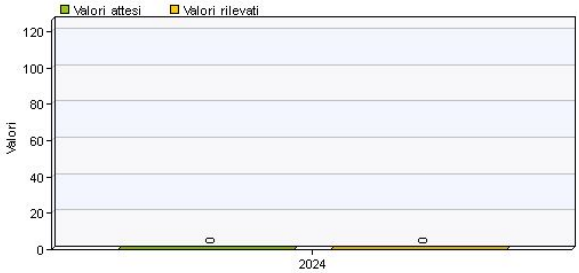
n. carte di identità elettroniche [n]

2024	atteso: -	rilevato: -	=-%



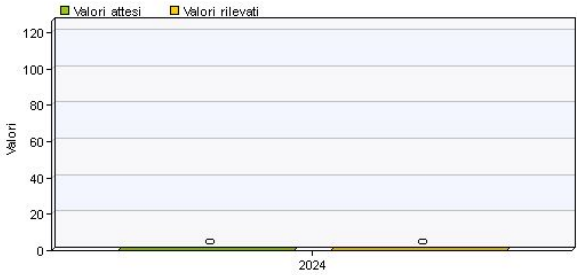
n. certificati attestanti la regolarità D.Lgs.30/2007 [n]

2024	atteso: -	rilevato: -	=-%



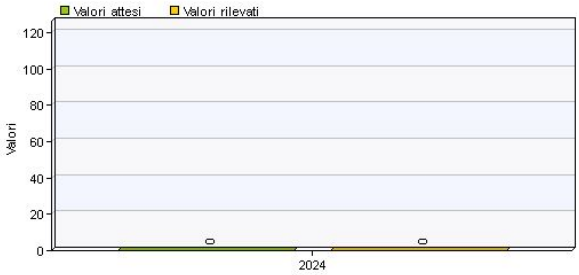
n. certificati rilasciati [n]

2024	atteso: -	rilevato: -	=-%



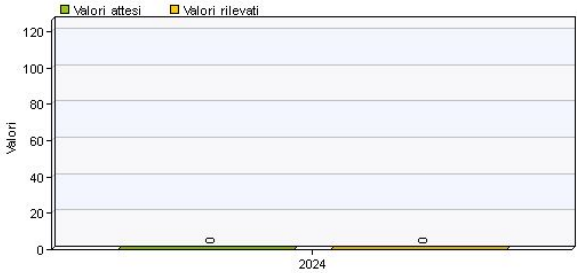
n. convenzioni

2024	atteso: -	rilevato: -	=-%



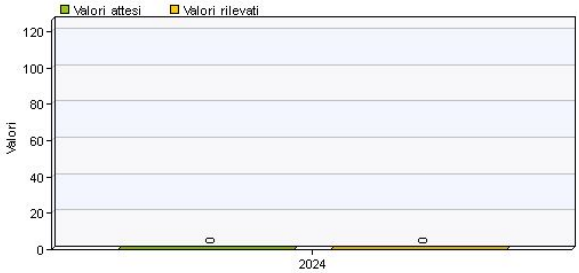
n. indagini svolte [n.]

2024 atteso: - rilevato: - =-%



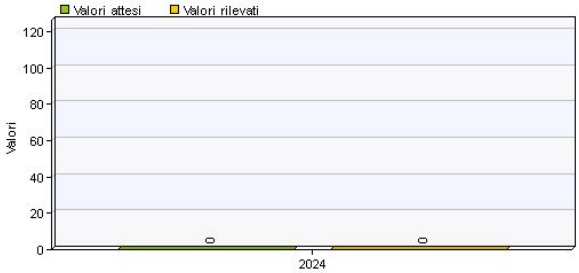
n. iscrizioni liste elettorali [n]

2024 atteso: - rilevato: - =-%



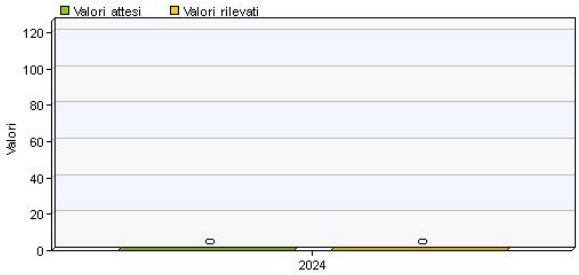
n. notifiche [n]

2024 atteso: - rilevato: - =-%



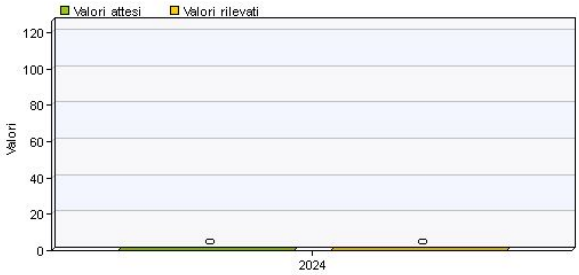
n. patrocini

2024 atteso: - rilevato: - =-%



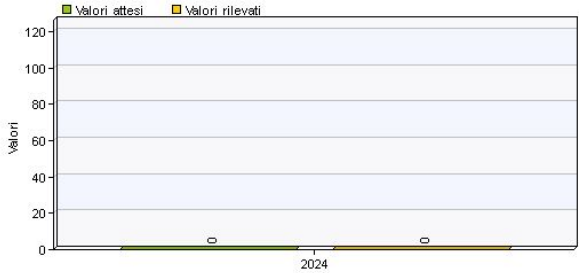
n. pratiche emigrazione [n]

2024 atteso: - rilevato: - =-%



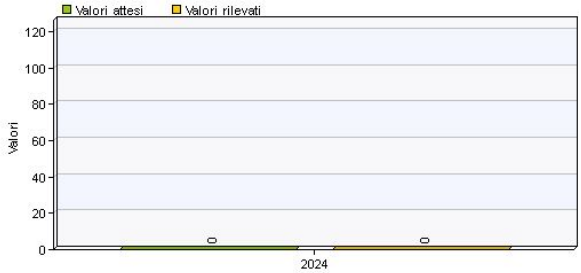
n. pratiche immigrazione [n]

2024 atteso: - rilevato: - =-%



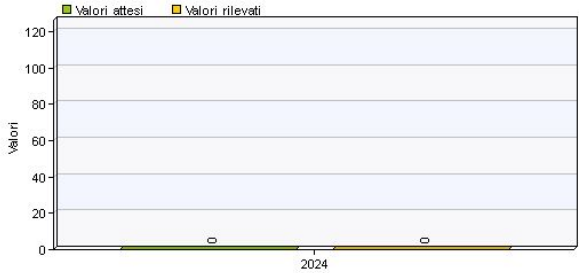
n. protocolli

2024 atteso: - rilevato: - =-%



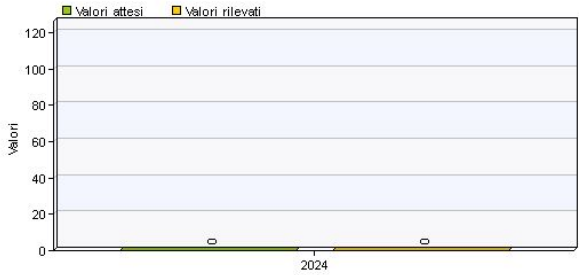
n. richieste contributi analizzate

2024 atteso: - rilevato: - =-%



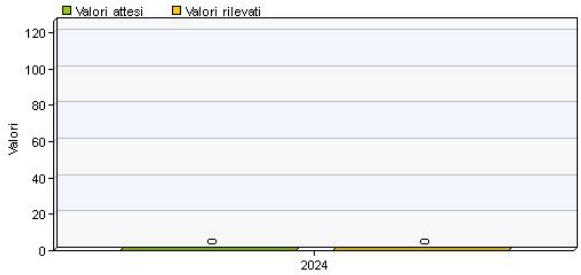
n. tessere elettorali rilasciate [n.]

2024 atteso: - rilevato: - =-%



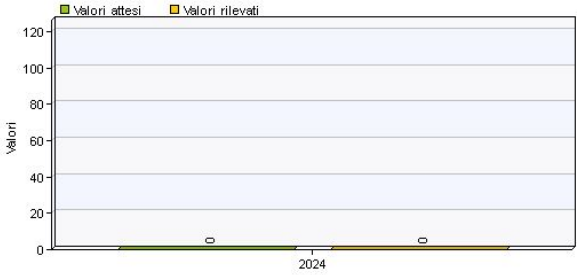
n. verbali correlati ad esumazioni ed estumulazioni

2024 atteso: - rilevato: - =-%



n. verbali del responsabile dell'ufficio elettorale [n.]

2024	atteso: -	rilevato: -	=-%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Gasparini Catia

DIMENSIONE PIAO: SEMPLIFICAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE
• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

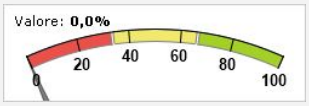
ATTORD.5.1.2 D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni

Il D.lgs 14 marzo 2013 , n. 33 ha diposto il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Il presente progetto prevede l'ottemperanza degli obblighi di cui sopra, come da elenco allegato sb 1) alla delibera della Civit n. 71/2013 NOTE: Nuovo obiettivo stabilito con deliberazione della Giunta Comunale n.93 del 29 ottobre 2013, e ribadito dalla delibera ANAC n.1310 del 28 dicembre 2016 e delibera n.1134 del 8 novembre 2017.

Classe	Sviluppo
Programma di bilancio	0111 - Altri servizi generali
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Caccin Mario [full-time 100] • Gasparini Catia [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Ottemperare agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della pubblica Amministrazione	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Gasparini Catia

ATTORD.5.1.3 Assicurare il servizio di gestione cimiteriale

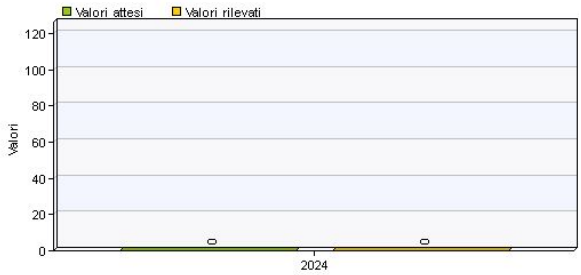
• verifica delle concessioni in scadenza
• determinazione del piano delle estumulazioni ed esumazioni
• assegnazione dei loculi cimiteriali, ossari e aree cimiteriali
• gestione del contratto di concessione con gli utenti
• rapporti con l'ASL per eventuali operazioni di polizia mortuaria
• comunicazione delle date dei funerali alla ditta a cui è stato affidato il servizio di esecuzione dei funerali, alla Polizia Municipale e all'Ufficio Tecnico - Lavori Pubblici

Classe	Sviluppo
Programma di bilancio	1209 - Servizio necroscopico e cimiteriale
Priorità	Alta
Stakeholders	• Anagrafe • U.T.- lavori pubblici
Risorse Umane	• Gasparini Catia [full-time 100]

Gli Indicatori

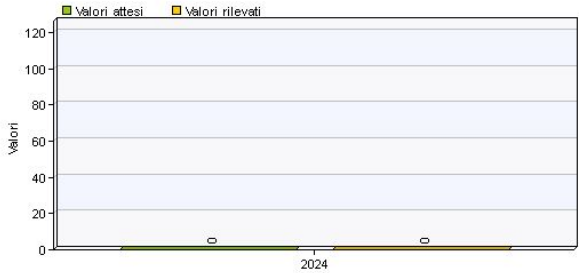
n.concessioni loculi rilasciate [n.]

2024	atteso: -	rilevato: -	=-%



n.estumulazioni ed esumazioni ordinarie e straordinarie [n.]

2024	atteso: -	rilevato: -	=-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Gasparini Catia

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.5.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Estumulazione loculi a scadenza trentennale nel cimitero di Massanzago

DUP	6 - CURA E RIQUALIFICAZIONE DEL TERRITORIO: L'AMBIENTE, LE ENERGIE, L'INNOVAZIONE PER IL BENESSERE DEI CITTADINI
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	6.6 - Interventi per la salvaguardia e sicurezza del patrimonio e del territorio e per la cura dei luoghi
Obiettivo operativo	6.6.4 - Piano annuale pluriennale delle manutenzioni ordinarie

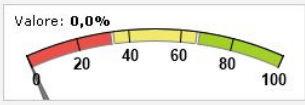
Evidenziato che concessioni cimiteriali nel cimitero di Massanzago, risultano scadute, si deve procedere all'estumulazione delle salme come previsto dalla normativa vigente.

L'attività di cui al presente obiettivo costituisce oggetto di valutazione ai fini della performance individuale e dell'indennità di risultato della dipendente Gasparini Catia.

Classe	Miglioramento
Programma di bilancio	0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Gasparini Catia [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Individuazione dei loculi a scadenza trentennale da liberare	01/02/2024	10/02/2024			0
2. Recupero dei contratti di concessione dei loculi e individuazione dei concessionari	10/02/2024	15/02/2024			0
3. Consegna a domicilio dell'informativa ai concessionari/familiari dei defunti individuati, per disporre sulla destinazione dei cadaveri dei congiunti	16/02/2024	28/02/2024			0
4. Fase di regolarizzazione delle pratiche con concessionari e familiari dei defunti, per la definizione della destinazione dei resti mortali dei defunti	01/03/2024	31/03/2024			0
5. Controllo delle operazioni di estumulazione e registrazione delle operazioni eseguite	01/04/2024	15/05/2024			0
6. Impostazione, stampa e consegna della richiesta di pagamento dei diritti cimiteriali ai concessionari, tramite sistema di PagoPA	01/06/2024	30/09/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Gasparini Catia

Peso: 1
DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

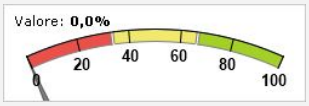
OBGES.5.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Censimento permanente della Popolazione e delle Abitazioni Anno 2024

L'attività di cui al presente obiettivo costituisce oggetto di valutazione ai fini della performance individuale e dell'indennità di risultato della dipendente Gasparini Catia.

Classe	Sviluppo
Programma di bilancio	0108 - Statistica e sistemi informativi
Priorità	Media
Risorse Umane	• Gasparini Catia [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Svolgimento attività preparatorie per la rilevazione da Lista	01/04/2024	30/04/2024			0
2. Reperimento tramite pubblicazione di bando dei rilevatori per la partecipazione alla rilevazione da Lista	01/05/2024	15/09/2024			0
3. Coordinamento e controllo delle attività di rilevazione	07/10/2024	23/12/2024			0
4. Raccolta, inserimento e trasmissione dati nel gestionale messo a disposizione dell'ISTAT	01/04/2024	31/12/2024			0
5. Adozione di tutti i provvedimenti necessari al corretto svolgimento del Censimento Permanente della Popolazione - Anno 2024	01/04/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Gasparini Catia

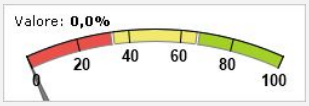
Peso: 1
DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.5.1.6 Indagine Multiscopo Anno - 2024

Classe	Sviluppo
Programma di bilancio	0108 - Statistica e sistemi informativi
Priorità	Media

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Adozione dei provvedimenti necessari al corretto svolgimento dell'Indagine Multiscopo - Anno 2024	15/02/2024	20/05/2024			0
2. Fase di rilevazione e supporto ai cittadini (individui campione) per la restituzione autonoma del questionario web	20/05/2024	04/08/2024			0
3. Fase di recupero delle mancate risposte da parte della rete di rilevazione	24/06/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Centro di costo 5.2
Culturale
Centro di responsabilità 5 Demografico-Culturale

Responsabile	Gasparini Catia	
Referente politico	Fort Antonella	
Risorse umane		**% impiego**
• Gasparini Catia		10.00%
• Perin Marco		70.00%
Obiettivi gestionali	• OBGES.5.2.4 Promozione turistica di Massanzago	
	• OBGES.5.2.5 Gestione Centro Aggregativo e Culturale G. Contin di Zeminiana	
	• OBGES.5.2.6 Mantenere il sistema degli istituti culturali mediante la realizzazione di iniziative culturali e di intrattenimento	
	• OBGES.5.2.8 Facilitazione Digitale	peso: 1
	• OBGES.5.2.9 Rete Luoghi del Tiepolo: di promozione culturale per la valorizzazione dei luoghi che custodiscono opere di Giambattista e Giandomenico Tiepolo	peso: 1
Attività ordinarie	• ATTORD.5.2.1 Piano generale delle manifestazioni culturali	
	• ATTORD.5.2.2 Programmazione culturale con le Associazioni Territoriali	
	• ATTORD.5.2.3 Garantire la regolarità del servizio bibliotecario	
	• ATTORD.5.2.7 Programmazione culturale con gli Istituti Scolastici locali	

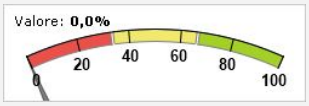
Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Gasparini Catia

ATTORD.5.2.1 Piano generale delle manifestazioni culturali

Classe	Mantenimento
Programma di bilancio	0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Priorità	Media
Stakeholders	• Altri uffici comunali • Associazioni culturali, ricreative e sportive operanti sul territorio comunale • Pro Loco • Provincia di Padova • Regione Veneto
Risorse Umane	• Gasparini Catia [full-time 100] • Perin Marco [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Epifania	01/01/2024	06/01/2024			0
2. Estateinsieme	15/05/2024	15/09/2024			0
3. Concerto di musica classica - Armonia di Vie	15/06/2024	30/11/2024			0
4. Natale Insieme	01/12/2024	31/12/2024			0
5. Giornata della Memoria	25/01/2024	01/03/2024			0
6. Antica Festa del Fumo in Ca' Baglioni	04/10/2024	06/10/2024			0
7. Settimana Rosa contro la violenza sulle donne	01/11/2024	30/11/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Gasparini Catia

ATTORD.5.2.2 Programmazione culturale con le Associazioni Territoriali

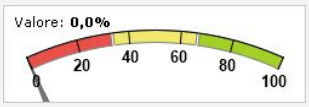
Programmazione culturale in collaborazione con le Associazioni territoriali culturali, curandone i rapporti mediante l'assegnazione di contributi, la stipula di Convenzioni e la concessione di patrocini, con esclusione degli interventi strettamente connessi ai servizi sociale e alla persona.

L'erogazione dei contributi, in particolare per quelli straordinari, comporta la verifica della disponibilità finanziaria, l'ammissione della tipologia di contributo, la redazione di una delibera di Giunta e l'eventuale comunicazione di concessione.

Classe	Mantenimento
Programma di bilancio	0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Priorità	Media
Stakeholders	• Associazioni culturali, ricreative e sportive operanti sul territorio comunale
Risorse Umane	• Gasparini Catia [full-time 100] • Perin Marco [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Incontri con le Associazioni del territorio mediante il Tavolo delle Associazioni	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Gasparini Catia

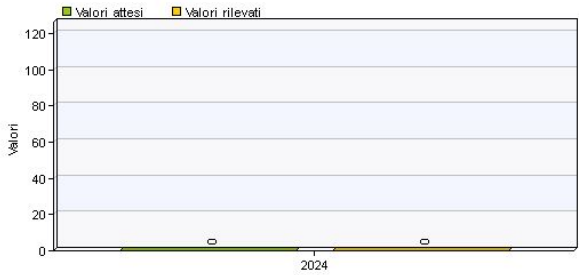
ATTORD.5.2.3 Garantire la regolarità del servizio bibliotecario

Classe	Mantenimento
Programma di bilancio	0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Gasparini Catia [full-time 100] • Perin Marco [full-time 100]

Gli Indicatori

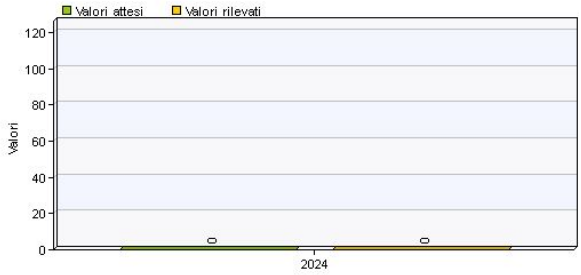
"n.nuovo materiale acquistato in un anno (libri,dvd,...)" [n]

2024	atteso: -	rilevato: -	=-%



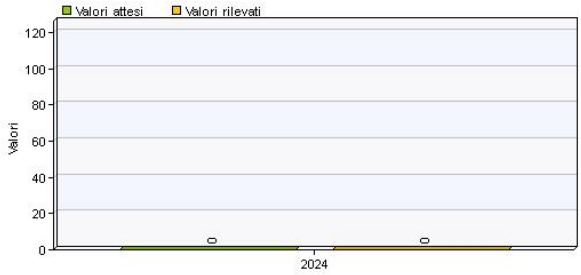
n. iscritti a fine anno

2024	atteso: -	rilevato: -	=-%



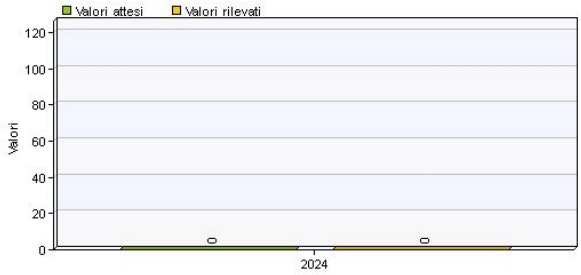
n. testi nuovi acquistati

2024	atteso: -	rilevato: -	=-%



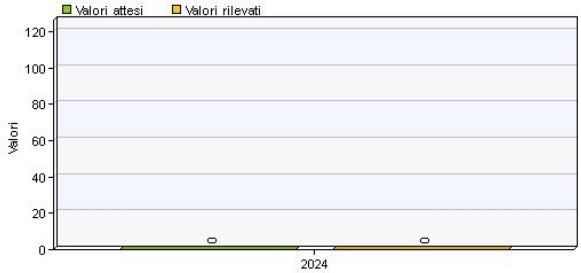
n.medio settimanale utenti biblioteca [n]

2024	atteso: -	rilevato: -	=-%



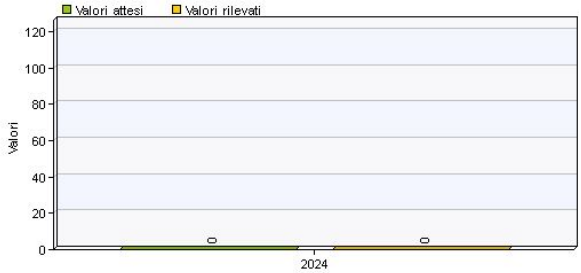
n.nuovi iscritti [n]

2024	atteso: -	rilevato: -	=-%



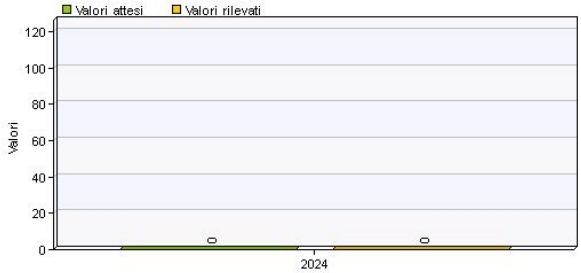
n.ore apertura biblioteca settimanali [n]

2024	atteso: -	rilevato: -	=-%



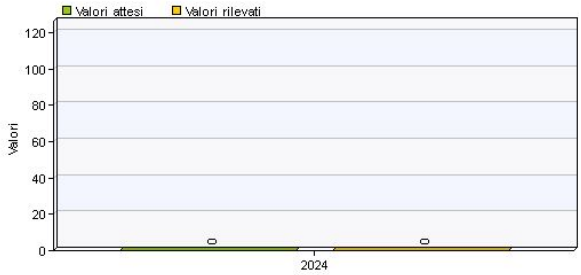
n.prestiti [n]

2024	atteso: -	rilevato: -	=-%



totale patrimonio librario (n.volumi al 31.12) [n]

2024	atteso: -	rilevato: -	=-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Gasparini Catia

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.5.2.4 Promozione turistica di Massanzago

DUP

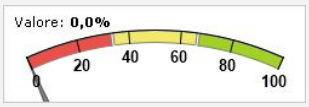
Indirizzo strategico	4 - LA CULTURA, I SAPERI, LE RELAZIONI
Obiettivo strategico	4.2 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
Obiettivo operativo	4.2.2 - Promozione del territorio con il Graticolato Romano e le Ville Venete, tramite proposte di associazioni culturali e manifestazioni locali

L'ufficio è partecipe agli incontri di programmazione proposti dalla Federazione dei Comuni del Camposampierese in materia di turismo (sito internet Valle Agredo, pannello luminoso stradale), comunicazione degli eventi da inserire a portale e sui dépliant/locandine cumulative.

Classe	Miglioramento
Programma di bilancio	0701 - Sviluppo e valorizzazione del turismo
Priorità	Alta
Stakeholders	• Associazioni culturali, ricreative e sportive operanti sul territorio comunale
Risorse Umane	• Gasparini Catia [full-time 100] • Perin Marco [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Galà della Cultura e dello Sport del Camposampierese	01/09/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Gasparini Catia

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.5.2.5 Gestione Centro Aggregativo e Culturale G. Contin di Zeminiana

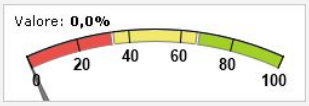
DUP

Indirizzo strategico	4 - LA CULTURA, I SAPERI, LE RELAZIONI
Obiettivo strategico	4.4 - Favorire aggregazione e relazioni nel paese-comunità
Obiettivo operativo	4.4.1 - Sostenere le attività proposte nel Centro Aggregativo G.Contin in Zeminiana

Classe	Mantenimento
Programma di bilancio	0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Priorità	Media
Risorse Umane	• Gasparini Catia [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Gestione rapporti con la Cooperativa Sociale Servizi Associati C.S.S.A. per il sostentamento delle attività proposte nella gestione del Centro Culturale	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Gasparini Catia

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.5.2.6 Mantenere il sistema degli istituti culturali mediante la realizzazione di iniziative culturali e di intrattenimento

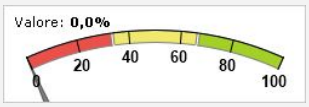
DUP

Indirizzo strategico	4 - LA CULTURA, I SAPERI, LE RELAZIONI
Obiettivo strategico	4.4 - Favorire aggregazione e relazioni nel paese-comunità
Obiettivo operativo	4.4.1 - Sostenere le attività proposte nel Centro Aggregativo G.Contin in Zeminiana

Classe	Mantenimento
Programma di bilancio	0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Priorità	Media
Risorse Umane	• Gasparini Catia [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Mantenimento della Rete Bibliotecaria Alta Padovana Est (BiblioAPE)	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



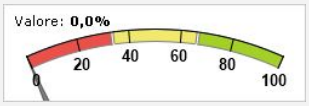
Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Gasparini Catia

ATTORD.5.2.7 Programmazione culturale con gli Istituti Scolastici locali

Classe	Miglioramento
Programma di bilancio	0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Priorità	Media
Risorse Umane	• Gasparini Catia [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Programmazione e realizzazione mattine culturali in collaborazione con gli istituti scolastici locali. Visite guidate alla biblioteca e lettura ad alta voce per i bambini della primaria.	01/01/2024	31/12/2024			0
2. Programmazione e realizzazione di visite guidate per gli istituti scolastici locali presso i luoghi d'interesse storico artistico locale.	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Gasparini Catia

Peso: 1
DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.5.2.8 Facilitazione Digitale

DUP	1 - IL CITTADINO E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: L'ORGANIZZAZIONE
Indirizzo strategico	PER IL BUON GOVERNO, L'EFFICIENZA E L'INNOVAZIONE
Obiettivo strategico	1.1 - Garantire trasparenza, semplificazione, accesso, ascolto e partecipazione
Obiettivo operativo	1.1.1 - Mantenere il buon livello dei servizi comunali erogati

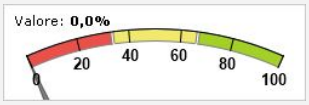
L'obiettivo si prefigge il raggiungimento, entro il 31/12/2024, di n. 300 cittadini che necessitano di alfabetizzazione digitale.

L'attività di cui al presente obiettivo costituisce oggetto di valutazione ai fini della performance individuale e dell'indennità di risultato del collaboratore Perin Marco

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Partecipazione agli incontri di programmazione e ed esecuzione del programma di Facilitazione Digitale dei Comuni del Camposampierese.	07/02/2024	31/12/2024			0
2. Attività di informazione e di coordinamento agli uffici comunali coinvolti nel percorso di alfabetizzazione	07/02/2024	31/12/2024			0
3. Gestione della piattaforma FACILITA	07/02/2024	31/12/2024			0
4. Supporto agli uffici comunali per la gestione della piattaforma FACILITA	07/02/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Gasparini Catia

Peso: 1
DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.5.2.9 Rete Luoghi del Tiepolo: di promozione culturale per la valorizzazione dei luoghi che custodiscono opere di Giambattista e Giandomenico Tiepolo

DUP

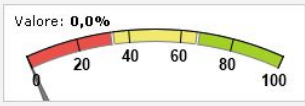
Indirizzo strategico	4 - LA CULTURA, I SAPERI, LE RELAZIONI
Obiettivo strategico	4.2 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
Obiettivo operativo	4.2.1 - Promozione di Villa Baglioni e dell'opera del Tiepolo in Massanzago attraverso visite e servizio guida

La rete dei Luoghi del Tiepolo nasce con l'obiettivo di riunire i luoghi che conservano le opere dei Tiepolo per valorizzare l'eredità artistica lasciata dagli artisti veneziani. Il progetto prevede la creazione di percorsi turistico culturali in Italia e in Europa con attenzione ai temi della sostenibilità ambientale e sociale.

Classe	Mantenimento
Programma di bilancio	0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Priorità	Media

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Celebrazioni di nascita di G.B. Tiepolo mediante evento culturale	01/01/2024	02/03/2024			0
2. Mantenimento degli itinerari dei luoghi del Tiepolo	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Centro di costo 5.3
Polo I.C.T.
Centro di responsabilità 5 Demografico-Culturale

Responsabile	Gasparini Catia	
Referente politico	Scattolin Stefano	
Risorse umane		**% impiego**
• Gasparini Catia		10.00%
Obiettivi gestionali	• OBGES.5.3.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - ART. 4-BIS DEL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI	
	• OBGES.5.3.2 Finanziamenti PNRR per la transizione tecnologia. Raggiungimento obiettivi PA Digitale 2026	peso: 1
	• OBGES.5.3.3 PA Digitale 2026 - Pubblicazione sul sito internet del Comune delle fasi in esecuzione	peso: 1
	• OBGES.5.3.4 Officine Digitali	peso: 1

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Gasparini Catia

DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.5.3.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - ART. 4-BIS DEL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI

DUP	1 - IL CITTADINO E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: L'ORGANIZZAZIONE PER IL BUON GOVERNO, L'EFFICIENZA E L'INNOVAZIONE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	1.1 - Garantire trasparenza, semplificazione, accesso, ascolto e partecipazione
Obiettivo operativo	1.1.8 - Rispetto dei termini per la predisposizione di deliberazioni, determinazioni e liquidazioni

Con circolare n. 1/2024, il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato ha fornito le indicazioni operative per l'attuazione dell'articolo 4-bis del Dl 13/2023 in tema di riduzione dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione. La norma prevede l'obbligo, per tutte le PA, con esclusione degli enti del servizio sanitario nazionale, di assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e a quelli apicali delle rispettive strutture, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i contratti individuali. La riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie costituisce una delle riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (Riforma 1.11) e prevede che entro il primo trimestre 2025, con conferma al primo trimestre 2026, siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo. I target da raggiungere sono fissati in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento per gli enti locali, calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025. Viene pertanto stabilito, in attuazione dell'art. 4-bis del Dl 13/2023, in tema di riduzione dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione, quale obiettivo trasversale da perseguire nell'anno 2024, da parte dei responsabili dei servizi, il pagamento delle fatture nel temine massimo di 30 giorni su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025.

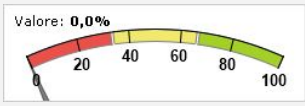
L'attività coinvolge trasversalmente tutti i settori.

Obiettivo oggetto di valutazione per il Responsabile del Servizio Demografico-Culturale.

Classe	Sviluppo
Programma di bilancio	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Gasparini Catia [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Monitoraggio della tempistica per la conclusione dell'atto di liquidazione delle fatture	01/01/2024	31/12/2024			0

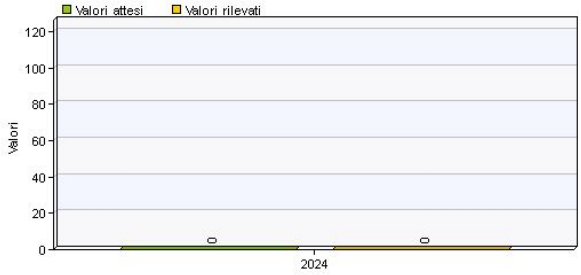
% di completamento media



Gli Indicatori

Tempo medio di ritardo
Indicatore di PERFORMANCE

2024	atteso: -	rilevato: -	=-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Gasparini Catia

Peso: 1
DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.5.3.2 Finanziamenti PNRR per la transizione tecnologia. Raggiungimento obiettivi PA Digitale 2026

DUP	1 - IL CITTADINO E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: L'ORGANIZZAZIONE PER IL BUON GOVERNO, L'EFFICIENZA E L'INNOVAZIONE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	1.1 - Garantire trasparenza, semplificazione, accesso, ascolto e partecipazione
Obiettivo operativo	1.1.4 - Utilizzare il sito ed ogni altra modalità telematica per informare-comunicare con i cittadini, associazioni, imprese

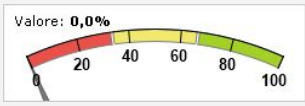
Il NextGenerationEU, è uno strumento finanziario pensato dall'Uniore Europea per stimolare l'economia e una ripresa sostenibile. In questo contesto si inserisce il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, uno strumento che traccia gli obiettivi, le riforme e gli investimenti che l'Italia intedende realizzare grazie all'utilizzo dei fondi europei di Next Generation EU.

Il PNRR si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo: digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica e inclusione sociale.

Classe	Sviluppo
Programma di bilancio	0108 - Statistica e sistemi informativi
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Gasparini Catia [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Monitoraggio per il raggiungimento dell'obiettivo relativo alla misura Misura 1.4.3. "Adozione APP IO"	01/01/2024	30/03/2024			0
2. Monitoraggio per il raggiungimento dell'obiettivo relativo alla misura Misura 1.4.1. "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici - Cittadino informato e cittadino attivo"	01/01/2024	31/07/2024			0
3. Monitoraggio per il raggiungimento dell'obiettivo relativo alla Misura 1.4.4. "SPID - CIE"	01/01/2024	29/01/2024			0
4. Monitoraggio per il raggiungimento dell'obiettivo relativo all'investimento 1.2 " Abilitazione al Cloud per le PA locali"	01/01/2024	31/12/2024			0
5. Monitoraggio per il raggiungimento dell'obiettivo relativo alla Misura 1.3.1. " Piattaforma Digitale Nazionale Dati"	01/01/2024	17/06/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Gasparini Catia

Peso: 1
DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.5.3.3 PA Digitale 2026 - Pubblicazione sul sito internet del Comune delle fasi in esecuzione

DUP	1 - IL CITTADINO E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: L'ORGANIZZAZIONE
Indirizzo strategico	PER IL BUON GOVERNO, L'EFFICIENZA E L'INNOVAZIONE
Obiettivo strategico	1.1 - Garantire trasparenza, semplificazione, accesso, ascolto e partecipazione
Obiettivo operativo	1.1.4 - Utilizzare il sito ed ogni altra modalità telematica per informare-comunicare con i cittadini, associazioni, imprese

Il NextGenerationEU, è uno strumento finanziario pensato dall'Uniore Europea per stimolare l'economia e una ripresa sostenibile. In questo contesto si inserisce il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, uno strumento che traccia gli obiettivi, le riforme e gli investimenti che l'Italia intedende realizzare grazie all'utilizzo dei fondi europei di Next Generation EU.

Classe	Sviluppo
Programma di bilancio	0108 - Statistica e sistemi informativi
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Gasparini Catia [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Impostazione della pagina internet nel sito comunale per la visualizzazione dei documenti relativi ai finanziamenti di PA Digitale 2026	01/03/2024	31/10/2024			0
2. Inserimento e monitoraggio dei provvedimenti relativi a PA Digitale 2026	01/11/2024	31/12/2024			0

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Gasparini Catia

Peso: 1
DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

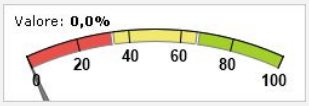
OBGES.5.3.4 Officine Digitali

DUP	1 - IL CITTADINO E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: L'ORGANIZZAZIONE PER IL BUON GOVERNO, L'EFFICIENZA E L'INNOVAZIONE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	1.1 - Garantire trasparenza, semplificazione, accesso, ascolto e partecipazione
Obiettivo operativo	1.1.1 - Mantenere il buon livello dei servizi comunali erogati

Classe	Mantenimento
Programma di bilancio	0108 - Statistica e sistemi informativi
Priorità	Media

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Affiancamento ed assistenza alla facilitazione all'uso dei browser del web, nelle n. 4 postazioni disponibili	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Centro di costo 6.1
OBIETTIVO PRIORITARIO - Anticorruzione
Centro di responsabilità 6 Segretario generale

Rendere sempre più efficace la prevenzione dei fenomeni corruttivi sia attraverso l'adeguamento del Piano Comunale sia con interventi formativi finalizzati ad incrementare la cultura della legalità. Aumentare la fiducia nell'istituzione da parte dei cittadini con la coerenza dei comportamenti di tutti gli operatori.

Aggiornare, entro il 31/01/2024, il PTPCT 2023-2025 attualmente vigente secondo le indicazioni del PNA 2022- Delibera ANAC n.7 del 17/01/2023, precisato da Anac con deliberazione n. 605/2023 nel quale viene precisato che dopo la prima adozione il medesimo può essere confermato nel triennio nel caso in cui non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative e non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti. Si procederà sempre in aggiornamento del **nuovo Piano 2024-2026** implementando la voce contratti pubblici, soprattuttto con riferimento alla nuova disciplina della materia introdotta dal d.lgs. 31 marzo 2023 n. 36 (codice dei **contratti pubblici**), in particolare con riferimento agli obiettivi **PNRR.**

Responsabile	Peraro Paola [Segretario Generale]	
Referente politico	Scattolin Stefano	
Risorse umane		**% impiego**
• Peraro Paola *Note: Segretario Generale*		
Obiettivi gestionali	• OBGES.6.1.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Peraro Paola [Segretario Generale]

DIMENSIONE PIAO: SEMPLIFICAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE
• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

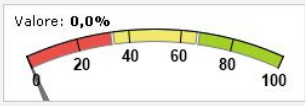
OBGES.6.1.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

DUP	1 - IL CITTADINO E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: L'ORGANIZZAZIONE PER IL BUON GOVERNO, L'EFFICIENZA E L'INNOVAZIONE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	1.1 - Garantire trasparenza, semplificazione, accesso, ascolto e partecipazione
Obiettivo operativo	1.1.4 - Utilizzare il sito ed ogni altra modalità telematica per informare-comunicare con i cittadini, associazioni, imprese

Classe	Sviluppo
Programma di bilancio	0102 - Segreteria generale
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Peraro Paola [full-time 100] *Segretario Generale*

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. APPROVAZIONE PTPCT 2024	01/01/2024	31/01/2024			0

% di completamento media



Centro di costo 6.2
OBIETTIVO PRIORITARIO - Atti normativi e controlli amministrativi
Centro di responsabilità 6 Segretario generale

Collaborazione e assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi del comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Controllo di regolarità amministrativa e contabile sulle determinazioni dirigenziali, sui contratti e sugli altri atti e provvedimenti amministrativi, nella fase successiva alla loro adozione. Individuazione delle carenze più comuni e significative degli atti amministrativi sia sotto il profilo formale che sostanziale. Realizzazione di azioni per il miglioramento della qualità in termini di comprensibilità esterna, superando dove possibile il linguaggio burocratico e di formazione sperimentale finalizzata a tale scopo.

Verrà inoltre intensificato il sistema dei controlli ai fini del PNRR.

In attuazione del D.L. 9 giugno 2021 n. 80, coordinato con la Legge di conversione 06 agosto 2021 n.113, recante: " Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionali all'attuazione del PNRR..." si procederà alla redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art.6, secondo il Decreto Ministeriale n.132 del 36/2022 contenente le linee guida e il relativo Piano tipo.

Per quanto concerne l'attività di supporto giuridico amministrativo e organizzativo agli organi, obiettivo prioritario sarà costituito dalla cura della procedura di indizione delle **elezioni amministrative** previste per le date del 09-10/06/2024, con la **presentazione delle liste** e l'accettazione delle stesse, oltre alla successiva fase di insediamento formale degli organi amministrativi e redazione e **predisposizione degli atti conseguenti**.

Responsabile	Peraro Paola [Segretario Generale]	
Referente politico	Scattolin Stefano	
Risorse umane		**% impiego**
• Peraro Paola *Note: Segretario Generale*		
Obiettivi gestionali	• OBGES.6.2.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - SISTEMA CONTROLLI INTERNI ANNO 2024 ED ELEZIONI AMMINISTRATIVE 2024	peso: 1

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Peraro Paola [Segretario Generale]

Peso: 1
DIMENSIONE PIAO: SEMPLIFICAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE
• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

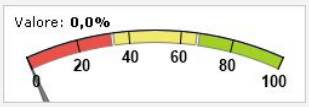
OBGES.6.2.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - SISTEMA CONTROLLI INTERNI ANNO 2024 ED ELEZIONI AMMINISTRATIVE 2024

DUP	1 - IL CITTADINO E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: L'ORGANIZZAZIONE PER IL BUON GOVERNO, L'EFFICIENZA E L'INNOVAZIONE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	1.1 - Garantire trasparenza, semplificazione, accesso, ascolto e partecipazione
Obiettivo operativo	1.1.8 - Rispetto dei termini per la predisposizione di deliberazioni, determinazioni e liquidazioni

Collaborazione esterna [%]	1
Programma di bilancio	0102 - Segreteria generale
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Peraro Paola [full-time 100] *Segretario Generale*

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. APPROVAZIONE PIANO CONTROLLI INTERNI ANNO 2024	01/01/2024	31/01/2024			0
2. PREDISPOSIZIONE REPORT RIEPILOGATIVO 1° SEMESTRE 2024	01/10/2024	31/12/2024			0
3. ELEZIONI AMMINISTRATIVE 2024	01/04/2024	30/06/2024			0

% di completamento media



Centro di costo 6.3
OBIETTIVO PRIORITARIO - Contrattazione decentrata integrativa, parte economica 2024
Centro di responsabilità 6 Segretario generale

Nel corso dell'esercizio 2024 considerata la durata triennale del nuovo Contratto Decentrato triennale 2023 -2025, a seguito dell'approvazione del CCNL 16/11/2022, si dovrà procedere al contratto collettivo decentrato integrativo **(CCDI) - parte economica** 2024.

Responsabile	Peraro Paola [Segretario Generale]	
Referente politico	Scattolin Stefano	
Risorse umane		**% impiego**
• Peraro Paola *Note: Segretario Generale*		
Obiettivi gestionali	• OBGES.6.3.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Contratto decentrato integrativo 2024	peso: 1

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Peraro Paola [Segretario Generale]

Peso: 1
DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

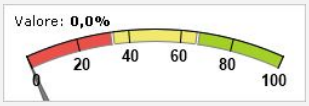
OBGES.6.3.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Contratto decentrato integrativo 2024

DUP	1 - IL CITTADINO E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: L'ORGANIZZAZIONE PER IL BUON GOVERNO, L'EFFICIENZA E L'INNOVAZIONE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	1.1 - Garantire trasparenza, semplificazione, accesso, ascolto e partecipazione
Obiettivo operativo	1.1.1 - Mantenere il buon livello dei servizi comunali erogati

Classe	Sviluppo
Programma di bilancio	0110 - Risorse umane
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Peraro Paola [full-time 100] *Segretario Generale*

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Predisposizione e sottoscrizione contratto decentrato integrativo parte economica 2024	01/01/2024	30/11/2024			0

% di completamento media



Allegato 2)

COMUNE DI MASSANZAGO

Provincia di Padova

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023- 2025

(Confermato per l'anno 2024)

La proposta del presente Piano è stata:

1) *Predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sentiti i Responsabili dei Settori, quale aggiornamento del Piano in essere, armonizzando e conformando lo stesso alle recenti determinazioni ANAC (PNA 2019- deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019), alla struttura organizzativa presente nell'Ente, ma soprattutto aggiornato con la* ***Deliberazione Anac n. 7 del 23 gennaio 2023 di approvazione del PNA 2022****;*
2) *Sottoposta all'approvazione ad opera della Giunta Comunale, previo pubblicazione dell'avviso di consultazione con gli shakeholders (avviso prot. n. 612 del 16.03.2022- Reg. Pubb. 70).*
3) *Il presente documento costituisce parte sostanziale della* ***Sezione Seconda- Sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza"*** *del* ***PIAO 2023-2025****,*
4) *Confermato con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 30.01.2024, in attuazione della delibera ANAC del 19.12.2023 n. 605, per l'anno 2024.*

PARTE PRIMA

1. Introduzione.

1.1 Oggetto.

Il **Comune di Massanzago**, uniformemente ai dettami ed alle indicazioni di cui al Piano Nazionale Anticorruzione ed agli atti e provvedimenti disposti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, intende promuovere al proprio interno lo spirito di riforma che sta interessando in maniera incisiva il tema della prevenzione della corruzione e proseguire nel percorso già intrapreso, volto alla introduzione di azioni e misure sempre più efficaci nel contrasto ai fenomeni corruttivi ed al manifestarsi di comportamenti devianti.

Il presente Piano, pertanto, descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dal Comune di Massanzago.

Il Piano Triennale dei Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, (P.T.P.C.T.), è dunque il documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio, quanto meno, a ridurne il livello.
Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione di misure generali e obbligatorie e di quelle ulteriori ritenute eventualmente utili in tal senso.
In quanto documento di natura programmatoria, il piano deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, ed in primo luogo con il **Piano della *Performance,*** e per tale motivo tra obiettivi assegnati ai Responsabili di Settore rientra anche la partecipazione alla predisposizione ed all'aggiornamento del Piano: lo stesso dicasi per il **Piano degli obiettivi**.

Per l'anno 2022 il PTPCT 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 40 del 28.04.2022, esecutiva, è successivamente confluito nella Sottosezione del PIAO 2022-2024 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 108 del 15.11.2022.

Il Piano 2022, infatti, è stato redatto in continuità con i precedenti, portando avanti **l'attività di analisi e valutazione dei contesti esterno ed interno** (ai fini di verificare gli impatti corruttivi sull'attività amministrativa), identificazione ed analisi (**mappatura**) dei processi, identificazione e valutazione dei rischi connessi, programmazione delle misure generali e specifiche, trattamento dei rischi corruttivi potenziali e concreti.

L'obiettivo principale è sempre quello di prendere gradualmente in esame l'intera attività svolta dall'Amministrazione al fine di identificare tutte le aree di rischio (e al loro interno tutti i processi e le fasi che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposti a rischi corruttivi).

Per il Triennio **2023-2025** si è preso, invece, in considerazione il **nuovo PNA 2022 redatto da ANAC,** ed approvato con **Deliberazione n. 7 in data 17 gennaio 2023,** che costituisce atto di indirizzo per le Pubbliche amministrazioni tenute all'applicazione della normativa con durata triennale.

Come evidenziato da Anac nella Relazione illustrativa ad esso attinente**, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2023-2025** si colloca in una fase storica particolarmente complessa.

Si sta vivendo, infatti, una stagione di forti cambiamenti dovuti sia alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il **Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR**), sia alle azioni intraprese per superare il periodo di crisi derivante dalla **pandemia**, reso ancor oggi ulteriormente problematico dagli **eventi bellici** in corso nell'Europa dell'Est, e **dall'aumento generalizzato dei costi** delle utenze a carico delle attività produttive, della Pubblica Amministrazione ed in generale della popolazione intera.

L'ingente flusso di denaro circolante messo a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, vedono un incremento fondato del rischio che le Amministrazioni entrino in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali.

A presidio di ciò è richiesto un particolare rafforzamento dell'integrità pubblica oltre alla programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per **evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi**, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

Le azioni da attivare con il PNRR vedono il coinvolgimento diretto della Pubblica amministrazione, ed incidono in modo significativo sull'innovazione da porre in essere e sull'organizzazione interna dell' Ente necessitando dell'introduzione di misure di aggiornamento in termini di formazione del personale e di apprendimento di nuove procedure legate soprattutto all'utilizzo di **Piattaforme** unificate, da implementare e gestire secondo regole dettate da sistemi di governo superiori ed esterni all'Ente.

E' evidente che il settore maggiormente attenzionato diviene quello dei **contratti**

pubblici, ambito in cui è preminente anche l'intervento dell'ANAC, che in proposito introduce una apposita parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese.
Questa parte, pur delineata nel quadro del vigente Codice dei contratti pubblici è prevalentemente ancorata ai principi generali di derivazione comunitaria contenuti nelle relative direttive: Direttiva 2014/23/UE, Direttiva 2014/24/UE, Direttiva 2014/25/UE. (vedi, in particolare l'Allegato n. 5) recante "*Indice ragionato delle deroghe e delle modifiche alla disciplina dei contratti pubblici"*. L'Allegato n. 6) recante "*Appendice normativa sul regime derogatorio dei contratti pubblici*". L'Allegato n. 7) "*Contenuti del bando tipo n. 1/2021*". L'Allegato n. 8) "*Check-list per gli appalti",* e l'Allegato n. 9) recante elenco degli obblighi di pubblicazione in A.T., sottosezione "Bandi di gara e contratti" sostitutivo dell'allegato 1) della delibera ANAC 1310/2016 e dell'allegato 1) alla delibera 1134/2017 nella parte in cui elenca i dati da pubblicare per i contratti pubblici.

La riforma è contenuta nell'ambito del *Milestone* M1C1-56, "Riforma 1.9: Riforma della pubblica amministrazione, del PNRR," che prevede una serie di misure atte a garantire la riforma del pubblico impiego e la semplificazione delle procedure.

L'obiettivo del legislatore è coerente con quanto in più sedi evidenziato anche da ANAC circa la necessità di **mettere a sistema gli strumenti di programmazione e di coordinare fra loro PTPCT ed il Piano della performance,** in quanto funzionali ad una verifica dell'efficienza dell'organizzazione nel suo complesso, nonché a sottolineare la rilevanza dell'integrazione dei sistemi di *risk management* con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle Amministrazioni.

La finalità è sempre quella di protezione del **valore pubblico**, inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento.
I n altre parole, le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese.

Il PTPCT rappresenta dunque il documento fondamentale dell'Ente nella definizione della strategia di prevenzione al suo interno: esso è un documento di natura programmatica che riporta tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle individuate sulla base delle caratteristiche proprie dell'Ente..

Per quanto riguarda, inoltre, le Amministrazioni **con meno di 50 dipendenti, quale il Comune di Massanzago** oltre ad essere prevista la redazione di **un PIAO semplificato**, l'Anac ha ulteriormente previsto la possibilità di redigere il PTPCT in **un'unica programmazione per tutto il triennio**, anche con soluzioni differenziate per quanto concerne l'attività di monitoraggio, a seconda che si tratti di Enti da 1 a 15 dipendenti, da 16 a 30 o da 31 a 49.

****

1.2 Nozione di corruzione e di prevenzione della corruzione.

Con il termine ***corruzione*** come precisato nella circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, ed alla luce anche della visione introdotta dalla Legge 190/2012, non ci si intende riferire solo ai reati previsti dal Libro II, titolo II, Capo I del Codice penale dei "Delitti contro la Pubblica Amministrazione", ma ad: "*ogni situazione in cui, nel corso dell'attività amministrativa si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati"*.
Derivando dal latino "*rumpere"* esprime in maniera pregnante la *rottura verificatasi nel rapporto di fiducia,* la *crepa* originatasi rispetto all'integrità richiesta dall'esercitare un ruolo in cui confluiscono interessi pubblici sovraordinati.

Già il Piano Nazionale Anticorruzione 2013 (approvato con deliberazione ANAC n. 72/2013) aveva specificato il concetto di corruzione ampliandone ulteriormente la portata e concludendo che:

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

Il PNA 2019, approvato con deliberazione Anac n. 1064 del 11 novembre 2019, ha fornito, oggi, una definizione ancora più aggiornata di corruzione e di prevenzione della corruzione, integrando e superando le precedenti definizioni.

Esso, infatti, distingue fra la definizione di **corruzione** ovvero i "*comportamenti soggettivi impropri di un funzionario pubblico che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorre all'adozione) di una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse*

pubblico affidatogli", più propri del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, da quello di "**prevenzione della corruzione**", ovvero: "*una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati,".*

La prevenzione della corruzione, pertanto, chiede di introdurre in modo organico e mettere a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, -organizzative ed individuali- che potrebbero essere prodromiche o costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

Pertanto esso è rivolto ad incoraggiare sempre più strategie di contrasto che anticipino la commissione di condotte corruttive**,** "*che riducano, all'interno delle Amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio). Esse, pertanto, si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, oggettivo, quanto in misure di carattere comportamentale, soggettivo.*

Tali misure di carattere oggettivo *sono volte a prevenire il rischio incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento delle Pubbliche amministrazioni: le misure preventive prescindono da considerazioni soggettive e si preoccupano di precostituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi.*

Le misure soggettive *si propongono, invece, di evitare una vasta serie di comportamenti devianti che oltre alle fattispecie penali, coinvolgono sia l'ambito amministrativo-disciplinare, che quello di decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione, sotto il profilo della verifica dell'imparzialità che del buon andamento (funzionalità ed economicità)".*

La lotta alla corruzione, pertanto, va condotta:

1 - rinforzando le politiche di prevenzione dei comportamenti deviati;
2 - agendo contemporaneamente su dimensioni individuali (formazione), che di contesto (azioni organizzative);
3 - avviando processi di analisi ed intervento capaci di cogliere le specificità del contesto interno ed esterno nel quale si opera;
4 - selezionando le aree, gli uffici ed i processi organizzativi che fanno registrare un rischio più elevato e definendo le priorità di intervento in una logica razionale;
5 - monitorando i rapporti tra il Comune ed i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;
6 - monitorando il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.

1.3 Principi guida per l'attuazione di misure anti corruttive.

Merita evidenziare, come il **PNA 2019** (Parte II, Paragrafo I, pagg. 17 e ss) definisca alcuni principi guida che devono orientare i PTPCT nella progettazione ed attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo, e nello specifico:

A) Principi strategici:

1) *coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo*, nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo in collaborazione e supporto al RPCT;
2) *cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio,* con apporto e sensibilizzazione dei Responsabili di Settore e collaborazione dell'intera struttura;
3) *collaborazione tra Amministrazioni,* che operano nella stessa area mediante la condivisione di metodologie, esperienze, sistemi informativi e risorse. In tal senso è stata avanzata la proposta al Federazione dei Comuni del Camposampierese a cui l'Ente appartiene di farsi carico della redazione di un Piano della corruzione in forma associata;

B) Principi metodologici:

1)*prevalenza della sostanza sulla forma*, muovendo dal contesto esterno ed interno dell'amministrazione.
2)*gradualità*, nel senso dell'attivazione di un approccio progressivo e in costante miglioramento nei vari ambiti dell'analisi del contesto e nella valutazione e trattamento dei rischi;
3) *selettività* individuando opportune priorità;
4*) integrazione* tra il percorso di gestione del rischio ed il ciclo di gestione della performance;
5) *miglioramento e apprendimento continuo* che supporti la continua ricerca delle cause e dei fattori abilitanti del contesto corruttivo.

C) Principi finalistici:

1) *effettività* al fine di evitare la generazione di ulteriori oneri organizzativi ingiustificati;
2) *orizzonte del valore pubblico*, ovvero l'evidenziare che la gestione del rischio è volto a promuovere l'immagine della amministrazione ed il benessere generale della comunità di riferimento.

L'elemento maggiore di criticità rimane sempre rappresentato dallo sforzo organizzativo necessario per operare nel senso indicato, dovuto sia **dal rapporto**

carente di risorse umane/tempo a disposizione del RPCT, che dal dovere di assicurare l'invarianza di spesa.

Il presente Piano da un lato riprende le indicazioni metodologiche contenute nel **Quaderno Anci, n. 33 del Marzo 2022**, che sono state prese come riferimento per la stesura e l'aggiornamento del documento 2022-2024: esso viene poi integrato con le recenti indicazioni fornite da Anac di cui al PNA 2022 e relativi allegati.

Si ritiene, pertanto, di approvare il nuovo "Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025" (PTPCT 2023-2025), costituito dai diversi documenti, cosi come debitamente riportati in allegato: esso costituirà poi specifica **Sottosezione del PIAO 2023-2025** ove è destinato a confluire.

***

PARTE SECONDA

2. Analisi del contesto esterno.

La prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio appare essere quella relativa all'**analisi del contesto,** attraverso cui ottenere le informazioni necessarie per comprendere come il rischio corruttivo "*possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne*" (così ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione opera possano **favorire** il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ciò sia in relazione al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività.

Attraverso tale tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un Piano anticorruzione **contestualizzato** e, quindi, potenzialmente più efficace.
Per questo motivo viene effettuata una fotografia del **contesto demografico ed economico-sociale che caratterizza il Comune di Massanzago**, evidenziandone le caratteristiche strutturali e congiunturali.

Sulla base degli elementi così delineati, dunque , è stata predisposta la **Matrice dei rischi** (**Allegato 3**), che illustra l'incidenza del contesto esterno sull'attività amministrativa e sul processo decisionale e, conseguentemente la sua relazione con il livello di rischio considerato nel presente PTPCT.

2.2.1 Il territorio e i servizi.

Massanzago è un comune situato nell'area nord della Provincia di Padova, a circa 21 km dal capoluogo. Si compone del Capoluogo e delle vicine frazioni di Sandono e Zeminiana.
Dal punto di vista geografico l'area si caratterizza per la presenza notevole della *centuriazione romana*, analogamente ai Comuni confinanti, insediatasi su precedente substrato paleoveneto.

2.2.2 La popolazione demografica.

Al 1/1/2023, ultimo dato ufficiale, contava una popolazione residente di 6.045 abitanti e una superficie di 13,22 kmq, con una densità di 459 ab/kmq.

Posizione del Comune di Massanzago all'interno della Provincia di Padova

Rispetto ai dati riportati nell'analisi 2020-2022 la situazione si presenta sostanzialmente analoga, rilevando solo leggeri scostamenti dai dati precedenti, legati al normale flusso migratorio, come si rileva dalla ***tabella*** *sottostante: non si ritiene pertanto essenziale aggiornare tutti i dati medesimi che vengono riproposti ai fini della disamina dell'analisi del contesto esterno dell'Ente.*

La struttura per sesso ed età della popolazione massanzaghese mostra una leggera prevalenza del genere maschile (3.072 pari al 50,6%) in particolare nelle fasce d'età più elevate (nell'età da 60 a 64 anni si contano 186 maschi contro 162 femmine).

I dati sono ripresi dal sito https://www.tuttitalia.it/veneto/26-massanzago/statistiche/popolazione-eta-sesso-stato-civile-2020)

L'invecchiamento della popolazione è evidente se si osservano i dati dei residenti nelle fasce d'età anziane e si rapportano a quelle giovani: gli ultrasessantacinquenni sono in numero notevolmente superiore ai bambini e ragazzi al di sotto dei 15 anni d'età. L'indice di vecchiaia è pari a 91,6, ovvero nel Comune di Massanzago sono presenti 91,6 anziani ogni 100 giovani.

L'indice di natalità 2018 è pari al 7,6, per 1000 abitanti.

L'età media, riferita al 2019, è pari ad anni 40,07, in costante e progressivo aumento ogni anno rispetto agli anni precedenti.

Le famiglie iscritte in anagrafe sono pari a 2287 con un numero di componenti medi pari a 2,66, sempre in leggera diminuzione rispetto agli anni precedenti.

La bassa numerosità media delle **famiglie** è dovuta al sempre maggior peso di quelle composte da una persona sola: questo dato incide in maniera rilevante sul sistema lavorativo presente e sul sistema sanitario da improntare.

I **cittadini stranieri,** ovvero le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora nel territorio comunale, sono pari a 645 e rappresentano il 10,6 % della popolazione residente.

La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla Romania (n. 280) con il 45,7% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dal Marocco (n. 97) 15,04% e Albania (n. 78) con il 12,9%.

Il 45,7% di essi appartiene a Paesi extra-comunitari. Oramai da un decennio la quota di donne straniere ha superato quella maschile, invertendo la tendenza del passato.

2.2.3 Le attività economiche e produttive.

L'esame degli insediamenti produttivi presenti consente di fornire un contributo quantitativo e qualitativo di comprensione dei *trend* dell'economia del Comune di Massanzago in rapporto anche ai Comuni limitrofi appartenenti alla Federazione del Camposampierese.

Si analizza pertanto la composizione dei tre settori principali dell'economia: primario, secondario e terziario:

- Il settore primario si compone di: agricoltura e attività estrattive;
- Il settore secondario si compone di: attività manifatturiere;
- Il settore terziario si compone di: forniture, costruzioni, commercio, trasporto e magazzinaggio, attività di alloggio e ristorazione, informazione e comunicazione, finanziarie e assicurative, attività immobiliari, professionali e scientifiche, istruzione e sanità.

Il Comune di Massanzago, al 31 dicembre 2018, conta n. 683 unità locali presso la Camera di Commercio.

La tabella che segue presenta la dinamica degli insediamenti produttivi. del territorio di Massanzago e di quello della Federazione dei Comuni del Camposampierese distinto per gli undici Comuni che la compongono, consentendo così una analisi comparata del *trend* di crescita e di sviluppo dell'intera area in questione.

Settore Primario
È il settore in economia che concentra e raggruppa tutte le attività che riguardano le colture, sia tradizionali che biologiche, ma anche i boschi e i pascoli. Si tratta di attività che vanno incontro ai bisogni primari dell'uomo e della collettività. Allevamento e trasformazione non industriale di alcuni prodotti, caccia, pesca e attività estrattiva.

Settore Secondario
È il settore economico che comprende tutte le industrie di produzione e lavorazione di beni e prodotti del settore primario. I materiali, le sostanze o i componenti trasformati sono materie prime che provengono dall'agricoltura, dalla silvicoltura, dalla pesca, dall'estrazione di minerali oppure sono il prodotto di altre attività manifatturiere. L'alterazione, la rigenerazione o la ricostruzione sostanziale dei prodotti sono in genere considerate attività manifatturiere.
Come regola generale, le attività della sezione manifattura implicano la trasformazione di materiali in nuovi prodotti.
I dati evidenziano una riduzione del numero di unità presenti nel Settore che riflette il panorama di crisi diffuso in ambito globale.

Settore Terziario
È il settore economico in cui si produzione o forniscono servizi e comprende tutte le attività complementari e di ausilio alle attività del settore primario e secondario che vanno sotto il nome di servizi.

2.2.4 L'economia del Veneto secondo i dati di Banca d'Italia.

Nel primo semestre del 2022 è proseguita la crescita dell'attività economica regionale in tutti i settori. Secondo l'indicatore trimestrale dell'economia regionale (ITER) elaborato dalla Banca d'Italia, nel primo semestre **il prodotto è cresciuto del 6,0 per cento** rispetto al corrispondente periodo del 2021. L'aumento è stato analogo alla media nazionale.

La ripresa si è attenuata in corso d'anno risentendo dell'elevata incertezza causata dalle tensioni geopolitiche e dei forti rincari delle materie prime specie energetiche. Nei mesi estivi, Ven-ICE, l'indicatore elaborato dalla Banca d'Italia per misurare la dinamica di fondo dell'economia veneta, è diminuito, collocandosi a settembre in territorio negativo per la prima volta dall'estate 2020.

Nei primi tre trimestri del 2022 è proseguita la fase espansiva nell'industria manifatturiera, seppure con un progressivo rallentamento nel corso dell'anno: il volume della produzione, rilevato da Unioncamere del Veneto, ha superato di oltre il 10 per cento il livello dello stesso periodo del 2019. Secondo il sondaggio autunnale della Banca d'Italia, nei primi nove mesi il fatturato a prezzi correnti delle imprese industriali è significativamente aumentato rispetto allo stesso periodo del 2021, anche per effetto degli incrementi dei prezzi di vendita, che a loro volta hanno riflesso i rincari dell'energia e delle altre materie prime.

Nel primo semestre anche le esportazioni a prezzi costanti hanno continuato a crescere e hanno superato di circa il 10 per cento i volumi della prima metà del 2019.

I rincari del gas e dell'energia elettrica hanno iniziato a trasferirsi nei costi di produzione, determinando finora soprattutto aumenti dei prezzi di vendita e riduzioni dei margini di profitto delle imprese industriali; nei prossimi sei mesi circa un quinto delle imprese intervistate dalla Banca d'Italia potrebbe ridurre l'attività produttiva come principale risposta agli aumenti dei prezzi energetici.

I piani d'investimento per il 2022 formulati dalle imprese regionali nei primi mesi dell'anno, che prefiguravano una prosecuzione dell'attività di investimento, sono stati confermati dalla maggioranza delle imprese. L'elevata incertezza e il pieno dispiegarsi dei rincari dell'energia frenerebbero invece la propensione a investire nel 2023.

L'attività del comparto edile si è rafforzata, ancora favorita dagli incentivi fiscali (superbonus 110%); gli operatori prevedono tuttavia un rallentamento per il prossimo anno.

Anche nei servizi privati non finanziari è proseguita la ripresa dell'attività, soprattutto nei comparti più legati al turismo. Nei primi nove mesi del 2022 il

fatturato delle imprese del terziario è aumentato rispetto al corrispondente periodo dello scorso anno; come nell'industria, questo risultato risente anche degli aumenti dei prezzi di vendita. Le aspettative a sei mesi prefigurano tuttavia un rallentamento del fatturato. I programmi di investimento per il 2022, che all'inizio dell'anno prevedevano una ripresa degli acquisti di beni capitali, sono stati prevalentemente confermati. L'elevata incertezza e i rincari energetici stanno invece determinando un orientamento di maggiore prudenza per il 2023, con investimenti che rimarrebbero su livelli prossimi a quelli dell'anno corrente. Con la rimozione delle restrizioni alla mobilità delle persone e il miglioramento della situazione pandemica, la ripresa dei flussi turistici si è rafforzata nel corso del 2022, estendendosi più pienamente anche alle città d'arte e alle località termali. Nei mesi estivi le presenze sono ritornate su livelli prossimi a quelli pre-pandemici.

Nella media del primo semestre 2022 l'occupazione in Veneto è cresciuta, attestandosi su livelli prossimi a quelli del 2019. I dati amministrativi, limitati al lavoro dipendente, mostrano una crescita anche nel terzo trimestre, sebbene in rallentamento.

Nella manifattura si è osservata un'ampia eterogeneità: i comparti a elevata intensità energetica hanno registrato un significativo rallentamento, che si è accentuato nei mesi estivi. Con la ripresa del mercato del lavoro e il venir meno delle agevolazioni introdotte con la pandemia, il ricorso all'integrazione salariale è diminuito drasticamente.

La crescita del volume di affari della prima parte dell'anno dovrebbe consentire al sistema produttivo di attenuare l'effetto sulla redditività dell'incremento dei costi: secondo le previsioni delle imprese venete per l'esercizio 2022 la quota di aziende in utile o in pareggio rimarrebbe sui livelli elevati dell'anno precedente. L'indice di liquidità finanziaria, decisamente cresciuto nel biennio 2020-21, è lievemente diminuito nel primo semestre del 2022, presumibilmente anche per finanziare il maggior fabbisogno di capitale circolante associato ai maggiori costi energetici e delle materie prime. La crescita dei prestiti alle imprese è proseguita, sostenuta soprattutto dal manifatturiero. La dinamica dei finanziamenti alle famiglie è rimasta vivace anche grazie al buon andamento del mercato immobiliare. La qualità del credito si è mantenuta elevata, ma in prospettiva potrebbe risentire del prolungarsi dei rincari dei prezzi energetici e del rialzo dei tassi di interesse. I depositi bancari di famiglie e imprese hanno rallentato rispetto allo scorso anno.

Testo della pubblicazione

- N. 27 - L'economia del Veneto pdf 1.9 MB Aggiornamento congiunturale *Data pubblicazione:24 novembre 2022*

2.2.5 La criminalità e la sicurezza.

Si riportano di seguito alcune note riferite alla **Provincia di Padova** estratte dall'ultima **Relazione** disponibile della **DIA (Direzione Investigativa Antimafia)** del **2 semestre 2021**:

"Il territorio della provincia di Padova si caratterizza per la presenza dell'interporto quale snodo di movimentazione e stoccaggio delle merci sempre più proiettato attraverso i collegamenti ferroviari verso i principali porti nazionali e del Nord Europa.

Un sistema infrastrutturale che alimenta un forte indotto economico potenzialmente di interesse per le organizzazioni criminali. A conferma degli interessi criminali sul territorio si rammentano le indagini "*Fiore reciso*" "*Camaleonte*", "*Malapianta*" e "*Hope*" concluse tra il 2018 e il 2019 che hanno evidenziato i tentativi di infiltrazione nel reticolo dell'economia legale delle *famiglie calabresi*.

Con riferimento a *Cosa nostra* già alcune investigazioni del passato avevano evidenziato la presenza di soggetti collegati a famiglie siciliane che riciclavano capitali attraverso investimenti immobiliari soprattutto a Venezia. Più di recente sembrerebbe confermato l'interesse delle consorterie palermitane a infiltrarsi nei canali dell'economia legale attraverso la commissione di rilevanti frodi fiscali come emerso nell'ambito dell'operazione "*Pupari 2.0*" la più ampia associazione per delinquere finalizzata alla commissione di una rilevante frode fiscale.

All'esito delle investigazioni la Guardia di Finanza di Padova il 5 agosto 2021 ha eseguito un decreto di sequestro preventivo. Nel successivo mese di settembre 2021 la Guardia di Finanza di Padova ha concluso l'operazione "*Al Pacino*" disvelando un'associazione a delinquere finalizzata alla truffa e ideata da un soggetto già noto in altri contesti investigativi per ipotizzati legami con la famiglia MAZZEI di Catania. Come si legge negli atti lo stesso infatti "ha avuto un legame fortissimo con il clan Mazzei-Carcagnusi; tale rapporto sembra superare anche quello di sangue con i propri genitori". Il sodalizio, che ha visto coinvolti a vario titolo 13 soggetti di cui uno indagato per ricettazione e alcuni percettori del reddito di cittadinanza, e oltre 20 società ubicate nelle province di Bologna, Brescia, Milano, Modena, Padova, Novara e Varese approfittando anche della forte recessione economica dovuta all'emergenza epidemiologica da Covid-19 aveva individuato 2 strutture apparentemente floride, site nelle zone industriali di Sant'Elena (PD) e Carmignano di Brenta (PD), quali basi logistiche dell'organizzazione. Grazie all'assistenza di 2 professionisti, uno della provincia di Padova e l'altro catanese, l'organizzazione, alterando i dati di bilancio e individuando "prestanome" insospettabili, rigenerava aziende di fatto inattive al solo scopo di renderle presentabili sul mercato e così avviare trattative commerciali finalizzate all'acquisto di ingenti quantitativi di merce, truffando più

di 60 aziende realizzando così una significativa frode commerciale. Tale modus operandi consentiva infatti alle società di risultare "in salute" all'atto della verifica della solvibilità da parte dei fornitori, beneficiando quindi di condizioni di pagamento molto vantaggiose tra cui dilazioni anche superiori ai 90 giorni. Presentandosi sul mercato con i suddetti requisiti, le imprese riuscivano ad "accaparrarsi" all'ingrosso prodotti agroalimentari, edili ed elettronici che puntualmente non venivano pagati adducendo motivazioni legate alle difficoltà connesse al periodo di *lockdown* o utilizzando mezzi di pagamento "falsi" quali assegni scoperti o bonifici bancari immediatamente annullati. I prodotti "acquistati", che sostavano nelle citate basi operative il tempo strettamente necessario per organizzare logisticamente il loro successivo trasferimento, venivano trasportati in un capannone sito nella provincia di Brescia e successivamente distribuiti ad ulteriori operatori economici attraverso canali secondari.

Sebbene al di fuori dei contesti mafiosi, particolare attenzione merita l'operazione "*Candidopoli*" conclusa dalla Guardia di Finanza di Padova il 23 settembre 2021: le investigazioni, originate da alcune segnalazioni relative alla presunta presentazione di liste elettorali false, hanno consentito di appurare come un movimento politico avesse presentato liste di candidati formate da soggetti iscritti nella maggior parte dei casi a loro insaputa. I candidati residenti principalmente in provincia di Foggia e Lecce non avevano alcun radicamento territoriale con i luoghi ove le liste erano state presentate e avrebbero pertanto dichiarato di non essersi mai presentati nelle provincie interessate dalle consultazioni. Le evidenze investigative hanno permesso di comprendere come l'obiettivo principale del movimento fosse quello di affermarsi in piccole realtà territoriali dove, approfittando della specifica normativa settoriale, vi era una buona probabilità di eleggere un proprio rappresentante per ottenere visibilità sull'intero territorio nazionale in modo da far accrescere il consenso per le successive consultazioni elettorali. L'operazione ha consentito l'esecuzione di un'ordinanza applicativa di 7 misure cautelari personali nei confronti dei vertici del citato movimento.

Sempre al di fuori dei contesti mafiosi il 4 ottobre 2021 la Guardia di Finanza di Piove di Sacco nell'ambito dell'operazione "*Piccolo spazio pubblicità*" ha eseguito un decreto di sequestro finalizzato alla confisca anche per equivalente di beni e disponibilità finanziarie per un valore di circa 2 milioni di euro circa: il provvedimento emesso nei confronti degli amministratori di 5 società operanti nel settore delle concessioni pubblicitarie ha disvelato lo schema tipico della "*frode carosello*" intracomunitaria tra Italia e Slovenia. Attraverso plurimi passaggi del debito IVA consentiti dalla normativa europea vigente una parte delle società, anche cartiere tutte facenti capo agli stessi soggetti, trattenevano illecitamente il mancato versamento dell'imposta all'Erario consentendo alle altre la creazione di un fittizio credito d'imposta.

Sul territorio padovano si riscontrerebbe infine la presenza di sodalizi di matrice straniera attivi soprattutto nel settore degli stupefacenti ma, come emerso nel semestre in esame, operativi anche nello sfruttamento di manodopera. Nel senso il 26 luglio 2021 i Carabinieri di Padova nell'ambito dell'operazione "*Pakarta*" hanno disarticolato un sodalizio multietnico composto da 9 pakistani e 2 italiani. Le investigazioni hanno consentito di individuare un'organizzazione che sfruttava lavoratori stranieri i quali sebbene formalmente assunti con contratti di lavoro in aziende attive nel settore dell'editoria erano costretti a cedere ai "caporali" una parte della retribuzione.

Il successivo 6 settembre 2021 la Guardia di Finanza di Padova nell'ambito dell'operazione "*Made in Italy*" ha eseguito un decreto di sequestro preventivo finalizzato alla confisca nei confronti di una società operante nel settore manifatturiero e del relativo dominus di nazionalità cinese rivelatosi l'artefice di un articolato meccanismo di interposizione illecita di manodopera di connazionali: i preliminari accertamenti avevano permesso di individuare persone impiegate "in nero" nel confezionamento di prodotti tessili ovvero irregolarmente assunte part-time da 5 ditte individuali gestite da cinesi rivelatesi di fatto inesistenti ed utilizzate esclusivamente per l'instaurazione dei rapporti di impiego. Le ditte erano intestate a prestanomi alle dirette dipendenze di un loro connazionale che riceveva commesse per il tramite di appaltatori veneti operatori della filiera del Made in Italy. Tali ditte quindi operavano falsamente in nome e per conto della società "madre", l'unica in grado di produrre un valido Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) attraverso l'impiego di soli due lavoratori, pur avvalendosi in realtà della manodopera "formalmente assunta" dagli operatori economici inesistenti. Una serie di fatture poi consentiva a tale società di giustificare contabilmente l'illecito impiego di manodopera. Tale complessa frode fiscale sarebbe stata realizzata attraverso l'emissione e l'utilizzo di documenti relativi ad operazioni oggettivamente inesistenti, riferite a "prestazioni di servizi" che le ditte "fantasma" non avrebbero mai potuto rendere considerata peraltro l'assenza di contratti di appalto per la somministrazione di manodopera. Il provvedimento di sequestro per un valore di circa 3 milioni di euro ha riguardato beni mobili.

Si ritiene infine utile evidenziare che la Legge 3 luglio 2017, n. 105, recante "Modifiche al codice penale, al codice di procedura penale e al testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 maggio I960, n. 570, a tutela dei Corpi politici, amministrativi o giudiziari e dei loro singoli componenti", all'art. 6, ha previsto la costituzione, con apposito decreto del Ministro dell'Interno, di un nuovo Osservatorio sul fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli **Amministratori locali**.

Dai dati elaborati dall'Osservatorio risulta che nell'ultimo quinquennio gli **atti intimidatori** a livello nazionale, hanno evidenziato un andamento altalenante. In particolare: - nel 2013 sono stati registrati 674 episodi; - nel 2014 si è registrato

un aumento del 19,4% con 805 casi rispetto ai 674 del 2013; - nel 2015 si è evidenziata una flessione del 23,1% con 619 episodi nei confronti degli 805 del 2014; - nel 2016 si è verificato un incremento dell'11,9% con 693 eventi contro i 619 dell'anno precedente; - nel 2017 il numero degli atti intimidatori è calato del 4,7% con 660 atti in confronto ai 693 del precedente anno. -nel 2018 il numero degli atti intimidatori ha avuto un decremento del 10,7% con 589 atti in confronto ai 660 del precedente anno -nel 2019 gli atti intimidatori hanno registrato un aumento del 11% con 654 atti in confronto ai 589 del precedente anno -nel 2020 gli atti intimidatori hanno registrato una diminuzione del 4,4% con 627atti rispetto ai 654 del 2019.

L'esame dei dati relativi al I trimestre 2021 in cui si sono verificati 180 atti intimidatori, consente di rilevare un aumento del 31,4% rispetto allo stesso periodo dell'anno 2020 in cui si erano registrati 137 episodi.

Il Ministero dell'Interno ha riconosciuto a tal proposito un apposito contributo nell'anno 2022 che può essere utilizzato dagli enti locali beneficiari secondo le proprie autonome scelte per l'adozione, con delibera di giunta, di iniziative per la promozione della legalità, con particolare riguardo a quelle che prevedono il coinvolgimento delle istituzioni scolastiche, nonché per misure di ristoro del patrimonio dell'ente o in favore degli amministratori locali che hanno subito episodi di intimidazione nello svolgimento delle funzioni.

***

Come ben evidenziato nella **Relazione della Direzione Antimafia** i sodalizi criminali mafiosi prediligono **un'infiltrazione "silenziosa**" nell'economia legale, ma non meno invasiva e pericolosa.
L'azione svolta dalla criminalità organizzata, è "*risultata capace di espandersi, crescere e ramificarsi occupando nuovi spazi sotto un cono d'ombra che ha costituito un humus fondamentale nel Nord*": vi è il controllo del territorio, che si traduce in forme di condizionamento psicologico, intimidazione e assoggettamento.

Le cosche sono riuscite ad instaurare profonde relazioni con soggetti corrotti degli apparati istituzionali e con professionisti piegati alle logiche mafiose, soprattutto in settori ad alta redditività, come il settore dei rifiuti, la grande distribuzione, il settore immobiliare ma soprattutto quello turistico-alberghiero, dove più consistente è il movimento di denaro legato al maggior numero di presenze in transito.

Vi è il pericolo di una eventuale sottovalutazione del fenomeno mafioso che consente la compromissione e contaminazione conseguente del tessuto socio-politico del Veneto, pur storicamente permeato dalla cultura del lavoro.

***

Nella **Relazione annuale Anac 2021**, molto estesa e dettagliata, presentata alla Camera dei Deputati il 23 giugno 2022, al cui link si rimanda:

https://www.anticorruzione.it/documents/91439/171942/ANAC+-+Relazione+annuale+2022+su+attivit%C3%A0+2021+-+Relazione.pdf/3fa57a33-065f-dfa8-37ce-32d3411b757a?t=1655814138567

sono stati sottolineati ai fini di prevenzione della corruzione, i seguenti aspetti:

1. **Selezione di funzionari capaci come primo presidio anticorruzione.** Uno dei principali presidi contro la corruzione è certamente la creazione di una pubblica amministrazione capace di rispondere con prontezza ed efficacia alle esigenze dei cittadini, garantendo quel buon andamento che, insieme all'imparzialità, ci è richiesto dall'art. 97 della Costituzione.

A tal fine, occorrono innanzitutto politiche di rinnovamento generazionale dei funzionari pubblici, in grado di attrarre i migliori talenti, premiando merito e competenza, rafforzando così il vero capitale delle amministrazioni.

Le persone capaci non solo adempiono correttamente ai propri compiti, ma sono anche in grado di vigilare e di operare al servizio del bene comune, consci del proprio valore, senza essere tentati di sopperire alle proprie mancanze sottomettendosi a richieste irricevibili.

2. **Semplificazioni al servizio della prevenzione della corruzione.** La prevenzione della corruzione passa anche da alcuni interventi di semplificazione. In molti casi, infatti, la proliferazione degli adempimenti va a detrimento dell'efficace attività di amministrazioni e operatori privati, aprendo la via a fenomeni di mala-amministrazione e, talvolta, costituendo terreno fertile per le infiltrazioni criminali.

Al fine di potenziare i livelli di trasparenza nel settore pubblico, si sta lavorando alla progressiva realizzazione di un Portale Unico della Trasparenza, concepito come un luogo digitale, un nodo di rete aperto al pubblico, che conterrà le informazioni essenziali sull'attività delle pubbliche amministrazioni: una sorta di finestra, funzionale non solo al controllo, ma alla partecipazione di tutti i cittadini, nel pieno rispetto della protezione dei dati personali. L'obiettivo è, dunque, quello di sostituire le pubblicazioni disperse sui singoli siti delle amministrazioni, con una piattaforma unica, che consenta agli enti pubblici di adempiere ai propri obblighi in maniera più semplice ed economica e di evitare duplicazioni, sulla base del principio del "*once only*".

3. **Maggiori restrizioni in materia di "*pantouflage*" ed incompatibilità**.

Occorre disciplinare in modo organico i conflitti di interesse, introducendo disposizioni chiare ed univoche, mettendo tutti nelle condizioni di rilevare i conflitti al loro manifestarsi e, così, garantendone una corretta e diffusa applicazione.

4. I contratti come strumento per dare concretezza alle grandi finalità pubbliche.

I contratti pubblici non sono solo un mezzo per acquistare beni e servizi, o per costruire piccole e grandi infrastrutture. Essi sono, invece, lo strumento più efficace nelle mani dei decisori pubblici, per dare impulso e concretezza alle politiche pubbliche, per rendere concreti e attuali i valori ad esse sottesi, nonché per perseguire le grandi finalità legate alla coesione sociale, alla transizione ecologica e digitale. Sono, per questo, il luogo ideale di incontro fra pubblico e privato, la cui cooperazione viene indirizzata al perseguimento delle grandi finalità di interesse generale, a tutela dei diritti di tutti i soggetti coinvolti.

Quando un'amministrazione locale costruisce una scuola con criteri ecosostenibili, affidando il lavoro al miglior operatore privato, non ha solamente creato un ambiente dove gli studenti cresceranno nelle migliori condizioni, ma ha anche esercitato uno stimolo per tutte le imprese sul mercato ad offrire i modelli di costruzione più avanzati e competitivi, che si diffonderanno nel Paese. È stato calcolato che ogni miliardo investito attraverso gli appalti pubblici genera tre miliardi di indotto e un numero di posti di lavoro variabile da dodicimila a sedicimila. Un uso strategico dei contratti pubblici produce, quindi, effetti di lungo periodo ed è in grado di favorire quegli elementi di innovazione economica e sociale indispensabili ad un Paese più moderno, efficiente e capace di rispondere alle sfide del domani.

Negli ultimi anni, con l'intento di arginare la pandemia e di agevolare l'utilizzo dei finanziamenti del Pnrr, si sono stratificate, in assenza di un disegno unitario, diverse procedure d'urgenza e derogatorie, prevedendo, fra l'altro, un significativo aumento delle soglie entro le quali è ammesso il ricorso a procedure negoziate. Questo ha senz'altro velocizzato gli affidamenti, ma ha anche avuto ricadute negative sulla concorrenza e sulla partecipazione alle gare, sulla selezione delle migliori offerte e, quindi, sull'efficiente, efficace ed economica gestione della spesa pubblica.

5. Digitalizzazione e banche dati.

Il salto verso il digitale troverà il suo fulcro nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici istituita presso Anac, che costituisce un modello per gli altri paesi dell'Unione europea. Grazie ad essa è possibile garantire semplificazioni nelle procedure, per stazioni appaltanti e operatori economici, oltre che maggiore rapidità, trasparenza,

controllabilità da parte delle istituzioni preposte e di tutti i cittadini, evitando così opacità che penalizzano le imprese sane e riducono la concorrenza.

6. **Vigilanza collaborativa per affiancare le Amministrazioni.**

   I pareri di precontenzioso e le funzioni consultive, vengono offerti da Anac per evitare le controversie ed assicurare la correttezza nelle gare ed offrono alle stazioni appaltanti e alle imprese un efficace rimedio alternativo alla tutela giurisdizionale per tutte le controversie relative alla fase di gara.

***

Nella **Relazione del Procuratore generale della Corte dei Conti del Veneto-2022,** dello scorso 4 marzo 2022, si evidenziano le seguenti **fattispecie** significative sotto il profilo della responsabilità finanziaria, che hanno riflessi diretti ed indiretti ai fini della prevenzione della corruzione, rappresentando infatti sempre ipotesi di *maladministration,* e di illegalità, a cui sono correlate ipotesi di danno sia economico che all'immagine:

- Il danno per violazione del dovere di esclusività di pubblici dipendenti in particolare nella sanità;
- Il danno per illegittima utilizzazione da parte di privati di contributi pubblici a destinazione vincolata;
- Il danno conseguente ad inefficiente gestione di società partecipate affidatarie di servizi pubblici locali;
- Il danno conseguente a fattispecie di rilievo penale (truffa, corruzione, etc.)
- Il danno da mancata entrata per omesso riversamento di somme di pertinenza dell'Amministrazione.
- Il danno da mancata entrata per omessa escussione di polizze fidejussorie

In proposito si segnalano:

- Plurime fattispecie di corruzione verificatesi nell'ambito dell'attività di accertamento tributario e nelle fasi successive, da parte di dirigenti e funzionari dell'Agenzia delle Entrate ed ufficiali della G.d.F., corruzione che ha determinato una riduzione, anche per importi rilevanti, di entrate tributarie ed un correlato, indebito, risparmio per diverse società operanti nel Veneto, nonché una lesione piuttosto seria dell'immagine pubblica, in considerazione della eco mediatica che ha avuto la vicenda, sia a livello regionale che a livello nazionale. L'indagine, che è stata svolta in ambito penale ed erariale, ha condotto, allo stato, alla proposizione di due giudizi di responsabilità, ancora non definiti, a carico dei soggetti coinvolti.

- Due casi di danno da disservizio di circa 20.000 euro (per verifiche, disguidi e ritardi nonché richieste risarcitorie) causati da due dipendenti della Prefettura di Treviso che avevano alterato gli indirizzi nel sistema informatico di posta elettronica.

- Il danno di immagine e da disservizio per quasi 50.000 euro, provocato da un giudice onorario che percepiva somme in cambio dell'assegnazione di incarichi nell'ambito del processo di esecuzione immobiliare.

- Il danno di oltre 100.000 euro da mancata entrata causato da un dipendente comunale, addetto alla riscossione tributi, che si appropriava di somme versate dai contribuenti per il pagamento della tassa sui rifiuti.

- Il danno di circa 140.000 euro prodotto dal Responsabile del Servizio finanziario di un Comune che, attraverso la contraffazione di documentazione relativa ad entrate e uscite, si impossessava, liquidandosi corrispettivi stipendiali non dovuti, di somme erogate per spese in realtà mai effettuate e relative ad entrate che sarebbero spettate all'Ente.

- Ulteriore danno di 80.000 euro derivante dall'illecita appropriazione da parte di un dipendente comunale responsabile del servizio finanziario di somme introitate per tassa rifiuti.

Il danno da mancata entrata per omesso riversamento di somme di pertinenza dell'amministrazione

Il danno da mancata entrata per omessa escussione di polizze fidejussorie.

Ad ogni buon conto si rimanda al link della versione originale di suddetta Relazione:

https://www.corteconti.it/Download?id=fc414016-b614-404c-8a79-228789afbd1f

***

Nella precedente **Relazione del 2021** sempre **del Procuratore Regionale della Corte dei Conti del Veneto (5 marzo 2021)** si rilevavano altre varie fattispecie di responsabilità erariale che hanno costretto la Procura ad esercitare l'azione risarcitoria, e che si ritiene opportuno richiamare, trattandosi di ipotesi di rischio di corruzione sempre attuali:

a- danno per violazione del dovere di esclusività del rapporto di lavoro, soprattutto nell'ambito medico;

b- inefficiente gestione di società partecipate, affidatarie di servizi pubblici locali;

c- danni correlati a stipulazione di contratti di *project financing* (Centro di Terapia protonica di Mestre, Ospedale dell'Angelo, Palazzo del Cinema del Lido di Venezia, MO.S.E.);

d- illegittima utilizzazione da parte dei privati di contributi pubblici a destinazione vincolata;

e- illecita fruizione di incentivi per la produzione con fonti rinnovabili di energia elettrica;

f- danni all'immagine conseguenti a reati imputati a amministratori e/o dipendenti.

3.Analisi del contesto interno.

3.1 I dati numerici.

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato del Comune di al 31.12.2022, si conferma pari a **17 unità**.
Rispetto agli anni precedenti il numero dei dipendenti in servizio appare in graduale aumento.
Questo dato deve essere tenuto in considerazione anche ai fini della introduzione delle azioni di contrasto e lotta alla corruzione.
Appare, infatti, sempre più estremamente gravoso dare corso ai continui adempimenti burocratici imposti da Anac, a carico del personale amministrativo, già presente in organico ridotto e parimenti e contemporaneamente impegnato a dare servizi ai cittadini in forma crescente.

3.2 La struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'Ente è stata definita con la deliberazione della **Giunta Comunale n. 56 del 10 luglio 2018 ed aggiornata con deliberazione di Giunta Comunale n. 107 del 15.11.2022** (con la quale è stato delineato un autonomo settore Urbanistica, Edilizia privata ed Ambiente a decorrere dal 01.01.2023) nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, ed in applicazione dei criteri di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, professionalità e responsabilità previsti dall'art 89 del Tuel e dei criteri di organizzazione dettati dall'art. 2 del d.lgs. N.165 del 30 marzo 2001.

La struttura si articola, come massima dimensione, in **Settori:** ciascun Settore è a sua volta ripartito in **Servizi**.

Al vertice di ciascuna Settore è posto un Responsabile, dipendente di categoria D, titolare di Posizione organizzativa: esso collabora con il personale assegnato affidando a ciascuno i compiti d'ufficio, nonché particolari responsabilità con carattere di fungibilità, designando altresì i responsabili di procedimento.

I Responsabili di Settore svolgono compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti generali adottati dagli organi di indirizzo, nonché l'esecuzione delle deliberazioni assunte dagli stessi organi: in particolare spetta ai Responsabili di Settore la gestione finanziaria dell'Ente, l'amministrazione e

gestione del personale, la responsabilità della gestione delle procedure di gara e di concorso, la stipulazione dei contratti, l'adozione e la sottoscrizione di provvedimenti di autorizzazione, concessione, nulla osta, la responsabilità in materia di gestione di tributi etc.

Per quanto riguarda l'analisi completa del contesto del Comune si rinvia ai dati riportati nel Documento Unico di Programmazione 2023-2025 in cui è illustrata l'attività di pianificazione, tenuto conto della componente strategica e di quella operativa, in coerenza con le Linee programmatiche di mandato.

Per gli adempimenti connessi al PTPCT viene istituito, come anzidetto, un **Gruppo di lavoro permanente** (**GLP**), al fine di consentire l'effettivo adempimento delle attività di competenza dell'RPCT, dovendosi di fatto riscontrare la mancata possibilità di dotare il RPCT di risorse umane anche parzialmente dedicate. Tale gruppo è composto dai Responsabili -Posizioni Organizzative dei Settori dell'Ente, in quanto soggetti detentori di una profonda conoscenza in ordine alla configurazione dei processi decisionali e dei profili di rischio eventualmente configurabili.

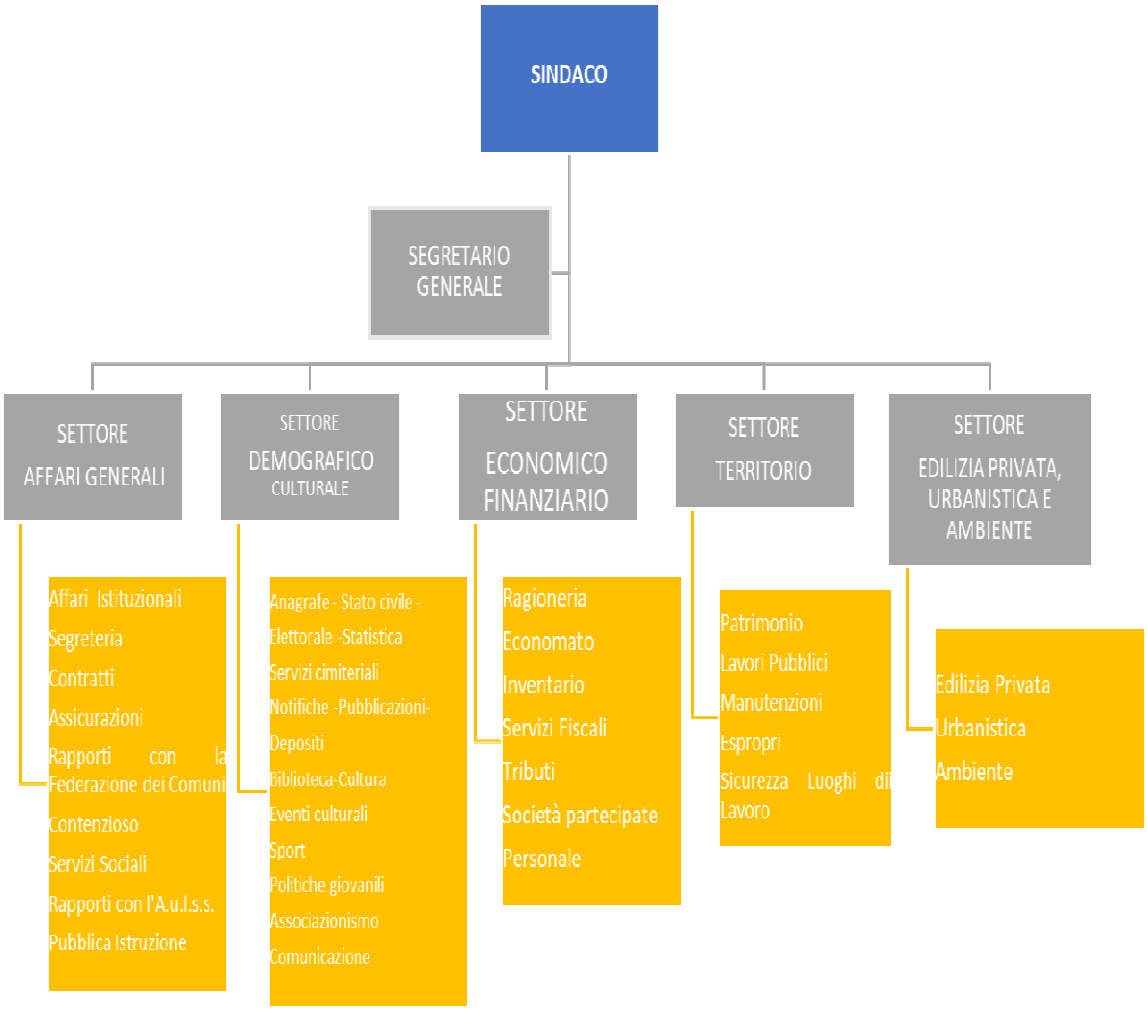
Tale ruolo integra altresì gli obiettivi dirigenziali e rileva in sede di valutazione nella relativa scheda, cui è subordinata la determinazione dell'indennità di risultato.

In particolare i componenti del Gruppo permanente di lavoro, direttamente o attraverso personale dagli stessi espressamente individuato, supportano l'attività di mappatura dei processi, partecipano alle successive fasi sia di rilevazione che di identificazione e valutazione dei rischi, verificando le ipotesi di violazione, adottando le conseguenti misure gestionali (avvio di procedimenti disciplinari, sospensione e rotazione del personale ove prevista) ed osservando le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012).

In un'ottica di efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, finalizzata ad evitare l'eccessiva frammentazione delle valutazioni relative ai rischi e delle conseguenti misure, nonché alla creazione di differenti metodologie di mappatura dei processi a seconda della destinazione d'uso delle stesse (anticorruzione o tutela del dato personale ai sensi del GDPR) si auspica poi anche una visione sempre più inclusiva tra le materie suddette.

Nella pagina che segue si riporta l'**organigramma**.

ORGANIGRAMMA AL 01.01.2023
DEL COMUNE DI MASSANZAGO



Si riporta, altresì l'elenco dei **Settori** e rispettivi **referenti**:

1° Settore Affari Generali	Novello Luciana
2° Settore Demografico Culturale	Gasparini Catia
3° Settore Economico Finanziario	Zorzetto Michela
4° Settore Territorio	Campello Gianni
5° Settore Edilizia Privata, Urbanistica e Ambiente	Stangherlin Davide

3.4 Le funzioni traferite alla Federazione dei Comuni del Camposampierese.

Il Comune di Massanzago è socio fondatore della Federazione dei Comuni del Camposampierese (F.C.C.), costituita, ai sensi dell'art 34 de d.lgs.267/2000 e comprendente il territorio di 10 Comuni contermini.

In relazione allo Statuto vigente sono state **trasferite** alla Federazione dei Comuni del Camposampierese" le funzioni ed i servizi di cui all'allegata Tabella 1:

FUNZIONI E SERVIZI IDENTITARI	
FUNZIONI FONDAMENTALI	*SERVIZI*
Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo	-Controllo di gestione; -Servizi informatici; -Gestione del personale.
Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale	-Servizio segnaletica -Servizi relativi all'industria -Servizi relativi al commercio -Servizi relativi all'artigianato -Servizi relativi all'agricoltura
Attività in ambito comunale di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi	-Servizio di protezione civile *e coordinamento Interventi a seguito di calamità naturali*
Polizia municipale e polizia amministrativa locale	- Polizia municipale - Polizia amministrativa - Polizia commerciale
FUNZIONI DI FONTE STATUTARIA E LEGISLATIVA (STATALE E REGIONALE).	
Sportello Unico attività produttive	
Turismo	

Inoltre risulta affidata alla FCC del Camposampierese il ruolo di **Centrale Unica di Committenza** (CUC), e pertanto il sistema di gara viene gestito, dalla fase di avvio del bando sino alla successiva individuazione dell'aggiudicatario, dalla Fcc, esonerando l'Ente dai controlli e mappatura delle fasi in questione

Risulta trasferita altresì la gestione del **Suap** -Sportello Unico delle Attività Produttive- e la materia del **Commercio** gestita sempre in forma associata ad opera di personale della Fcc e non dell'Ente.

Tale organizzazione appare concreta attuazione del principio di rotazione privilegiato da Anac, grazie alla presenza di un organo estraneo all'Ente, deputato al rilascio delle autorizzazioni e concessioni di competenza.

Inoltre, è stato devoluta sempre alla FCC la gestione del **servizio mensa**, non più quindi esercitato direttamente dal Comune.

Dall'elenco sopra riportato si evince come molti aspetti relativi alla mappatura dei processi, come pure l'analisi dei rischi, non attengano più alla titolarità dell'Ente ma risultino in capo alla FCC.

Si tratta di servizi particolarmente delicati e rientranti nell'ambito dei settori su cui prestare maggiore attenzione.

Anche relativamente al servizio di **Polizia Locale** i compiti attengono alla competenza della FCC, soprattutto per quanto concerne la applicazione delle sanzioni del codice della strada e delle sanzioni amministrative, nonché la relativa riscossione.

Lo stesso dicasi per i **servizi informatici**, affidati dalla FCC ad Asi s.rl. e per il sistema di protezione dei dati personali. (GDPR).

3.5 Le funzioni sociali delegate all'Ulss 6 Euganea.

Su conforme deliberazione del Comitato dei Sindaci, sin dall'entrata in vigore del Sistema Sanitario Nazionale, molte delle funzioni sociali che attengono alla competenza comunale sono state delegate **all'Ulss 6 Euganea** territoriale competente, unitamente a tutti i Comuni del **Distretto Alta Padovana**.

3.6 Il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani.

Con la L.R. n. 52/2012 sono state assegnate le funzioni amministrative ai Consigli di Bacino per ciascun ambito territoriale ottimale. Per quanto concerne il territorio di Camposampiero, nelle more della completa attuazione degli obblighi di cui alla citata legge, le predette funzioni sono esercitate dal Commissario Liquidatore del **Consorzio di Bacino Padova Uno**. Il soggetto gestore è attualmente individuato in **Etra Spa,** società interamente a partecipazione pubblica.

PARTE SPECIALE

PARTE QUARTA

4.1 La Mappatura dei processi.

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, in quanto consente, in modo razionale, di individuare e rappresentare le attività principali svolte all'Ente.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, possano essere potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione. Essa svolge quindi una funzione strumentale.

Viene definito **processo** una "*sequenza di attività interrelate ed interagenti caratterizzate da un input iniziale, che trasformano delle risorse in un output finale destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione* (utente)".

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi:

1.identificazione,

2. descrizione,

3. rappresentazione.

L'analisi gestionale è condotta per: Macro-processi- Processi- Aree di rischio.

Per **Macro-processo** si intende l'aggregazione o l'insieme di una pluralità di processi aventi in comune tra loro la missione ed il programma.

La identificazione dei macro-processi è prodromica e strumentale alla corretta e sistematica identificazione e mappatura dei processi, e la mappatura dei processi contribuisce al miglioramento continuo dell'organizzazione e della gestione operativa.

I macro-processi, correlati ai processi, alle aree di rischio e raggruppati per singolo ufficio sono indicati nell'**Allegato 1.**

Per la fase di descrizione dei processi, si evidenzia la possibilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi attraverso i diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili all'interno di ciascun Comune.

Ed è proprio in ragione delle dimensioni e delle risorse limitate del Comune che si è reso necessario modificare l'impostazione finora seguita nell'effettuare la mappatura delle attività svolte dai servizi comunali.
Pertanto, da parte del RPCT, con la collaborazione dei Responsabili di Area, è stata svolta un'attività di revisione e razionalizzazione dei processi precedentemente mappati, identificando **un nuovo elenco** e scegliendo di procedere in **maniera graduale** all'identificazione delle attività che scandiscono e compongono il processo, nonché dei soggetti che svolgono dette attività.
La razionalizzazione dei processi, compatibile con l'organizzazione, i mezzi e la struttura dell'Ente, ha permesso di facilitare l'analisi del rischio e di rendere le schede più fruibili da parte degli utenti.
La rappresentazione grafica, in forma tabellare, della mappatura integrale di tutti i processi, attuata con il livello minimo di analisi, identificato nel "processo", è contenuta nell'**Allegato n. 2** al presente PTPCT.
Conseguentemente, l'individuazione dei comportamenti a rischio, la valutazione del rischio, l'indicazione e la programmazione delle misure specifiche, indicati nel medesimo Allegato n. 2 al presente PTPCT, **sostituiscono** le analisi gestionali, le valutazioni e i trattamenti condotti nei precedenti Piani anticorruzione.

4.2"Aree di rischio" generali e specifiche.

Le **Aree di rischio**, a loro volta, sono state distinte in generali e specifiche.

Quelle **generali** sono comuni a tutte le Amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle **specifiche** riguardano la singola Amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

AREE DI RISCHIO

A) Acquisizione e gestione del personale;

B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

D) Contratti pubblici - Programmazione

Contratti pubblici - Progettazione della gara
Contratti pubblici - Selezione del contraente
Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto
Contratti pubblici - Esecuzione
Contratti pubblici - Rendicontazione;

E) Incarichi e nomine;

F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

G) Controlli, verifiche, ispezioni;

H) Affari legali e contenzioso;

I) Titoli abilitativi edilizi;

L)Pianificazione urbanistica;

O) Accesso e trasparenza;

P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy;

S) Agenda digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi.

4.3 Valutazione del rischio.

La fase successiva è costituita dalla valutazione del rischio: il rischio viene "*identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive* (trattamento del rischio)".

Al fine di pervenire all'identificazione dei rischi nei processi mappati sono state impiegate le seguenti **fonti informative**, nella consapevolezza che un comportamento a rischio di corruzione non individuato in fase di mappatura non potrà essere valutato nella successiva fase di trattamento del rischio:

- le risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno realizzate nelle fasi precedenti;
- le risultanze dell'analisi della mappatura dei processi;
- l'analisi di casi giudiziari o di cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione;
- incontri con i Responsabili dei servizi che hanno conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;

le risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT.

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’Amministrazione, tramite i quali potrebbe concretizzarsi il fenomeno corruttivo.

I **comportamenti trasversali** sono stati identificati nelle categorie che seguono e riportati nella tabella sottostante:

A) utilizzo distorto:

- della discrezionalità;

- di informazioni e documentazione di cui si dispone per ragioni di ufficio;

- di notizie di cui si è posti a conoscenza per esclusive ragioni d’ufficio;

B) presenza:

- di conflitto d’interessi;

- di cabine di regia finalizzate alla distorsione di favori;

C) elusione, anche mediante comportamenti omissivi, delle procedure di svolgimento delle attività di controllo.

Comportamento a rischio "trasversale"	Descrizione
Uso improprio o distorto della discrezionalità	Comportamento attuato mediante l'alterazione di una valutazione, delle evidenze di un'analisi o la ricostruzione infedele o parziale di una circostanza, al fine di distorcere le evidenze e rappresentare il generico evento non già sulla base di elementi oggettivi, ma piuttosto di dati volutamente falsati.
Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Gestione impropria di informazioni, atti e documenti sia in termini di eventuali omissioni di allegati o parti integranti delle pratiche, sia dei contenuti e dell'importanza dei medesimi.
Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio	Divulgazione di informazioni riservate e/o, per loro natura, protette dal segreto d'Ufficio, per le quali la diffusione non autorizzata, la sottrazione o l'uso indebito costituisce un "incidente di sicurezza".
Alterazione dei tempi	Differimento dei tempi di realizzazione di un'attività al fine di posticiparne l'analisi al limite della dead line utile; per contro, velocizzazione dell'operato nel caso in cui l'obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di esecuzione.
Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di	Omissione delle attività di verifica e controllo, in termini di monitoraggio sull'efficace ed efficiente realizzazione della specifica attività (rispetto dei Service Level Agreement,

controllo	dell'aderenza a specifiche tecniche preventivamente definite, della rendicontazione sull'andamento di applicazioni e servizi in generale, dei documenti di liquidazione, etc).

Come primo passaggio i Responsabili hanno descritto i potenziali comportamenti che individuano un fenomeno di corruzione e/o riportato le azioni finalizzate a ottenere vantaggi illeciti.

L'analisi svolta ha aiutato a comprendere ed individuare quindi i "**fattori abilitanti**" la corruzione, ovvero quei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro.

In proposito possono essere proposti i seguenti **esempi**:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Si è proceduto, quindi, alla misurazione del rischio alla luce delle analisi svolte, utilizzando la metodologia indicata al successivo punto, in cui il valore del rischio di un evento di corruzione è stato calcolato come il prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto.

I dati più rilevanti contenuti nelle mappature sono confluiti nel "**Registro degli eventi rischiosi**", **Allegato n. 7,** al presente PTPCT.

L'elaborazione di tale documento ha costituito l'occasione per effettuare un'analisi più scrupolosa sulle aree di rischio presenti nell'Ente.
In un'ottica di complessiva razionalizzazione del sistema, durante la validità temporale del presente PTPCT si procederà ad un'eventuale revisione dei valori

di rischio riferiti ai processi ricompresi nella medesima area di rischio, nonché ad estendere, d'intesa con i Responsabili dei servizi, la valutazione del rischio anche alle attività proprie di ciascun processo.

4.4 Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio.

Successivamente all'individuazione si è proceduto alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi.

L'analisi richiede un criterio prudenziale di valutazione, che eviti ipotesi di sottostima e consenta di definire, a priori, i criteri di valutazione.

A tal fine l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

Nell'*approccio qualitativo* l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Nell'*approccio quantitativo* si utilizzano invece analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Il PNA Anac suggerisce in questa fase storica di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla **motivazione della valutazione** e garantendo la massima trasparenza.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi si traducono operativamente in **indicatori di rischio** *(key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti.

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

Gli indicatori proposti sono:

1. **livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del Responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del Piano**: la scarsa collaborazione può

segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

6. **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.
Secondo la metodologia proposta da Anac ai fini della valutazione del rischio, in continuità con quanto già proposto dall'Allegato 5 del PNA 2013, nonché in linea con le indicazioni internazionali, si è proceduto ad incrociare due indicatori compositi (ognuno dei quali composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione della **probabilità** e dell'**impatto**.
Per ciascuno dei due indicatori (impatto e probabilità) l'Anci ha proceduto ad individuare un set di variabili significative caratterizzate da un **nesso di causalità** tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.
Il valore del rischio di un evento di corruzione, secondo la metodologia di valutazione, pertanto viene calcolato rilevando:

-la **probabilità** che si verifichi uno specifico evento di corruzione:

1) raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (ad esempio, eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso;

2) tale valutazione deve essere eseguita dal Responsabile al meglio delle sue possibilità di raccolta di informazioni ed operando una conseguente, attenta valutazione di sintesi al fine di rappresentare la probabilità di accadimento dell'evento attraverso una scala crescente;

-l'**impatto** che, nel caso in cui l'evento di corruzione si presentasse, viene valutato calcolando le conseguenze:

1) sull'amministrazione in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.;
2) sugli *stakeholders* (cittadini, utenti, imprese), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

Come la probabilità, anche l'impatto viene calcolato su una **scala crescente di 5 valori**: Molto basso, Basso, Medio, Alto, Altissimo).

Tenuto conto che è stato scelto il livello di mappatura minimo di analisi, identificato nel processo, si ritiene di avvalersi delle indicazioni di Anci (Quaderni P.A.) ed adottare la metodologia suggerita dal PNA 2019.

Utilizzando tale metodologia, i processi vengono aggregati in aree di rischio e valutati sulla base di:

- comportamenti a rischio (**CR**)
- categorie di eventi rischiosi (**ER**)
- identificabili con riferimento all'area di rischio di appartenenza.

La **nuova metodologia** si basa su:

- definire, in via preliminare, gli indicatori di stima del livello di rischio che coincidono con i criteri di valutazione;
- esprimere un giudizio motivato sui criteri;
- procedere alla misurazione di ognuno dei criteri predefiniti per ogni processo mediante applicazione di una scala di misurazione ordinale (ad esempio: alto, medio, basso)
- fornire adeguata motivazione di ogni misurazione;
- pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio, partendo dalla motivazione della misurazione dei singoli indicatori (il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile al processo).

Gli **indicatori di stima del livello di rischio** sono:

a) gli indicatori indicati dall'Allegato metodologico 1, al PNA 2019;

b) gli ulteriori indicatori di seguito elencati:

- presenza di criticità;
- tipologia di processo;
- unità organizzativa/funzionale;
- separazione tra indirizzo e gestione;
- pressioni-condizionamenti.

Per svolgere questo compito in maniera adeguata ci si avvale del supporto di una **piattaforma digitale** che consenta la creazione della relativa banca dati.

Di seguito si rappresenta la matrice generale di calcolo del rischio

Matrice di calcolo del rischio

IMPATTO / PROBABILITA'	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTISSIMO
ALTISSIMA	Medio	Alto	Altissimo	Altissimo	Altissimo
ALTA	Medio	Medio	Alto	Alto	Altissimo
MEDIA	Basso	Medio	Medio	Alto	Altissimo
BASSA	Molto Basso	Basso	Medio	Medio	Alto
MOLTO BASSA	Molto Basso	Molto Basso	Basso	Medio	Medio

4.5 La ponderazione del rischio.

La stima del livello di rischio conduce alla ponderazione e alla successiva identificazione di misure adeguatamente progettate sostenibili e verificabili.

La ponderazione del rischio risulta quindi l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti (*opzione zero*).

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "**rischio residuo**" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e procedere in ordine via via decrescente, iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

4.6 Il Trattamento del rischio.

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali oltre a prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

Il trattamento consiste quindi nel procedimento diretto a "*modificare il rischio*", ovvero nell'individuare delle misure per **neutralizzare** o almeno ridurre il rischio di corruzione.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera Amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Le **misure specifiche** agiscono invece in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (*lobbies*).

Con riferimento alle categorie di misure di cui sopra, vengono ritenute particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici preesistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione;

2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;

3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure;

4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

In relazione a detti comportamenti sono state assunte e valorizzate quali **misure generali trasversali di prevenzione** previste dal presente piano le seguenti attività:

- motivazione specifica delle scelte operate;
- valutazione delle scelte da parte di più soggetti;

- assegnazione delle istruttorie sulla base del criterio delle funzioni;
- audizione di terzi interessati alla presenza di più soggetti dell'Ente e, di norma, presso la sede istituzionale;
- verbalizzazione degli incontri;
- condivisione delle procedure mediante strumenti di rete;
- informatizzazione dei processi.

Stabilite le "priorità' di trattamento" in base ai criteri in precedenza indicati (livello di rischio, obbligatorietà della misura, all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa), le misure generali sono di seguito indicate mentre le misure specifiche collegate ai diversi processi, e individuate in base allo specifico contesto interno ed esterno, risultano dettagliate ed elencate nell'**Allegato n. 5** relativo all'*assesment* delle misure specifiche al quale si rinvia.

4.7 Monitoraggio PTPCT.

La gestione del rischio si conclude con la successiva fase di monitoraggio e di revisione che serve per verificare la sostenibilità di tutte le misure, generali e specifiche, individuate nel PTPC, e rilevare le principali criticità riscontrate e le relative iniziative adottate, in termini di attuazione ed adeguatezza.
I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio", che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Il riesame è, infatti, un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Il monitoraggio si svolge pertanto su più livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad adottare le misure e il secondo livello, successivo, in capo al RPCT o ad altri organi indipendenti rispetto all'attività da verificare.
In tal senso è possibile avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare l'attività di monitoraggio, inclusa la piattaforma realizzata dall'Autorità per l'acquisizione del PTPCT.

La TABELLA seguente indica le azioni, il cronoprogramma, le modalità e gli indicatori del monitoraggio:

Azione	Cronoprogramma	Modalità	Indicatori di risultato
Monitoraggio di primo livello, in autovalutazione a cura del dirigente	Giugno - Dicembre	Informatizzazione e automazione delle attività di verifica e	Nr. dei monitoraggi eseguiti e pubblicati sul sito

/Responsabile P.O., sull'efficacia delle misure del PTPCT		controllo	
Monitoraggio di primo livello, in autovalutazione a cura del dirigente /Responsabile P.O., sul programma della trasparenza con riferimento alla completezza, aggiornamento e apertura dei formati delle pubblicazioni	Giugno - Dicembre	Informatizzazione e automazione delle attività di verifica e controllo	Nr. di sezioni e sottosezioni dell'amministrazione trasparente oggetto di un monitoraggio
Monitoraggio di primo livello, in autovalutazione a cura del dirigente /Responsabile P.O., sull'attuazione del Codice di comportamento	Giugno - Dicembre	Informatizzazione e automazione delle attività di verifica e controllo	Nr. unità organizzative nelle quali viene svolto il monitoraggio
Monitoraggio di secondo livello a cura del RPCT, sull'attuazione delle misure, del Codice di comportamento e sul funzionamento del PTPCT	Giugno - Dicembre	Informatizzazione e automazione delle attività di verifica e controllo	Nr. unità organizzative nelle quali è svolto il monitoraggio

4.8 Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

Nella sezione del sito web "Amministrazione Trasparente" - "*Bandi di gara e contratti",* entro il 31 gennaio di ogni anno verranno pubblicati i dati relativi l'anno precedente mediante una tabella riassuntiva in formato digitale aperto comprendente affidamento di lavori, forniture, servizi, nella quale saranno indicati:

- modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- struttura proponente;
- oggetto del bando;
- elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- aggiudicatario;
- importo di aggiudicazione;
- tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- importo delle somme liquidate.

PARTE QUINTA

5.Altre misure.

5.1 Il Codice di Comportamento.

Il Codice di Comportamento costituisce uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione, idonea a **mitigare** la maggior parte delle tipologie dei comportamenti a rischio di corruzione, in quanto specificamente diretto a favorire la *diffusione di buone pratiche*, valori e comportamenti ispirati a standard di legalità ed eticità nell'ambito dell'amministrazione.
Tale misura opera, quindi, in maniera assolutamente trasversale all'interno dell'amministrazione, in quanto è applicabile nella totalità dei processi mappati.
Di particolare rilievo è l'ambito di applicazione del Codice, che si estende non soltanto a tutti i dipendenti ed a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, prestano servizio alle dipendenze dell'Ente, ma anche a tutti i collaboratori o consulenti,

titolari di qualsiasi tipologia di contratto, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi.
A tal fine, nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi, viene consegnata apposita copia del Codice e inserita una apposita clausola di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.
Per quanto concerne i meccanismi di denuncia delle violazioni del Codice di Comportamento, trova applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del d.lgs. 165/2001 in materia di segnalazione all'ufficio per i procedimenti disciplinari.

L'ufficio competente a vigilare sullo stato di attuazione del Codice e ad emanare pareri sulla applicazione dello stesso è l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari (UPD) a norma dell'articolo 55- bis comma 4 del d.lgs. 165/2001: l'attività risulta attualmente conferita ed in carico all'**Ufficio unico del personale**, incardinato presso la Federazione dei Comuni del Camposampierese.

Nel corso del mese di gennaio 2023 si è dato vita al percorso di revisione del Codice di comportamento, mediante adeguamento alle Linee guida Anac di cui alla delibera n. 177 del 19.02.2020, ed all'art. 454, comma 5 del D.lgs. n. 165/2001.

Sono state introdotte disposizioni specifiche per quanto concerne l'uso dei *social network* ed in generale l'utilizzo delle tecnologie informatiche, ed ampliato ad ulteriori tipologie il corretto comportamento in servizio dei dipendenti.

Dopo il percorso partecipativo avviato lo stesso sarà portato all'attenzione della Giunta comunale per l'approvazione.

5.2 Gestione del conflitto di interesse - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.

Come indicato nella audizione dell'ANAC al Parlamento del giugno 2019:

- nella sua accezione più stretta, il conflitto di interessi è la situazione nella quale si viene a trovare un funzionario pubblico legittimamente in carica, "*quando una sua decisione pubblica (a anche la sola partecipazione alla decisione) possa essere impropriamente influenzata dall'esistenza di interessi particolari verso i quali il funzionario sia per diverse ragioni molto sensibile, distorcendo la cura imparziale dell'interesse pubblico";*

- in una accezione più ampia il conflitto di interessi consiste in situazioni che l'ordinamento deve prevenire anche prima (e dopo) il concreto esercizio delle funzioni pubbliche. Ad una più puntuale definizione provvede il DPR n. 62/2013, agli articoli 6, comma 2, e 7 secondo cui: "*Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone*

con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".

La prevenzione del conflitto di interessi si realizza con vari strumenti giuridici tra cui la previsione di doveri ricadenti sui pubblici dipendenti di segnalare le situazioni di conflitto e di astenersi dalla partecipazione alle decisioni amministrative.
Tale principio è affermato, in via generale, dall'art. 6-bis introdotto nella legge sul procedimento amministrativo (legge n. 241 del 1990) dalla legge n. 190 del 2012 (art. 1, comma 41). Questa norma non definisce puntualmente la situazione di conflitto di interessi, ma stabilisce che esso impone la segnalazione mediante dichiarazione e l'astensione anche quando il conflitto sia meramente "potenziale".
La potenzialità del conflitto - affermata in via generale dall'art. 6-bis - e la considerazione anche delle "gravi ragioni di convenienza", dimostrano che la prevenzione del conflitto di interessi è ormai volta non solo a garantire l'imparzialità della singola decisione pubblica, ma più in generale il profilo dell'immagine di imparzialità dell'Amministrazione.
A completare il quadro è intervenuto l'art. 42 del d.lgs. n. 50 del 2016 che disciplina il conflitto di interessi nella gestione dei contratti pubblici (in tutte le sue fasi), considerando, ad integrazione della definizione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, la situazione di un "*interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza".*
Con specifico riferimento alle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, le previsioni dell'articolo 42 del Codice dei contratti pubblici devono considerarsi prevalenti rispetto alle disposizioni contenute nelle altre disposizioni vigenti, ove contrastanti.
In ordine alla individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici, si applicano integralmente le Linee Guida ANAC n. 15/2019, approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 494 del 05 giugno 2019.

Ai sensi di quanto previsto dalle citate disposizioni, il dipendente ha dunque l'obbligo di astenersi e di dichiarare la propria situazione al Responsabile P.O. del proprio ufficio, a cui compete di valutare la sussistenza delle eventuali condizioni che integrino ipotesi di conflitto di interesse.
Le dichiarazioni, relativamente alle procedure di aggiudicazione dei contratti pubblici, vanno rese seguendo la procedura di seguito indicata, e sono assoggettate ai controlli previsti per ciascuna tipologia di dichiarazione.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente rende la dichiarazione di cui all'articolo 6, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, per quanto a sua conoscenza. Tale dichiarazione comprende i casi di conflitti di

interessi, anche potenziali, in capo al Responsabile del procedimento e ai dipendenti competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali e il provvedimento finale. Essa ha ad oggetto la sussistenza di potenziali conflitti di interesse che possono insorgere già nella fase dell'individuazione dei bisogni dell'Amministrazione e ancor prima che siano noti i concorrenti. A titolo esemplificativo si può' far riferimento all'ipotesi in cui un funzionario sia parente di un imprenditore che abbia interesse a partecipare, per la sua professionalità, alle gare che la stazione appaltante deve bandire. La dichiarazione deve essere aggiornata immediatamente in caso di modifiche sopravvenute, comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interesse insorta successivamente alla dichiarazione originaria.

Ferme restando le disposizioni di cui al precedente punto a), i soggetti di cui al paragrafo a) medesimo, che ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione, devono rendere una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000.
La dichiarazione, resa per quanto a conoscenza del soggetto interessato, ha ad oggetto **ogni situazione potenzialmente idonea** a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza.
La dichiarazione è rilasciata al responsabile del procedimento.
Il RUP rilascia la dichiarazione sui conflitti di interesse al soggetto che lo ha nominato e/o al superiore gerarchico.
Al fine di assicurare che il conferimento degli incarichi attinenti alla procedura di gara sia effettuato in assenza di conflitti di interessi, la nomina è subordinata all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse resa dal soggetto individuato.
I soggetti che hanno reso la dichiarazione sono tenuti a comunicare immediatamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP il conflitto di interesse che sia insorto successivamente alla dichiarazione iniziale.
Il RUP rende la dichiarazione al soggetto che l'ha nominato ed al proprio superiore gerarchico. La comunicazione è resa per iscritto e protocollata per acquisire certezza in ordine alla data.
Ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, i controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati a campione. Il controllo viene avviato in ogni caso in cui insorga il sospetto della non veridicità delle informazioni ivi riportate, o in caso di segnalazione da parte di terzi. I controlli sono svolti in contraddittorio con il soggetto interessato mediante utilizzo di banche dati, informazioni note e qualsiasi altro elemento a disposizione della stazione appaltante.
La competenza a decidere sulle dichiarazioni è come di seguito declinata.
Sia nei casi indicati nel punto a) sia nei casi indicati nel punto b):
- sulle dichiarazioni di situazioni di conflitto dei dipendenti è competente a decidere il Responsabile P.O.;
- sulle dichiarazioni di situazioni di conflitto dei Responsabili P.O. è competente a decidere il Segretario generale;

- sulle dichiarazioni di situazioni di conflitto del Segretario generale, decide l'organo di indirizzo politico.
In tutti i casi predetti, l'omissione della dichiarazione integra un comportamento contrario ai doveri d'ufficio, sanzionabile ai sensi dell'articolo 16 DPR 16 n. 62/2013.
La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-CONFLITTO DI INTERESSE-OBBLIGO DI ASTENSIONE (creare un contesto sfavorevole alla corruzione): AZIONI DA INTRAPRENDERE > sono indicate nella descrizione della misura - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT.	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Le fasi e i tempi sono indicati nella procedura di gestione del conflitto di interesse	Responsabile P.O.	nr. di dichiarazioni verificate su nr. di dichiarazioni rese

5.3 Attività ed incarichi extra-istituzionali.

Il cumulo in capo ad un medesimo Funzionario 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.
Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del Funzionario o comunque del dipendente, può realizzare situazioni di conflitto d'interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-CONFLITTO DI INTERESSE-OBBLIGO DI ASTENSIONE (creare un contesto sfavorevole alla corruzione): AZIONI DA INTRAPRENDERE > sono indicate nella descrizione della misura - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT pubblicata	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Le fasi e i tempi sono indicati nella procedura di gestione del conflitto di interesse	Responsabile P.O.	nr. di dichiarazioni verificate su nr. di dichiarazioni rese

5.4 Inconferibilità ed incompatibilità per incarichi dirigenziali.

Il d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, recante "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico"* ha introdotto una disciplina specifica sia in tema di inconferibilità di incarichi dirigenziali (Capi II, III e IV), che in tema di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali (Capi V e VI).
Ha sancito, in particolare, ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali:
a) a soggetti che siano destinatari di sentenze di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
b) a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
c) a componenti di organi di indirizzo politico.

Le ipotesi di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali riguardano, invece:
a) incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni, nonché lo svolgimento di attività professionale;
b) incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico.

A differenza delle cause di inconferibilità, che comportano una preclusione all'assunzione dell'incarico dirigenziale, le cause di incompatibilità possono essere rimosse mediante la rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra loro.
Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione del designato o del nominato, circa l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.
Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale del Comune, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-CONFERIMENTO INCARICHI DIRIGENZIALI in caso di particolari attività o incarichi precedenti (ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione): - AZIONI DA INTRAPRENDERE > sono indicate nella descrizione della misura - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT pubblicata	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Verifiche in occasione dell'acquisizione delle dichiarazioni	RPCT e Responsabile P.O.	100% delle dichiarazioni acquisite, pubblicate e riscontrate conformi al dettato di legge

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

La Legge n. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo 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 della concessione 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.
La condanna, anche non definitiva per i reati di cui sopra si rileva, inoltre, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 come ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali, come illustrato al punto precedente.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-FORMAZIONE COMMISSIONI ASSEGNAZIONE UFFICI E INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE (ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione): AZIONI DA INTRAPRENDERE: Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per: - membri commissioni - responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT pubblicata	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Verifiche in occasione dell'acquisizione delle dichiarazioni	RPCT e Responsabile P.O.	nr. di dichiarazioni acquisite su nr. soggetti nominati

5.6 Patti di integrità negli affidamenti.

Per l'affidamento di commesse, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012, è possibile l'adesione al Protocollo di Legalità, sottoscritto dalle Prefetture della Regione Veneto, UPI Veneto, ANCI Veneto e Regione del Veneto in data 17.09.2019.
A tal fine, per gli appalti di importo superiore ad € 40.000,00, va inserita negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

5.7 La Formazione del Personale.

La formazione ha un ruolo strategico quale misura sia generale che specifica anticorruzione, per implementare la cultura e la condivisione degli obiettivi che non debbono essere vissuti quale adempimento formale, ma debbono divenire il filo conduttore dell'attività del singolo quale componente dell'Amministrazione unitariamente intesa.

Il **Piano annuale della formazione** è curato in collaborazione con **la Federazione dei comuni del Camposampierese** che si occupa a titolo principale di reperire i relatori sulla base delle richieste pervenute dai Comuni in ordine alle materie di maggiore interesse ed attualità sotto il profilo dell'aggiornamento e dell'acquisizione di maggiore professionalità e qualità del lavoro.

Tale collaborazione con la Federazione dei Comuni del Camposampierese consente inoltre lo scambio di esperienze con i responsabili ed i dipendenti di altri Comuni.

Conformemente alle indicazioni ANAC, il presente PTPCT:

- programma adeguati percorsi di formazione, tenendo presente una strutturazione su due livelli:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico); e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti/P.O. e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Tali attività sono svolte altresì in collaborazione con la Federazione dei Comuni del Camposampierese, che consente inoltre lo scambio di esperienze con i responsabili ed i dipendenti di altri Comuni.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i Responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-FORMAZIONE (creare un contesto sfavorevole alla corruzione): AZIONI DA INTRAPRENDERE > sono indicate nella descrizione della misura -DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT pubblicata	Tutte le aree misura trasversale	In attuazione	entro 31 dicembre di ciascun anno	RPC – Responsabile PO Ufficio Risorse Umane	nr. corsi svolti su nr. corsi programmati

Per il triennio 2021-2023 viene elaborato il seguente piano formativo:

	Piano formativo annuale anticorruzione
Soggetti obbligati alla formazione obbligatoria di I LIVELLO	Tutti i dipendenti
Percorsi della formazione obbligatoria di I LIVELLO	Aggiornamenti della formazione base da individuarsi all'interno di uno o più dei seguenti temi: - etica dell'agire pubblico; - principi valoriali, principi costituzionali, etica del lavoro pubblico, benessere e welfare nello statuto del pubblico impiego;

	- legalità dell'azione amministrativa;	
Calendario della formazione obbligatoria di I LIVELLO	L'obbligo formativo va assolto entro il 31.12 dell'anno in corso	
Soggetti obbligati alla formazione obbligatoria di II LIVELLO	RPCT/Responsabili P.O.	
Percorsi della formazione obbligatoria di II LIVELLO	Calendario della formazione obbligatoria di II LIVELLO	
	Metodologia della formazione	
	L'obbligo formativo va assolto entro il 31.12 dell'anno in corso	
Metodologia della formazione	Lezioni teoriche e laboratori pratici in modalità sia frontale che e-learning e con tecnologia ICT (webinar/videoconferenze)	Verifica attestazioni della formazione
Qualità della formazione	La docenza deve essere effettuata da: - docenti in possesso di qualificata conoscenza dei processi e dei procedimenti amministrativi e di esperienza in docenze anticorruzione. Può' svolgersi, in parte, anche con ricorso a risorse interne ma solo se non sussiste alcun conflitto di interesse in capo ai docenti interni	
Monitoraggio della formazione	Verifica attestazioni della formazione	

5.8 Il principio di rotazione.

In conformità alla **Deliberazione ANAC n. 831 del 2016** sono state adottate misure interne volte a dare attuazione al **principio della rotazione**, considerando, come del resto si evidenzia nel medesimo atto, le contemporanee esigenze di *"assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa nonché*

quella di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune specifiche attività".

In tal senso è stato dato vita ad una adeguata **attività di formazione** rivolta a tutto il personale presente, al fine di renderlo più attento e premunito rispetto ai possibili **fenomeni corruttibili**, evidenziando le **responsabilità personali** e quelle, per così dire oggettive, connesse al ruolo rivestito.

Nel contempo ciò ha consentito di ottenere **maggiore flessibilità** nell'utilizzo del personale in servizio, potendo adibirlo a mansioni diverse di carattere **plurifunzionale** con possibilità di sostituzione in caso di assenza e/o impedimento ed altresì di affiancamento in pratiche complesse.

E' evidente che il **carattere fungibile** di qualsiasi prestazione rende la medesima meno soggetta a rischio corruttivo, riducendone la gestione esclusiva o monopolistica che potrebbero indurre ad una alterazione dei rapporti e delle procedure in senso personalistico.

Parimenti appare preventiva, rispetto al rischio corruttivo, l'introduzione di un sistema interno, quale **metodo di lavoro**, che privilegi e favorisca la ***circolarità delle informazioni***, che non solo funge da **accrescimento delle conoscenze personali**, ma costituisce un limite oggettivo al radicarsi e proliferare di prassi non consone o poste in essere da un singolo soggetto (concentrazione) nell'adempimento dei propri compiti d'ufficio.

In tal senso è stato dato il *favor* verso processi di **istruttoria partecipata,** attraverso l'esame delle questioni più delicate o che maggiormente presentano **aspetti di carattere discrezionale,** sia discutendone in sede di **Conferenza dei Capo Settore**, sia all'interno del Settore medesimo tra i collaboratori presenti ed il diretto Responsabile.

Analoga metodologia di **coinvolgimento intersettoriale** è stata seguita per l'esame trasversale di alcune problematiche presentatesi in ordine a problematiche connesse alla rescissione di contratti per inadempimento, procedure espropriative, presa in carico di carichi sociali ed altro.

Anche i **sistemi informatici** in dotazione di predisposizione degli atti che impongono la gestione automatizzata e digitale dei medesimi**, -** attivando, così dei percorsi puntuali e sempre rintracciabili con individuazione diretta del responsabile dell'istruttoria-, rendono l'atto difficilmente plasmabili a forzature di specie.

A ciò si aggiunga che sono stati messi in campo **meccanismi di condivisione delle fasi procedimentali** che rendono lo stesso atto *"figlio di più genitori"*, in quanto riferibile alla formazione della volontà di più interlocutori che hanno concorso alla sua formazione, mediante il loro apporto valutativo, di attestazione di regolarità, legittimità, congruità, di sussistenza di caratteristiche tecniche e quanto altro necessario all'assunzione della decisione finale ed alla produzione dei relativi effetti (**processi articolati**).

Da non sottovalutare poi, in questo senso, il beneficio che tale metodologia di lavoro comporta per l'Ente, rafforzando il **senso di appartenenza** ed

identificazione positiva contro ogni strumentalizzazione a fini personali, ed aumentando altresì la valorizzazione del proprio ruolo all'interno della struttura e la **motivazione personale a svolgere bene il lavoro affidato**.

Se, pertanto non si è dato vita ad un sistema di rotazione *tout-court,* data l'assoluta carenza numerica del personale assegnato alle posizioni organizzative ed in ruoli di vertice, si è cercato comunque, nel migliore dei modi, di dare attuazione allo spirito delle norme, compensando l'assenza di specifiche qualifiche professionale da porre in rotazione, con la predisposizione di percorsi e metodologie di lavoro che parimenti assicurino i principi medesimi, atti a prevenire derive corruttive.

Si rileva però, in proposito che **l'attuale trasferimento o conferimento di molte funzioni o servizi alla Federazione dei Comuni del Camposampierese risulta essere efficace misura di rotazione**, in quanto la gestione del servizio risulta svolta a più mani, escludendo quindi l'ipotesi del monopolio, e riducendo l'ambito discrezionale.

Si rileva, inoltre, che **non si sono verificati casi**, né si è a conoscenza di notizie o segnalazioni nei confronti del personale dell'Ente, di coinvolgimento in fenomeni corruttivi.

Rimane ferma la possibilità di adottare la sospensione del rapporto di lavoro in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. In tali casi, si attiva la rotazione straordinaria nel modo che segue:

- il Sindaco, per i Responsabili di Settore, procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed al passaggio ad altro incarico;
- il Responsabile di Settore, con riguardo al personale sottoposto, procede con atto motivato ad una diversa collocazione.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i Responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-ROTAZIONE (creare un contesto sfavorevole alla corruzione): AZIONI DA INTRAPRENDERE > sono indicate nella descrizione della misura - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT	Tutte le aree misura trasversale	Attuata la rotazione straordinaria	Verifiche semestrali dei Responsabili - Verifica annuale UPD/RPCT	Responsabile P.O.	100% misure alternative alla rotazione ordinaria

pubblicata					

5.9 Monitoraggio dei tempi procedimentali.

Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti.

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.
Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è gestito con ricorso, ove possibile, a modalità informatizzate e digitalizzate in grado di automatizzare il processo.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI (creare un contesto sfavorevole alla corruzione): AZIONI DA INTRAPRENDERE: > sono indicate nella descrizione della misura - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT pubblicata	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Verifiche a campione	Segretario Generale e Responsabile P.O.	nr. procedimenti monitorari su nr. programmato

5.10 PTPCT e Piano della Performance.

L'esaustività e l'analiticità del PTPCT è strumentale non solo al miglioramento continuo della gestione del rischio di corruzione ma anche al miglioramento della performance organizzativa e individuale.
L'art. 1, co. 8 della l. 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario degli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un **coordinamento**, a livello di contenuti, tra il PTPCT e gli strumenti individuati dal d.lgs. 150/2009 ossia:
- il Piano e la Relazione annuale sulla performance (art. 10 del d.lgs. 150/2009);
- il Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 del d.lgs. 150/2009).
In conseguenza di tale obbligo, l'Amministrazione include negli strumenti del Ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione delle misure previste nel PTPCT.
Nella scheda di valutazione individuale, infatti, è incluso tra gli elementi di valutazione specifico obiettivo concernente l'attivazione di misure anti corruttive.
In tal modo, le attività svolte dall'Amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT vengono introdotte in forma di obiettivi di performance organizzativa nel Piano della performance.
Dell'esito della valutazione delle performance organizzativa viene dato conto nella Relazione della performance, validata dall'Organismo di Valutazione.

5.11 PTPCT e sistema dei controlli.

L'attività di contrasto alla corruzione viene coordinata con l'attività di controllo disciplinata dal vigente Regolamento dei controlli, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 4 del 27.02.2013, e relativa metodologia attuativa disposta con deliberazione giunta comunale n. 85 del 26.06.2013.
In particolare, attraverso il controllo di regolarità amministrativa-contabile, è possibile verificare a campione la legittimità degli atti adottati, il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, la regolarità nei procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici.

5.12 Il PTPCT e il Piano protezione dei dati personali.

A seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - sono stati richiesti chiarimenti all'Autorità sulla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di

pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «*è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento*». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «*La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1*».
In particolare assumono rilievo i *principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione* a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («*minimizzazione dei dati*») e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.
Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «*Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.
Al riguardo, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

5.13 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – *Pantouflage.*

La Legge n. 190/2012 ha valutato anche l'ipotesi che il dipendente pubblico possa sfruttare la posizione acquisita durante il periodo di servizio per precostituire delle condizioni favorevoli al futuro ottenimento di incarichi presso le imprese o i privati con i quali è entrato in contatto durante lo svolgimento della sua attività amministrativa.
Al fine di evitare il rischio di situazioni di corruzione connesse all'attività del dipendente successiva alla cessazione del pubblico impiego, la Legge n. 190 ha modificato l'art. 53 del D.Lgs. n.165 del 2001, stabilendo che: "...*I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri*".

La norma prevede specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con

contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.
Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'Amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

È evidente che non tutti i dipendenti sono interessati da questa fattispecie, ma soltanto coloro che hanno la possibilità di influenzare il contenuto degli atti amministrativi che riguardano gli interessi di soggetti esterni all'amministrazione.
Al riguardo l'Ente intende predisporre una apposita dichiarazione di consapevolezza di osservanza del divieto, da acquisire a cura dell'Ufficio personale al momento della cessazione dei contratti di lavoro da parte dai dipendenti interessati.
La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-ATTIVITÀ SUCCESSIVA CESSAZIONE RAPPORTO DI LAVORO (aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione): AZIONI DA INTRAPRENDERE > sono indicate nella descrizione della misura - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT pubblicata	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Verifiche al momento dell'acquisizione delle dichiarazioni	Responsabile P.O.	nr. di dichiarazioni acquisite su nr. di dipendenti cessati dal servizio che devono rendere la dichiarazione

5.14 Il *whistleblowing*.

La recente **Legge n.179 del 30 novembre 2017** sul *whistleblowing* ha riscritto **l'articolo 54-bis del D. Lgs. 165/2001: secondo la nuova disposizione il**

pubblico dipendente che, "*nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione"*, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "*condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione*".

La nuova disposizione, accogliendo una sollecitazione contenuta nella determinazione n. 6/2015 dell'Autorità, ha sensibilmente ampliato la platea dei soggetti meritevoli di tutela. L'articolo 54-bis, infatti, si applica:

- ai dipendenti pubblici;
- ai dipendenti di ente pubblici economici e di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
- ai lavoratori ed ai collaboratori delle "imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica".

Come nel testo del 2012, la denuncia è sottratta all'accesso "documentale" della legge 241/1990, inoltre, seppur la legge non lo preveda espressamente, ma a maggior ragione, la denuncia è esclusa dall'accesso civico "generalizzato" di cui agli articoli 5 e 5-bis del decreto legislativo 33/2013.

L'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

Al fine di dare corso alle disposizioni di cui sopra che "*prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione"*, è stata attivata apposita sezione di rimando al "***Software Whistleblowing***", messo a disposizione da A.N.A.C., in grado di assicurare la necessaria tutela di riservatezza del segnalante.

Tale strumento consentirà l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione e la conservazione.

Esso sarà accessibile oltre che dall'apposita Sezione "*Altri contenuti-Corruzione" in Amministrazione Trasparente, anche direttamente dalla home page* del sito dell'Ente.
La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-TUTELA DIPENDENTE CHE SEGNALA ILLECITI (WHISTLEBLOWER)	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Verifiche in occasione dell'acquisizione	RPCT e Responsabile P.O.	Aggiornamento proced

(ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione): - AZIONI DA INTRAPRENDERE > sono indicate nella descrizione della misura - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT pubblicata e relativi a procedura segnalazione-segnalazione dipendenti-segnalazioni anonime o di soggetti assimilati a non dipendenti pubblici			delle dichiarazioni		ura

PARTE SESTA

6. Trasparenza e accesso civico.

Com'è noto, in esecuzione alla delega contenuta già nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), è stato approvato il Decreto legislativo n.33 del 2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

Successivamente con il D.lgs. n.97/2016 (Decreto Madia) di "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" è stata modificata la disciplina in questione, introducendo, altresì l'istituto del *Freedom of Information Acts* (F.O.I.A.)

L'articolo 1 nel rinnovato nel nuovo testo ora dispone:

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

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "*trasparenza della PA*" (l'azione era dell'amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "*cittadino*" e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino).

L'istituto dell'accesso civico, introdotto inizialmente dall'articolo 5 del D.lgs. 33/2013 prevedeva in capo alla P.A. l'obbligo di pubblicare in "*Amministrazione trasparente*" i documenti, le informazioni e i dati elencati nel decreto stesso, a cui corrispondeva "*il diritto di chiunque di richiedere i medesimi",* nel caso in cui ne fosse stata omessa la pubblicazione, identificato come "***accesso semplice".***

Il comma 2, del medesimo articolo 5, ha introdotto invece una nuova forma definito come ***"accesso generalizzato".***

Il comma 2 stabilisce, infatti, che: *"**Chiunque** ha diritto di accedere ai dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione"* seppur *"nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*".

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quindi quello "*di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".*

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "*non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente*". Chiunque può esercitarlo, "*anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato*" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (Deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le specifiche differenze tra:

- accesso civico semplice (art. 5, comma 1);
- accesso civico generalizzato (art. 5, comma 2);
- accesso documentale, normato dalla legge 241/1990.

L'**accesso civico semplice** è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

L'**accesso generalizzato** si delinea come del tutto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'articolo 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (articolo 5 bis, comma 3)".

L'**accesso documentale** ha, invece, diversa finalità, ovvero quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*".

Nel caso dell'accesso documentale la tutela può consentire "*un accesso più in profondità a dati pertinenti*", mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "*consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni*".

In relazione a quanto sopra esposto, questa amministrazione si doterà di un Regolamento aggiornato per la disciplina delle diverse forme di accesso, mentre ha già provveduto a dotarsi del "*Registro delle richieste di accesso presentate*".
Sono presenti i modelli di richiesta di accesso civico e civico generalizzato al sito istituzionale dell'Ente, sezione "Amministrazione Trasparente" - "Altri Contenuti" – "Accesso civico":

(link: http://www.comune.massanzago.pd.it)

E' stato predisposto, altresì un registro informatico, implementato semestralmente, avente ad oggetto le richieste pervenute all'Ente, comprensive del loro esito, relative all'accesso documentale, civico e civico generalizzato secondo il seguente schema:

REGISTRO DEGLI ACCESSI CIVICO E GENERALIZZATO

N. PROT.	DATA	TIPOLOGIA DI ACCESSO (SEMPLICE/GENERALIZZATO)	OGGETTO	SETTORE/SERVIZIO DESTINATARIO	PRESENZA CONTROINTERESSATI	ESITO	NOTE

I Responsabili dei Settori, per i rispettivi ambiti di competenza, sono responsabili della tempestività e completezza dei dati da pubblicare nelle Sezione Amministrazione Trasparente del Sito istituzionale, così come meglio definito nella parte specifica del presente Piano.

Il RPCT ha il compito di monitoraggio di tale attività, non sostituendosi agli Uffici competenti nella elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati predetti.
Ciascun Responsabile può individuare, ove lo ritenga, all'interno del Settore di propria competenza, anche un referente "operativo" per tale pubblicazione.

6.1 Ulteriori strumenti di trasparenza.

- Sito Web Istituzionale al link www.comune.massanzago.pd.it: è teso a garantire la diffusione di un'informazione esaustiva sull'operato dell'Ente, promuovendo nella propria *home page* percorsi facilitati d'accesso a tutte le articolazioni del sito. In continua implementazione ed aggiornamento;
- La posta elettronica certificata (PEC): l'Ente è dotato del servizio di Posta Elettronica Certificata pubblicizzata sulla home page, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni). A fini di migliorare la percezione tematica dei servizi sottesi ai canali di ricezione, è possibile inviare comunicazioni pec a: comune.massanzago.pd@pecveneto.it
- La giornata della trasparenza e coinvolgimento degli *stakeholders*: si prevede lo svolgimento in collaborazione con la Federazione dei Comuni del Camposampierese.

6.2 I contributi del Garante della privacy.

L'articolo 5-bis del decreto legislativo 33/2013, consente di rifiutare l'accesso generalizzato allo scopo di evitare pregiudizi concreti alla tutela, tra l'altro, della "protezione dei dati personali".

Si definisce **dato personale**: "*qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale*" (articolo 4, comma 1, lett. b, del decreto legislativo 196/2003).

Le informazioni riferibili a persone giuridiche, enti e associazioni, non rientrano in tale nozione.

Ne consegue che, ai fini della tutela dei dati personali, possono essere "*contro-interessate*" esclusivamente le persone fisiche.

Nelle Linee guida ANAC viene precisato che "la disciplina in materia di protezione dei dati personali prevede che ogni trattamento, quindi anche una comunicazione di dati personali a un terzo tramite l'accesso generalizzato, deve essere effettuato "*nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale […]", ivi inclusi il diritto alla reputazione, all'immagine, al nome, all'oblio, nonché i diritti inviolabili della persona di cui agli artt. 2 e 3 della Costituzione".*

In tale quadro, le Linee guida raccomandano di valutare "l'eventualità che l'interessato possa essere esposto a minacce, intimidazioni, ritorsioni o turbative al regolare svolgimento delle funzioni pubbliche o delle attività di pubblico interesse esercitate".

6.3. La trasparenza delle gare d'appalto.

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 Codice dei contratti pubblici, come modificato dal decreto delegato 19 aprile 2017 n. 56, ha sensibilmente innalzato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22 prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli Enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i 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.

L'articolo 29, recante "Principi in materia di trasparenza", dispone che:

"*Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché 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'articolo 5, alla composizione della commissione giudicatrice e ai curricula dei suoi componenti ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 53 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33.*

Il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, stabilisce che, per ogni gara d'appalto, le stazioni appaltanti siano tenute a pubblicare nei propri siti web:

a) la struttura proponente;
b) l'oggetto del bando;
c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
d) l'aggiudicatario;
e) l'importo di aggiudicazione;
f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
g) l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un **formato digitale standard aperto** che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

6.4 Processo di attuazione del programma.

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza dell'Ente, si basa sulla forte responsabilizzazione di ogni singolo ufficio, cui compete:

- l'elaborazione dei dati e delle informazioni;
- la trasmissione dei dati e delle informazioni per la pubblicazione;
- la pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione "*Amministrazione trasparente*"

Il Responsabile della Trasparenza ha un ruolo di "regia", di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, nell'ottica di analisi dei risultati attesi sotto il profilo della completezza e della periodicità dell'aggiornamento dei dati.
Nella attuazione del programma vengono applicate le istruzioni operative fornite dalle prime Linee guida in materia di trasparenza e, di seguito, indicate:

a) osservanza dei criteri di qualità delle informazioni pubblicate sui siti istituzionali ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. 33/2013: *integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità;*

b) osservanza delle indicazioni già fornite nell'allegato 2 della delibera ANAC 50/2013 in ordine ai criteri di qualità della pubblicazione dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza, formato e dati di tipo aperto;

c) esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione, tenuto conto che l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili;

d) indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione, tenuto conto della necessità, quale regola generale, di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento. Per l'attuazione di questo adempimento si rinvia ad una modifica, anche di natura strutturale, della sezione "Amministrazione trasparente", che consenta di includere l'informazione relativa alla data di aggiornamento;

e) durata ordinaria della pubblicazione fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.

Nell'**Allegato n. 6** risultano gli obblighi di pubblicazione ricadenti sui singoli uffici, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità dei Funzionari apicali preposti, nonché i poteri riconosciuti al RPCT, al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi.

6.5 Sistema di monitoraggio interno.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza verifica periodicamente che sia stata data attuazione alla presente Sezione, segnalando eventuali significativi scostamenti (in caso di grave ritardo o di mancato adempimento agli obblighi di pubblicazione).

Tale controllo viene attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio dell'attuazione del PTPCT;
- sulla base delle segnalazioni pervenute per l'esercizio del diritto di accesso civico.

Rimangono ferme le competenze dei Responsabili di Settore relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle vigenti normative.
L'Organo di Valutazione provvede al monitoraggio dell'attuazione della presente sezione secondo le prescrizioni dell'ANAC.

6.6 Controlli, responsabilità e sanzioni.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione degli obblighi previsti dalla normativa.
L'inadempimento di tali obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili di Settore, dei rispettivi servizi di competenza e dei singoli dipendenti comunali.
Il Responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al RPCT che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.
L'Organo di Valutazione attesta, con apposita Relazione, l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza, nei termini stabiliti da Anac.
Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal d.lgs. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.
Si rinvia, inoltre, al Regolamento del Presidente Anac del 16.11.2016 per quanto riguarda l'esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art. 47 del d.lgs. 33/2013.

ALLEGATI AL PTPCT

ALLEGATO 1: Analisi contesto esterno: Matrice dei rischi
ALLEGATO 2: Analisi contesto interno: Mappatura dei processi
ALLEGATO 3: Analisi contesto interno: Elenco dei macro-processi e processi
ALLEGATO 4: Analisi contesto interno: Organigramma
ALLEGATO 5: *Assessment* misure specifiche
ALLEGATO 6: Obblighi di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013
ALLEGATO 7: Registro degli eventi rischios

Comune di MASSANZAGO

Via Roma n. 59
35010 MASSANZAGO (PD)

ALLEGATO N. 1 PTPCT
ATTIVITA': Ambiente

PTPCT 2023/2025

Responsabile ATTIVITA':
Stangherlin Davide

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	n. 1 Gestione comunicazioni	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Ambiente
Processo primario	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	n. 2 Gestione autorizzazioni	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Ambiente
Processo primario	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	n. 3 Gestione delle certificazioni/dichiarazioni	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Ambiente

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emerge un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

Comune di MASSANZAGO

Via Roma n. 59
35010 MASSANZAGO (PD)

ALLEGATO N. 1 PTPCT
ATTIVITA': Attività trasversale

PTPCT 2023/2025

Responsabile ATTIVITA':
Tutti i Responsabili - P.O.

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	n. 1 Procedura negoziata per servizi e forniture di importo pari o superiore a 150.000 euro	D) Contratti pubblici (generale)	Attività trasversale
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	n. 2 Procedura di affidamento diretto per servizi e forniture di importo inferiore a 150.000 euro	D) Contratti pubblici (generale)	Attività trasversale
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	n. 3 Procedura aperta per servizi di importo superiore alle soglie comunitarie	D) Contratti pubblici (generale)	Attività trasversale
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	n. 4 Conferimento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza	E) Incarichi e nomine (generale)	Attività trasversale
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	n. 5 Transazioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli	H) Affari legali e contenzioso (generale)	Attività trasversale

			giurisdizionali		
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	n. 6 Accesso agli atti	O) Accesso e Trasparenza (specifica)	Attività trasversale
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	n. 7 Utilizzo degli strumenti Consip o altri soggetti aggregatori	D) Contratti pubblici (generale)	Attività trasversale

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emerge un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

Comune di MASSANZAGO

Via Roma n. 59
35010 MASSANZAGO (PD)

ALLEGATO N. 1 PTPCT
ATTIVITA': Segreteria

PTPCT 2023/2025

Responsabile ATTIVITA':
Luciana Novello

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 1 Gestione iter informatico e documentale dei provvedimenti dell'Ente	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Segreteria
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 2 Tenuta del repertorio dei contratti dell'Ente	D) Contratti pubblici (generale)	Segreteria - Contratti
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 3 Gestione incarichi legali	H) Affari legali e contenzioso (generale)	Segreteria
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 4 Gestione polizze assicurative	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Segreteria

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emerge un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

Comune di MASSANZAGO

Via Roma n. 59
35010 MASSANZAGO (PD)

ALLEGATO N. 1 PTPCT
ATTIVITA': Edilizia Privata

PTPCT 2023/2025

Responsabile ATTIVITA':
Stangherlin Davide

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 1 Gestione segnalazioni certificate inizio attività	V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 2 Gestione comunicazioni	V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 3 Gestione autorizzazioni	V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 4 Gestione dei permessi di costruire	V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 5 Gestione segnalazioni certificate inizio attività	V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale	n. 6 Gestione delle certificazioni/dichia	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto	Edilizia Privata

		pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	razioni	economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 7 Gestione abusi edilizi e altre irregolarità	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Edilizia Privata

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emerge un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

Comune di MASSANZAGO

Via Roma n. 59
35010 MASSANZAGO (PD)

ALLEGATO N. 1 PTPCT
ATTIVITA': Lavori pubblici

PTPCT 2023/2025

Responsabile ATTIVITA':
Campello Gianni

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Ufficio tecnico	n. 1 Procedura per selezione contraente	D) Contratti pubblici (generale)	Lavori pubblici
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	n. 2 Esecuzione del contratto	D) Contratti pubblici (generale)	Lavori pubblici
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	n. 3 Piano Triennale Opere Pubbliche e variazioni	D) Contratti pubblici (generale)	Lavori pubblici
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	n. 4 Piano biennale acquisti beni e servizi	D) Contratti pubblici (generale)	Lavori pubblici
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Ufficio tecnico	n. 5 Logistica, gestione dei beni e sicurezza sul lavoro	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Lavori pubblici

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emerge un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

Comune di MASSANZAGO

Via Roma n. 59
35010 MASSANZAGO (PD)

ALLEGATO N. 1 PTPCT
ATTIVITA': Manutenzioni

PTPCT 2023/2025

Responsabile ATTIVITA':
Campello Gianni

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Ufficio tecnico	n. 1 Manutenzione Patrimonio e Mezzi	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzioni

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emerge un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

Comune di MASSANZAGO

Via Roma n. 59
35010 MASSANZAGO (PD)

ALLEGATO N. 1 PTPCT
ATTIVITA': Personale

PTPCT 2023/2025

Responsabile ATTIVITA':
Zorzetto Michela

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 1 Reclutamento del personale - comandi e procedure di mobilita'	A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	Personale
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 2 Gestione previdenziale e assistenziale dei dipendenti	A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	Personale
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 3 Gestione economica del personale	A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	Personale
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 4 Gestione rapporti sindacali	A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	Personale
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 5 Provvedimenti disciplinari	A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	Personale
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 6 Gestione amministrativo/giuridica del personale	A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	Personale
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 7 Reclutamento personale - Procedure concorsuali	A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	Personale

Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	n. 8 Formazione personale	A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	Personale
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 9 Gestione rapporti con organismi di controllo	E) Incarichi e nomine (generale)	Personale

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emerge un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

Comune di MASSANZAGO

Via Roma n. 59
35010 MASSANZAGO (PD)

ALLEGATO N. 1 PTPCT
ATTIVITA': Prevenzione della corruzione e illegalità

PTPCT 2023/2025

Responsabile ATTIVITA':
Peraro Paola

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 1 Aggiornamento e monitoraggio P.T.P.C.T.	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Prevenzione della corruzione e illegalità

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emerge un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

Comune di MASSANZAGO

Via Roma n. 59
35010 MASSANZAGO (PD)

ALLEGATO N. 1 PTPCT
ATTIVITA': Protocollo ed Archivio

PTPCT 2023/2025

Responsabile ATTIVITA':
Gasparini Catia

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 1 Analisi dei flussi documentali e gestione del protocollo	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Protocollo ed Archivio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 2 Gestione procedimenti notificatori	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Protocollo ed Archivio

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emerge un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

Comune di MASSANZAGO

Via Roma n. 59
35010 MASSANZAGO (PD)

ALLEGATO N. 1 PTPCT
ATTIVITA': Ragioneria economato

PTPCT 2023/2025

Responsabile ATTIVITA':
Zorzetto Michela

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 1 Gestione del servizio di tesoreria	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ragioneria economato
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 2 Gestione entrate: acquisizione, riscossione, rendicontazione	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ragioneria economato
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 3 Inventario beni mobili e immobili	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ragioneria economato
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 4 Gestione delle uscite	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ragioneria economato
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 5 Predisposizione dei documenti di bilancio	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ragioneria economato
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di	Servizi istituzionali, generali e di gestione:	n. 6 Gestione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ragioneria economato

	gestione	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	adempimenti fiscali		
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 7 Gestione del servizio economale	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ragioneria economato
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 8 Controllo sulle società partecipate	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ragioneria economato

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emerge un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

Comune di MASSANZAGO

Via Roma n. 59
35010 MASSANZAGO (PD)

ALLEGATO N. 1 PTPCT
ATTIVITA': Servizi Culturali Sport e Tempo Libero – Servizi informatici

PTPCT 2023/2025

Responsabile ATTIVITA':
Gasparini Catia

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	n. 1 Gestione prestito librario	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Servizi Culturali I Sport e Tempo Libero – Servizi Informatici
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	n. 2 Gestione patrocini senza rilevanza economica	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Servizi Culturali Sport e Tempo Libero - Servizi Informatici
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 3 Gestione dei fabbisogni informatici	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	Servizi Culturali Sport e Tempo Libero - Servizi Informatici
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 4 Gestione ed implementazione canali di informazione web (pubblicazione di notizie su attività e servizi comunali e iniziative per il tempo libero sui Social network e sito istituzionale)	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Servizi Culturali Sport e Tempo Libero - Servizi Informatici

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emerge un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

Comune di MASSANZAGO

Via Roma n. 59
35010 MASSANZAGO (PD)

ALLEGATO N. 1 PTPCT
ATTIVITA': Servizi demografici

PTPCT 2023/2025

Responsabile ATTIVITA':
Gasparini Catia

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	n. 1 Tenuta registri Stato Civile	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Servizi demografici
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	n. 2 Tenuta registri anagrafici	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Servizi demografici
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	n. 3 Tenuta schedario elettorale	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Servizi demografici
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	n. 4 Tenuta delle liste di leva	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Servizi demografici
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	n. 5 Tenuta Albo Giudici Popolari	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto	Servizi demografici

				ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	n. 6 Gestione delle consultazioni elettorali	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Servizi demografici

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emerge un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

Comune di MASSANZAGO

Via Roma n. 59
35010 MASSANZAGO (PD)

ALLEGATO N. 1 PTPCT
ATTIVITA': Servizi Cimiteriali

PTPCT 2023/2025

Responsabile ATTIVITA':
Gasparini Catia

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: servizi cimiteriali	n. 1 Gestione servizi cimiteriali	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Servizi Cimiteriali

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emerge un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

Comune di MASSANZAGO

Via Roma n. 59
35010 MASSANZAGO (PD)

ALLEGATO N. 1 PTPCT
ATTIVITA': Sicurezza e Lavoro

PTPCT 2023/2025

Responsabile ATTIVITA':
Campello Gianni

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 1 Gestione della sicurezza e della tutela della salute in Comune	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Sicurezza e Lavoro

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emerge un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

ALLEGATO N. 1 PTPCT
ATTIVITA': Sportello Unico Attività Produttive

PTPCT 2023/2025

Responsabile ATTIVITA':
Stangherlin Davide

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Sviluppo economico e competitività	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	n. 1 Gestione segnalazioni certificate inizio attività	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Sportello Unico Attività Produttive
Processo primario	Sviluppo economico e competitività	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	n. 2 Gestione autorizzazioni	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Sportello Unico Attività Produttive

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emerge un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

ALLEGATO N. 1 PTPCT
ATTIVITA': Tributi

PTPCT 2023/2025

Responsabile ATTIVITA':
Zorzetto Michela

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	n. 1 Gestione IMU - TASI	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	n. 2 Gestione controversie fra Comune e contribuenti	H) Affari legali e contenzioso (generale)	Tributi
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	n. 3 Gestione riscossione coattiva	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	n. 4 Rimborsi a contribuenti	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	n. 5 Gestione Canone Unico Patrimoniale	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui è affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emerge un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

Comune di MASSANZAGO

Via Roma n. 59
35010 MASSANZAGO (PD)

ALLEGATO N. 1 PTPCT
ATTIVITA': Urbanistica

PTPCT 2023/2025

Responsabile ATTIVITA':
Stangherlin Davide

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	n. 1 Predisposizione dei documenti di pianificazione urbanistica	L) Pianificazione urbanistica (specifica)	Urbanistica
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	n. 2 Gestione degli strumenti urbanistici attuativi e loro varianti	L) Pianificazione urbanistica (specifica)	Urbanistica

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emerge un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

Comune di MASSANZAGO

Via Roma n. 59
35010 MASSANZAGO (PD)

ALLEGATO N. 1 PTPCT
ATTIVITA': Istruzione – Servizi Sociali

PTPCT 2023/2025

Responsabile ATTIVITA':
Novello Luciana

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Istruzione e diritto allo studio	Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione	n. 1 Gestione servizi scolastici: trasporto	D) Contratti pubblici (generale)	Istruzione – Servizi Sociali
Processo primario	Istruzione e diritto allo studio	Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione	n. 2 Gestione benefici economici a popolazione residente	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	Istruzione – Servizi Sociali
Processo primario	Istruzione e diritto allo studio	Istruzione e diritto allo studio: Diritto allo studio	n. 3 Gestione contributi a soggetti giuridici pubblici o privati	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	Istruzione – Servizi Sociali
Processo primario	Istruzione e diritto allo studio	Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione	n. 4 Gestione servizi scolastici: trasporto, doposcuola	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi Istruzione – Servizi Sociali
Processo primario	Servizi sociali	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	n. 5 Gestione benefici economici a popolazione residente	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emerge un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

ATTIVITA': Attivita' trasversale. **Attività svolta in collaborazione con la CUC della Federazione dei Comuni del Camposampierese a cui è stata trasferita la titolarità del Servizio**

RESPONSABILE: Tutti i Responsabili - P.O.

PROCESSO NUMERO: 1. **Procedura negoziata** per servizi e forniture di importo pari o superiore a 150.000 euro

INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

OUTPUT: Affidamento appalto di servizi e forniture di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore alle soglie di cui all'articolo 35, D.Lgs. 50/2016 mediante il sistema della procedura negoziata gestita conformemente ai requisiti

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:
Affidamento appalto di servizi e forniture di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 D.Lgs. 50/2016 mediante il sistema della procedura negoziata.

AREA DI RISCHIO: D) Contratti pubblici (generale)

TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	**DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO**	**CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO**	**MISURE** MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **AZIONI:** Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **ESECUTORE:** Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore - Effettuare pressioni sul Rup affinche' affidi il contratto ad un determinato OE - Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'	**MISURE GENERALI-MG:** MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame. **MISURE SPECIFICHE-MS:** MIS SPEC 101 - Utilizzo di un team di risorse piu' che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio. MIS SPEC 235 - Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento. MIS SPEC 50 - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico.	**STATO DI ATTUAZIONE:** Misure in parte attuate e in parte da attuare **FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:** In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT **INDICATORI DI ATTUAZIONE:** Report periodici dei Responsabili **SOGGETTO RESPONSABILE:** Responsabile P.O.

VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: ALTO

INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": ALTO
GRADO DI DISCREZIONALITA ': BASSO
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): BASSO
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: BASSO
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

GIUDIZIO SINTETICO: Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione parziale e/o non continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

ATTIVITA': Attivita' trasversale. **Attività svolta in collaborazione con la CUC della Federazione dei Comuni del Camposampierese a cui è stata trasferita la titolarità del Servizio**

RESPONSABILE: Tutti i Responsabili - P.O.

PROCESSO NUMERO: 2. Procedura di **affidamento diretto** per servizi e forniture di importo inferiore a 150.000 euro

INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

OUTPUT: Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 150.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto gestito conformemente ai requisiti

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 150.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto

AREA DI RISCHIO: D) Contratti pubblici (generale)

TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	**DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO**	**CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO**	**MISURE** MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **AZIONI:** Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **ESECUTORE:** Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore - Effettuare pressioni sul Rup affinche' affidi il contratto ad un determinato OE - Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari - Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale - Uso improprio o distorto della discrezionalita'	**MISURE GENERALI-MG:** MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame **MISURE SPECIFICHE-MS:** MIS SPEC 101 - Utilizzo di team di risorse piu' che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio. MIS SPEC 50 - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico MIS SPEC 235 - Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento	**STATO DI ATTUAZIONE: Misure in parte attuate e in parte da attuare** **FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE: Misure da attuarsi nel triennio 2022- 2024** **INDICATORI DI ATTUAZIONE: Report annuale al RPC** **SOGGETTO RESPONSABILE: Responsabile P.O.**

VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: ALTO

INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": ALTO
GRADO DI DISCREZIONALITA ': BASSO
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): BASSO
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: BASSO
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: BASSO

GIUDIZIO SINTETICO: Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione parziale e/o non continuativa - Misure di trattamento attuate al 80%

ATTIVITA': Attivita' trasversale. **Attività svolta in collaborazione con la CUC della Federazione dei Comuni del Camposampierese a cui è stata trasferita la titolarità del Servizio**

RESPONSABILE: Tutti i Responsabili - P.O.

PROCESSO NUMERO: 3. **Procedura aperta** per servizi di importo superiore alle soglie comunitarie

INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

OUTPUT: Affidamento servizi di importo superiore alle soglie comunitarie

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:
Affidamento appalto di servizi e forniture di importo superiore alle soglie comunitarie

AREA DI RISCHIO: D) Contratti pubblici (generale)

TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **AZIONI:** Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **ESECUTORE:** Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore - Effettuare pressioni sul Rup affinche' affidi il contratto ad un determinato OE - Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'	**MISURE GENERALI-MG:** MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame **MISURE SPECIFICHE-MS:** MIS SPEC 101 - Utilizzo di team di risorse piu' che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio. MIS SPEC 235 - Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento MIS SPEC 50 - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	**STATO DI ATTUAZIONE:** Misure in parte attuate e in parte da attuare **FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:** In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT **INDICATORI DI ATTUAZIONE:** Indicatori da individuare a cura del Responsabile PO **SOGGETTO RESPONSABILE:** Responsabile P.O.

VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: ALTO

INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": ALTO
GRADO DI DISCREZIONALITA ': BASSO
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): BASSO
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: BASSO
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

GIUDIZIO SINTETICO: Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione parziale e/o non continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

ATTIVITA': Attivita' trasversale

RESPONSABILE: Tutti i Responsabili - P.O.

PROCESSO NUMERO: 4. **Conferimento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza**

INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

OUTPUT: Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonche' di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione eseguito conformemente ai requisiti

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:
Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonche' di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione.

AREA DI RISCHIO: E) Incarichi e nomine (generale)

TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE

FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **AZIONI:** Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **ESECUTORE:** Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE - Effettuare pressioni sul Rup affinche' affidi il contratto ad un determinato OE - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale - Uso improprio o distorto della discrezionalita'	**MISURE GENERALI-MG:** MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame **MISURE SPECIFICHE-MS:** MIS SPEC 101 - Utilizzo di team di risorse piu' che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio. MIS SPEC 235 - Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento MIS SPEC 50 - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	**STATO DI ATTUAZIONE:** Misure in parte attuate e in parte da attuare **FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:** In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT **INDICATORI DI ATTUAZIONE:** Indicatori da individuare a cura del Responsabile PO **SOGGETTO RESPONSABILE:** Responsabile P.O.

VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: ALTO

INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": ALTO
GRADO DI DISCREZIONALITA ': BASSO
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): BASSO
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: BASSO
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

GIUDIZIO SINTETICO: Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione parziale e/o non continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

ATTIVITA': Attivita' trasversale

RESPONSABILE: Tutti i Responsabili - P.O.

PROCESSO NUMERO: 5. **Transazioni** e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali

INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

OUTPUT: Autorizzazione al ricorso a transazioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali approvata conformemente ai requisiti

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:
Autorizzazione al ricorso a transazioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali .

AREA DI RISCHIO: H) Affari legali e contenzioso (generale)

TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	**DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO**	**CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO**	**MISURE** MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE

FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **AZIONI:** Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **ESECUTORE:** Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'	**MISURE GENERALI-MG:** MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame **MISURE SPECIFICHE-MS:** MIS SPEC 101 - Utilizzo di team di risorse piu' che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio. MIS SPEC 50 - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	**STATO DI ATTUAZIONE:** Misure in parte attuate e in parte da attuare **FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:** In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT **INDICATORI DI ATTUAZIONE:** Report periodici dei Responsabili **SOGGETTO RESPONSABILE:** Responsabile P.O.

VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: ALTO

INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": ALTO
GRADO DI DISCREZIONALITA ': BASSO
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): BASSO
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: BASSO
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

GIUDIZIO SINTETICO: Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione parziale e/o non continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

ATTIVITA': Attivita' trasversale

RESPONSABILE: Tutti i Responsabili - P.O.

PROCESSO NUMERO: 6. **Accesso agli atti**

INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da istanza di parte e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

OUTPUT: Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90 gestito conformemente ai requisiti

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:
Accesso art. 22 e segg. L. 241/90

AREA DI RISCHIO: O) Accesso e Trasparenza (specifica)

TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	**DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO**	**CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO**	**MISURE** MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE

FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **AZIONI:** Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **ESECUTORE:** Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- Omettere il riscontro o riscontrare in modo parziale la richiesta di accesso agli atti	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'	**MISURE GENERALI-MG:** MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame **MISURE SPECIFICHE-MS:** MIS SPEC 101 - Utilizzo di team di risorse piu' che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio.	**STATO DI ATTUAZIONE:** Misure in parte attuate e in parte da attuare **FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:** In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT **INDICATORI DI ATTUAZIONE:** Report periodici dei Responsabili **SOGGETTO RESPONSABILE:** Responsabile P.O.

VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: BASSO

INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": BASSO
GRADO DI DISCREZIONALITA ': BASSO
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): BASSO
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: BASSO
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

GIUDIZIO SINTETICO: Presenza di interessi, anche economici, non rilevanti e di benefici non rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione parziale e/o non continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

ATTIVITA': Attivita' trasversale

RESPONSABILE: Tutti i Responsabili - P.O.

PROCESSO NUMERO: 7. **Utilizzo degli strumenti Consip o altri soggetti aggregatori**

INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

OUTPUT: Utilizzo strumenti Consip o di altri soggetti aggregatori

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:
il processo ha lo scopo di semplificare l'acquisto di determinati beni attraverso l'utilizzo di strumenti Consip o di altri soggetti aggregatori.

AREA DI RISCHIO: D) Contratti pubblici (generale)

TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	**DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO**	**CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO**	**MISURE** MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE

FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **AZIONI:** Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **ESECUTORE:** Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'	**MISURE GENERALI-MG:** MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame **MISURE SPECIFICHE-MS:** MIS SPEC 101 - Utilizzo di team di risorse piu' che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio. MIS SPEC 50 - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	**STATO DI ATTUAZIONE:** Misure in parte attuate e in parte da attuare **FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:** In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT **INDICATORI DI ATTUAZIONE:** Report periodici dei Responsabili **SOGGETTO RESPONSABILE:** Responsabile P.O.

VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: BASSO

INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": BASSO
GRADO DI DISCREZIONALITA ': BASSO
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): BASSO
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

GIUDIZIO SINTETICO: Presenza di interessi, anche economici, non rilevanti e di benefici non rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

INFORMAZIONI PRINCIPALI PER TUTTI I PROCESSI

ATTIVITÀ: descritte nella mappatura analitica del processo articolata in fasi e azioni, e da realizzare progressivamente a partire dalla mappatura del processo nel suo complesso

VINCOLI DEL PROCESSO: risultano dai documenti di programmazione stategica e operativa, in atti

RISORSE DEL PROCESSO: risultano dai documenti di pianificazione operativa-gestionale e dall'organico dell'ufficio, in atti

INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI: Le interrelazioni tra il processo in esame e altri processi sono descritte nelle attività (fasi e azioni), fermo restando che sono comuni a tutti i processi le interrelazioni con: - processo di gestione rischio di corruzione-PTPCT: attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e, in particolare, delle norme del Codice di comportamento - processo di trattamento dati personali: operazioni di trattamento (raccolta, elaborazione, anonimizzazione, comunicazione, diffusione, ect.)

CRITICITÀ DEL PROCESSO: la complessità delle attività, la tempistica ristretta, l'inadeguatezza di risorse, la rigidità dei vincoli e la numerosità delle interrelazioni determinano criticità organizzative e/o gestionali

ATTIVITA': Prevenzione della corruzione e illegalita'

RESPONSABILE: Segretario Peraro Paola

PROCESSO NUMERO: 1. **Aggiornamento e monitoraggio P.T.P.C.T.**

INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

OUTPUT: Aggiornamento e monitoraggio misure del PTPCT

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:
Aggiorna annualmente il PTPCT, contestualizzando le strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalita' elaborate a livello nazionale.
Definisce le misure di prevenzione della corruzione, coerenti con le criticita' che si evidenziano nei processi presenti nei servizi dell'Ente.

AREA DI RISCHIO: G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	**DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO**	**CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO**	**MISURE** MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **AZIONI:** Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **ESECUTORE:** Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- Omettere l'esame del PTPCT e l'individuazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione da attuare nel processo	- Mancanza di controlli	**MISURE GENERALI-MG:** MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame **MISURE SPECIFICHE-MS:** MIS SPEC 253 - Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC MIS SPEC 06 - Report periodici al RPCT	**STATO DI ATTUAZIONE:** Misure in parte attuate e in parte da attuare **FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:** In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT **INDICATORI DI ATTUAZIONE:** Report periodici dei Responsabili **SOGGETTO RESPONSABILE:** Responsabile P.O.

VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: MEDIO

INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": MEDIO
GRADO DI DISCREZIONALITA ': BASSO
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): BASSO
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: BASSO

GIUDIZIO SINTETICO: presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici poco rilevanti per i destinatari - il processo decisionale e' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - l'attivita' non e' stata oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realta' simili - il processo decisionale e' assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - piena collaborazione - Misure di trattamento attuate al 80%

INFORMAZIONI PRINCIPALI PER TUTTI I PROCESSI

ATTIVITÀ: descritte nella mappatura analitica del processo articolata in fasi e azioni, e da realizzare progressivamente a partire dalla mappatura del processo nel suo complesso

VINCOLI DEL PROCESSO: risultano dai documenti di programmazione stategica e operativa, in atti

RISORSE DEL PROCESSO: risultano dai documenti di pianificazione operativa-gestionale e dall'organico dell'ufficio, in atti

INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI: Le interrelazioni tra il processo in esame e altri processi sono descritte nelle attività (fasi e azioni), fermo restando che sono comuni a tutti i processi le interrelazioni con: - processo di gestione rischio di corruzione-PTPCT: attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e, in particolare, delle norme del Codice di comportamento - processo di trattamento dati personali: operazioni di trattamento (raccolta, elaborazione, anonimizzazione, comunicazione, diffusione, ect.)

CRITICITÀ DEL PROCESSO: la complessità delle attività, la tempistica ristretta, l'inadeguatezza di risorse, la rigidità dei vincoli e la numerosità delle interrelazioni determinano criticità organizzative e/o gestionali

ATTIVITA': Segreteria

RESPONSABILE: Novello Luciana

PROCESSO NUMERO: 1. **Gestione iter informatico e documentale dei provvedimenti dell'Ente**

INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

OUTPUT: Corretta gestione documentale dell'iter informatico degli atti amministrativi dell'Ente

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:
Cura la gestione documentale dell'iter informatico degli atti amministrativi dell'Ente (delibere, determinazioni, ordinanze, decreti), fornendo assistenza agli uffici qualora richiesta

AREA DI RISCHIO: P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)

TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	**DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO**	**CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO**	**MISURE** MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **AZIONI:** Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **ESECUTORE:** Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su 'Amministrazione trasparente'	- Ritardo nella conclusione del processo/procedimento	**MISURE GENERALI-MG:** MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame **MISURE SPECIFICHE-MS:** MIS SPEC 20 - Adozione di un sistema informatizzato per la gestione degli obblighi di pubblicazione	**STATO DI ATTUAZIONE:** Misure in parte attuate e in parte da attuare **FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:** In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT **INDICATORI DI ATTUAZIONE:** Report periodici dei Responsabili **SOGGETTO RESPONSABILE:** Responsabile P.O.

VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: BASSO

INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": BASSO
GRADO DI DISCREZIONALITA ': BASSO
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

GIUDIZIO SINTETICO: Presenza di interessi, anche economici, non rilevanti e di benefici non rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

ATTIVITA': Segreteria

RESPONSABILE: Novello Luciana

PROCESSO NUMERO: 2. **Tenuta del repertorio dei contratti dell'Ente**

INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

OUTPUT: Stipula di contratti, convenzioni e concessioni e adempimenti successivi (repertoriazione e registrazione, iscrizioni)

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:
Cura la preparazione della documentazione necessaria alla stipulazione di contratti dell'Ente, provvede agli adempimenti relativi alla repertoriazione, registrazione ed eventuali iscrizioni relative agli atti

AREA DI RISCHIO: D) Contratti pubblici (generale)

TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **AZIONI:** Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **ESECUTORE:** Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- N.R. (Non rilevante)	- N.R. (Non Rilevante)	**MISURE GENERALI-MG:** MG-00 - N.R. (Non Rilevante) **MISURE SPECIFICHE-MS:** MIS SPEC 41 - N.R. (Non Rilevante)	**STATO DI ATTUAZIONE:** N.R. (non rilevante) **FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:** Attuata **INDICATORI DI ATTUAZIONE:** N.R. (Non Rilevante) **SOGGETTO RESPONSABILE:** Responsabile P.O.

VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: TRASCURABILE

INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": TRASCURABILE
GRADO DI DISCREZIONALITA ': TRASCURABILE
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

GIUDIZIO SINTETICO: Assenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari - Il processo decisionale e' del tutto vincolato - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

ATTIVITA': Segreteria

RESPONSABILE: Novello Luciana **- Zorzetto Michela**

PROCESSO NUMERO: 3. **Gestione incarichi legali**

INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

OUTPUT: Individuazione dei difensori incaricati dall'Amministrazione tenuta e catalogazione dei documenti di difesa

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:
Cura la redazione degli atti amministrativi relativi all'individuazione dei difensori indicati dall'Amministrazione. Raccoglie e cataloga i documenti di difesa condivisi dagli uffici referenti nel merito del singolo contenzioso

AREA DI RISCHIO: H) Affari legali e contenzioso (generale)

TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE

FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **AZIONI:** Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **ESECUTORE:** Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- Abusare delle regole sull'affidamento diretto	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'	**MISURE GENERALI-MG:** MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame **MISURE SPECIFICHE-MS:** MIS SPEC 12 - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio MIS SPEC 101 - Utilizzo di team di risorse piu' che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio.	**STATO DI ATTUAZIONE:** Misure in parte attuate e in parte da attuare **FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:** In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT **INDICATORI DI ATTUAZIONE:** Report periodici dei Responsabili **SOGGETTO RESPONSABILE:** Responsabile P.O.

VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: MEDIO

INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": MEDIO
GRADO DI DISCREZIONALITA ': BASSO
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): MEDIO
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: BASSO
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

GIUDIZIO SINTETICO: Presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici poco rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale non e' assoggettato all'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale ma solo formale - Presenza di collaborazione parziale e/o non continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

INFORMAZIONI PRINCIPALI PER TUTTI I PROCESSI

ATTIVITÀ: descritte nella mappatura analitica del processo articolata in fasi e azioni, e da realizzare progressivamente a partire dalla mappatura del processo nel suo complesso

VINCOLI DEL PROCESSO: risultano dai documenti di programmazione stategica e operativa, in atti

RISORSE DEL PROCESSO: risultano dai documenti di pianificazione operativa-gestionale e dall'organico dell'ufficio, in atti

INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI: Le interrelazioni tra il processo in esame e altri processi sono descritte nelle attività (fasi e azioni), fermo restando che sono comuni a tutti i processi le interrelazioni con: - processo di gestione rischio di corruzione-PTPCT: attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e, in particolare, delle norme del Codice di comportamento - processo di trattamento dati personali: operazioni di trattamento (raccolta, elaborazione, anonimizzazione, comunicazione, diffusione, ect.)

CRITICITÀ DEL PROCESSO: la complessità delle attività, la tempistica ristretta, l'inadeguatezza di risorse, la rigidità dei vincoli e la numerosità delle interrelazioni determinano criticità organizzative e/o gestionali

ATTIVITA': Istruzione - Servizi Sociali

RESPONSABILE: Novello Luciana

PROCESSO NUMERO: 1. **Gestione servizi scolastici: trasporto**

INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

OUTPUT: Effettuazione servizio trasporto scolastico in coerenza con le previsioni di bilancio e in conformita' con le caratteristiche del servizio oggetto di affidamento

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:
Gestione dell'affidamento del servizio di trasporto scolastico mediante le procedure del D.Lgs n. 50/2016 e smi. Cura le procedure annuali di iscrizione degli utenti al servizio, la definizione delle tariffe (competenza della Giunta Comunale) e verifica l'effettuazione dei versamenti. Monitora la corretta esecuzione del contratto da parte dell'appaltatore.

AREA DI RISCHIO: D) Contratti pubblici (generale)

TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	**DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO**	**CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO**	**MISURE** MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **AZIONI:** Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **ESECUTORE:** Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	- Inefficienza/inefficacia dei controlli	**MISURE GENERALI-MG:** MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame **MISURE SPECIFICHE-MS:** MIS SPEC 101 - Utilizzo di team di risorse piu' che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio.	**STATO DI ATTUAZIONE:** Misure in parte attuate e in parte da attuare **FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:** In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT **INDICATORI DI ATTUAZIONE:** Report periodici dei Responsabili **SOGGETTO RESPONSABILE:** Responsabile P.O.

VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: BASSO

INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": BASSO
GRADO DI DISCREZIONALITA ': BASSO
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): BASSO
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: BASSO
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

GIUDIZIO SINTETICO: Presenza di interessi, anche economici, non rilevanti e di benefici non rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione parziale e/o non continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

ATTIVITA': Istruzione - Servizi Sociali

RESPONSABILE: Novello Luciana

PROCESSO NUMERO: 2. **Gestione benefici economici a popolazione residente**

INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

OUTPUT: Assegnazione beneficio economico a soggetti residenti in possesso di requisiti predeterminati.

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:
Cura l'iter di assegnazione del beneficio, verificando il possesso dei requisiti predeterminati, in capo ai richiedenti (es. buoni libro, esenzione trasporto, agevolazioni, etc.). Provvede alla liquidazione del

AREA DI RISCHIO: C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)

TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	**DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO**	**CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO**	**MISURE** MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE

FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **AZIONI:** Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **ESECUTORE:** Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'	**MISURE GENERALI-MG:** MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame **MISURE SPECIFICHE-MS:** MIS SPEC 101 - Utilizzo di team di risorse piu' che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio. MIS SPEC 237 - Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati	**STATO DI ATTUAZIONE:** Misure in parte attuate e in parte da attuare **FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:** In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT **INDICATORI DI ATTUAZIONE:** Report periodici dei Responsabili **SOGGETTO RESPONSABILE:** Responsabile P.O.

VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: MEDIO

INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": MEDIO
GRADO DI DISCREZIONALITA ': BASSO
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): BASSO
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE

GIUDIZIO SINTETICO: Presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici poco rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa

ATTIVITA': Istruzione - Servizi Sociali

RESPONSABILE: Novello Luciana

PROCESSO NUMERO: 3. **Gestione contributi a soggetti giuridici pubblici o privati**

INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da istanza di parte e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

OUTPUT: Concessione benefici/contributi economici a soggetti giuridici pubblici/privati

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:
Sottopone all'organo competente le richieste pervenute, cura il necessario correlato iter amministrativo sino alla liquidazione di quanto eventualmente deliberato

AREA DI RISCHIO: C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)

TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	**DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO**	**CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO**	**MISURE** MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE

FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **AZIONI:** Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **ESECUTORE:** Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'	**MISURE GENERALI-MG:** MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame **MISURE SPECIFICHE-MS:** MIS SPEC 101 - Utilizzo di team di risorse piu' che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio. MIS SPEC 237 - Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati	**STATO DI ATTUAZIONE:** Misure in parte attuate e in parte da attuare **FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:** In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT **INDICATORI DI ATTUAZIONE:** Report periodici dei Responsabili **SOGGETTO RESPONSABILE:** Responsabile P.O.

VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: MEDIO

INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": MEDIO
GRADO DI DISCREZIONALITA ': BASSO
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): BASSO
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

GIUDIZIO SINTETICO: Presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici poco rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

ATTIVITA': Servizi Culturali Istruzione Sport e Tempo Libero **-** Servizi informatici

RESPONSABILE: Gasparini Catia

PROCESSO NUMERO: 1. **Gestione prestito librario**

INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da istanza di parte e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

OUTPUT: Concessione di materiale librario

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:
Cura l'iscrizione degli utenti al servizio, fornendo assistenza. Gestisce il prestito librario non solo in relazione agli utenti residenti ma altresi', mediante il prestito interbibliotecario (BiblioAPE), ad utenti esterni afferenti ad altri territori comunali. Verifica la corretta tenuta del materiale restituito. Provvede alla corretta catalogazione del patrimonio assegnato alla Biblioteca, innovando periodicamente lo stesso.

AREA DI RISCHIO: P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)

TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	**DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO**	**CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO**	**MISURE** MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE

FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **AZIONI:** Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **ESECUTORE:** Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- N.R. (Non rilevante)	- N.R. (Non Rilevante)	**MISURE GENERALI-MG:** MG-00 - N.R. (Non Rilevante) **MISURE SPECIFICHE-MS:** MIS SPEC 41 - N.R. (Non Rilevante)	**STATO DI ATTUAZIONE:** N.R. (non rilevante) **FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:** Attuata **INDICATORI DI ATTUAZIONE:** N.R. (Non Rilevante) **SOGGETTO RESPONSABILE:** Responsabile P.O.

VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: TRASCURABILE

INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": TRASCURABILE
GRADO DI DISCREZIONALITA ': TRASCURABILE
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

GIUDIZIO SINTETICO: Assenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari - Il processo decisionale e' del tutto vincolato - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

ATTIVITA': Servizi Culturali Istruzione Sport e Tempo Libero **-** Servizi Informatici

RESPONSABILE: Gasparini Catia

PROCESSO NUMERO: 2. **Gestione patrocini senza rilevanza economica**

INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da istanza di parte e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

OUTPUT: Concessione patrocinio comunale

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:
Sottopone all'organo competente le richieste pervenute, cura il necessario correlato iter amministrativo

AREA DI RISCHIO: B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	**DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO**	**CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO**	**MISURE** MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE

FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **AZIONI:** Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **ESECUTORE:** Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- Omettere di predisporre fascicoli e/o atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'	**MISURE GENERALI-MG:** MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame **MISURE SPECIFICHE-MS:** MIS SPEC 237 - Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati	**STATO DI ATTUAZIONE:** Misure in parte attuate e in parte da attuare **FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:** In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT **INDICATORI DI ATTUAZIONE:** Report periodici dei Responsabili **SOGGETTO RESPONSABILE:** Responsabile P.O.

VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: BASSO

INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": BASSO
GRADO DI DISCREZIONALITA ': BASSO
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): BASSO
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: BASSO
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

GIUDIZIO SINTETICO: Presenza di interessi, anche economici, non rilevanti e di benefici non rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione parziale e/o non continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

ATTIVITA': Servizi Culturali Sport e Tempolibero - Servizi Informatici - **Attività svolta in collaborazione con la Federazione dei Comuni del Camposampierese a cui è stata trasferita la titolarità del**

RESPONSABILE: Gasparini Catia

PROCESSO NUMERO: 3. **Gestione dei fabbisogni informatici**

INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

OUTPUT: Creazione di un sistema informatico comunale corrispondente ai fabbisogni dell'Ente

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:
Analisi dei fabbisogni, acquisto materiale informatico hardware/software ed assistenza utenti (interventi manutenzione base e supporto).

AREA DI RISCHIO: S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)

TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	**DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO**	**CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO**	**MISURE** MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE

FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **AZIONI:** Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **ESECUTORE:** Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari	- Mancanza o insufficienza di trasparenza	**MISURE GENERALI-MG:** MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame **MISURE SPECIFICHE-MS:** MIS SPEC 101 - Utilizzo di team di risorse piu' che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio. MIS SPEC 12 - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	**STATO DI ATTUAZIONE:** Misure in parte attuate e in parte da attuare **FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:** In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT **INDICATORI DI ATTUAZIONE:** Report periodici dei Responsabili **SOGGETTO RESPONSABILE:** Responsabile P.O.

VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: MEDIO

INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": MEDIO
GRADO DI DISCREZIONALITA ': BASSO
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): BASSO
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

GIUDIZIO SINTETICO: presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici poco rilevanti per i destinatari - il processo decisionale e' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - l'attivita' non e' stata oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realta' simili - il processo decisionale e' assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - piena collaborazione - Misure di trattamento attuate al 100%

ATTIVITA': Servizi Culturali Istruzione Sport e Tempo Libero- Servizi informatici

RESPONSABILE: Gasparini Catia

PROCESSO NUMERO: 4. **Gestione ed implementazione canali di informazione web (pubblicazione di notizie su attivita' e servizi comunali e iniziative per il tempo libero sui Social network e sito istituzionale)**

INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

OUTPUT: Pubblicazione di notizie su attivita' e servizi comunali e iniziative per il tempo libero sui Social network eseguita conformemente ai requisiti

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:
Pubblicazione di notizie su attivita' e servizi comunali e iniziative per il tempo libero sui Social network.

AREA DI RISCHIO: P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)

TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	**DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO**	**CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO**	**MISURE** MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE

FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **AZIONI:** Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **ESECUTORE:** Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- N.R. (Non rilevante)	- N.R. (Non Rilevante)	**MISURE GENERALI-MG:** MG-00 - N.R. (Non Rilevante) **MISURE SPECIFICHE-MS:** MIS SPEC 12 - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	**STATO DI ATTUAZIONE:** N.R. (non rilevante) **FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:** Attuata **INDICATORI DI ATTUAZIONE:** N.R. (Non Rilevante) **SOGGETTO RESPONSABILE:** Responsabile P.O.

VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: TRASCURABILE

INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": TRASCURABILE
GRADO DI DISCREZIONALITA ': TRASCURABILE
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

GIUDIZIO SINTETICO: Assenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari - Il processo decisionale e' del tutto vincolato - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

INFORMAZIONI PRINCIPALI PER TUTTI I PROCESSI

ATTIVITÀ: descritte nella mappatura analitica del processo articolata in fasi e azioni, e da realizzare progressivamente a partire dalla mappatura del processo nel suo complesso

VINCOLI DEL PROCESSO: risultano dai documenti di programmazione stategica e operativa, in atti

RISORSE DEL PROCESSO: risultano dai documenti di pianificazione operativa-gestionale e dall'organico dell'ufficio, in atti

INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI: Le interrelazioni tra il processo in esame e altri processi sono descritte nelle attività (fasi e azioni), fermo restando che sono comuni a tutti i processi le interrelazioni con: - processo di gestione rischio di corruzione-PTPCT: attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e, in particolare, delle norme del Codice di comportamento - processo di trattamento dati personali: operazioni di trattamento (raccolta, elaborazione, anonimizzazione, comunicazione, diffusione, ect.)

CRITICITÀ DEL PROCESSO: la complessità delle attività, la tempistica ristretta, l'inadeguatezza di risorse, la rigidità dei vincoli e la numerosità delle interrelazioni determinano criticità organizzative e/o gestionali

ATTIVITA': Protocollo ed Archivio

RESPONSABILE: Gasparini Catia

PROCESSO NUMERO: 1. **Analisi dei flussi documentali e gestione del protocollo**

INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da istanza di parte e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

OUTPUT: Gestione dei flussi documentali secondo l'indirizzo dell'Amministrazione, e erogazione del supporto all'utenza.

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:
Definisce le modalita' di funzionamento del protocollo informatico e l'assegnazione delle pratiche secondo l'indirizzo dell'Amministrazione, occupandosi della gestione dei flussi documentali in genere e dell'erogazione del supporto all'utenza che si rivolge al servizio di protocollo stesso.

AREA DI RISCHIO: P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)

TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **AZIONI:** Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **ESECUTORE:** Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- Omettere di prevedere la formazione del personale finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie ITC, nonche' dei temi relativi all'accessibilita' e alle tecnologie assistive, e al trattamento dei dati personali	- Assenza supporto specialistico al responsabile del procedimento/Dirigente/P.O.	**MISURE GENERALI-MG:** MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame **MISURE SPECIFICHE-MS:** MIS SPEC 1514 - Fascicolazione informatica MIS SPEC 101 - Utilizzo di team di risorse piu' che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio.	**STATO DI ATTUAZIONE:** Misure in parte attuate e in parte da attuare **FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:** In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT **INDICATORI DI ATTUAZIONE:** Report periodici dei Responsabili **SOGGETTO RESPONSABILE:** Responsabile P.O.

VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: MEDIO

INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": MEDIO
GRADO DI DISCREZIONALITA ': BASSO
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): BASSO
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

GIUDIZIO SINTETICO: Presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici poco rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

ATTIVITA': Protocollo ed Archivio

RESPONSABILE: Gasparini Catia

PROCESSO NUMERO: 2. **Gestione procedimenti notificatori**

INPUT: L'input e' costituito da iniziativa d' ufficio o istanza di parte e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

OUTPUT: Consegna atto depositato

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:
Notifica atti da parte del Messo Comunale e gestione degli atti di deposito presso la Casa Comunale e pubblicazione atti Albo Pretorio

AREA DI RISCHIO: P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)

TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE

FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **AZIONI:** Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **ESECUTORE:** Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- Omettere di predisporre fascicoli e/o atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	**MISURE GENERALI-MG:** MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame **MISURE SPECIFICHE-MS:** MIS SPEC 12 - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	**STATO DI ATTUAZIONE:** Misure in parte attuate e in parte da attuare **FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:** In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT **INDICATORI DI ATTUAZIONE:** Report periodici dei Responsabili **SOGGETTO RESPONSABILE:** Responsabile P.O.

VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: BASSO

INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": BASSO
GRADO DI DISCREZIONALITA ': TRASCURABILE
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

GIUDIZIO SINTETICO: Presenza di interessi, anche economici, non rilevanti e di benefici non rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale e' del tutto vincolato - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

INFORMAZIONI PRINCIPALI PER TUTTI I PROCESSI

ATTIVITÀ: descritte nella mappatura analitica del processo articolata in fasi e azioni, e da realizzare progressivamente a partire dalla mappatura del processo nel suo complesso

VINCOLI DEL PROCESSO: risultano dai documenti di programmazione stategica e operativa, in atti

RISORSE DEL PROCESSO: risultano dai documenti di pianificazione operativa-gestionale e dall'organico dell'ufficio, in atti

INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI: Le interrelazioni tra il processo in esame e altri processi sono descritte nelle attività (fasi e azioni), fermo restando che sono comuni a tutti i processi le interrelazioni con: - processo di gestione rischio di corruzione-PTPCT: attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e, in particolare, delle norme del Codice di comportamento - processo di trattamento dati personali: operazioni di trattamento (raccolta, elaborazione, anonimizzazione, comunicazione, diffusione, ect.)

CRITICITÀ DEL PROCESSO: la complessità delle attività, la tempistica ristretta, l'inadeguatezza di risorse, la rigidità dei vincoli e la numerosità delle interrelazioni determinano criticità organizzative e/o gestionali

ATTIVITA': Servizi demografici

RESPONSABILE: Gasparini Catia

PROCESSO NUMERO: 1. **Tenuta registri Stato Civile**

INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da istanza di parte e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

OUTPUT: Trascrizione degli atti di stato civile ad opera dell'ufficiale dello Stato Civile.

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:
Cura la tenuta dei registri di cittadinanza, di nascita, di matrimonio e di morte provvedendo alle eventuali aggiunte, variazioni e cancellazioni. La trascrizione degli atti si compie mediante processo verbale steso dall'ufficiale dello Stato Civile.

AREA DI RISCHIO: B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **AZIONI:** Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **ESECUTORE:** Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- N.R. (Non rilevante)	- N.R. (Non Rilevante)	**MISURE GENERALI-MG:** MG-00 - N.R. (Non Rilevante) **MISURE SPECIFICHE-MS:** MIS SPEC 41 - N.R. (Non Rilevante)	**STATO DI ATTUAZIONE:** N.R. (non rilevante) **FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:** Attuata **INDICATORI DI ATTUAZIONE:** N.R. (Non Rilevante) **SOGGETTO RESPONSABILE:** Responsabile P.O.

VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: TRASCURABILE

INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": TRASCURABILE
GRADO DI DISCREZIONALITA ': TRASCURABILE
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

GIUDIZIO SINTETICO: Assenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari - Il processo decisionale e' del tutto vincolato - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

ATTIVITA': Servizi demografici

RESPONSABILE: Gasparini Catia

PROCESSO NUMERO: 2. **Tenuta registri anagrafici**

INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da istanza di parte e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

OUTPUT: Iscrizioni, variazioni e cancellazioni della posizione dei singoli cittadini residenti, delle famiglie e delle convivenze anagrafiche.

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:
Cura e garantisce il costante e completo aggiornamento dei dati relativi alla popolazione residente attraverso le iscrizioni, le variazioni e le cancellazioni riguardanti la posizione delle singole persone, delle famiglie e delle convivenze anagrafiche, garantendone l'allineamento in ANPR

AREA DI RISCHIO: B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE

FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **AZIONI:** Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **ESECUTORE:** Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- N.R. (Non rilevante)	- N.R. (Non Rilevante)	**MISURE GENERALI-MG:** MG-00 - N.R. (Non Rilevante) **MISURE SPECIFICHE-MS:** MIS SPEC 41 - N.R. (Non Rilevante)	**STATO DI ATTUAZIONE:** N.R. (non rilevante) **FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:** Attuata **INDICATORI DI ATTUAZIONE:** N.R. (Non Rilevante) **SOGGETTO RESPONSABILE:** Responsabile P.O.

VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: TRASCURABILE

INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": TRASCURABILE
GRADO DI DISCREZIONALITA ': TRASCURABILE
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

GIUDIZIO SINTETICO: Assenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari - Il processo decisionale e' del tutto vincolato - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

ATTIVITA': Servizi demografici

RESPONSABILE: Gasparini Catia

PROCESSO NUMERO: 3. **Tenuta schedario elettorale**

INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

OUTPUT: Gestione del fascicolo personale degli elettori iscritti nelle liste elettorali.

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:
Cura e gestisce la tenuta e l'aggiornamento dello schedario informatico elettorale, memorizzando i dati degli elettori iscritti con l'ultima revisione, quelli degli elettori eliminati dalle liste ed i dati relativi alla tessere elettorale.

AREA DI RISCHIO: B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	**DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO**	**CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO**	**MISURE** MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE

FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **AZIONI:** Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **ESECUTORE:** Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- N.R. (Non rilevante)	- N.R. (Non Rilevante)	**MISURE GENERALI-MG:** MG-00 - N.R. (Non Rilevante) **MISURE SPECIFICHE-MS:** MIS SPEC 41 - N.R. (Non Rilevante)	**STATO DI ATTUAZIONE:** N.R. (non rilevante) **FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:** Attuata **INDICATORI DI ATTUAZIONE:** N.R. (Non Rilevante) **SOGGETTO RESPONSABILE:** Responsabile P.O.

VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: TRASCURABILE

INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": TRASCURABILE
GRADO DI DISCREZIONALITA ': TRASCURABILE
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

GIUDIZIO SINTETICO: Assenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari - Il processo decisionale e' del tutto vincolato - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

ATTIVITA': Servizi demografici

RESPONSABILE: Gasparini Catia

PROCESSO NUMERO: 4. **Tenuta delle liste di leva**

INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

OUTPUT: Gestione liste di leva

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:
Cura e gestisce l'aggiornamento della lista di leva, con l'inserimento delle nuove iscrizioni, provvedendo alle cancellazioni ed introducendo eventuali modificazioni derivanti da osservazioni, dichiarazioni e reclami pervenuti. Rende accessibile la lista anche per via telematica al Ministero della Difesa e sicurezza militare per le relative competenze.

AREA DI RISCHIO: B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	**DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO**	**CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO**	**MISURE** MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE

FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **AZIONI:** Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **ESECUTORE:** Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- N.R. (Non rilevante)	- N.R. (Non Rilevante)	**MISURE GENERALI-MG:** MG-00 - N.R. (Non Rilevante) **MISURE SPECIFICHE-MS:** MIS SPEC 41 - N.R. (Non Rilevante)	**STATO DI ATTUAZIONE:** N.R. (non rilevante) **FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:** Attuata **INDICATORI DI ATTUAZIONE:** N.R. (Non Rilevante) **SOGGETTO RESPONSABILE:** Responsabile P.O.

VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: TRASCURABILE

INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": TRASCURABILE
GRADO DI DISCREZIONALITA ': TRASCURABILE
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

GIUDIZIO SINTETICO: Assenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari - Il processo decisionale e' del tutto vincolato - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

ATTIVITA': Servizi demografici

RESPONSABILE: Gasparini Catia

PROCESSO NUMERO: 5. **Tenuta Albo Giudici Popolari**

INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da istanza di parte e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

OUTPUT: Iscrizione agli Albi dei Giudici Popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello.

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:
Cura e gestisce la compilazione d'ufficio degli elenchi dei cittadini idonei ad essere iscritti agli Albi dei Giudici Popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello (alla cui formazione definitiva provvedono i Presidenti dei Tribunali delle rispettive Corti).
L'iscrizione all'Albo e' permanente, avviene d'ufficio, su richiesta dei cittadini e gli aggiornamenti sono effettuati da una Commissione Comunale che verifica i requisiti prescritti dalla legge e predispone l'elenco dei nuovi iscritti da inoltrare alla Procura.

AREA DI RISCHIO: B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	**DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO**	**CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO**	**MISURE** MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE

FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **AZIONI:** Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **ESECUTORE:** Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- N.R. (Non rilevante)	- N.R. (Non Rilevante)	**MISURE GENERALI-MG:** MG-00 - N.R. (Non Rilevante) **MISURE SPECIFICHE-MS:** MIS SPEC 41 - N.R. (Non Rilevante)	**STATO DI ATTUAZIONE:** N.R. (non rilevante) **FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:** Attuata **INDICATORI DI ATTUAZIONE:** N.R. (Non Rilevante) **SOGGETTO RESPONSABILE:** Responsabile P.O.

VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: TRASCURABILE

INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": TRASCURABILE
GRADO DI DISCREZIONALITA ': TRASCURABILE
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

GIUDIZIO SINTETICO: Assenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari - Il processo decisionale e' del tutto vincolato - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

ATTIVITA': Servizi demografici

RESPONSABILE: Gasparini Catia

PROCESSO NUMERO: 6. **Gestione delle consultazioni elettorali**

INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da istanza di parte e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

OUTPUT: Esito consultazione elettorale

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:
Gestione delle consultazioni elettorali dalla convocazione dei comizi sino alla comunicazione dei dati definitivi scrutinati dalle sezioni.

AREA DI RISCHIO: P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)

TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	**DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO**	**CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO**	**MISURE** MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE

FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **AZIONI:** Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **ESECUTORE:** Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- N.R. (Non rilevante)	- N.R. (Non Rilevante)	**MISURE GENERALI-MG:** MG-00 - N.R. (Non Rilevante) **MISURE SPECIFICHE-MS:** MIS SPEC 41 - N.R. (Non Rilevante)	**STATO DI ATTUAZIONE:** N.R. (non rilevante) **FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:** Attuata **INDICATORI DI ATTUAZIONE:** N.R. (Non Rilevante) **SOGGETTO RESPONSABILE:** Responsabile P.O.

VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: TRASCURABILE

INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": TRASCURABILE
GRADO DI DISCREZIONALITA ': TRASCURABILE
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

GIUDIZIO SINTETICO: Assenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari - Il processo decisionale e' del tutto vincolato - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

INFORMAZIONI PRINCIPALI PER TUTTI I PROCESSI

ATTIVITÀ: descritte nella mappatura analitica del processo articolata in fasi e azioni, e da realizzare progressivamente a partire dalla mappatura del processo nel suo complesso

VINCOLI DEL PROCESSO: risultano dai documenti di programmazione stategica e operativa, in atti

RISORSE DEL PROCESSO: risultano dai documenti di pianificazione operativa-gestionale e dall'organico dell'ufficio, in atti

INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI: Le interrelazioni tra il processo in esame e altri processi sono descritte nelle attività (fasi e azioni), fermo restando che sono comuni a tutti i processi le interrelazioni con: - processo di gestione rischio di corruzione-PTPCT: attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e, in particolare, delle norme del Codice di comportamento - processo di trattamento dati personali: operazioni di trattamento (raccolta, elaborazione, anonimizzazione, comunicazione, diffusione, ect.)

CRITICITÀ DEL PROCESSO: la complessità delle attività, la tempistica ristretta, l'inadeguatezza di risorse, la rigidità dei vincoli e la numerosità delle interrelazioni determinano criticità organizzative e/o gestionali

ATTIVITA': Servizi Cimiteriali

RESPONSABILE: Gasparini Catia

PROCESSO NUMERO: 1. **Gestione servizi cimiteriali**

INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

OUTPUT: Assegnazione delle concessioni cimiteriali ed illuminazione votiva.

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:
Cura l'assegnazione delle concessioni cimiteriali in attuazione al vigente Regolamento. Organizza le operazioni cimiteriali. Gestisce l'iter riguardante l'illuminazione votiva.

AREA DI RISCHIO: B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **AZIONI:** Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **ESECUTORE:** Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- Alterare i contenuti del documento al fine di interpretare le norme a favore o a danno di determinati soggetti o categorie di soggetti	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'	**MISURE GENERALI-MG:** MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame **MISURE SPECIFICHE-MS:** MIS SPEC 101 - Utilizzo di team di risorse piu' che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio.	**STATO DI ATTUAZIONE:** Misure in parte attuate e in parte da attuare **FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:** In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT **INDICATORI DI ATTUAZIONE:** Report periodici dei Responsabili **SOGGETTO RESPONSABILE:** Responsabile P.O.

VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: BASSO

INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": BASSO
GRADO DI DISCREZIONALITA ': BASSO
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): BASSO
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

GIUDIZIO SINTETICO: Presenza di interessi, anche economici, non rilevanti e di benefici non rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

ATTIVITA': Istruzione - Servizi Sociali

RESPONSABILE: Novello Luciana

PROCESSO NUMERO: 5. **Gestione benefici economici a popolazione residente**

INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

OUTPUT: Assegnazione beneficio economico a soggetti residenti in possesso di requisiti predeterminati.

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:
Cura l'iter di assegnazione del beneficio, sottoponendo le singole situazioni, trasmesse dai servizi sociali Ulss 6, ove richiesto, al parere della Commissione assistenza comunale e all'approvazione della Giunta Comunale, ove necessario. Provvede alla liquidazione del beneficio deliberato (contributo economico, compartecipazione alla spesa ove normativamente previsto). Aggiorna le banche dati.

AREA DI RISCHIO: C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)

TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE

FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **AZIONI:** Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **ESECUTORE:** Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'	**MISURE GENERALI-MG:** MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame **MISURE SPECIFICHE-MS:** MIS SPEC 101 - Utilizzo di team di risorse piu' che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio. MIS SPEC 237 - Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati	**STATO DI ATTUAZIONE:** Misure in parte attuate e in parte da attuare **FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:** In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT **INDICATORI DI ATTUAZIONE:** Report periodici dei Responsabili **SOGGETTO RESPONSABILE:** Responsabile P.O.

VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: MEDIO

INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": MEDIO
GRADO DI DISCREZIONALITA ': BASSO
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: BASSO
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

GIUDIZIO SINTETICO: Presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici poco rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione parziale e/o non continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

INFORMAZIONI PRINCIPALI PER TUTTI I PROCESSI

ATTIVITÀ: descritte nella mappatura analitica del processo articolata in fasi e azioni, e da realizzare progressivamente a partire dalla mappatura del processo nel suo complesso

VINCOLI DEL PROCESSO: risultano dai documenti di programmazione stategica e operativa, in atti

RISORSE DEL PROCESSO: risultano dai documenti di pianificazione operativa-gestionale e dall'organico dell'ufficio, in atti

INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI: Le interrelazioni tra il processo in esame e altri processi sono descritte nelle attività (fasi e azioni), fermo restando che sono comuni a tutti i processi le interrelazioni con: - processo di gestione rischio di corruzione-PTPCT: attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e, in particolare, delle norme del Codice di comportamento - processo di trattamento dati personali: operazioni di trattamento (raccolta, elaborazione, anonimizzazione, comunicazione, diffusione, ect.)

CRITICITÀ DEL PROCESSO: la complessità delle attività, la tempistica ristretta, l'inadeguatezza di risorse, la rigidità dei vincoli e la numerosità delle interrelazioni determinano criticità organizzative e/o gestionali

ATTIVITA': Ragioneria economato

RESPONSABILE: Zorzetto Michela

PROCESSO NUMERO: 1. **Gestione del servizio di tesoreria**

INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

OUTPUT: Riscossioni e pagamenti effettuati

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:
Il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, le Riscossioni e i Pagamenti ordinati dall'Ente,

AREA DI RISCHIO: F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **AZIONI:** Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **ESECUTORE:** Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- N.R. (Non rilevante)	- N.R. (Non Rilevante)	**MISURE GENERALI-MG:** MG-00 - N.R. (Non Rilevante) **MISURE SPECIFICHE-MS:** MIS SPEC 41 - N.R. (Non Rilevante) MIS SPEC 12 - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	**STATO DI ATTUAZIONE:** N.R. (non rilevante) **FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:** Attuata **INDICATORI DI ATTUAZIONE:** N.R. (Non Rilevante) **SOGGETTO RESPONSABILE:** Responsabile P.O.

VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: TRASCURABILE

INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": TRASCURABILE
GRADO DI DISCREZIONALITA ': TRASCURABILE
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

GIUDIZIO SINTETICO: Assenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari - Il processo decisionale e' del tutto vincolato - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

ATTIVITA': Ragioneria economato

RESPONSABILE: Zorzetto Michela

PROCESSO NUMERO: 2. **Gestione entrate: acquisizione, riscossione, rendicontazione**

INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

OUTPUT: Rendicontazione entrate

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:
Gestione entrate: acqusizione, riscossione, rendicontazione.

AREA DI RISCHIO: F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE

FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **AZIONI:** Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **ESECUTORE:** Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- Omettere di predisporre fascicoli e/o atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'	**MISURE GENERALI-MG:** MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame **MISURE SPECIFICHE-MS:** MIS SPEC 101 - Utilizzo di team di risorse piu' che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio. MIS SPEC 12 - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	**STATO DI ATTUAZIONE:** Misure in parte attuate e in parte da attuare **FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:** In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT **INDICATORI DI ATTUAZIONE:** Report periodici dei Responsabili **SOGGETTO RESPONSABILE:** Responsabile P.O.

VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: BASSO

INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": TRASCURABILE
GRADO DI DISCREZIONALITA ': BASSO
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): BASSO
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

GIUDIZIO SINTETICO: Assenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

ATTIVITA': Ragioneria economato

RESPONSABILE: Zorzetto Michela

PROCESSO NUMERO: 3. **Inventario beni mobili e immobili**

INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

OUTPUT: Inventario beni mobili e immobili effettuato conformemente ai requisiti

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:
Variazioni contabili del valore dei beni mobili ed immobili

AREA DI RISCHIO: F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	**DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO**	**CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO**	**MISURE** MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE

FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **AZIONI:** Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **ESECUTORE:** Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- N.R. (Non rilevante)	- N.R. (Non Rilevante)	**MISURE GENERALI-MG:** MG-00 - N.R. (Non Rilevante) **MISURE SPECIFICHE-MS:** MIS SPEC 41 - N.R. (Non Rilevante)	**STATO DI ATTUAZIONE:** N.R. (non rilevante) **FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:** Attuata **INDICATORI DI ATTUAZIONE:** N.R. (Non Rilevante) **SOGGETTO RESPONSABILE:** Responsabile P.O.

VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: TRASCURABILE

INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": TRASCURABILE
GRADO DI DISCREZIONALITA ': TRASCURABILE
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

GIUDIZIO SINTETICO: Assenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari - Il processo decisionale e' del tutto vincolato - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

ATTIVITA': Segreteria

RESPONSABILE: Novello Luciana

PROCESSO NUMERO: 4. **Gestione polizze assicurative**

INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da istanza di parte e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

OUTPUT: Pagamento premi e gestione polizze assicurative effettuato conformemente ai requisiti

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:
Pagamento premi e gestione polizze assicurative.

AREA DI RISCHIO: F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	**DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO**	**CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO**	**MISURE** MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE

FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **AZIONI:** Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **ESECUTORE:** Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- Omettere di predisporre fascicoli e/o atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'	**MISURE GENERALI-MG:** MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame **MISURE SPECIFICHE-MS:** MIS SPEC 12 - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio MIS SPEC 101 - Utilizzo di team di risorse piu' che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio.	**STATO DI ATTUAZIONE:** Misure in parte attuate e in parte da attuare **FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:** In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT **INDICATORI DI ATTUAZIONE:** Report periodici dei Responsabili **SOGGETTO RESPONSABILE:** Responsabile P.O.

VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: BASSO

INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": TRASCURABILE
GRADO DI DISCREZIONALITA ': BASSO
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): BASSO
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

GIUDIZIO SINTETICO: Assenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

ATTIVITA': Ragioneria economato

RESPONSABILE: Zorzetto Michela

PROCESSO NUMERO: 8. **Controllo sulle societa' partecipate**

INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

OUTPUT: Controllo sulle societa' partecipate eseguito conformemente ai requisiti

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:
il controllo sulle partecipate avviene sia partecipando alle assemblee che approvano le delibere contenenti gli indirizzi strategici, sia con il controllo sugli acquisti di importo superiore a soglie predefinite, sia sul controllo dei bilanci.

AREA DI RISCHIO: G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	**DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO**	**CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO**	**MISURE** MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE

FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **AZIONI:** Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **ESECUTORE:** Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- Eludere le norme previste per le societa' e gli organismi partecipati con riferimento al reclutamento e alla gestione del personale	- Inefficienza/inefficacia dei controlli	**MISURE GENERALI-MG:** MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame **MISURE SPECIFICHE-MS:** MIS SPEC 102 - Attivita' di vigilanza nei confronti di enti e societa' partecipate e/o controllate con riferimento all' adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001	**STATO DI ATTUAZIONE: Misure in parte attuate e in parte da attuare** **FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE: Misure da attuarsi nel triennio 2022- 2024** **INDICATORI DI ATTUAZIONE: Report periodici dei Responsabili** **SOGGETTO RESPONSABILE: Responsabile P.O.**

VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: MEDIO

INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": MEDIO
GRADO DI DISCREZIONALITA ': MEDIO
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): BASSO
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: BASSO
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

GIUDIZIO SINTETICO: Presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici poco rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato solo dalla legge - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione parziale e/o non continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

ATTIVITA': Ragioneria economato

RESPONSABILE: Zorzetto Michela

PROCESSO NUMERO: 4. **Gestione delle uscite**

INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

OUTPUT: Pagamenti effettuati

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:
Insieme delle attivita' (impegno, liquidazione, ordinazione, pagamento) giuridico-contabili tese sia a verificare la compatibilita' delle spese necessarie al funzionamento dell'Ente e all'effettivo pagamento dei fornitori di beni, servizi e lavori.

AREA DI RISCHIO: F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	**DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO**	**CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO**	**MISURE** MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE

FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **AZIONI:** Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **ESECUTORE:** Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- Omettere di predisporre fascicoli e/o atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'	**MISURE GENERALI-MG:** MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame **MISURE SPECIFICHE-MS:** MIS SPEC 101 - Utilizzo di team di risorse piu' che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio. MIS SPEC 12 - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	**STATO DI ATTUAZIONE:** Misure in parte attuate e in parte da attuare **FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:** In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT **INDICATORI DI ATTUAZIONE:** Report periodici dei Responsabili **SOGGETTO RESPONSABILE:** Responsabile P.O.

VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: BASSO

INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": TRASCURABILE
GRADO DI DISCREZIONALITA ': BASSO
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): BASSO
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

GIUDIZIO SINTETICO: Assenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

ATTIVITA': Ragioneria economato

RESPONSABILE: Zorzetto Michela

PROCESSO NUMERO: 5. **Predisposizione dei documenti di bilancio**

INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

OUTPUT: Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre certificazioni approvate conformemente ai requisiti

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:
Insieme delle attivita' propedeutiche e successive connesse alla redazione dei documenti finanziari (e relative relazioni illustrative), con cui vengono rilevati i valori sia nella loro determinazione previsionale che a consuntivo.

AREA DI RISCHIO: F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	**DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO**	**CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO**	**MISURE** MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE

FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **AZIONI:** Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **ESECUTORE:** Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- Eludere i vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'	**MISURE GENERALI-MG:** MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame **MISURE SPECIFICHE-MS:** MIS SPEC 12 - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	**STATO DI ATTUAZIONE:** Misure in parte attuate e in parte da attuare **FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:** In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT **INDICATORI DI ATTUAZIONE:** Indicatori da individuare a cura del Responsabile PO **SOGGETTO RESPONSABILE:** Responsabile P.O.

VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: BASSO

INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": TRASCURABILE
GRADO DI DISCREZIONALITA ': BASSO
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): BASSO
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

GIUDIZIO SINTETICO: Assenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

ATTIVITA': Ragioneria economato

RESPONSABILE: Zorzetto Michela

PROCESSO NUMERO: 6. **Gestione adempimenti fiscali**

INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

OUTPUT: Inserimento e controllo dati IVA effettuati conformemente ai requisiti

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:
Inserimento e controllo dati IVA e IRAP

AREA DI RISCHIO: G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	**DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO**	**CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO**	**MISURE** MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE

FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **AZIONI:** Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **ESECUTORE:** Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- Omettere di predisporre fascicoli e/o atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	**MISURE GENERALI-MG:** MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame **MISURE SPECIFICHE-MS:** MIS SPEC 12 - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	**STATO DI ATTUAZIONE: Misure in parte attuate e in parte da attuare** **FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE: Misure da attuarsi nel triennio 2022- 2024** **INDICATORI DI ATTUAZIONE: Report periodici dei Responsabili** **SOGGETTO RESPONSABILE: Responsabile P.O.**

VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: BASSO

INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": TRASCURABILE
GRADO DI DISCREZIONALITA ': BASSO
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): BASSO
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

GIUDIZIO SINTETICO: Assenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

ATTIVITA': Ragioneria economato

RESPONSABILE: Zorzetto Michela

PROCESSO NUMERO: 7. **Gestione del servizio economale**

INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

OUTPUT: Resa del conte della gestione

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:
Gestione delle spese

AREA DI RISCHIO: F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	**DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO**	**CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO**	**MISURE** MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE

FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **AZIONI:** Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **ESECUTORE:** Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- Omettere di predisporre fascicoli e/o atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'	**MISURE GENERALI-MG:** MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame **MISURE SPECIFICHE-MS:** MIS SPEC 101 - Utilizzo di team di risorse piu' che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio. MIS SPEC 12 - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	**STATO DI ATTUAZIONE:** Misure in parte attuate e in parte da attuare **FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:** In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT **INDICATORI DI ATTUAZIONE:** Report periodici dei Responsabili **SOGGETTO RESPONSABILE:** Responsabile P.O.

VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: BASSO

INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": TRASCURABILE
GRADO DI DISCREZIONALITA ': BASSO
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): BASSO
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

GIUDIZIO SINTETICO: Assenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

INFORMAZIONI PRINCIPALI PER TUTTI I PROCESSI

ATTIVITÀ: descritte nella mappatura analitica del processo articolata in fasi e azioni, e da realizzare progressivamente a partire dalla mappatura del processo nel suo complesso

VINCOLI DEL PROCESSO: risultano dai documenti di programmazione stategica e operativa, in atti

RISORSE DEL PROCESSO: risultano dai documenti di pianificazione operativa-gestionale e dall'organico dell'ufficio, in atti

INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI: Le interrelazioni tra il processo in esame e altri processi sono descritte nelle attività (fasi e azioni), fermo restando che sono comuni a tutti i processi le interrelazioni con: - processo di gestione rischio di corruzione-PTPCT: attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e, in particolare, delle norme del Codice di comportamento - processo di trattamento dati personali: operazioni di trattamento (raccolta, elaborazione, anonimizzazione, comunicazione, diffusione, ect.)

CRITICITÀ DEL PROCESSO: la complessità delle attività, la tempistica ristretta, l'inadeguatezza di risorse, la rigidità dei vincoli e la numerosità delle interrelazioni determinano criticità organizzative e/o gestionali

ATTIVITA': Personale

RESPONSABILE: Zorzetto Michela

PROCESSO NUMERO: 1. **Reclutamento del personale - comandi e procedure di mobilità**

INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

OUTPUT: Comandi e trasferimenti eseguiti conformemente ai requisiti

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:
Predisposizione delle attivita' propedeutiche alla selezione del personale di ruolo presso altre amministrazioni da inserire in servizio a tempo determinato/indeterminato all'interno dell'amministrazione.

AREA DI RISCHIO: A) Acquisizione e gestione del personale (generale)

TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **AZIONI:** Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **ESECUTORE:** Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- Assenza di un regolamento che disciplini le modalita' di reclutamento del personale, lasciando ampio spazio alla discrezionalita' dell'amministrazione e a possibili favoritismi nelle assunzioni	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'	**MISURE GENERALI-MG:** MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame **MISURE SPECIFICHE-MS:** MIS SPEC 12 - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	**STATO DI ATTUAZIONE:** Misure in parte attuate e in parte da attuare **FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:** In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT **INDICATORI DI ATTUAZIONE:** Report periodici dei Responsabili **SOGGETTO RESPONSABILE:** Responsabile P.O.

VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: BASSO

INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": BASSO
GRADO DI DISCREZIONALITA ': BASSO
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

GIUDIZIO SINTETICO: Presenza di interessi, anche economici, non rilevanti e di benefici non rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

ATTIVITA': Personale - **Attività svolta in collaborazione con la Federazione dei Comuni del Camposampierese a cui è stata trasferita la titolarità del Servizio (Ufficio unico del Personale)**

RESPONSABILE: Zorzetto Michela

PROCESSO NUMERO: 2. **Gestione previdenziale e assistenziale dei dipendenti**

INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

OUTPUT: Predisposizione stati matricolari

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:
Predisposizione stati matricolari

AREA DI RISCHIO: A) Acquisizione e gestione del personale (generale)

TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE

FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **AZIONI:** Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **ESECUTORE:** Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- N.R. (Non rilevante)	- N.R. (Non Rilevante)	**MISURE GENERALI-MG:** MG-00 - N.R. (Non Rilevante) **MISURE SPECIFICHE-MS:** MIS SPEC 41 - N.R. (Non Rilevante)	**STATO DI ATTUAZIONE:** N.R. (non rilevante) **FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:** Attuata **INDICATORI DI ATTUAZIONE:** N.R. (Non Rilevante) **SOGGETTO RESPONSABILE:** Responsabile P.O.

VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: TRASCURABILE

INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": TRASCURABILE
GRADO DI DISCREZIONALITA ': TRASCURABILE
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

GIUDIZIO SINTETICO: Assenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari - Il processo decisionale e' del tutto vincolato - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

ATTIVITA': Personale - **Attività svolta in collaborazione con la Federazione dei Comuni del Camposampierese a cui è stata trasferita la titolarità del Servizio (Ufficio unico del Personale)**

RESPONSABILE: Zorzetto Michela

PROCESSO NUMERO: 3. **Gestione economica del personale**

INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

OUTPUT: Stipendi elaborati

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:
Elaborazione stipendi: personale, amministratori e assimilati

AREA DI RISCHIO: A) Acquisizione e gestione del personale (generale)

TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	**DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO**	**CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO**	**MISURE** MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE

FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **AZIONI:** Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **ESECUTORE:** Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- N.R. (Non rilevante)	- N.R. (Non Rilevante)	**MISURE GENERALI-MG:** MG-00 - N.R. (Non Rilevante) **MISURE SPECIFICHE-MS:** MIS SPEC 41 - N.R. (Non Rilevante)	**STATO DI ATTUAZIONE:** N.R. (non rilevante) **FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:** Attuata **INDICATORI DI ATTUAZIONE:** N.R. (Non Rilevante) **SOGGETTO RESPONSABILE:** Responsabile P.O.

VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: TRASCURABILE

INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": TRASCURABILE
GRADO DI DISCREZIONALITA ': TRASCURABILE
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

GIUDIZIO SINTETICO: Assenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari - Il processo decisionale e' del tutto vincolato - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

ATTIVITA': Personale

RESPONSABILE: Zorzetto Michela

PROCESSO NUMERO: 4. **Gestione rapporti sindacali**

INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

OUTPUT: Conclusione accordi sindacali

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:
Gestione rapporti sindacali

AREA DI RISCHIO: A) Acquisizione e gestione del personale (generale)

TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	**DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO**	**CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO**	**MISURE** MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE

FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **AZIONI:** Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **ESECUTORE:** Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- N.R. (Non rilevante)	- N.R. (Non Rilevante)	**MISURE GENERALI-MG:** MG-00 - N.R. (Non Rilevante) **MISURE SPECIFICHE-MS:** MIS SPEC 41 - N.R. (Non Rilevante)	**STATO DI ATTUAZIONE:** N.R. (non rilevante) **FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:** Attuata **INDICATORI DI ATTUAZIONE:** N.R. (Non Rilevante) **SOGGETTO RESPONSABILE:** Responsabile P.O.

VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: TRASCURABILE

INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": TRASCURABILE
GRADO DI DISCREZIONALITA ': TRASCURABILE
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

GIUDIZIO SINTETICO: Assenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari - Il processo decisionale e' del tutto vincolato - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

ATTIVITA': Personale - **Attività svolta in collaborazione con la Federazione dei Comuni del Camposampierese a cui è stata trasferita la titolarità del Servizio (Ufficio Unico del Personale)**

RESPONSABILE: Zorzetto Michela

PROCESSO NUMERO: 5. **Provvedimenti disciplinari**

INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

OUTPUT: Esito/conclusione procedimenti disciplinari

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:
Provvedimenti disciplinari

AREA DI RISCHIO: A) Acquisizione e gestione del personale (generale)

TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	**DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO**	**CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO**	**MISURE** MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE

FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **AZIONI:** Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **ESECUTORE:** Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- Omettere di segnalare alcuni dipendenti all'Ufficio Procedimenti disciplinari per il seguito di competenza - Occultare un fatto illecito di dipendenti inadempienti al fine di evitare avvio procedimento disciplinare	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'	**MISURE GENERALI-MG:** MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame **MISURE SPECIFICHE-MS:** MIS SPEC 143 - Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico MIS SPEC 12 - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	**STATO DI ATTUAZIONE:** Misure in parte attuate e in parte da attuare **FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:** In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT **INDICATORI DI ATTUAZIONE:** Report periodici dei Responsabili **SOGGETTO RESPONSABILE:** Responsabile P.O.

VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: MEDIO

INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": MEDIO
GRADO DI DISCREZIONALITA ': BASSO
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

GIUDIZIO SINTETICO: Presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici poco rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

ATTIVITA': Personale - **Attività svolta in collaborazione con la Federazione dei Comuni del Camposampierese a cui è stata trasferita la titolarità del Servizio (Ufficio Unico del Personale)**

RESPONSABILE: Zorzetto Michela

PROCESSO NUMERO: 6. **Gestione amministrativo/giuridica del personale**

INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

OUTPUT: Attuazione istituti contrattuali

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:
Applicazione istituti contrattuali

AREA DI RISCHIO: A) Acquisizione e gestione del personale (generale)

TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	**DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO**	**CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO**	**MISURE** MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE

FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **AZIONI:** Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **ESECUTORE:** Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'	**MISURE GENERALI-MG:** MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame **MISURE SPECIFICHE-MS:** MIS SPEC 237 - Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati MIS SPEC 12 - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	**STATO DI ATTUAZIONE:** Misure in parte attuate e in parte da attuare **FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:** In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT **INDICATORI DI ATTUAZIONE:** Report periodici dei Responsabili **SOGGETTO RESPONSABILE:** Responsabile P.O.

VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: MEDIO

INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": MEDIO
GRADO DI DISCREZIONALITA ': BASSO
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

GIUDIZIO SINTETICO: Presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici poco rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

ATTIVITA': Personale

RESPONSABILE: Zorzetto Michela

PROCESSO NUMERO: 7. **Reclutamento personale - Procedure concorsuali**

INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

OUTPUT: Copertura dei posti come da programmazione del fabbisogno di personale

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:
Predisposizione delle attivita' propedeutiche alla selezione del personale da assumere con contratto di lavoro all'interno dell'amministrazione.

AREA DI RISCHIO: A) Acquisizione e gestione del personale (generale)

TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	**DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO**	**CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO**	**MISURE** MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE

FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **AZIONI:** Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **ESECUTORE:** Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- Assenza di un regolamento che disciplini le modalita' di reclutamento del personale, lasciando ampio spazio alla discrezionalita' dell'amministrazione e a possibili favoritismi nelle assunzioni - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'	**MISURE GENERALI-MG:** MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame **MISURE SPECIFICHE-MS:** MIS SPEC 101 - Utilizzo di team di risorse piu' che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio. MIS SPEC 235 - Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento MIS SPEC 50 - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	**STATO DI ATTUAZIONE:** Misure in parte attuate e in parte da attuare **FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:** In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT **INDICATORI DI ATTUAZIONE:** Report periodici dei Responsabili **SOGGETTO RESPONSABILE:** Responsabile P.O.

VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: ALTO

INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": ALTO
GRADO DI DISCREZIONALITA ': ALTO
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

GIUDIZIO SINTETICO: Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

ATTIVITA': Personale - **Attività svolta in collaborazione con la Federazione dei Comuni del Camposampierese a cui è stata trasferita la titolarità del Servizio**

RESPONSABILE: Zorzetto Michela

PROCESSO NUMERO: 8 Formazione personale

INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

OUTPUT: Personale formato

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:
Individuazione dei fabbisogni formativi, attivazione e gestione dei corsi formativi

AREA DI RISCHIO: A) Acquisizione e gestione del personale (generale)

TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	**DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO**	**CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO**	**MISURE** MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE

FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **AZIONI:** Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **ESECUTORE:** Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- N.R. (Non rilevante)	- N.R. (Non Rilevante)	**MISURE GENERALI-MG:** MG-00 - N.R. (Non Rilevante) **MISURE SPECIFICHE-MS:** MIS SPEC 41 - N.R. (Non Rilevante)	**STATO DI ATTUAZIONE:** N.R. (non rilevante) **FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:** Attuata **INDICATORI DI ATTUAZIONE:** N.R. (Non Rilevante) **SOGGETTO RESPONSABILE:** Responsabile P.O.

VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: TRASCURABILE

INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": TRASCURABILE
GRADO DI DISCREZIONALITA ': TRASCURABILE
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

GIUDIZIO SINTETICO: Assenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari - Il processo decisionale e' del tutto vincolato - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

ATTIVITA': Personale

RESPONSABILE: Zorzetto Michela

PROCESSO NUMERO: 9. **Gestione rapporti con organismi di controllo**

INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

OUTPUT: Controlli effettuati dagli organismi preposti

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:
Rientrano le procedure di individuazione e gestione dei rapporti con l'Organismo di Valutazione (individuato in convenzione con la FCC) e il Revisore dei Conti

AREA DI RISCHIO: E) Incarichi e nomine (generale)

TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	**DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO**	**CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO**	**MISURE** MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE

FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **AZIONI:** Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **ESECUTORE:** Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'	**MISURE GENERALI-MG:** MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame **MISURE SPECIFICHE-MS:** MIS SPEC 06 - Report periodici al RPCT	**STATO DI ATTUAZIONE:** Misure in parte attuate e in parte da attuare **FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:** In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT **INDICATORI DI ATTUAZIONE:** Report periodici dei Responsabili **SOGGETTO RESPONSABILE:** Responsabile P.O.

VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: BASSO

INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": BASSO
GRADO DI DISCREZIONALITA ': BASSO
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

GIUDIZIO SINTETICO: Presenza di interessi, anche economici, non rilevanti e di benefici non rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

INFORMAZIONI PRINCIPALI PER TUTTI I PROCESSI

ATTIVITÀ: descritte nella mappatura analitica del processo articolata in fasi e azioni, e da realizzare progressivamente a partire dalla mappatura del processo nel suo complesso

VINCOLI DEL PROCESSO: risultano dai documenti di programmazione stategica e operativa, in atti

RISORSE DEL PROCESSO: risultano dai documenti di pianificazione operativa-gestionale e dall'organico dell'ufficio, in atti

INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI: Le interrelazioni tra il processo in esame e altri processi sono descritte nelle attività (fasi e azioni), fermo restando che sono comuni a tutti i processi le interrelazioni con: - processo di gestione rischio di corruzione-PTPCT: attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e, in particolare, delle norme del Codice di comportamento - processo di trattamento dati personali: operazioni di trattamento (raccolta, elaborazione, anonimizzazione, comunicazione, diffusione, ect.)

CRITICITÀ DEL PROCESSO: la complessità delle attività, la tempistica ristretta, l'inadeguatezza di risorse, la rigidità dei vincoli e la numerosità delle interrelazioni determinano criticità organizzative e/o gestionali

ATTIVITA': Tributi

RESPONSABILE: Zorzetto Michela

PROCESSO NUMERO: 1. **Gestione IMU - TASI**

INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

OUTPUT: Controllo IMU TASI eseguito conformemente ai requisiti

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:
L'attivita' consiste nella verifica della regolarita' della posizione del contribuente finalizzata all'eventuale emissione di avviso di accertamento con determinazione dell'importo da pagare, comprensivo di imposta, sanzioni ed interessi.

AREA DI RISCHIO: F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **AZIONI:** Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **ESECUTORE:** Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'	**MISURE GENERALI-MG:** MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame **MISURE SPECIFICHE-MS:** MIS SPEC 101 - Utilizzo di team di risorse piu' che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio. MIS SPEC 12 - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	**STATO DI ATTUAZIONE:** Misure in parte attuate e in parte da attuare **FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:** In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT **INDICATORI DI ATTUAZIONE:** Report periodici dei Responsabili **SOGGETTO RESPONSABILE:** Responsabile P.O.

VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: MEDIO

INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": MEDIO
GRADO DI DISCREZIONALITA ': BASSO
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): MEDIO
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

GIUDIZIO SINTETICO: Presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici poco rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale non e' assoggettato all'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale ma solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

ATTIVITA': Tributi

RESPONSABILE: Zorzetto Michela

PROCESSO NUMERO: 5. **Gestione canone unico patrimoniale**

INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

OUTPUT: Controllo pagamenti effettuati

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:
L'attivita' consiste nella verifica della regolarita' della posizione del contribuente finalizzata all'eventuale emissione di avviso di accertamento con determinazione dell'importo da pagare, comprensivo di imposta, sanzioni ed interessi. Il Servizio è svolto mediante esternalizzazione ad ABACO.

AREA DI RISCHIO: F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE

FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **AZIONI:** Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **ESECUTORE:** Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'	**MISURE GENERALI-MG:** MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame **MISURE SPECIFICHE-MS:** MIS SPEC 101 - Utilizzo di team di risorse piu' che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio. MIS SPEC 12 - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	**STATO DI ATTUAZIONE:** Misure in parte attuate e in parte da attuare **FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:** In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT **INDICATORI DI ATTUAZIONE:** Report periodici dei Responsabili **SOGGETTO RESPONSABILE:** Responsabile P.O.

VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: MEDIO

INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": MEDIO
GRADO DI DISCREZIONALITA ': BASSO
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): MEDIO
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

GIUDIZIO SINTETICO: Presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici poco rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale non e' assoggettato all'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale ma solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

ATTIVITA': Tributi

RESPONSABILE: Zorzetto Michela

PROCESSO NUMERO: 2. **Gestione controversie fra Comune e contribuenti**

INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da istanza di parte e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

OUTPUT: Provvedimenti in autotutela per tributi comunali eseguito conformemente ai requisiti

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:
L'attivita' consiste nel garantire al contribuente che riceve la notifica di un atto impositivo tributario ritenuto errato, la possibilita' di chiedere all'Ente il suo annullamento o rettifica.

AREA DI RISCHIO: H) Affari legali e contenzioso (generale)

TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	**DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO**	**CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO**	**MISURE** MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE

FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **AZIONI:** Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **ESECUTORE:** Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'	**MISURE GENERALI-MG:** MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame **MISURE SPECIFICHE-MS:** MIS SPEC 101 - Utilizzo di team di risorse piu' che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio. MIS SPEC 12 - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	**STATO DI ATTUAZIONE:** Misure in parte attuate e in parte da attuare **FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:** In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT **INDICATORI DI ATTUAZIONE:** Report periodici dei Responsabili **SOGGETTO RESPONSABILE:** Responsabile P.O.

VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: MEDIO

INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": MEDIO
GRADO DI DISCREZIONALITA ': BASSO
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): MEDIO
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

GIUDIZIO SINTETICO: Presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici poco rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale non e' assoggettato all'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale ma solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

ATTIVITA': Tributi

RESPONSABILE: Zorzetto Michela

PROCESSO NUMERO: 3. **Gestione riscossione coattiva**

INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

OUTPUT: Iscrizione a ruolo entrate tributarie eseguito conformemente ai requisiti

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:
L'attivita' consiste nell'iscrivere a ruolo le entrate tributarie a seguito dell'inadempimento del contribuente. Tale attività è svolta con esternalizzazione del servizio ad ABACO.

AREA DI RISCHIO: F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	**DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO**	**CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO**	**MISURE** MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE

FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **AZIONI:** Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **ESECUTORE:** Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'	**MISURE GENERALI-MG:** MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame **MISURE SPECIFICHE-MS:** MIS SPEC 101 - Utilizzo di team di risorse piu' che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio. MIS SPEC 12 - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	**STATO DI ATTUAZIONE:** Misure in parte attuate e in parte da attuare **FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:** In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT **INDICATORI DI ATTUAZIONE:** Report periodici dei Responsabili **SOGGETTO RESPONSABILE:** Responsabile P.O.

VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: MEDIO

INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": MEDIO
GRADO DI DISCREZIONALITA ': BASSO
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): MEDIO
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

GIUDIZIO SINTETICO: Presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici poco rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale non e' assoggettato all'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale ma solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

ATTIVITA': Tributi

RESPONSABILE: Zorzetto Michela

PROCESSO NUMERO: 4. **Rimborsi a contribuenti**

INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da istanza di parte e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

OUTPUT: Rimborsi a contribuenti - riversamenti a Comuni competenti - sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali eseguiti conformemente ai requisiti

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:
L'attivita' consiste nel garantire, a seguito di presentazione di apposita domanda, il diritto del contribuente ad ottenere la restituzione totale o parziale di somme versate e non dovute a titolo di tributi comunali.

AREA DI RISCHIO: F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	**DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO**	**CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO**	**MISURE** MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE

FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **AZIONI:** Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **ESECUTORE:** Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- N.R. (Non rilevante)	- N.R. (Non Rilevante)	**MISURE GENERALI-MG:** MG-00 - N.R. (Non Rilevante) **MISURE SPECIFICHE-MS:** MIS SPEC 41 - N.R. (Non Rilevante)	**STATO DI ATTUAZIONE:** N.R. (non rilevante) **FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:** Attuata **INDICATORI DI ATTUAZIONE:** N.R. (Non Rilevante) **SOGGETTO RESPONSABILE:** Responsabile P.O.

VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: TRASCURABILE

INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": TRASCURABILE
GRADO DI DISCREZIONALITA ': TRASCURABILE
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

GIUDIZIO SINTETICO: Assenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari - Il processo decisionale e' del tutto vincolato - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

INFORMAZIONI PRINCIPALI PER TUTTI I PROCESSI

ATTIVITÀ: descritte nella mappatura analitica del processo articolata in fasi e azioni, e da realizzare progressivamente a partire dalla mappatura del processo nel suo complesso

VINCOLI DEL PROCESSO: risultano dai documenti di programmazione stategica e operativa, in atti

RISORSE DEL PROCESSO: risultano dai documenti di pianificazione operativa-gestionale e dall'organico dell'ufficio, in atti

INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI: Le interrelazioni tra il processo in esame e altri processi sono descritte nelle attività (fasi e azioni), fermo restando che sono comuni a tutti i processi le interrelazioni con: - processo di gestione rischio di corruzione-PTPCT: attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e, in particolare, delle norme del Codice di comportamento - processo di trattamento dati personali: operazioni di trattamento (raccolta, elaborazione, anonimizzazione, comunicazione, diffusione, ect.)

CRITICITÀ DEL PROCESSO: la complessità delle attività, la tempistica ristretta, l'inadeguatezza di risorse, la rigidità dei vincoli e la numerosità delle interrelazioni determinano criticità organizzative e/o gestionali

ATTIVITA': Lavori pubblici - **Attività svolta in collaborazione con la CUC della Federazione dei Comuni del Camposampierese a cui è stata trasferita la titolarità del Servizio**

RESPONSABILE: Campello Gianni

PROCESSO NUMERO: 1. **Procedura per selezione contraente**

INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

OUTPUT: Individuazione contraente

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:
Il processo ha lo scopo di aggiudicare la gara all'operatore economico che abbia presentato l'offerta economicamente piu' vantaggiosa.

AREA DI RISCHIO: D) Contratti pubblici (generale)

TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **AZIONI:** Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **ESECUTORE:** Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore - Effettuare pressioni sul Rup affinche' affidi il contratto ad un determinato OE - Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'	**MISURE GENERALI-MG:** MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame **MISURE SPECIFICHE-MS:** MIS SPEC 101 - Utilizzo di team di risorse piu' che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio. MIS SPEC 50 - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico MIS SPEC 235 - Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento	**STATO DI ATTUAZIONE:** Misure in parte attuate e in parte da attuare **FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:** In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT **INDICATORI DI ATTUAZIONE:** Report periodici dei Responsabili **SOGGETTO RESPONSABILE:** Responsabile P.O.

VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: ALTO

INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": ALTO
GRADO DI DISCREZIONALITA ': MEDIO
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): MEDIO
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

GIUDIZIO SINTETICO: Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato solo dalla legge - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale non e' assoggettato all'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale ma solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

ATTIVITA': Lavori pubblici

RESPONSABILE: Campello Gianni

PROCESSO NUMERO: 2. **Esecuzione del contratto**

INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

OUTPUT: Esecuzione lavori

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:
Il processo include le attivita' funzionali alla esecuzione del contratto.

AREA DI RISCHIO: D) Contratti pubblici (generale)

TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE

FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **AZIONI:** Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **ESECUTORE:** Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- Effettuare pressioni sul Rup affinche' affidi il contratto ad un determinato OE - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore - Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'	**MISURE GENERALI-MG:** MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame **MISURE SPECIFICHE-MS:** MIS SPEC 101 - Utilizzo di team di risorse piu' che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio. MIS SPEC 50 - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico MIS SPEC 235 - Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento	**STATO DI ATTUAZIONE:** Misure in parte attuate e in parte da attuare **FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:** In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT **INDICATORI DI ATTUAZIONE:** Report periodici dei Responsabili **SOGGETTO RESPONSABILE:** Responsabile P.O.

VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: ALTO

INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": ALTO
GRADO DI DISCREZIONALITA ': BASSO
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): BASSO
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: BASSO
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

GIUDIZIO SINTETICO: Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione parziale e/o non continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

ATTIVITA': Lavori pubblici

RESPONSABILE: Campello Gianni

PROCESSO NUMERO: 3. **Piano Triennale Opere Pubbliche e variazioni**

INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

OUTPUT: Approvazione del Piano Opere Pubbliche

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:
Piano triennale opere pubbliche

AREA DI RISCHIO: D) Contratti pubblici (generale)

TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	**DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO**	**CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO**	**MISURE** MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE

FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **AZIONI:** Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **ESECUTORE:** Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- Abusare delle disposizioni che prevedono la possibilita' per i privati di partecipare all'attivita' di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'	**MISURE GENERALI-MG:** MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame **MISURE SPECIFICHE-MS:** MIS SPEC 12 - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	**STATO DI ATTUAZIONE:** Misure in parte attuate e in parte da attuare **FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:** In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT **INDICATORI DI ATTUAZIONE:** Report periodici dei Responsabili **SOGGETTO RESPONSABILE:** Responsabile P.O.

VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: BASSO

INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": BASSO
GRADO DI DISCREZIONALITA ': BASSO
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): BASSO
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

GIUDIZIO SINTETICO: Presenza di interessi, anche economici, non rilevanti e di benefici non rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

ATTIVITA': Lavori pubblici

RESPONSABILE: Campello Gianni

PROCESSO NUMERO: 4. **Piano biennale acquisti beni e servizi**

INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

OUTPUT: Approvazione del Piano biennale degli acquisti beni e servizi

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:
Il processo e' finalizzato alla elaborazione del Programma biennale degli acquisti di beni e servizi dell'autorita', previa valutazione dei fabbisogni degli uffici.

AREA DI RISCHIO: D) Contratti pubblici (generale)

TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	**DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO**	**CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO**	**MISURE** MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE

FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **AZIONI:** Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **ESECUTORE:** Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- Abusare delle disposizioni che prevedono la possibilita' per i privati di partecipare all'attivita' di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'	**MISURE GENERALI-MG:** MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame **MISURE SPECIFICHE-MS:** MIS SPEC 12 - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	**STATO DI ATTUAZIONE:** Misure in parte attuate e in parte da attuare **FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:** In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT **INDICATORI DI ATTUAZIONE:** Report periodici dei Responsabili **SOGGETTO RESPONSABILE:** Responsabile P.O.

VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: BASSO

INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": BASSO
GRADO DI DISCREZIONALITA ': BASSO
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): BASSO
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

GIUDIZIO SINTETICO: Presenza di interessi, anche economici, non rilevanti e di benefici non rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

INFORMAZIONI PRINCIPALI PER TUTTI I PROCESSI

ATTIVITÀ: descritte nella mappatura analitica del processo articolata in fasi e azioni, e da realizzare progressivamente a partire dalla mappatura del processo nel suo complesso

VINCOLI DEL PROCESSO: risultano dai documenti di programmazione stategica e operativa, in atti

RISORSE DEL PROCESSO: risultano dai documenti di pianificazione operativa-gestionale e dall'organico dell'ufficio, in atti

INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI: Le interrelazioni tra il processo in esame e altri processi sono descritte nelle attività (fasi e azioni), fermo restando che sono comuni a tutti i processi le interrelazioni con: - processo di gestione rischio di corruzione-PTPCT: attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e, in particolare, delle norme del Codice di comportamento - processo di trattamento dati personali: operazioni di trattamento (raccolta, elaborazione, anonimizzazione, comunicazione, diffusione, ect.)

CRITICITÀ DEL PROCESSO: la complessità delle attività, la tempistica ristretta, l'inadeguatezza di risorse, la rigidità dei vincoli e la numerosità delle interrelazioni determinano criticità organizzative e/o gestionali

ATTIVITA': Manutenzioni

RESPONSABILE: Campello Gianni

PROCESSO NUMERO: 1. **Manutenzione Patrimonio e Mezzi**

INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da istanza di parte e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

OUTPUT: Autorizzazione alla manomissione dei sedimi delle vie, strade, piazze, ecc. di proprieta' comunale o di uso pubblico rilasciata conformemente ai requisiti

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:
Autorizzazione alla manomissione del sedile delle vie, strade, piazze, ecc. di proprieta' comunale o di uso pubblico.

AREA DI RISCHIO: F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **AZIONI:** Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **ESECUTORE:** Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- Omettere di effettuare controlli sull'operato e sul rispetto del codice di comportamento e/o del codice etico - Commettere il reato di peculato: art. 314 c.p.: appropriarsi, avendone la disponibilita' per ragioni di ufficio o servizio, di denaro o altra cosa mobile altrui	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'	**MISURE GENERALI-MG:** MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame **MISURE SPECIFICHE-MS:** MIS SPEC 237 - Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati MIS SPEC 52 - Report misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	**STATO DI ATTUAZIONE:** Misure in parte attuate e in parte da attuare **FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:** In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT **INDICATORI DI ATTUAZIONE:** Report periodici dei Responsabili **SOGGETTO RESPONSABILE:** Responsabile P.O.

VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: MEDIO

INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": MEDIO
GRADO DI DISCREZIONALITA ': BASSO
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): MEDIO
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

GIUDIZIO SINTETICO: Presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici poco rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale non e' assoggettato all'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale ma solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

INFORMAZIONI PRINCIPALI PER TUTTI I PROCESSI

ATTIVITÀ: descritte nella mappatura analitica del processo articolata in fasi e azioni, e da realizzare progressivamente a partire dalla mappatura del processo nel suo complesso

VINCOLI DEL PROCESSO: risultano dai documenti di programmazione stategica e operativa, in atti

RISORSE DEL PROCESSO: risultano dai documenti di pianificazione operativa-gestionale e dall'organico dell'ufficio, in atti

INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI: Le interrelazioni tra il processo in esame e altri processi sono descritte nelle attività (fasi e azioni), fermo restando che sono comuni a tutti i processi le interrelazioni con: - processo di gestione rischio di corruzione-PTPCT: attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e, in particolare, delle norme del Codice di comportamento - processo di trattamento dati personali: operazioni di trattamento (raccolta, elaborazione, anonimizzazione, comunicazione, diffusione, ect.)

CRITICITÀ DEL PROCESSO: la complessità delle attività, la tempistica ristretta, l'inadeguatezza di risorse, la rigidità dei vincoli e la numerosità delle interrelazioni determinano criticità organizzative e/o gestionali

ATTIVITA': Lavori Pubblici

RESPONSABILE: Campello Gianni

PROCESSO NUMERO: 5. **Logistica, gestione dei beni e sicurezza sul lavoro**

INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

OUTPUT: Gestione del patrimonio mobiliare e dei servizi ausiliari.

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:
Il processo include le attivita' consistenti nella gestione del patrimonio mobiliare e dei servizi ausiliari.

AREA DI RISCHIO: F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	**DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO**	**CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO**	**MISURE** MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **AZIONI:** Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **ESECUTORE:** Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE - Effettuare pressioni sul Rup affinche' affidi il contratto ad un determinato OE - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'	**MISURE GENERALI-MG:** MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame **MISURE SPECIFICHE-MS:** MIS SPEC 101 - Utilizzo di team di risorse piu' che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio. MIS SPEC 50 - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico MIS SPEC 235 - Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento	**STATO DI ATTUAZIONE:** Misure in parte attuate e in parte da attuare **FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:** In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT **INDICATORI DI ATTUAZIONE:** Report periodici dei Responsabili **SOGGETTO RESPONSABILE:** Responsabile P.O.

VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: ALTO

INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": ALTO
GRADO DI DISCREZIONALITA ': MEDIO
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): MEDIO
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

GIUDIZIO SINTETICO: Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato solo dalla legge - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale non e' assoggettato all'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale ma solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

INFORMAZIONI PRINCIPALI PER TUTTI I PROCESSI

ATTIVITÀ: descritte nella mappatura analitica del processo articolata in fasi e azioni, e da realizzare progressivamente a partire dalla mappatura del processo nel suo complesso

VINCOLI DEL PROCESSO: risultano dai documenti di programmazione stategica e operativa, in atti

RISORSE DEL PROCESSO: risultano dai documenti di pianificazione operativa-gestionale e dall'organico dell'ufficio, in atti

INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI: Le interrelazioni tra il processo in esame e altri processi sono descritte nelle attività (fasi e azioni), fermo restando che sono comuni a tutti i processi le interrelazioni con: - processo di gestione rischio di corruzione-PTPCT: attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e, in particolare, delle norme del Codice di comportamento - processo di trattamento dati personali: operazioni di trattamento (raccolta, elaborazione, anonimizzazione, comunicazione, diffusione, ect.)

CRITICITÀ DEL PROCESSO: la complessità delle attività, la tempistica ristretta, l'inadeguatezza di risorse, la rigidità dei vincoli e la numerosità delle interrelazioni determinano criticità organizzative e/o gestionali

ATTIVITA': Urbanistica

RESPONSABILE: Stangherlin Davide

PROCESSO NUMERO: 1. **Predisposizione dei documenti di pianificazione urbanistica**

INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da istanza di parte e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

OUTPUT: Approvazione strumenti urbanistici generali e loro varianti

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:
Insieme delle attivita' propedeutiche alla redazione del PAT, del P.I. e delle loro varianti)

AREA DI RISCHIO: L) Pianificazione urbanistica (specifica)

TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	**DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO**	**CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO**	**MISURE** MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **AZIONI:** Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **ESECUTORE:** Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore - Effettuare pressioni sul Rup affinche' affidi il contratto ad un determinato OE - Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Uso improprio o distorto della discrezionalita' - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale	**MISURE GENERALI-MG:** MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame **MISURE SPECIFICHE-MS:** MIS SPEC 10 - Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio MIS SPEC 143 - Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico MIS SPEC 101 - Utilizzo di team di risorse piu' che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio.	**STATO DI ATTUAZIONE: Misure da attuare** **FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE: Misure da attuarsi nel triennio 2022- 2024** **INDICATORI DI ATTUAZIONE: Report periodici dei Responsabili** **SOGGETTO RESPONSABILE: Responsabile P.O.**

VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: MOLTO ALTO

INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": MOLTO ALTO
GRADO DI DISCREZIONALITA ': ALTO
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: MEDIO
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

GIUDIZIO SINTETICO: Presenza di interessi, anche economici, molto rilevanti e di benefici molto rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione non continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

ATTIVITA': Urbanistica

RESPONSABILE: Stangherlin Davide

PROCESSO NUMERO: 2. **Gestione degli strumenti urbanistici attuativi e loro varianti**

INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da istanza di parte e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

OUTPUT: Piani urbanistici attuativi ad iniziativa privata approvati conformemente ai requisiti

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:
Insieme delle attivita' finalizzate all'approvazione dei PUA e loro varianti.

AREA DI RISCHIO: L) Pianificazione urbanistica (specifica)

TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **AZIONI:** Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **ESECUTORE:** Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE - Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari - Effettuare pressioni sul Rup affinche' affidi il contratto ad un determinato OE - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale - Uso improprio o distorto della discrezionalita'	**MISURE GENERALI-MG:** MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame **MISURE SPECIFICHE-MS:** MIS SPEC 10 - Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio MIS SPEC 143 - Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico MIS SPEC 101 - Utilizzo di team di risorse piu' che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio.	**STATO DI ATTUAZIONE: Misure in parte attuate e in parte da attuare** **FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE: Misure da attuarsi nel triennio 2022- 2024** **INDICATORI DI ATTUAZIONE: Report al RPC** **SOGGETTO RESPONSABILE: Responsabile P.O.**

VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: MOLTO ALTO

INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": MOLTO ALTO
GRADO DI DISCREZIONALITA ': ALTO
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: MEDIO
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

GIUDIZIO SINTETICO: Presenza di interessi, anche economici, molto rilevanti e di benefici molto rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione non continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

INFORMAZIONI PRINCIPALI PER TUTTI I PROCESSI

ATTIVITÀ: descritte nella mappatura analitica del processo articolata in fasi e azioni, e da realizzare progressivamente a partire dalla mappatura del processo nel suo complesso

VINCOLI DEL PROCESSO: risultano dai documenti di programmazione stategica e operativa, in atti

RISORSE DEL PROCESSO: risultano dai documenti di pianificazione operativa-gestionale e dall'organico dell'ufficio, in atti

INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI: Le interrelazioni tra il processo in esame e altri processi sono descritte nelle attività (fasi e azioni), fermo restando che sono comuni a tutti i processi le interrelazioni con: - processo di gestione rischio di corruzione-PTPCT: attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e, in particolare, delle norme del Codice di comportamento - processo di trattamento dati personali: operazioni di trattamento (raccolta, elaborazione, anonimizzazione, comunicazione, diffusione, ect.)

CRITICITÀ DEL PROCESSO: la complessità delle attività, la tempistica ristretta, l'inadeguatezza di risorse, la rigidità dei vincoli e la numerosità delle interrelazioni determinano criticità organizzative e/o gestionali

ATTIVITA': Sportello Unico Attivita' Produttive - **Attività svolta in collaborazione con la Federazione dei Comuni del Camposampierese a cui è stata trasferita la titolarità del Servizio**

RESPONSABILE: Stangherlin Davide

PROCESSO NUMERO: 1. **Gestione segnalazioni certificate inizio attivita'**

INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da istanza di parte e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

OUTPUT: Attivita' assentita nel rispetto delle regole

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:
Insieme di attivita' di istruttoria e controllo per legittimare attivita'/intervento richiesto

AREA DI RISCHIO: B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	**DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO**	**CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO**	**MISURE** MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **AZIONI:** Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **ESECUTORE:** Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore - Effettuare pressioni sul Rup affinche' affidi il contratto ad un determinato OE	- Uso improprio o distorto della discrezionalita' - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale	**MISURE GENERALI-MG:** MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame **MISURE SPECIFICHE-MS:** MIS SPEC 50 - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico MIS SPEC 235 - Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento	**STATO DI ATTUAZIONE:** Misure in parte attuate e in parte da attuare **FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:** In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT **INDICATORI DI ATTUAZIONE:** Report periodici dei Responsabili **SOGGETTO RESPONSABILE:** Responsabile P.O.

VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: ALTO

INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": ALTO
GRADO DI DISCREZIONALITA ': MEDIO
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): MEDIO
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: MEDIO
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

GIUDIZIO SINTETICO: Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato solo dalla legge - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale non e' assoggettato all'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale ma solo formale - Presenza di collaborazione non continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

ATTIVITA': Sportello Unico Attivita' Produttive - **Attività svolta in collaborazione con la Federazione dei Comuni del Camposampierese a cui è stata trasferita la titolarità del Servizio**

RESPONSABILE: Stangherlin Davide

PROCESSO NUMERO: 1. **Gestione comunicazioni**

INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da istanza di parte e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

OUTPUT: Attivita' assentita nel rispetto delle regole

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:
Insieme di attivita' di istruttoria e controllo per legittimare l'attivita' richiesta

AREA DI RISCHIO: B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	**DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO**	**CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO**	**MISURE** MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE

FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **AZIONI:** Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **ESECUTORE:** Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'	**MISURE GENERALI-MG:** MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame **MISURE SPECIFICHE-MS:** MIS SPEC 50 - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	**STATO DI ATTUAZIONE:** Misure in parte attuate e in parte da attuare **FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:** In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT **INDICATORI DI ATTUAZIONE:** Report periodici dei Responsabili **SOGGETTO RESPONSABILE:** Responsabile P.O.

VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: BASSO

INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": BASSO
GRADO DI DISCREZIONALITA ': BASSO
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): BASSO
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: BASSO
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

GIUDIZIO SINTETICO: Presenza di interessi, anche economici, non rilevanti e di benefici non rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione parziale e/o non continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

ATTIVITA': Sportello Unico Attività Produttive - **Attività svolta in collaborazione con la Federazione dei Comuni del Camposampierese a cui è stata trasferita la titolarità del Servizio**

RESPONSABILE: Stangherlin Davide

PROCESSO NUMERO: 2. **Gestione autorizzazioni**

INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da istanza di parte e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

OUTPUT: Autorizzazione rilasciate

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:
Insieme di attivita' di istruttoria e controllo per legittimare l'attivita' richiesta

AREA DI RISCHIO: B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	**DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO**	**CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO**	**MISURE** MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE

FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **AZIONI:** Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **ESECUTORE:** Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento - Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'	**MISURE GENERALI-MG:** MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame **MISURE SPECIFICHE-MS:** MIS SPEC 1023 - Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione MIS SPEC 12 - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	**STATO DI ATTUAZIONE:** Misure in parte attuate e in parte da attuare **FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:** In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT **INDICATORI DI ATTUAZIONE:** Report periodici dei Responsabili **SOGGETTO RESPONSABILE:** Responsabile P.O.

VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: MEDIO

INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": MEDIO
GRADO DI DISCREZIONALITA ': BASSO
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): MEDIO
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: MEDIO
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

GIUDIZIO SINTETICO: Presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici poco rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale non e' assoggettato all'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale ma solo formale - Presenza di collaborazione non continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

INFORMAZIONI PRINCIPALI PER TUTTI I PROCESSI

ATTIVITÀ: descritte nella mappatura analitica del processo articolata in fasi e azioni, e da realizzare progressivamente a partire dalla mappatura del processo nel suo complesso

VINCOLI DEL PROCESSO: risultano dai documenti di programmazione stategica e operativa, in atti

RISORSE DEL PROCESSO: risultano dai documenti di pianificazione operativa-gestionale e dall'organico dell'ufficio, in atti

INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI: Le interrelazioni tra il processo in esame e altri processi sono descritte nelle attività (fasi e azioni), fermo restando che sono comuni a tutti i processi le interrelazioni con: - processo di gestione rischio di corruzione-PTPCT: attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e, in particolare, delle norme del Codice di comportamento - processo di trattamento dati personali: operazioni di trattamento (raccolta, elaborazione, anonimizzazione, comunicazione, diffusione, ect.)

CRITICITÀ DEL PROCESSO: la complessità delle attività, la tempistica ristretta, l'inadeguatezza di risorse, la rigidità dei vincoli e la numerosità delle interrelazioni determinano criticità organizzative e/o gestionali

ATTIVITA': Edilizia Privata

RESPONSABILE: Stangherlin Davide

PROCESSO NUMERO: 2. **Gestione comunicazioni**

INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da istanza di parte e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

OUTPUT: Intervento assentito nel rispetto delle regole

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:
Insieme di attivita' di istruttoria e controllo per legittimare l'intervento richiesto

AREA DI RISCHIO: V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)

TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **AZIONI:** Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **ESECUTORE:** Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento - Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'	**MISURE GENERALI-MG:** MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame **MISURE SPECIFICHE-MS:** MIS SPEC 1023 - Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione MIS SPEC 12 - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	**STATO DI ATTUAZIONE:** Misure in parte attuate e in parte da attuare **FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:** In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT **INDICATORI DI ATTUAZIONE:** Report periodici dei Responsabili **SOGGETTO RESPONSABILE:** Responsabile P.O.

VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: MEDIO

INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": MEDIO
GRADO DI DISCREZIONALITA ': BASSO
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): MEDIO
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: MEDIO
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

GIUDIZIO SINTETICO: Presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici poco rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale non e' assoggettato all'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale ma solo formale - Presenza di collaborazione non continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

ATTIVITA': Edilizia Privata

RESPONSABILE: Stangherlin Davide

PROCESSO NUMERO: 3. **Gestione autorizzazioni**

INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da istanza di parte e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

OUTPUT: Autorizzazione rilasciate

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:
Insieme di attivita' di istruttoria e controllo per legittimare l'intervento richiesto

AREA DI RISCHIO: V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)

TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE

FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **AZIONI:** Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **ESECUTORE:** Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento - Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'	**MISURE GENERALI-MG:** MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame **MISURE SPECIFICHE-MS:** MIS SPEC 1023 - Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione MIS SPEC 12 - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	**STATO DI ATTUAZIONE:** Misure in parte attuate e in parte da attuare **FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:** In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT **INDICATORI DI ATTUAZIONE:** Report periodici dei Responsabili **SOGGETTO RESPONSABILE:** Responsabile P.O.

VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: MEDIO

INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": MEDIO
GRADO DI DISCREZIONALITA ': BASSO
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): MEDIO
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: MEDIO
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

GIUDIZIO SINTETICO: Presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici poco rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale non e' assoggettato all'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale ma solo formale - Presenza di collaborazione non continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

ATTIVITA': Edilizia Privata

RESPONSABILE: Stangherlin Davide

PROCESSO NUMERO: 4. **Gestione dei permessi di costruire**

INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

OUTPUT: Rilascio del permesso di costruire

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:
Insieme delle attivita' propedeutiche al rilascio del permesso di costruire

AREA DI RISCHIO: V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)

TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	**DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO**	**CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO**	**MISURE** MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE

FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **AZIONI:** Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **ESECUTORE:** Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore - Effettuare pressioni sul Rup affinche' affidi il contratto ad un determinato OE	- Uso improprio o distorto della discrezionalita' - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale	**MISURE GENERALI-MG:** MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame **MISURE SPECIFICHE-MS:** MIS SPEC 50 - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico MIS SPEC 235 - Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento	**STATO DI ATTUAZIONE:** Misure in parte attuate e in parte da attuare **FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:** In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT **INDICATORI DI ATTUAZIONE:** Report periodici dei Responsabili **SOGGETTO RESPONSABILE:** Responsabile P.O.

VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: ALTO

INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": ALTO
GRADO DI DISCREZIONALITA ': MEDIO
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): MEDIO
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: BASSO
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

GIUDIZIO SINTETICO: Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato solo dalla legge - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale non e' assoggettato all'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale ma solo formale - Presenza di collaborazione parziale e/o non continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

ATTIVITA': Edilizia Privata

RESPONSABILE: Stangherlin Davide

PROCESSO NUMERO: 1. **Gestione segnalazioni certificate inizio attività**

INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da istanza di parte e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

OUTPUT: Intervento assentito nel rispetto delle regole

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:
Insieme di attivita' di istruttoria e controllo per legittimare l'intervento richiesto

AREA DI RISCHIO: V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)

TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	**DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO**	**CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO**	**MISURE** MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE

FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **AZIONI:** Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **ESECUTORE:** Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento - Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'	**MISURE GENERALI-MG:** MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame **MISURE SPECIFICHE-MS:** MIS SPEC 1023 - Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione MIS SPEC 12 - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	**STATO DI ATTUAZIONE:** Misure in parte attuate e in parte da attuare **FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:** In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT **INDICATORI DI ATTUAZIONE:** Report periodici dei Responsabili **SOGGETTO RESPONSABILE:** Responsabile P.O.

VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: MEDIO

INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": MEDIO
GRADO DI DISCREZIONALITA ': BASSO
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): MEDIO
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: MEDIO
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

GIUDIZIO SINTETICO: Presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici poco rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale non e' assoggettato all'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale ma solo formale - Presenza di collaborazione non continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

ATTIVITA': Edilizia Privata

RESPONSABILE: Stangherlin Davide

PROCESSO NUMERO: 6. **Gestione delle certificazioni/dichiarazioni**

INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da istanza di parte e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

OUTPUT: Rilascio certificazioni/dichiarazioni

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:
Insieme delle attivita' per il rilascio delle certificazioni e dichiarazioni richieste

AREA DI RISCHIO: B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	**DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO**	**CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO**	**MISURE** MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE

FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **AZIONI:** Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **ESECUTORE:** Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'	**MISURE GENERALI-MG:** MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame **MISURE SPECIFICHE-MS:** MIS SPEC 50 - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	**STATO DI ATTUAZIONE:** Misure in parte attuate e in parte da attuare **FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:** In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT **INDICATORI DI ATTUAZIONE:** Report periodici dei Responsabili **SOGGETTO RESPONSABILE:** Responsabile P.O.

VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: BASSO

INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": BASSO
GRADO DI DISCREZIONALITA ': BASSO
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): BASSO
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: BASSO
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

GIUDIZIO SINTETICO: Presenza di interessi, anche economici, non rilevanti e di benefici non rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione parziale e/o non continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

ATTIVITA': Edilizia Privata

RESPONSABILE: Stangherlin Davide

PROCESSO NUMERO: 7. **Gestione abusi edilizi e altre irregolarità**

INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da istanza di parte e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

OUTPUT: Rilievi/controlli effettuati

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:
Insieme delle attivita' finalizzati al controllo e repressione di irregolarita'

AREA DI RISCHIO: G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	**DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO**	**CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO**	**MISURE** MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE

FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **AZIONI:** Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **ESECUTORE:** Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento - Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'	**MISURE GENERALI-MG:** MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame **MISURE SPECIFICHE-MS:** MIS SPEC 1023 - Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione MIS SPEC 12 - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	**STATO DI ATTUAZIONE:** Misure in parte attuate e in parte da attuare **FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:** In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT **INDICATORI DI ATTUAZIONE:** Report periodici dei Responsabili **SOGGETTO RESPONSABILE:** Responsabile P.O.

VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: MEDIO

INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": MEDIO
GRADO DI DISCREZIONALITA ': MEDIO
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): MEDIO
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: BASSO
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

GIUDIZIO SINTETICO: Presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici poco rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato solo dalla legge - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale non e' assoggettato all'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale ma solo formale - Presenza di collaborazione parziale e/o non continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

INFORMAZIONI PRINCIPALI PER TUTTI I PROCESSI

ATTIVITÀ: descritte nella mappatura analitica del processo articolata in fasi e azioni, e da realizzare progressivamente a partire dalla mappatura del processo nel suo complesso

VINCOLI DEL PROCESSO: risultano dai documenti di programmazione stategica e operativa, in atti

RISORSE DEL PROCESSO: risultano dai documenti di pianificazione operativa-gestionale e dall'organico dell'ufficio, in atti

INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI: Le interrelazioni tra il processo in esame e altri processi sono descritte nelle attività (fasi e azioni), fermo restando che sono comuni a tutti i processi le interrelazioni con: - processo di gestione rischio di corruzione-PTPCT: attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e, in particolare, delle norme del Codice di comportamento - processo di trattamento dati personali: operazioni di trattamento (raccolta, elaborazione, anonimizzazione, comunicazione, diffusione, ect.)

CRITICITÀ DEL PROCESSO: la complessità delle attività, la tempistica ristretta, l'inadeguatezza di risorse, la rigidità dei vincoli e la numerosità delle interrelazioni determinano criticità organizzative e/o gestionali

ATTIVITA': Edilizia Privata

RESPONSABILE: Stangherlin Davide

PROCESSO NUMERO: 5. **Gestione segnalazioni certificate inizio attività**

INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da istanza di parte e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

OUTPUT: Intervento assentito nel rispetto delle regole

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:
Insieme di attivita' di istruttoria e controllo per legittimare l'intervento richiesto

AREA DI RISCHIO: V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)

TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **AZIONI:** Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **ESECUTORE:** Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore - Effettuare pressioni sul Rup affinche' affidi il contratto ad un determinato OE	- Uso improprio o distorto della discrezionalita' - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale	**MISURE GENERALI-MG:** MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame **MISURE SPECIFICHE-MS:** MIS SPEC 101 - Utilizzo di team di risorse piu' che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio. MIS SPEC 50 - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico MIS SPEC 235 - Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento	**STATO DI ATTUAZIONE:** Misure in parte attuate e in parte da attuare **FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:** In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT **INDICATORI DI ATTUAZIONE:** Report periodici dei Responsabili **SOGGETTO RESPONSABILE:** Responsabile P.O.

VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: ALTO

INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": ALTO
GRADO DI DISCREZIONALITA ': MEDIO
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): BASSO
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: MEDIO
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

GIUDIZIO SINTETICO: Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato solo dalla legge - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione non continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

ATTIVITA': Ambiente

RESPONSABILE: Stangherlin Davide

PROCESSO NUMERO: 1. **Gestione comunicazioni**

INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da istanza di parte e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

OUTPUT: Istruttoria e verifica effettuata della comunicazione

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:
Insieme di attivita' di istruttoria e di controllo

AREA DI RISCHIO: B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE

FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **AZIONI:** Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **ESECUTORE:** Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati - Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'	**MISURE GENERALI-MG:** MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame **MISURE SPECIFICHE-MS:** MIS SPEC 1023 - Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione MIS SPEC 12 - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	**STATO DI ATTUAZIONE: Misure in parte attuate e in parte da attuare** **FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE: Misure da attuarsi nel triennio 2022- 2024** **INDICATORI DI ATTUAZIONE: Report periodici dei Responsabili** **SOGGETTO RESPONSABILE: Responsabile P.O.**

VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: MEDIO

INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": MEDIO
GRADO DI DISCREZIONALITA ': BASSO
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): MEDIO
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: MEDIO
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

GIUDIZIO SINTETICO: Presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici poco rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale non e' assoggettato all'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale ma solo formale - Presenza di collaborazione non continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

ATTIVITA': Ambiente

RESPONSABILE: Stangherlin Davide

PROCESSO NUMERO: 2. **Gestione autorizzazioni**

INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da istanza di parte e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

OUTPUT: Autorizzazione rilasciate

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:
Insieme di attivita' di istruttoria e controllo per legittimare l'intervento richiesto

AREA DI RISCHIO: B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	**DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO**	**CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO**	**MISURE** MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE

FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **AZIONI:** Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **ESECUTORE:** Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento - Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'	**MISURE GENERALI-MG:** MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame **MISURE SPECIFICHE-MS:** MIS SPEC 12 - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio MIS SPEC 1023 - Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione	**STATO DI ATTUAZIONE:** Misure in parte attuate e in parte da attuare **FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:** In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT **INDICATORI DI ATTUAZIONE:** Report periodici dei Responsabili **SOGGETTO RESPONSABILE:** Responsabile P.O.

VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: MEDIO

INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": MEDIO
GRADO DI DISCREZIONALITA ': BASSO
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): MEDIO
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: MEDIO
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

GIUDIZIO SINTETICO: Presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici poco rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale non e' assoggettato all'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale ma solo formale - Presenza di collaborazione non continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

ATTIVITA': Ambiente

RESPONSABILE: Stangherlin Davide

PROCESSO NUMERO: 3. **Gestione delle certificazioni/dichiarazioni**

INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da istanza di parte e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

OUTPUT: Rilascio certificazioni/dichiarazioni

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:
Insieme delle attivita' per il rilascio delle certificazioni e dichiarazioni richieste

AREA DI RISCHIO: B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	**DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO**	**CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO**	**MISURE** MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE

FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **AZIONI:** Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **ESECUTORE:** Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'	**MISURE GENERALI-MG:** MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame **MISURE SPECIFICHE-MS:** MIS SPEC 50 - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	**STATO DI ATTUAZIONE:** Misure in parte attuate e in parte da attuare **FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:** In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT **INDICATORI DI ATTUAZIONE:** Report periodici dei Responsabili **SOGGETTO RESPONSABILE:** Responsabile P.O.

VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: BASSO

INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": BASSO
GRADO DI DISCREZIONALITA ': BASSO
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): BASSO
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: BASSO
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

GIUDIZIO SINTETICO: Presenza di interessi, anche economici, non rilevanti e di benefici non rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione parziale e/o non continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

ATTIVITA': Sicurezza e Lavoro

RESPONSABILE: Campello Gianni

PROCESSO NUMERO: 1. **Gestione della sicurezza e della tutela della salute in Comune**

INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

OUTPUT: Gestione della sicurezza e della tutela della salute in Comune svolta conformemente ai requisiti

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:
Gestione della sicurezza e della tutela della salute in Comune

AREA DI RISCHIO: G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	**DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO**	**CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO**	**MISURE** MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE

FASI: Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **AZIONI:** Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) **ESECUTORE:** Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Effettuare pressioni sul Rup affinche' affidi il contratto ad un determinato OE - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore	- Uso improprio o distorto della discrezionalita' - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale	**MISURE GENERALI-MG:** MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame **MISURE SPECIFICHE-MS:** MIS SPEC 50 - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico MIS SPEC 235 - Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento	**STATO DI ATTUAZIONE:** Misure in parte attuate e in parte da attuare **FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:** In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT **INDICATORI DI ATTUAZIONE:** Report periodici dei Responsabili **SOGGETTO RESPONSABILE:** Responsabile P.O.

VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: ALTO

INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": ALTO
GRADO DI DISCREZIONALITA ': MEDIO
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE
OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): MEDIO
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

GIUDIZIO SINTETICO: Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato solo dalla legge - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale non e' assoggettato all'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale ma solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

La rilevanza di questo processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, è subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito può, anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui è affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per sé o altri soggetti particolari. Il RISCHIO è collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che è la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione di questo processo in fasi e azioni, è finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emerge un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

Analisi contesto esterno: Matrice dei Rischi

Ufficio	Soggetto	Tipologia di relazione - input	Tipologia di relazione - output	Eventuale incidenza di variabili esogene (es. territoriali; culturali; criminologiche; sociali ed economiche)	Impatto	Probabilità	Rischio
Prevenzione della corruzione e illegalita'	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Culturali Territoriali	Basso	Basso	Basso
Prevenzione della corruzione e illegalita'	Carabinieri, Polizia, Guardia di Finanza	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Adozione/Non adozione di provvedimenti		Alto	Alto	Alto
Prevenzione della corruzione e illegalita'	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione	Vigilanza/controllo/ispezione Gestione segnalazioni Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Prevenzione della corruzione e illegalita'	Societa' ed enti controllati/partecipati	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Prevenzione della corruzione e illegalita'	Societa' ed enti pubblici centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
CED	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Contributi	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
CED	Libero professionista	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
CED	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Urbanistica	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti		Basso	Basso	Basso
Urbanistica	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione	Vigilanza/controllo/ispezione Consultazione/Ricevimento Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Urbanistica	Libero professionista	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi	Consultazione/Ricevimento Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Urbanistica	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Edilizia Privata	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Culturali Territoriali	Basso	Basso	Basso
Edilizia Privata	Cittadino	Titolo edilizio Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione	Vigilanza/controllo/ispezione Consultazione/Ricevimento Rilascio/Diniego di titolo abilitativo edilizio Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Edilizia Privata	Libero professionista	Titolo edilizio Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi	Consultazione/Ricevimento Rilascio/Diniego di titolo abilitativo edilizio Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto

Edilizia Privata	Operatori economici	Titolo edilizio Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di titolo abilitativo edilizio Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Edilizia Privata	Societa' ed enti pubblici centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Edilizia Privata	Tirocinante/praticante assegnato all'Ufficio	Richiesta di informazioni Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Patrimonio	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Culturali Territoriali	Basso	Basso	Basso
Patrimonio	Associazioni/Fondazioni	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Patrimonio	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Contributi	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Basso	Basso	Basso
Patrimonio	Libero professionista	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi	Consultazione/Ricevimento Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Medio	Medio	Medio
Patrimonio	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Patrimonio	Societa' ed enti pubblici centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Attivita' trasversale	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Culturali Territoriali	Basso	Basso	Basso
Attivita' trasversale	Associazioni/Fondazioni	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Attivita' trasversale	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Contributi	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Attivita' trasversale	Libero professionista	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Attivita' trasversale	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Segreteria -	Associazioni/Fondazioni	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio

Segreteria	Carabinieri, Polizia, Guardia di Finanza	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Segreteria	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Contributi	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Segreteria	Libero professionista	Richiesta di corrispettivo in denaro Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi	Pagamento corrispettivo Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Segreteria	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Segreteria	Societa' ed enti controllati/partecipati	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Segreteria	Societa' ed enti pubblici centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Segreteria	Studente stage/Percorsi Competenze Trasversali e Orientamento	Richiesta di informazioni	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni	Sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Servizi Culturali Istruzione Sport e Tempo Libero	Volontari/Associazioni di volontariato	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Servizi Culturali Istruzione Sport e Tempo Libero	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Culturali Territoriali	Basso	Basso	Basso
Servizi Culturali Istruzione Sport e Tempo Libero	Associazioni/Fondazioni	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Servizi Culturali Istruzione Sport e Tempo Libero	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Contributi	Consultazione/Ricevimento Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Servizi Culturali Istruzione Sport e Tempo Libero	Giornalisti	Richiesta di informazioni	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni	Sociali ed economiche Culturali	Basso	Basso	Basso
Servizi Culturali Istruzione Sport e Tempo Libero	Lavoratore di pubbica utilita' assegnato all'Ufficio	Richiesta di informazioni	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni	Sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Servizi Culturali Istruzione Sport e Tempo Libero	Libero professionista	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Servizi Culturali Istruzione Sport e Tempo Libero	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Servizi Culturali Istruzione Sport e Tempo Libero	Turisti/Visitatori	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Contributi	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio

Servizi Culturali Istruzione Sport e Tempo Libero	Volontari/Associazioni di volontariato	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Tributi	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Culturali Territoriali	Basso	Basso	Basso
Tributi	Associazioni/Fondazioni	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Tributi	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Contributi	Gestione segnalazioni Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Tributi	Imprenditori	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi Autorizzazioni	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Tributi	Libero professionista	Richiesta di corrispettivo in denaro Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi	Pagamento corrispettivo Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Tributi	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Tributi	Societa' ed enti controllati/partecipati	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Tributi	Societa' ed enti pubblici centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Ragioneria economato	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Culturali Territoriali	Basso	Basso	Basso
Ragioneria economato	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Ragioneria economato	Societa' ed enti controllati/partecipati	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Ragioneria economato	Societa' ed enti pubblici centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Personale	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Culturali Territoriali	Basso	Basso	Basso
Personale	Libero professionista	Richiesta di corrispettivo in denaro Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi	Pagamento corrispettivo Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Personale	Sindacato	Richiesta di adozione provvedimenti Richiesta di documentazione Richiesta di informazioni	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a tavoli tecnici Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio

Lavori pubblici	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Culturali Territoriali	Basso	Basso	Basso
Lavori pubblici	Associazioni/Fondazioni	Titolo edilizio Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Lavori pubblici	Cittadino	Titolo edilizio Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione	Vigilanza/controllo/ispezione Consultazione/Ricevimento Rilascio/Diniego di titolo abilitativo edilizio Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Lavori pubblici	Libero professionista	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi	Consultazione/Ricevimento Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Lavori pubblici	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Lavori pubblici	Tirocinante/praticante assegnato all'Ufficio	Richiesta di informazioni Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Manutenzioni	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Culturali Territoriali	Basso	Basso	Basso
Manutenzioni	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione	Vigilanza/controllo/ispezione Consultazione/Ricevimento Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Manutenzioni	Libero professionista	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi	Consultazione/Ricevimento Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Manutenzioni	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Manutenzioni	Tirocinante/praticante assegnato all'Ufficio	Richiesta di informazioni Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Sportello Unico Attivita' Produttive	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Culturali Territoriali	Basso	Basso	Basso
Sportello Unico Attivita' Produttive	Associazioni/Fondazioni	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Sportello Unico Attivita' Produttive	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Sportello Unico Attivita' Produttive	Imprenditori	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi Autorizzazioni	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto

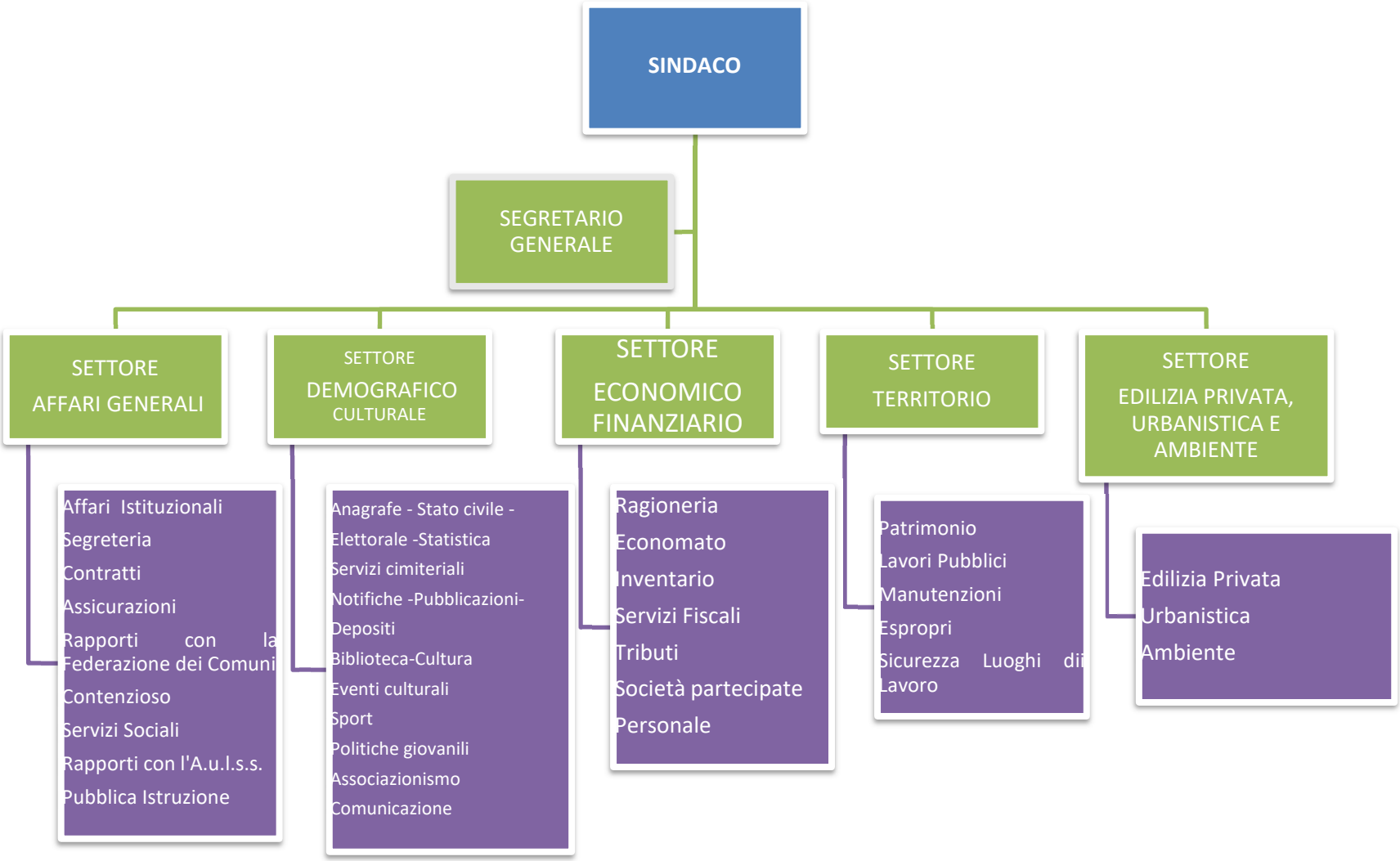
Sportello Unico Attivita' Produttive	Libero professionista	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Sportello Unico Attivita' Produttive	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Sportello Unico Attivita' Produttive	Societa' ed enti controllati/partecipati	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Sportello Unico Attivita' Produttive	Societa' ed enti pubblici centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Sociali ed economiche Territoriali	Basso	Basso	Basso
Ambiente	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Culturali Territoriali	Basso	Basso	Basso
Ambiente	Associazioni ambientali	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Ambiente	Associazioni/Fondazioni	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Ambiente	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Consultazione/Ricevimento Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Ambiente	Imprenditori	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi Autorizzazioni	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego autorizzazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Ambiente	Lavoratore di pubbica utilita' assegnato all'Ufficio	Richiesta di informazioni	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni	Sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Ambiente	Volontari/Associazioni di volontariato	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione	Vigilanza/controllo/ispezione Consultazione/Ricevimento Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Servizi demografici	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Culturali Territoriali	Basso	Basso	Basso
Servizi demografici	Carabinieri, Polizia, Guardia di Finanza	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Servizi demografici	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Contributi	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Servizi demografici	Rilevatore dati censimento	Richiesta di informazioni Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Protocollo ed Archivio	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Culturali Territoriali	Basso	Basso	Basso

Protocollo ed Archivio	Associazioni/Fondazioni	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Protocollo ed Archivio	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Contributi	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Protocollo ed Archivio	Giornalisti	Richiesta di informazioni	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni	Sociali ed economiche Culturali	Basso	Basso	Basso
Protocollo ed Archivio	Imprenditori	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi Autorizzazioni	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Medio	Medio	Alto
Protocollo ed Archivio	Libero professionista	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Protocollo ed Archivio	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Protocollo ed Archivio	Societa' ed enti controllati/partecipati	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Protocollo ed Archivio	Societa' ed enti pubblici centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Protocollo ed Archivio	Studente stage/Percorsi Competenze Trasversali e Orientamento	Richiesta di informazioni	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni	Sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Protocollo ed Archivio	Tirocinante/praticante assegnato all'Ufficio	Richiesta di informazioni Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Protocollo ed Archivio	Turisti/Visitatori	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Contributi	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Protocollo ed Archivio	Volontari/Associazioni di volontariato	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Sociale	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Culturali Territoriali	Basso	Basso	Basso
Sociale	Associazioni/Fondazioni	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Sociale	Carabinieri, Polizia, Guardia di Finanza	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto

Sociale	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Contributi	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Sociale	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Sociale	Operatori volontari del servizio civile	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Sociale	Societa' ed enti pubblici centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Sociale	Studente stage/Percorsi Competenze Trasversali e Orientamento	Richiesta di informazioni Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Sociale	Volontari/Associazioni di volontariato	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Sicurezza e Lavoro	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Culturali Territoriali	Basso	Basso	Basso
Sicurezza e Lavoro	Associazioni/Fondazioni	Titolo edilizio Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Sicurezza e Lavoro	Cittadino	Titolo edilizio Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione	Vigilanza/controllo/ispezione Consultazione/Ricevimento Rilascio/Diniego di titolo abilitativo edilizio Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Sicurezza e Lavoro	Libero professionista	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi	Consultazione/Ricevimento Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Sicurezza e Lavoro	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto

ORGANIGRAMMA

DEL COMUNE DI MASSANZAGO



Si riporta, altresì l'elenco dei **Settori** e rispettivi **referenti**:

1° Settore Affari Generali	Novello Luciana
2° Settore Demografico Culturale	Gasparini Catia
3° Settore Economico Finanziario	Zorzetto Michela
4° Settore Territorio	Campello Gianni
5° Settore Edilizia Privata, Urbanistica e Ambiente	Stangherlin Davide

ASSESSMENT delle misure specifiche

Ufficio	Tipologia misura	Misura	Fasi e tempi	Indicatori	Valore target
Ambiente	f) Formazione	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	2023	Corsi di formazione programmati	100% corsi attuati sui corsi programmati
Ambiente	d) Regolamentazione	- Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione	2023-2025	Percentuale di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione	50%
Ambiente	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	2023-2025	Direttive e circolari adottate per prevenire il comportamento a rischio	1
Ambiente	a) Controllo	- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento	2023-2025	Svolgimento di riunioni periodiche di confronto	2 Report
Ambiente	d) Regolamentazione	- Utilizzo di team di risorse piu' che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio.	2023-2025	Incontri di coordinamento	100%
Attivita' trasversale	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	2023-2025	Direttive e circolari adottate per prevenire il comportamento a rischio	1
Attivita' trasversale	a) Controllo	- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento	2023-2025	Svolgimento di riunioni periodiche di confronto	2 Report
Attivita' trasversale	d) Regolamentazione	- Utilizzo di team di risorse piu' che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio.	2023-2025	Incontri di coordinamento	100%
Edilizia Privata	f) Formazione	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	2023	Corsi di formazione programmati	100% corsi attuati sui corsi programmati
Edilizia Privata	d) Regolamentazione	- Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione	2023-2025	Percentuale di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione	50%
Edilizia Privata	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	2023-2025	Direttive e circolari adottate per prevenire il comportamento a rischio	1
Edilizia Privata	a) Controllo	- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento	2023-2025	Svolgimento di riunioni periodiche di confronto	2 Report
Lavori pubblici	f) Formazione	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	2023	Corsi di formazione programmati	100% corsi attuati sui corsi programmati
Lavori pubblici	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	2023-2025	Direttive e circolari adottate per prevenire il comportamento a rischio	1
Lavori pubblici	a) Controllo	- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento	2023-2025	Svolgimento di riunioni periodiche di confronto	2 Report
Lavori pubblici	d) Regolamentazione	- Utilizzo di team di risorse piu' che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio.	2023-2025	Incontri di coordinamento	100%
Manutenzioni	a) Controllo	- Report misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	2023-2025	Numero misure di prevenzione della corruzione ed illegalità attuate nel processo	2 Report
Manutenzioni	e) Semplificazione	- Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati	2023-2025	Percentuale di utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati	20%
Patrimonio	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	2023-2025	Direttive e circolari adottate per prevenire il comportamento a rischio	1
Patrimonio	a) Controllo	- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento	2023-2025	Svolgimento di riunioni periodiche di confronto	2 Report
Patrimonio	d) Regolamentazione	- Utilizzo di team di risorse piu' che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio.	2023-2025	Incontri di coordinamento	100%
Personale	f) Formazione	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	2023	Corsi di formazione programmati	100% corsi attuati sui corsi programmati

Personale	a) Controllo	- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico	2023-2025	Numero di controlli eseguiti su n. dichiarazioni rese	25%
Personale	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	2023-2025	Direttive e circolari adottate per prevenire il comportamento a rischio	1
Personale	a) Controllo	- Report periodici al RPCT	2023-2025	n. report periodici	2
Personale	a) Controllo	- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento	2023-2025	Svolgimento di riunioni periodiche di confronto	2 Report
Personale	e) Semplificazione	- Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati	2023-2025	Percentuale di utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati	20%
Personale	d) Regolamentazione	- Utilizzo di team di risorse piu' che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio.	2023-2025	Incontri di coordinamento	100%
Prevenzione della corruzione e illegalita'	f) Formazione	- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC	2023	Corsi di formazione programmati	100% corsi attuati sui corsi programmati
Prevenzione della corruzione e illegalita'	a) Controllo	- Report periodici al RPCT	2023-2025	n. report periodici	2
Protocollo ed Archivio	e) Semplificazione	- Fascicolazione informatica	2023-2025	Revisione manuale di gestione protocollo informatico	Manuale revisionato
Protocollo ed Archivio	f) Formazione	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	2023	Corsi di formazione programmati	100% corsi attuati sui corsi programmati
Protocollo ed Archivio	d) Regolamentazione	- Utilizzo di team di risorse piu' che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio.	2023-2025	Incontri di coordinamento	100%
Ragioneria economato	a) Controllo	- Attivita' di vigilanza nei confronti di enti e societa' partecipate e/o controllate con riferimento all' adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001	2023-2025	Nr. organismi partecipati nei confronti dei quali va esercitata la vigilanza	100%
Ragioneria economato	f) Formazione	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	2023	Corsi di formazione programmati	100% corsi attuati sui corsi programmati
Ragioneria economato	d) Regolamentazione	- Utilizzo di team di risorse piu' che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio.	2023-2025	Incontri di coordinamento	100%
Segreteria	e) Semplificazione	- Adozione di un sistema informatizzato per la gestione degli obblighi di pubblicazione	2023-2025	Implementazione del sistema	20%
Segreteria	f) Formazione	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	2023	Corsi di formazione programmati	100% corsi attuati sui corsi programmati
Segreteria	d) Regolamentazione	- Utilizzo di team di risorse piu' che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio.	2023-2025	Incontri di coordinamento	100%
Servizi Culturali Istruzione Sport e Tempo Libero	e) Semplificazione	- Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati	2023-2025	Percentuale di utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati	20%
Servizi Culturali Istruzione Sport e Tempo Libero	d) Regolamentazione	- Utilizzo di team di risorse piu' che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio.	2023-2025	Incontri di coordinamento	100%
Sociale	e) Semplificazione	- Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati	2023-2025	Percentuale di utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati	20%

Sociale	d) Regolamentazione	- Utilizzo di team di risorse piu' che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio.	2023-2025	Incontri di coordinamento	100%
Sicurezza e Lavoro	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	2023-2025	Direttive e circolari adottate per prevenire il comportamento a rischio	1
Sicurezza e Lavoro	a) Controllo	- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento	2023-2025	Svolgimento di riunioni periodiche di confronto	2 Report
Sportello Unico Attivita' Produttive	f) Formazione	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	2023	Corsi di formazione programmati	100% corsi attuati sui corsi programmati
Sportello Unico Attivita' Produttive	d) Regolamentazione	- Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione	2023-2025	Percentuale di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione	50%
Sportello Unico Attivita' Produttive	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	2023-2025	Direttive e circolari adottate per prevenire il comportamento a rischio	1
Sportello Unico Attivita' Produttive	a) Controllo	- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento	2023-2025	Svolgimento di riunioni periodiche di confronto	2 Report
Tributi	f) Formazione	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	2023	Corsi di formazione programmati	100% corsi attuati sui corsi programmati
Tributi	d) Regolamentazione	- Utilizzo di team di risorse piu' che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio.	2023-2025	Incontri di coordinamento	100%
Urbanistica	a) Controllo	- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico	2023-2025	Numero di controlli eseguiti su n. dichiarazioni rese	25%
Urbanistica	d) Regolamentazione	- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio	2023-2025	Percentuale di avvenuta motivazione delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio	100%
Urbanistica	d) Regolamentazione	- Utilizzo di team di risorse piu' che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio.	2023-2025	Incontri di coordinamento	100%

ALLEGATO 3) AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - TRIENNIO 2023-2025							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Servizio responsabile dell'azione**	**Durata della pubblicazione**
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	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	Segretario	5 anni
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	5 anni
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	5 anni
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive di Giunta, documento unico di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Ragioneria	5 anni
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	5 anni
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Ragioneria	5 anni
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo	Segreteria/Ragioneria	5 anni
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato

ALLEGATO 3) AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - TRIENNIO 2023-2025							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Servizio responsabile dell'azione**	**Durata della pubblicazione**
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	5 anni
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	5 anni
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni

ALLEGATO 3) AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - TRIENNIO 2023-2025

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	n.a.	n.a.
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	n.a.	n.a.

ALLEGATO 3) AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - TRIENNIO 2023-2025							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Servizio responsabile dell'azione**	**Durata della pubblicazione**
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	n.a.	n.a.
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	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) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico

ALLEGATO 3) AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - TRIENNIO 2023-2025							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Servizio responsabile dell'azione**	**Durata della pubblicazione**
	consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i servizi	per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato

ALLEGATO 3) AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - TRIENNIO 2023-2025							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Servizio responsabile dell'azione**	**Durata della pubblicazione**
	dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	n.a.	n.a.
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	n.a.	n.a.
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	n.a.	n.a.
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato

ALLEGATO 3) AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - TRIENNIO 2023-2025							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Servizio responsabile dell'azione**	**Durata della pubblicazione**
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)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	n.a.	n.a.
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria	5 anni
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria	5 anni
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Ragioneria	5 anni
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	n.a.	n.a.
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Ragioneria	per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	n.a.	n.a.
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	n.a.	n.a.

ALLEGATO 3) AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - TRIENNIO 2023-2025							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Servizio responsabile dell'azione**	**Durata della pubblicazione**
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della 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	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	n.a.	n.a.
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato-con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni

ALLEGATO 3) AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - TRIENNIO 2023-2025							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Servizio responsabile dell'azione**	**Durata della pubblicazione**
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Ragioneria	5 anni
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FCC	5 anni
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FCC	5 anni
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FCC	5 anni
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Ragioneria	5 anni
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.

ALLEGATO 3) AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - TRIENNIO 2023-2025

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione
	Enti pubblici vigilati (non presenti nell'Ente)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante **(con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)**	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo **(con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)**	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	n.a.	n.a.
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	n.a.	n.a.
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, **con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)**	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria	5 anni
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria	5 anni
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni

ALLEGATO 3) AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - TRIENNIO 2023-2025

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
	Enti di diritto privato controllati (non presenti nell'Ente)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.
				Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	n.a.	n.a.
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	n.a.	n.a.
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
				Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	5 anni
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	5 anni

ALLEGATO 3) AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - TRIENNIO 2023-2025

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	5 anni
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	5 anni
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	5 anni
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	5 anni
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	5 anni
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	5 anni
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	5 anni
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	5 anni
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	5 anni
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	5 anni
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	5 anni
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	5 anni
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (***link*** **alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti**"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	5 anni
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (**link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"**); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	5 anni
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i servizi	5 anni

ALLEGATO 3) AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - TRIENNIO 2023-2025

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (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)	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	Tutti i servizi	5 anni
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i servizi	5 anni
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Tutti i servizi	5 anni
				Per ciascuna procedura:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	**Avvisi di preinformazione** - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i servizi	5 anni
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Determinazione a contrarre o atto equivalente** (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti i servizi	5 anni
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi e bandi** - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerte, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);	Tempestivo	Tutti i servizi	5 anni
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avviso sui risultati della procedura di affidamento** - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Tutti i servizi	5 anni
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi sistema di qualificazione** - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i servizi	5 anni

ALLEGATO 3) AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - TRIENNIO 2023-2025							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Servizio responsabile dell'azione**	**Durata della pubblicazione**
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Affidamenti** Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i servizi	5 anni
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Informazioni ulteriori** - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i servizi	5 anni
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutti i servizi	5 anni
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i servizi	5 anni
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutti i servizi	5 anni
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutti i servizi	5 anni
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria- Sociale-Cultura	5 anni
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria- Sociale-Cultura	5 anni
				Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria- Sociale-Cultura	5 anni
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria- Sociale-Cultura	5 anni
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria- Sociale-Cultura	5 anni
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria- Sociale-Cultura	5 anni

ALLEGATO 3) AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - TRIENNIO 2023-2025							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Servizio responsabile dell'azione**	**Durata della pubblicazione**
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	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)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria- Sociale-Cultura	5 anni
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria- Sociale-Cultura	5 anni
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria- Sociale-Cultura	5 anni
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria- Sociale-Cultura	5 anni
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	**Documenti e allegati del bilancio preventivo**, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		**Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.**	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	**Documenti e allegati del bilancio consuntivo**, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		**Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.**	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti **e detenuti**	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Patrimonio- Ragioneria	5 anni
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segreteria	5 anni
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Ragioneria	5 anni

ALLEGATO 3) AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - TRIENNIO 2023-2025

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Ragioneria	5 anni
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	5 anni
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Tutti i servizi	5 anni
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti i servizi	5 anni
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti i servizi	5 anni
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
	Liste di attesa (non presenti nell'Ente)	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (**obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario**) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	5 anni
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Segreteria	5 anni
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Annuale	Ragioneria	5 anni
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni

ALLEGATO 3) AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - TRIENNIO 2023-2025

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione
Pagamenti dell'amministrazione	dei pagamenti	33/2013		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
Opere Pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche. 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)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori pubblici	5 anni
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche **in corso** o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori pubblici	5 anni
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche **in corso** o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori pubblici	5 anni
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Urbanistica	5 anni
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Urbanistica	5 anni
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambiente	5 anni
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambiente	5 anni
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambiente	5 anni
			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'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambiente	5 anni

ALLEGATO 3) AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - TRIENNIO 2023-2025							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Servizio responsabile dell'azione**	**Durata della pubblicazione**
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambiente	5 anni
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambiente	5 anni
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambiente	5 anni
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambiente	5 anni
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	5 anni
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	5 anni
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori pubblici	5 anni
Altri contenuti	**Corruzione**	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segretario Comunale	5 anni
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario Comunale	5 anni
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	n.a.	n.a.
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segretario Comunale	5 anni
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario Comunale	5 anni
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario Comunale	5 anni
	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè 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	Segretario Comunale	5 anni

ALLEGATO 3) AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - TRIENNIO 2023-2025							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Servizio responsabile dell'azione**	**Durata della pubblicazione**
Altri contenuti		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Comunale	5 anni
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Segretario Comunale	5 anni
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati**	**Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16**	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, **da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID**	Tempestivo	Ragioneria	5 anni
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, **fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria**	Annuale	Demografico	5 anni
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 **convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221**	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale *n.* **1/2016 e s.m.i.**)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) **e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione**	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Demografico	5 anni
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	….	Tutti i servizi	5 anni

ALLEGATO 3) AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - TRIENNIO 2023-2025							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Servizio responsabile dell'azione**	**Durata della pubblicazione**

ALLEGATO 3) AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - TRIENNIO 2023-2025							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Servizio responsabile dell'azione**	**Durata della pubblicazione**

ATTIVITA'	Area di rischio	Processo	Evento rischioso
Attivita' trasversale	D) Contratti pubblici (generale)	Procedura negoziata per servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'
Attivita' trasversale	D) Contratti pubblici (generale)	Procedura di affidamento diretto per servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale - Uso improprio o distorto della discrezionalita'
Attivita' trasversale	D) Contratti pubblici (generale)	Procedura aperta per servizi di importo superiore alle soglie comunitarie	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'
Attivita' trasversale	E) Incarichi e nomine (generale)	Conferimento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale - Uso improprio o distorto della discrezionalita'
Attivita' trasversale	H) Affari legali e contenzioso (generale)	Transizioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'
Attivita' trasversale	O) Accesso e Trasparenza (specifica)	Accesso agli atti	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'
Attivita' trasversale	D) Contratti pubblici (generale)	Utilizzo degli strumenti Consip o altri soggetti aggregatori	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'
Segreteria	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Gestione iter informatico e documentale dei provvedimenti dell'Ente	- Ritardo nella conclusione del processo/procedimento
Segreteria	D) Contratti pubblici (generale)	Tenuta del repertorio dei contratti dell'Ente	- N.R. (Non Rilevante)
Segreteria	H) Affari legali e contenzioso (generale)	Gestione incarichi legali	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'
Prevenzione della corruzione e illegalita'	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Aggiornamento e monitoraggio P.T.P.C.T.	- Mancanza di controlli
Servizi Culturali Istruzione Sport e Tempo Libero	D) Contratti pubblici (generale)	Gestione servizi scolastici: trasporto	- Inefficienza/inefficacia dei controlli
Servizi Culturali Istruzione Sport e Tempo Libero	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	Gestione benefici economici a popolazione residente	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'
Servizi Culturali Istruzione Sport e Tempo Libero	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	Gestione contributi a soggetti giuridici pubblici o privati	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'
Servizi Culturali Istruzione Sport e Tempo Libero	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Gestione prestito librario	- N.R. (Non Rilevante)
Servizi Culturali Istruzione Sport e Tempo Libero	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Gestione patrocini senza rilevanza economica	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'
Servizi Culturali Istruzione Sport e Tempo Libero	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione servizi scolastici: refezione	- N.R. (Non Rilevante)
CED	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	Gestione dei fabbisogni informatici	- Mancanza o insufficienza di trasparenza
CED	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Gestione ed implementazione canali di informazione web (pubblicazione di notizie su attivita' e servizi comunali e iniziative per il tempo libero sui Social network e sito istituzionale)	- N.R. (Non Rilevante)
Protocollo ed Archivio	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Analisi dei flussi documentali e gestione del protocollo	- Assenza supporto specialistico al responsabile del procedimento/Dirigente/P.O.
Protocollo ed Archivio	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Gestione procedimenti notificatori	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione
Servizi demografici	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Tenuta registri Stato Civile	- N.R. (Non Rilevante)
Servizi demografici	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Tenuta registri anagrafici	- N.R. (Non Rilevante)
Servizi demografici	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Tenuta schedario elettorale	- N.R. (Non Rilevante)
Servizi demografici	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Tenuta delle liste di leva	- N.R. (Non Rilevante)
Servizi demografici	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Tenuta Albo Giudici Popolari	- N.R. (Non Rilevante)
Servizi demografici	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Gestione delle consultazioni elettorali	- N.R. (Non Rilevante)
Servizi Cimiteriali	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Gestione servizi cimiteriali	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'
Sociale	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Gestione alloggi comunali	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'
Sociale	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	Gestione benefici economici a popolazione residente	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'
Ragioneria economato	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del servizio di tesoreria	- N.R. (Non Rilevante)
Ragioneria economato	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione entrate: acquisizione, riscossione, rendicontazione	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'
Ragioneria economato	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Inventario beni mobili e immobili	- N.R. (Non Rilevante)
Ragioneria economato	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione polizze assicurative	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'
Ragioneria economato	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo sulle societa' partecipate	- Inefficienza/inefficacia dei controlli
Ragioneria economato	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle uscite	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'
Ragioneria economato	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Predisposizione dei documenti di bilancio	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'
Ragioneria economato	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione adempimenti fiscali	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione
Ragioneria economato	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del servizio economale	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'

Personale	A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	Reclutamento del personale - comandi e procedure di mobilita'	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'
Personale	A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	Gestione previdenziale e assistenziale dei dipendenti	- N.R. (Non Rilevante)
Personale	A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	Gestione economica del personale	- N.R. (Non Rilevante)
Personale	A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	Gestione rapporti sindacali	- N.R. (Non Rilevante)
Personale	A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	Provvedimenti disciplinari	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'
Personale	A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	Gestione amministrativo/giuridica del personale	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'
Personale	A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	Reclutamento personale - Procedure concorsuali	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'
Personale	A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	Formazione personale	- N.R. (Non Rilevante)
Personale	E) Incarichi e nomine (generale)	Gestione rapporti con organismi di controllo	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'
Tributi	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione IMU - TASI	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'
Tributi	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione canone unico patrimoniale	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'
Tributi	H) Affari legali e contenzioso (generale)	Gestione controversie fra Comune e contribuenti	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'
Tributi	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione riscossione coattiva	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'
Tributi	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione canone mercati	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'
Tributi	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Rimborsi a contribuenti	- N.R. (Non Rilevante)
Lavori pubblici	D) Contratti pubblici (generale)	Procedura per selezione contraente	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'
Lavori pubblici	D) Contratti pubblici (generale)	Procedure negoziate mediante consultazione di almeno cinque operatori economici	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'
Lavori pubblici	D) Contratti pubblici (generale)	Procedure di affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 40.000,00 euro	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'
Lavori pubblici	D) Contratti pubblici (generale)	Esecuzione del contratto	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'
Lavori pubblici	D) Contratti pubblici (generale)	Piano Triennale Opere Pubbliche e variazioni	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'
Lavori pubblici	D) Contratti pubblici (generale)	Piano biennale acquisti beni e servizi	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'
Manutenzioni	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione Patrimonio e Mezzi	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'
Patrimonio	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Logistica, gestione dei beni e sicurezza sul lavoro	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'
Urbanistica	L) Pianificazione urbanistica (specifica)	Predisposizione dei documenti di pianificazione urbanistica	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Uso improprio o distorto della discrezionalita' - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale
Urbanistica	L) Pianificazione urbanistica (specifica)	Gestione degli strumenti urbanistici attuativi e loro varianti	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale - Uso improprio o distorto della discrezionalita'
Sportello Unico Attivita' Produttive	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Gestione segnalazioni certificate inizio attivita'	- Uso improprio o distorto della discrezionalita' - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale
Sportello Unico Attivita' Produttive	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Gestione comunicazioni	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'
Sportello Unico Attivita' Produttive	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Gestione autorizzazioni	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'
Edilizia Privata	V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	Gestione comunicazioni	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'
Edilizia Privata	V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	Gestione autorizzazioni	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'
Edilizia Privata	V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	Gestione dei permessi di costruire	- Uso improprio o distorto della discrezionalita' - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale
Edilizia Privata	V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	Gestione segnalazioni certificate inizio attivita'	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'
Edilizia Privata	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Gestione delle certificazioni/dichiarazioni	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'
Edilizia Privata	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione abusi edilizi e altre irregolarita'	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'
Ambiente	V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	Gestione segnalazioni certificate inizio attivita'	- Uso improprio o distorto della discrezionalita' - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale
Ambiente	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Gestione comunicazioni	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'
Ambiente	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Gestione delle certificazioni/dichiarazioni	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'
Ambiente	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione degli abusi e altre irregolarita'	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'

Ambiente	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Gestione autorizzazioni	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'
Sicurezza e Lavoro	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione della sicurezza e della tutela della salute in Comune	- Uso improprio o distorto della discrezionalita' - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale