



**COMUNE DI CASIER**  
**(Provincia di Treviso)**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**  
**2024-2026**

**Ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 09.06.2021**

## Indice

PREMESSA

QUADRO NORMATIVO

STRUTTURA DEL PIAO

### 1 - ANAGRAFICA E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

1.1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.2 - ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

1.3 – ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

### 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 - VALORE PUBBLICO

2.2 – PERFORMANCE

2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.3 -PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

### 4- MONITORAGGIO

## PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il quadro normativo riferito al Piano trova il suo completamento nell'articolo 1 del DPR n.81/2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022, che individua i documenti assorbiti dal PIAO (e, contestualmente, va a sopprimere i relativi adempimenti di legge), razionalizzando, in un'ottica di massima semplificazione, la disciplina di molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

A tal fine il PIAO ricomprende in modo integrato:

- i. il Piano della Performance che definisce gli obiettivi programmatici e li riconduce agli indirizzi strategici dell'Ente;
- ii. il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT), che è finalizzato alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché a raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- iii. il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), che stabilisce le modalità di svolgimento dello smart working quale modalità alternativa allo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, ed in particolare le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti

- di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati;
- iv. il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) che, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, definisce 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, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito, assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali. Insieme al PTFP, il Piano della Formazione (PF), che individua gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, 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;
  - v. Il Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP), che dà attuazione alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246";
  - vi. Il Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD).

Infine, con il decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 209 del 7 settembre, è stato emanato il regolamento che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti. Il provvedimento è entrato ufficialmente in vigore il 22 settembre.

Per gli enti con meno di 50 dipendenti sono state previste svariate disposizioni di semplificazione. Esse sono contenute all'interno del Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022, del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132/2022, e in altri provvedimenti attuativi o di indirizzo quali ad esempio il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dall'ANAC con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023 e valido per il triennio 2023-2025. Nel caso del comune di Casier il numero dei dipendenti calcolato al 31 dicembre dell'anno precedente a quello in cui si approva il PIAO, risulta inferiore a tale soglia. Tuttavia va detto che ci sono una serie di ragioni che consigliano di optare per un modello più strutturato di Piano e di seguito andremo ad analizzarle.

Ebbene, l'art. 1, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022, a fronte della disposizione "[...] *per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi [...]*" sembrerebbe non ricomprendere gli Enti con meno di 50 dipendenti tra coloro che sono destinatari della soppressione dei singoli piani assorbiti dal PIAO.

In merito alla sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza l'ente già dispone di un sistema di gestione del rischio strutturato ed efficace e sembra, pertanto, ingiustificato abbassare il livello delle tutele raggiunte negli ultimi anni in quanto non sarebbe nemmeno compensato da un risparmio di tempo. Proseguendo l'esame delle semplificazioni in materia di PIAO per gli Enti con meno di 50 dipendenti, appare utile approfondire quelle previste dal paragrafo 10 del PNA 2022 e, a tale proposito, sembra utile la Misura di semplificazione previste dal PNA 2022 che prevede la possibilità di conferma nel triennio della programmazione dell'anno precedente (PNA 2022 – Paragrafo 10.1.2) per cui, le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono confermare, per le successive due

annualità la sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” dandone atto nel provvedimento di approvazione del PIAO, a condizione che nell’anno precedente alla conferma:

- non siano emersi fatti corruttivi
- non siano emerse significative disfunzioni amministrative
- non siano state introdotte significative modifiche organizzative
- non siano stati modificati gli obiettivi strategici, pertanto anche la deliberazione di Consiglio Comunale di adozione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dovrà essere approvata una volta ogni tre anni preventivamente all’aggiornamento della sotto sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”
- non siano state apportate modifiche significative alle altre sezioni del PIAO.

Questa disposizione potrà, se ricorrono i presupposti citati, essere utile per i prossimi anni. Inoltre, in ragione delle semplificazioni per gli Enti di piccole dimensioni, introdotte dal PNA 2022, l’ANAC ritiene che le amministrazioni con meno di 50 dipendenti siano tenute a rafforzare il monitoraggio al fine di compensare le semplificazioni nell’attività di pianificazione delle misure, vista la necessità di garantire comunque effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione, per cui non sembra nemmeno utile o compensato da una riduzione del carico di lavoro passare ad un sistema diverso dall’attuale.

Sebbene le disposizioni di cui al citato art. 6 del Decreto Ministeriale sembrano essere tassative, appare necessario garantire il corretto funzionamento dei sistemi gestionali delle amministrazioni con meno di 50 dipendenti per cui, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei conti, da ultimo la deliberazione n. 73/2022 della Corte dei conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma “L’assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all’esercizio della facoltà espressamente prevista dall’art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l’ente locale dagli obblighi di cui all’art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]”, si ritiene, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, di dover procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione “*Performance*”.

Vi è di più, perché le stesse Istruzioni operative di ANCI del febbraio 2023 suggeriscono, in ogni caso, di provvedere ad elaborare ed attuare anche la sezione “Monitoraggio”, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all’avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l’erogazione degli istituti premianti per cui anche questa sezione è opportuno che venga inserita.

**Pertanto, alla luce di tutte le motivazioni che precedono si ritiene preferibile optare per una versione di PIAO non semplificato.**

## QUADRO NORMATIVO

### Art. 6 “Piano integrato di attività e organizzazione” del D.L. 80/21

1. 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.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) 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 ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, 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;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, 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, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) 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;

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

*3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché' le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.*

*4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.*

*5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.*

*6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.*

*6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato ((entro il 30 giugno 2022)) e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni:*

*a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;*

*b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;*

*c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165.*

*7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.*

*((7-bis. Le Regioni, per quanto riguarda le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, adeguano i rispettivi ordinamenti ai principi di cui al presente articolo e ai contenuti del Piano tipo definiti con il decreto di cui al comma 6.))*

*8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle*

*performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.*

## **STRUTTURA DEL PIAO**

### **SEZIONE 1 – ANAGRAFICA E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO**

#### **1.1 - SCHEDE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

In questa sottosezione è riportata l'anagrafica dell'Ente al cui interno sono ricompresi in elenco tutti i dati identificativi dell'Amministrazione.

#### **1.2 - ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

In questa sottosezione sono riportati i principali dati socio-anagrafici riferiti al territorio ed alla comunità di riferimento.

#### **1.3- ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

In questa sottosezione sono riportati i principali dati riferiti alla struttura dell'ente.

### **SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO**

#### **2.1 - VALORE PUBBLICO**

La sottosezione individua gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come incremento del benessere economico, sociale, ambientale e sanitario a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, a partire dalle politiche e dagli indirizzi e strategie dell'ente.

Essa deve indicare, tra le altre cose:

- 1) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- 2) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- 3) gli obiettivi di digitalizzazione;



- 4) gli obiettivi finalizzati al risparmio energetico;
- 5) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere - piano azioni positive;

## **2.2 – PERFORMANCE**

In questa sottosezione sono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria; la sottosezione è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

## **2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

La sottosezione è predisposta dal RCPT sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della L. 190/2012. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel PNA, negli atti di regolazione adottati dall'ANAC, del D.Lgs 33/2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto interno ed esterno
- 2) la mappatura dei processi sensibili
- 3) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti
- 4) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio
- 5) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure
- 6) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013

## **SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

In questa sezione viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: organigramma; livelli di responsabilità organizzativa; fasce per la gradazione delle posizioni organizzative; ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio.

### **3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

In questa sottosezione sono indicati, secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e la normativa vigente nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, nonché la relativa disciplina. In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

### **3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE**

Gli elementi della sottosezione sono:

- Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente.
- Programmazione strategica delle risorse umane.
- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse
- Strategia di copertura del fabbisogno
- Formazione del personale

## **SEZIONE 4 - MONITORAGGIO**

In questa sottosezione sono indicati le modalità, tempistiche e strumenti di monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezioni del Piao.

# **1 – ANAGRAFICA E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO**

## **1.1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Comune con codice belfiore B965

Abitanti al 31/12/2023: 11.469

Dipendenti al 31/12/2023: 38

Responsabile: Carraretto Renzo

Titolo Responsabile: Sindaco

Sito istituzionale: <https://www.comunecasier.it>

Indirizzo: P.zza Leonardo Da Vinci n. 16 31030 - Dosson di Casier - (TV)

Cod IPA: c\_b965

Codice Fiscale: 80008130264

Tipologia: Pubbliche Amministrazioni

Categoria: Comuni e loro Consorzi e Associazioni

Natura Giuridica: Comune

Attività Ateco: 841110 - Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali

Indirizzo PEC primario: [comunecasier@pec.it](mailto:comunecasier@pec.it)

Altre e-mail: [anagrafe@comunecasier.it](mailto:anagrafe@comunecasier.it)

Data Accreditamento: 01/06/2010

Social Network: Facebook; Telegram; YouTube

Informazioni aggiornate dall'ente in data 10/02/2022 sul sito AGID di cui al seguente link:

<https://www.indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/indirizzo-sede/ricerca-ente/scheda-ente/5044>

## **1.2 - ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

## Il territorio

A fine 2023 la popolazione residente nel Comune di Casier ammonta a 11.469 persone, distribuite su una superficie comunale totale pari a 13.441,107 m<sup>2</sup>.

La densità abitativa, quale rapporto tra popolazione residente a Casier e la superficie comunale totale, è pari a 854,02 abitanti per km<sup>2</sup>.

### INDICATORI DEMOGRAFICI E TERRITORIALI

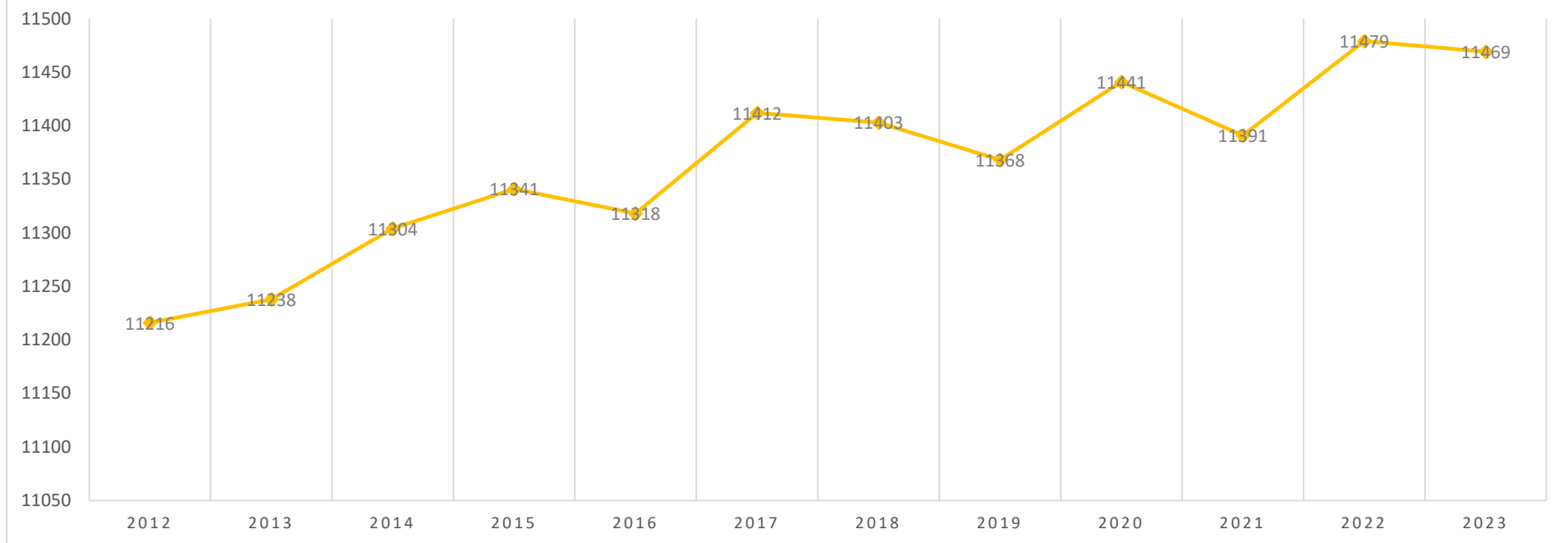
INDICATORE	Dato	anno
N° ABITANTI	11.469 persone	2023
SUPERFICIE COMUNALE TOTALE	13.441,107 m <sup>2</sup>	2023
DENSITÀ ABITATIVA	854,02 abitanti per km <sup>2</sup>	2023

## La demografia

Per quanto concerne i principali dati demografici la tendenza storica mostra quanto segue:

1. la popolazione residente è stabile (-0,08 %) e compresa tra 11.479 unità (dato 2022) e 11.469 unità (dato 2023)
2. in aumento il numero delle famiglie che nel 2023 sono passate a 4.909 (38 in più rispetto al 2022, pari a +0,78 %).
3. il tasso di natalità registra un decremento rispetto al 2022 (da 104 bambini nati nel 2022 a 75 nuovi nati nel 2023, pari a -27,88%).

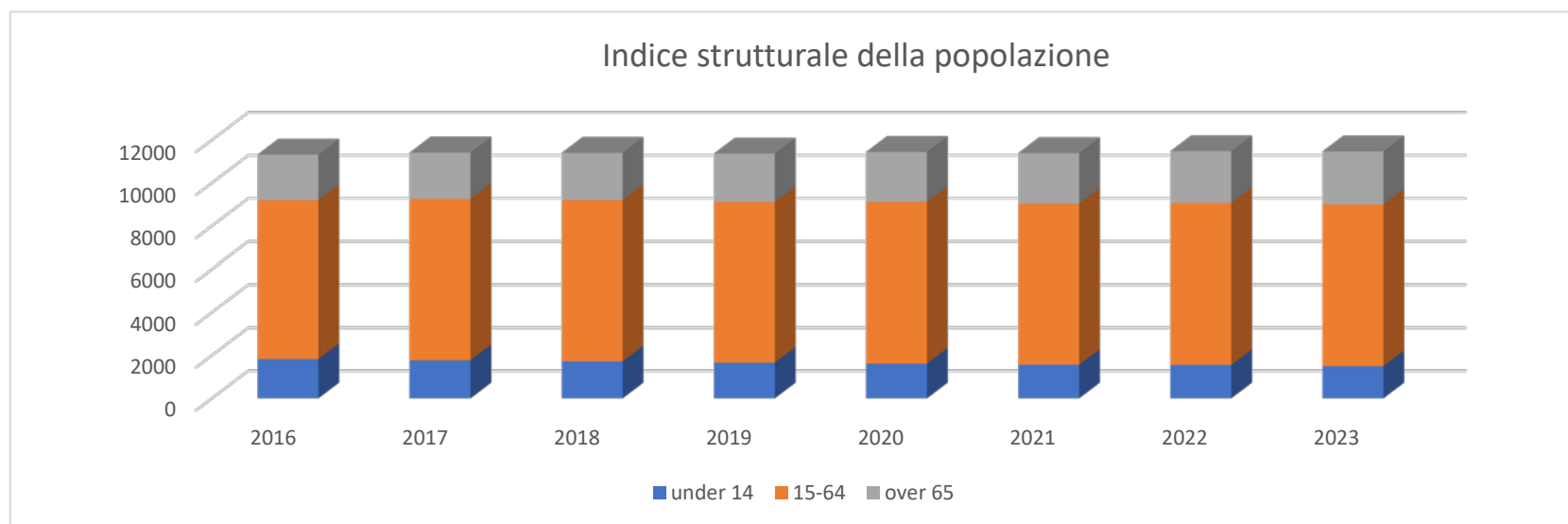
## STORICO POPOLAZIONE RESIDENTE NEL COMUNE



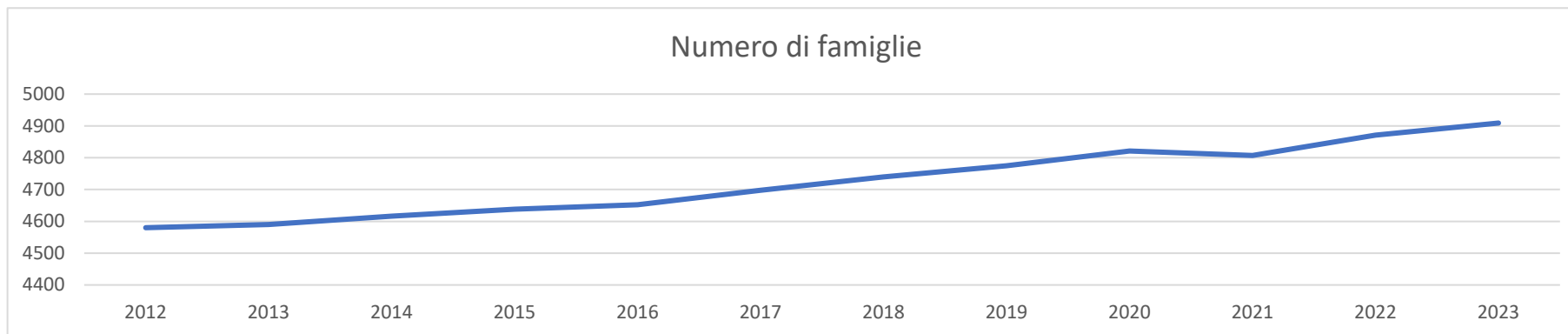
Risulta un costante innalzamento dell'età media della popolazione, con conseguente aumento dell'indice di vecchiaia che si attesta a 164,69 nell'anno 2023. La popolazione residente, divisa per fasce di età, presenta un dato costante della fascia intermedia, costituita dagli individui di età compresa tra 15 e 64 anni, mentre risultano in calo i giovanissimi, con età compresa tra i 0 e i 14 anni, pari a 1.498 nel 2023 (rispetto ai 1.556 nel 2022) a fronte di una popolazione over 65 in costante aumento rispetto agli anni precedenti, pari a 2.467 nel 2023 (rispetto a 2.411 nel 2022).



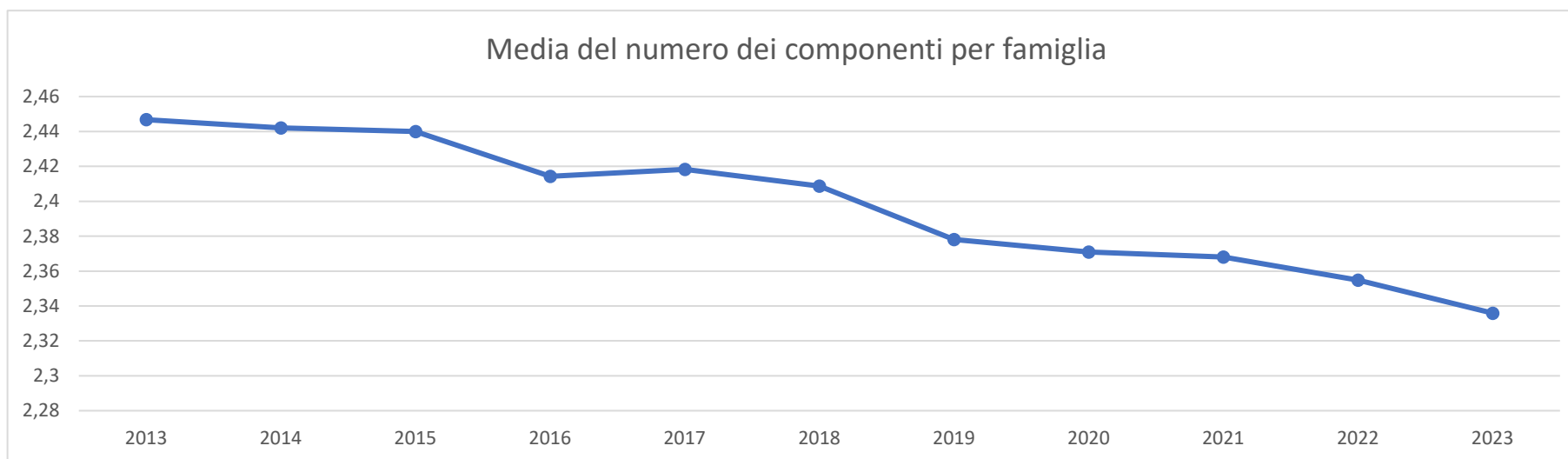
Tabella 2 Indicatori di struttura della popolazione								
Anno di riferimento	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Età media	48,8	48,2	47,5	47	46,3	45,7	44,9	45,1
Indice di vecchiaia (rapporto percentuale tra n° over 65 e il n° giovani 0-14 anni)	115,70	122,0	128,0	135,50	143,2	150,30	154,94	164,69
Individui over 65	2113	2164	2196	2250	2318	2352	2411	2467
Individui under 15	1826	1773	1717	1660	1618	1564	1556	1498



3. Il numero delle famiglie nel 2023 si attesta a 4.909 (fonte: HALLEY), in crescita stabile nel decennio 2013/2023.



La media dei componenti per famiglia nell'ultimo decennio (2013/2023) risulta pari alle 2,40 unità.



## Immigrazione

La presenza di cittadini stranieri nel territorio Comunale nel 2023 si attesta a 660, pari al 5,75% della popolazione, dato in lieve rialzo rispetto al 2022.



Per comprendere meglio l'andamento demografico è interessante studiare anche il comportamento migratorio della popolazione:

**Tabella 3: flusso migratorio della popolazione**

	iscritti	cancellati	
anno	Da altri comuni o dall'estero	Per altri comuni o per l'estero	Saldo migratorio totale
2013	488	476	12
2014	402	356	46
2015	428	404	24
2016	372	413	-41
2017	506	400	106
2018	444	490	-46
2019	482	422	60
2020	439	362	77
2021	363	346	17
2022	464	435	29
2023	407	426	-19
MEDIA DEL DECENNIO	436	412	24

Il saldo migratorio che risulta positivo quasi per tutto il decennio 2013/2023, ha contribuito a mantenere costante il saldo della popolazione residente nonostante le cancellazioni per trasferimento di parte della popolazione.

## **Economia insediata**

Il Comune di Casier è organizzato attorno a due principali centri abitativi: Dosson e Casier. Questi sono serviti da tre linee di trasporto pubblico con autobus (linea 4, 8E e 9 MOM) e la linea extraurbana 108, ma non dalla rete ferroviaria. È presente nel territorio un istituto comprensivo che comprende una scuola materna, due scuole elementari e una scuola media. L'offerta di istruzione privata è costituita da due asili nido, due scuole materne, una delle quali riceve contributi da parte del Comune di Casier. Sono presenti inoltre tre farmacie, due Uffici dell'Azienda Poste Italiane ed Uffici di Consorzi/Aziende che erogano servizi. L'economia del Comune di Casier si caratterizza per la diversificazione dei settori di sviluppo. Il tessuto imprenditoriale è costituito da una rete di piccole e medie industrie, anche a carattere artigianale. I settori principali sui cui si articola l'economia di Casier sono i seguenti:

- **Commercio:** nel comune si riscontra la prevalenza della piccola distribuzione che abbraccia vari settori merceologici. Sono presenti numerosi esercizi di vicinato e n. 9 medie strutture di vendita. Con riferimento al commercio su aree pubbliche, sono presenti tre mercati settimanali tra il capoluogo Casier e a Dosson. Sono presenti n. 26 esercizi pubblici.
- **Servizi:** nel capoluogo è presente una piscina privata, sono attivi n. 2 Istituti di credito con relativi sportelli bancari, nonché attività direzionali, agenzie viaggi, studi di consulenza professionale, sedi di associazioni ed organismi vari. Le attività ricettive sono costituite da n. 7 bed and breakfast e n. 8 strutture ricettive extra-alberghiere, nonché una fattoria didattica.
- **Agricoltura:** un tempo era predominante. Ora si integra alle altre attività e coinvolge un discreto numero di aziende medio piccole a carattere prevalentemente familiare. L'orticoltura riveste un ruolo importante in quanto nel territorio comunale si coltiva il Radicchio Rosso, meglio conosciuto come "radicchio rosso di Treviso" al quale è stato attribuito il riconoscimento "I.G.P.", valorizzato con eventi durante l'anno. È presente una cantina vinicola.

Di seguito si riportano i report elaborati dalla Camera di Commercio riguardanti la suddivisione fra le attività presenti nel Comune di Casier:



Comune di CASIER in sintesi. Situazione al 30/09/2023

Le imprese del territorio

	Numero	Rispetto allo scorso anno
Unità locali attive	1.079	-40 ↓

Comune/ Provincia	Numero	Comune/ Provincia
1,1%	N° addetti alle Unità locali totali 3.878	1,1%

Le caratteristiche delle imprese

	Numero	Rispetto allo scorso anno
Sedi d'impresa attive*	828	-41 ↓↓
esc. Imprese individuali*	399	-9 ↓↓

N° addetti d'impresa 4.513

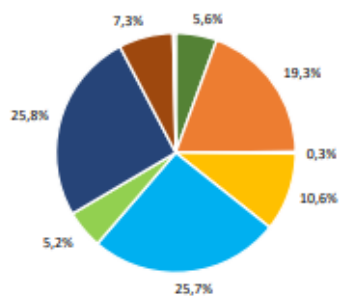
di cui:	Numero	% sul totale imprese
Artigiane	222	26,8
Femminili	150	18,1
Giovanili	41	5,0
Straniere	76	9,2

di cui:	Numero	% sul totale addetti
Artigiane	722	16,0
Femminili	364	8,1
Giovanili	80	1,8
Straniere	164	3,6

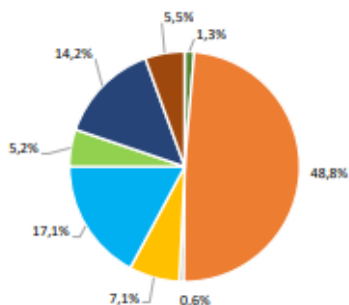
	Numero	Rispetto allo scorso anno
Unità locali dipendenti	251	1 ↑

Le specializzazioni del territorio

Peso % dei settori nelle unità locali totali



Peso % dei settori negli addetti alle unità locali totali



- Agricoltura, silvicoltura e pesca
- Attività manifatturiere
- Altra Industria
- Costruzioni
- Commercio
- Alloggio e ristorazione
- Servizi alle imprese
- Servizi alle persone
- Non classificate

Indice di specializzazione



\* NB: La dinamica delle sedi d'impresa al terzo trimestre 2023 è fortemente condizionata da un importante procedimento amministrativo di cancellazioni d'ufficio di imprese individuali. Per questo motivo si riportano anche la consistenza e la dinamica delle sedi d'impresa escluse le imprese individuali.

Fonte: elab. Ufficio Studi e Statistica CCIAA Treviso - Belluno su dati Infocamere



Comune di CASIER. Unità locali attive per tipologia e relativi addetti. Situazione al 30/09/2023

SETTORI	SEDI d'impresa	UNITA' LOCALI DIPENDENTI				UL totali	ADDETTI alle UL totali	% ADDETTI SETTORE SU TOT. ADDETTI
		UL con sede in provincia	1a. UL con sede fuori provincia	Altre UL con sede fuori provincia	TOTALE			
<b>Agricoltura, silvicoltura e pesca</b>	<b>56</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>60</b>	<b>52</b>	<b>1,3</b>
<b>Attività manifatturiere</b>	<b>134</b>	<b>53</b>	<b>20</b>	<b>1</b>	<b>74</b>	<b>208</b>	<b>1.893</b>	<b>48,8</b>
10-11 Alimentari e bevande	8	2	1	-	3	11	85	2,2
13 al 15 Sistema moda	17	2	2	-	4	21	133	3,4
16 e 31 Legno arredo	15	4	-	-	4	19	102	2,6
24 al 30 metalmeccanica	57	33	10	-	43	100	872	22,5
Altro manifatturiero	37	12	7	1	20	57	701	18,1
<b>Altra Industria</b>	<b>3</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>3</b>	<b>24</b>	<b>0,6</b>
<b>Costruzioni</b>	<b>95</b>	<b>14</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>19</b>	<b>114</b>	<b>275</b>	<b>7,1</b>
<b>Commercio</b>	<b>219</b>	<b>39</b>	<b>17</b>	<b>2</b>	<b>58</b>	<b>277</b>	<b>665</b>	<b>17,1</b>
Commercio e riparazione auto e moto	19	3	2	-	5	24	53	1,4
Commercio all'ingrosso	155	21	6	-	27	182	416	10,7
Commercio al dettaglio	45	15	9	2	26	71	196	5,1
<b>Alloggio e ristorazione</b>	<b>40</b>	<b>13</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>16</b>	<b>56</b>	<b>202</b>	<b>5,2</b>
55 Alloggio	2	1	1	-	2	4	9	0,2
56 Attività dei servizi di ristorazione	38	12	1	1	14	52	193	5,0
<b>Servizi alle imprese</b>	<b>218</b>	<b>31</b>	<b>21</b>	<b>8</b>	<b>60</b>	<b>278</b>	<b>552</b>	<b>14,2</b>
H Trasporto e magazzinaggio	17	7	5	4	16	33	202	5,2
J Servizi di informazione e comunicazione	21	3	5	-	8	29	43	1,1
K Attività finanziarie e assicurative	33	2	1	2	5	38	46	1,2
L Attività immobiliari	65	5	-	-	5	70	63	1,6
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	45	7	3	-	10	55	65	1,7
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	37	7	7	2	16	53	133	3,4
<b>Servizi alle persone</b>	<b>62</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>17</b>	<b>79</b>	<b>215</b>	<b>5,5</b>
O Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale obbligatoria	-	-	-	-	-	-	-	-
P Istruzione	3	-	2	-	2	5	5	0,1
Q Sanità e assistenza sociale	9	3	1	1	5	14	112	2,9
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	11	3	1	-	4	15	13	0,3
S Altre attività di servizi	39	3	3	-	6	45	85	2,2
T Attività di famiglie e convivenze come datori di lavoro	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Non classificate</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>TOTALE</b>	<b>828</b>	<b>164</b>	<b>73</b>	<b>14</b>	<b>251</b>	<b>1.079</b>	<b>3.878</b>	<b>100,0</b>

Fonte: elab. Ufficio Studi e Statistica CCAA Treviso - Belluno su dati Infocamere



Comune di CASIER. Unità locali attive per tipologia e per classe di natura giuridica. Situazione al 30/09/2023 - confronto con i periodi indicati

SETTORI	SEDI						UNITA' LOCALI DIPENDENTI		UNITA' LOCALI TOTALI	
	TOTALE	sett 23/ sett 22	Imprese Individuali	sett 23/ sett 22	Altre forme giuridiche	sett 23/ sett 22	TOTALE	sett 23/ sett 22	TOTALE	sett 23/ sett 22
	set-23		set-23		set-23		set-23			
<b>Agricoltura, silvicoltura e pesca</b>	<b>56</b>	<b>-6</b>	<b>43</b>	<b>-6</b>	<b>13</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>60</b>	<b>-6</b>
<b>Attività manifatturiere</b>	<b>134</b>	<b>-8</b>	<b>40</b>	<b>-8</b>	<b>94</b>	<b>-</b>	<b>74</b>	<b>4</b>	<b>208</b>	<b>-4</b>
10-11 Alimentari e bevande	8	-1	1	-1	7	-	3	-1	11	-2
13 al 15 Sistema moda	17	-3	8	-2	9	-1	4	-3	21	-6
16 e 31 Legno arredo	15	-2	5	-3	10	1	4	1	19	-1
24 al 30 metalmeccanica	57	-1	12	-2	45	1	43	5	100	4
Altro manifatturiero	37	-1	14	-	23	-1	20	2	57	1
<b>Altra Industria</b>	<b>3</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>3</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>3</b>	<b>-</b>
<b>Costruzioni</b>	<b>95</b>	<b>-16</b>	<b>64</b>	<b>-12</b>	<b>31</b>	<b>-4</b>	<b>19</b>	<b>-1</b>	<b>114</b>	<b>-17</b>
<b>Commercio</b>	<b>219</b>	<b>-11</b>	<b>138</b>	<b>-6</b>	<b>81</b>	<b>-5</b>	<b>58</b>	<b>3</b>	<b>277</b>	<b>-8</b>
Commercio e riparazione auto e moto	19	-2	9	-1	10	-1	5	-	24	-2
Commercio all'ingrosso	155	-2	104	2	51	-4	27	3	182	1
Commercio al dettaglio	45	-7	25	-7	20	-	26	-	71	-7
<b>Alloggio e ristorazione</b>	<b>40</b>	<b>-1</b>	<b>17</b>	<b>-1</b>	<b>23</b>	<b>-</b>	<b>16</b>	<b>-3</b>	<b>56</b>	<b>-4</b>
55 Alloggio	2	1	-	-	2	1	2	-	4	1
56 Attività dei servizi di ristorazione	38	-2	17	-1	21	-1	14	-3	52	-5
<b>Servizi alle imprese</b>	<b>218</b>	<b>4</b>	<b>87</b>	<b>3</b>	<b>131</b>	<b>1</b>	<b>60</b>	<b>-3</b>	<b>278</b>	<b>1</b>
H Trasporto e magazzinaggio	17	-2	12	-1	5	-1	16	-2	33	-4
J Servizi di informazione e comunicazione	21	-	9	-	12	-	8	-2	29	-2
K Attività finanziarie e assicurative	33	2	28	2	5	-	5	-	38	2
L Attività immobiliari	65	-1	6	-1	59	-	5	-	70	-1
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	45	1	16	3	29	-2	10	-	55	1
N Noleggio, ag. viaggio, serv. supporto imprese	37	4	16	-	21	4	16	1	53	5
<b>Servizi alle persone</b>	<b>62</b>	<b>-3</b>	<b>40</b>	<b>-2</b>	<b>22</b>	<b>-1</b>	<b>17</b>	<b>-</b>	<b>79</b>	<b>-3</b>
O Amm. pubblica e difesa; assic. sociale obbligatoria	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
P Istruzione	3	-	1	-	2	-	2	-	5	-
Q Sanità e assistenza sociale	9	-2	1	-2	8	-	5	1	14	-1
R Att. artistiche, sportive, intrattenim./divert.	11	-2	5	-1	6	-1	4	-	15	-2
S Altre attività di servizi	39	1	33	1	6	-	6	-1	45	-
T Att. famiglie e convivenze come datori di lavoro	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Non classificate</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>
<b>TOTALE</b>	<b>828</b>	<b>-41</b>	<b>429</b>	<b>-32</b>	<b>399</b>	<b>-9</b>	<b>251</b>	<b>1</b>	<b>1.079</b>	<b>-40</b>

NB: La dinamica delle sedi d'impresa al terzo trimestre 2023 è fortemente condizionata da un importante procedimento amministrativo di cancellazioni d'ufficio di imprese individuali. Per questo motivo si riportano anche la consistenza e la dinamica delle sedi d'impresa distinte per classe di natura giuridica (imprese individuali e altre nature giuridiche).

Fonte: elab. Ufficio Studi e Statistica CCIAA Treviso - Belluno su dati Infocamere





Comune di CASIER. Unità locali attive per tipologia. Situazione al 30/09/2023 - confronto decennale

SETTORI	SEDI					UNITA' LOCALI DIPENDENTI			UNITA' LOCALI TOTALI		
	set-13	set-22	set-23	sett 23/ sett 13	sett 23/ sett 22	set-13	set-23	sett 23/ sett 13	set-13	set-23	sett 23/ sett 13
<b>Agricoltura, silvicoltura e pesca</b>	<b>62</b>	<b>62</b>	<b>56</b>	<b>-6</b>	<b>-6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>64</b>	<b>60</b>	<b>-4</b>
<b>Attività manifatturiere</b>	<b>171</b>	<b>142</b>	<b>134</b>	<b>-37</b>	<b>-8</b>	<b>45</b>	<b>74</b>	<b>29</b>	<b>216</b>	<b>208</b>	<b>-8</b>
10-11 Alimentari e bevande	7	9	8	1	-1	5	3	-2	12	11	-1
13 al 15 Sistema moda	21	20	17	-4	-3	3	4	1	24	21	-3
16 e 31 Legno arredo	17	17	15	-2	-2	1	4	3	18	19	1
24 al 30 metalmeccanica	74	58	57	-17	-1	26	43	17	100	100	-
Altro manifatturiero	52	38	37	-15	-1	10	20	10	62	57	-5
<b>Altra Industria</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>-1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>-1</b>
<b>Costruzioni</b>	<b>122</b>	<b>111</b>	<b>95</b>	<b>-27</b>	<b>-16</b>	<b>19</b>	<b>19</b>	<b>-</b>	<b>141</b>	<b>114</b>	<b>-27</b>
<b>Commercio</b>	<b>224</b>	<b>230</b>	<b>219</b>	<b>-5</b>	<b>-11</b>	<b>55</b>	<b>58</b>	<b>3</b>	<b>279</b>	<b>277</b>	<b>-2</b>
Commercio e riparazione auto e moto	17	21	19	2	-2	3	5	2	20	24	4
Commercio all'ingrosso	154	157	155	1	-2	33	27	-6	187	182	-5
Commercio al dettaglio	53	52	45	-8	-7	19	26	7	72	71	-1
<b>Alloggio e ristorazione</b>	<b>43</b>	<b>41</b>	<b>40</b>	<b>-3</b>	<b>-1</b>	<b>14</b>	<b>16</b>	<b>2</b>	<b>57</b>	<b>56</b>	<b>-1</b>
55 Alloggio	1	1	2	1	1	2	2	-	3	4	1
56 Attività dei servizi di ristorazione	42	40	38	-4	-2	12	14	2	54	52	-2
<b>Servizi alle imprese</b>	<b>176</b>	<b>214</b>	<b>218</b>	<b>42</b>	<b>4</b>	<b>45</b>	<b>60</b>	<b>15</b>	<b>221</b>	<b>278</b>	<b>57</b>
H Trasporto e magazzinaggio	25	19	17	-8	-2	9	16	7	34	33	-1
J Servizi di informazione e comunicazione	19	21	21	2	-	6	8	2	25	29	4
K Attività finanziarie e assicurative	20	31	33	13	2	10	5	-5	30	38	8
L Attività immobiliari	61	66	65	4	-1	1	5	4	62	70	8
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	33	44	45	12	1	11	10	-1	44	55	11
N Noleggio, ag. viaggio, serv. supporto imprese	18	33	37	19	4	8	16	8	26	53	27
<b>Servizi alle persone</b>	<b>56</b>	<b>65</b>	<b>62</b>	<b>6</b>	<b>-3</b>	<b>12</b>	<b>17</b>	<b>5</b>	<b>68</b>	<b>79</b>	<b>11</b>
O Amm. pubblica e difesa; assic. sociale obbligatoria	-	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-
P Istruzione	5	3	3	-2	-	1	2	1	6	5	-1
Q Sanità e assistenza sociale	4	11	9	5	-2	4	5	1	8	14	6
R Att. artistiche, sportive, intrattenim./divert.	11	13	11	-	-2	2	4	2	13	15	2
S Altre attività di servizi	36	38	39	3	1	5	6	1	41	45	4
T Att. famiglie e convivenze come datori di lavoro	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Non classificate</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>-1</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>-</b>
<b>TOTALE</b>	<b>858</b>	<b>869</b>	<b>828</b>	<b>-30</b>	<b>-41</b>	<b>196</b>	<b>251</b>	<b>55</b>	<b>1.054</b>	<b>1.079</b>	<b>25</b>

NB: La dinamica delle sedi d'impresa al terzo trimestre 2023 è fortemente condizionata da un importante procedimento amministrativo di cancellazioni d'ufficio di imprese individuali. Per questo motivo, per le sedi d'impresa, si riporta anche la variazione dell'ultimo anno.

Fonte: elab. Ufficio Studi e Statistica CCIAA Treviso - Belluno su dati Infocamere



Comune di CASIER. Imprese artigiane e non artigiane attive e relativi addetti d'impresa per settori economici. Situazione al 30/09/2023

SETTORI	ARTIGIANE		NON ARTIGIANE		TOTALE		% artigiane su totale	
	Sedi	Addetti d'impresa	Sedi	Addetti d'impresa	Sedi	Addetti d'impresa	Sedi	Addetti d'impresa
<b>Agricoltura, silvicoltura e pesca</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>54</b>	<b>50</b>	<b>56</b>	<b>52</b>	<b>3,6</b>	<b>3,8</b>
<b>Attività manifatturiere</b>	<b>69</b>	<b>352</b>	<b>65</b>	<b>2.306</b>	<b>134</b>	<b>2.658</b>	<b>51,5</b>	<b>13,2</b>
10-11 Alimentari e bevande	4	18	4	58	8	76	50,0	23,7
13 al 15 Sistema moda	10	34	7	100	17	134	58,8	25,4
16 e 31 Legno arredo	10	52	5	45	15	97	66,7	53,6
24 al 30 metalmeccanica	29	206	28	875	57	1.081	50,9	19,1
Altro manifatturiero	16	42	21	1.228	37	1.270	43,2	3,3
<b>Altra Industria</b>	-	-	<b>3</b>	<b>24</b>	<b>3</b>	<b>24</b>	-	-
<b>Costruzioni</b>	<b>73</b>	<b>157</b>	<b>22</b>	<b>73</b>	<b>95</b>	<b>230</b>	<b>76,8</b>	<b>68,3</b>
<b>Commercio</b>	<b>12</b>	<b>48</b>	<b>207</b>	<b>659</b>	<b>219</b>	<b>707</b>	<b>5,5</b>	<b>6,8</b>
Commercio e riparazione auto e moto	8	24	11	30	19	54	42,1	44,4
Commercio all'ingrosso	3	23	152	413	155	436	1,9	5,3
Commercio al dettaglio	1	1	44	216	45	217	2,2	0,5
<b>Alloggio e ristorazione</b>	<b>7</b>	<b>27</b>	<b>33</b>	<b>236</b>	<b>40</b>	<b>263</b>	<b>17,5</b>	<b>10,3</b>
55 Alloggio	-	-	2	9	2	9	-	-
56 Attività dei servizi di ristorazione	7	27	31	227	38	254	18,4	10,6
<b>Servizi alle imprese</b>	<b>25</b>	<b>68</b>	<b>194</b>	<b>363</b>	<b>218</b>	<b>430</b>	<b>11,5</b>	<b>15,8</b>
H Trasporto e magazzinaggio	13	25	5	25	17	49	76,5	51,0
J Servizi di informazione e comunicazione	-	-	21	41	21	41	-	-
K Attività finanziarie e assicurative	-	-	33	28	33	28	-	-
L Attività immobiliari	-	-	65	106	65	106	-	-
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	3	7	42	66	45	73	6,7	9,6
N Noleggio, ag. viaggio, serv. supporto imprese	9	36	28	97	37	133	24,3	27,1
<b>Servizi alle persone</b>	<b>34</b>	<b>68</b>	<b>28</b>	<b>54</b>	<b>62</b>	<b>122</b>	<b>54,8</b>	<b>55,7</b>
O Amm. pubblica e difesa; assic. sociale obbligatoria	-	-	-	-	-	-	-	-
P Istruzione	1	3	2	1	3	4	33,3	75,0
Q Sanità e assistenza sociale	-	-	9	35	9	35	-	-
R Att. artistiche, sportive, intrattenim./divert.	3	5	8	8	11	13	27,3	38,5
S Altre attività di servizi	30	60	9	10	39	70	76,9	85,7
T Att. famiglie e convivenze come datori di lavoro	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Non classificate</b>	-	-	<b>1</b>	<b>27</b>	<b>1</b>	<b>27</b>	-	-
<b>TOTALE</b>	<b>222</b>	<b>722</b>	<b>607</b>	<b>3.792</b>	<b>828</b>	<b>4.513</b>	<b>26,8</b>	<b>16,0</b>

Fonte: elab. Ufficio Studi e Statistica CCIAA Treviso - Belluno su dati Infocamere

Comune di CASIER. Imprese femminili, giovanili e straniere attive e relativi addetti d'impresa per settori economici. Situazione al 30/09/2023

SETTORI	FEMMINILI				GIOVANILI				STRANIERE			
	Sedi	Addetti d'impresa	% sul totale		Sedi	Addetti d'impresa	% sul totale		Sedi	Addetti d'impresa	% sul totale	
			Sedi	Addetti d'impresa			Sedi	Addetti d'impresa			Sedi	Addetti d'impresa
<b>Agricoltura, silvicoltura e pesca</b>	<b>13</b>	<b>3</b>	<b>23,2</b>	<b>5,8</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>8,9</b>	<b>5,8</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>8,9</b>	<b>9,6</b>
<b>Attività manifatturiere</b>	<b>25</b>	<b>112</b>	<b>18,7</b>	<b>4,2</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>1,5</b>	<b>0,2</b>	<b>15</b>	<b>52</b>	<b>11,2</b>	<b>2,0</b>
10-11 Alimentari e bevande	1	4	12,5	5,3	-	-	-	-	-	-	-	-
13 al 15 Sistema moda	8	28	47,1	20,9	1	1	5,9	0,7	6	17	35,3	12,7
16 e 31 Legno arredo	3	31	20,0	32,0	1	4	6,7	4,1	2	5	13,3	5,2
24 al 30 metalmeccanica	8	33	14,0	3,1	-	-	-	-	7	30	12,3	2,8
Altro manifatturiero	5	16	13,5	1,3	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Altra industria</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Costruzioni</b>	<b>5</b>	<b>17</b>	<b>5,3</b>	<b>7,4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2,1</b>	<b>0,9</b>	<b>17</b>	<b>42</b>	<b>17,9</b>	<b>18,3</b>
<b>Commercio</b>	<b>33</b>	<b>116</b>	<b>15,1</b>	<b>16,4</b>	<b>11</b>	<b>24</b>	<b>5,0</b>	<b>3,4</b>	<b>12</b>	<b>17</b>	<b>5,5</b>	<b>2,4</b>
Commercio e riparazione auto e moto	1	1	5,3	1,9	1	3	5,3	5,6	1	-	5,3	-
Commercio all'ingrosso	16	18	10,3	4,1	5	14	3,2	3,2	6	11	3,9	2,5
Commercio al dettaglio	16	97	35,6	44,7	5	7	11,1	3,2	5	6	11,1	2,8
<b>Alloggio e ristorazione</b>	<b>7</b>	<b>23</b>	<b>17,5</b>	<b>8,7</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>7,5</b>	<b>2,7</b>	<b>4</b>	<b>19</b>	<b>10,0</b>	<b>7,2</b>
55 Alloggio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
56 Attività dei servizi di ristorazione	7	23	18,4	9,1	3	7	7,9	2,8	4	19	10,5	7,5
<b>Servizi alle imprese</b>	<b>42</b>	<b>56</b>	<b>19,3</b>	<b>13,0</b>	<b>13</b>	<b>34</b>	<b>6,0</b>	<b>7,9</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>7,8</b>	<b>4,0</b>
H Trasporto e magazzinaggio	2	6	11,8	12,2	-	-	-	-	6	13	35,3	26,5
J Servizi di informazione e comunicazione	4	8	19,0	19,5	-	-	-	-	1	-	4,8	-
K Attività finanziarie e assicurative	7	6	21,2	21,4	6	6	18,2	21,4	2	2	6,1	7,1
L Attività immobiliari	10	6	15,4	5,7	-	-	-	-	2	-	3,1	-
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	8	6	17,8	8,2	4	3	8,9	4,1	2	-	4,4	-
N Noleggio, ag. viaggio, serv. supporto imprese	11	24	29,7	18,0	3	25	8,1	18,8	4	2	10,8	1,5
<b>Servizi alle persone</b>	<b>25</b>	<b>37</b>	<b>40,3</b>	<b>30,3</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>8,1</b>	<b>4,1</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>9,7</b>	<b>9,8</b>
O Amm. pubblica e difesa; assic. sociale obbligatoria	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
P Istruzione	1	-	33,3	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Q Sanità e assistenza sociale	1	1	11,1	2,9	-	-	-	-	-	-	-	-
R Att. artistiche, sportive, intrattenim./divert.	2	3	18,2	23,1	-	-	-	-	1	2	9,1	15,4
S Altre attività di servizi	21	33	53,8	47,1	5	5	12,8	7,1	5	10	12,8	14,3
T Att. famiglie e convivenze come datori di lavoro	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Non classificate</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>TOTALE</b>	<b>150</b>	<b>364</b>	<b>18,1</b>	<b>8,1</b>	<b>41</b>	<b>80</b>	<b>5,0</b>	<b>1,8</b>	<b>76</b>	<b>164</b>	<b>9,2</b>	<b>3,6</b>

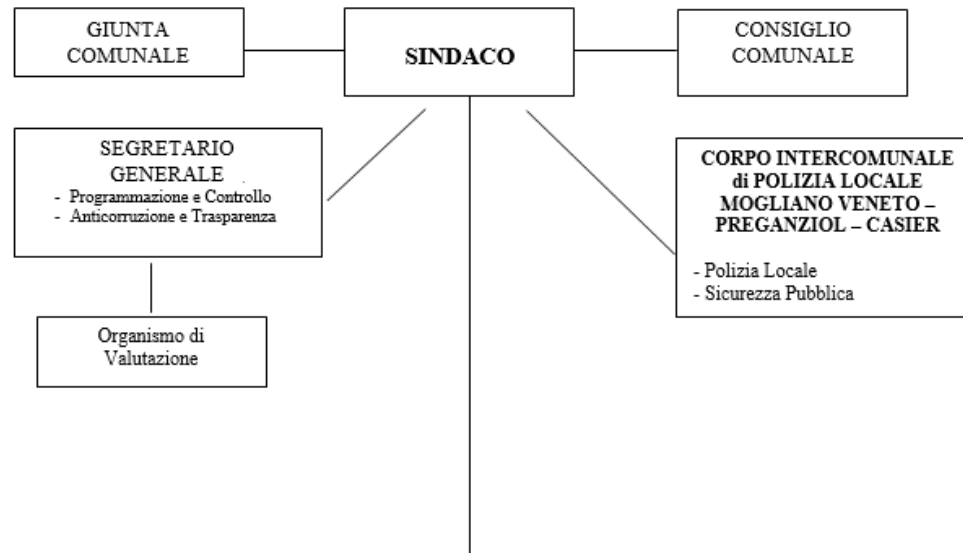
Fonte: elab. Ufficio Studi e Statistica CCIAA Treviso - Belluno su dati Infocamere

## **1.3 - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

L'ordinamento degli uffici e dei servizi comunali è determinato, in relazione alle diverse aree di attività e di compiti istituzionali dell'ente ed agli obiettivi programmatici dell'amministrazione, secondo criteri di flessibilità organizzativa, di reciproca integrazione, di coordinamento intersettoriale e di piena funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità.

Sulla base di tale principio, il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 164 del 20.12.2013 e s.m.i, definisce la struttura organizzativa articolandola in unità organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità, individuate in settori, servizi, uffici e unità e/o gruppi di progetto. I settori che costituiscono le articolazioni di massima dimensione e rappresentano le unità organizzative di primo livello vengono istituiti secondo le indicazioni e le priorità desumibili dal programma di governo e sono strutturati per materie omogenee di intervento.

I servizi e gli uffici costituiscono le unità di base che vengono aggregate per settori in modo ridefinibile in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento delle risorse disponibili. La struttura organizzativa del Comune di Casier è articolata in cinque Settori, ciascuno con a capo un titolare di posizione organizzativa (l'Ente è privo di dirigenti), il Corpo Intercomunale di Polizia Locale di Mogliano Veneto, Casier e Preganziol istituito con Deliberazione di Giunta Comunale n. 131 dell'1.10.2021 con a capo un Comandante – dipendente del Comune di Mogliano Veneto – titolare di Posizione Organizzativa, con un totale di 42 unità di personale a tempo indeterminato oltre al Segretario (alla data del 01.01.2023). La macrostruttura organizzativa dell'Ente, ridefinita con deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 06.02.2023, risulta essere la seguente:



SETTORE I Affari Generali e Istituzionali	SETTORE II Politiche del territorio e sviluppo economico	SETTORE III Lavori Pubblici valorizzazione del patrimonio	SETTORE IV Finanziario-Tributi-Risorse Umane-Sviluppo Tecnologico	SETTORE V Politiche Sociali e Istruzione
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Segreteria Generale</li> <li>- Protocollo - Archivio</li> <li>- Contratti</li> <li>- Coordinamento del Contenzioso</li> <li>- Cultura</li> <li>- Associazioni</li> <li>- Sport</li> <li>- URP-Sportello del Cittadino</li> <li>- Servizi Demografici</li> <li>- Servizio Messi</li> <li>- Turismo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Urbanistica</li> <li>- Sportello Unico Edilizia Privata</li> <li>- Servizi Informativi e Territoriali</li> <li>- <b>Ambiente</b></li> <li>- <b>Sviluppo Economico</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizio Lavori</li> <li>- Pubblici Impianti</li> <li>- Mobilità</li> <li>- Gestione Energia</li> <li>- Ufficio Espropriazioni</li> <li>- Valorizzazione Patrimonio</li> <li>- Servizi Manutentivi</li> <li>- Protezione civile</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizi Economico-Finanziari – Bilancio</li> <li>- Economato</li> <li>- Inventario</li> <li>- Servizi Tributari</li> <li>- Risorse Umane</li> <li>- Sviluppo Tecnologico</li> <li>- Privacy</li> <li>- <b>Comunicazione Informatica</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizi Sociali</li> <li>- Servizio Istruzione</li> <li>- Pari Opportunità</li> <li>- Politiche Giovanili</li> </ul>

SEGRETARIO COMUNALE:

dr.ssa Paola De Noni

## ATTIVITÀ

Il Segretario Generale svolge le funzioni di supporto alla Segreteria Generale, di coordinamento amministrativo tra i vari Settori dell'Ente e determina gli indirizzi generali per il funzionamento della struttura organizzativa. Inoltre svolge le funzioni, le attività e gli obiettivi afferenti alla programmazione, ai controlli interni e all'attuazione delle norme in materia di anticorruzione e trasparenza.

### **Segreteria Generale:**

- funzioni consultive e di assistenza giuridico- amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle Leggi, allo Statuto, ed ai Regolamenti;
- verifica completezza atti da sottoporre alla discussione del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;
- verbalizzazione delle sedute di Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;

### **Programmazione e controllo:**

- predispone, in sinergia con la parte politica, gli obiettivi strategici e gli obiettivi operativi contenuti rispettivamente nella Ses e nella Seo del DUP;
- attiva il processo di programmazione e predispone la sezione Performance del PIAO e successive eventuali variazioni ed integrazioni;
- monitora il perseguimento degli obiettivi assegnati nella sezione Performance del PIAO, dando supporto ai Responsabili di Settore per l'attivazione di eventuali interventi correttivi;
- monitora e verifica lo stato di attuazione delle linee programmatiche e del conseguimento degli obiettivi assegnati ai Settori;
- predispone i report intermedi sullo stato di attuazione dei programmi e sul livello di conseguimento degli obiettivi;
- coordina la redazione delle varie sezioni del PIAO
- coadiuva e supporta l'OdV nell'attività di misurazione e valutazione della performance dei Responsabili di Settore e negli adempimenti relativi all'attuazione della normativa sull'anticorruzione.

### **Controlli interni:**

- coordinamento dell'attività dell'Unità di Controllo al fine dell'esercizio del controllo di regolarità amministrativa e predisposizione di tutta la documentazione necessaria a tale attività e redazione dei verbali;
- supporto alla definizione dei criteri generali e delle metodologie da adottare per l'esercizio dei controlli interni (regolarità amministrativa, strategico, di

gestione, qualità dei servizi, equilibri finanziari, società non quotate e organismi gestionali esterni).

Il Segretario generale, in qualità di **Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza**, in ordine alle attribuzioni proprie derivanti dalle leggi vigenti provvede:

- all'elaborazione della sezione Rischi corruttivi e Trasparenza (ex Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza) del PIAO;
- alla verifica dell'efficace attuazione della sezione Rischi corruttivi e Trasparenza (ex Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza) del PIAO;
- al monitoraggio sulla attuazione della sezione Rischi corruttivi e Trasparenza (ex Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza) del PIAO secondo quanto previsto dalla L. 190/2012;
- alla proposta di modifiche alla sezione Rischi corruttivi e Trasparenza (ex Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza) del PIAO in caso di violazioni delle prescrizioni o in caso intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- all'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione;
- al controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 e all'eventuale segnalazione agli organi previsti dalla legge nelle ipotesi di ritardo o di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione anche nei casi di esercizio di accesso civico.



<b>CENTRO DI RESPONSABILITÀ:</b>	<b>Settore I Affari Generali e Istituzionali</b>
<b>RESPONSABILE:</b>	Francesca Toscan

## ATTIVITÀ

Il Settore I comprende tutte le funzioni, le attività, gli obiettivi relativi ai seguenti servizi:

- Servizio Segreteria – Affari Generali
- Servizio Coordinamento del contenzioso e Contratti;
- Protocollo - Archivio
- U.R.P. – Sportello al cittadino
- Servizi Demografici
- Servizio Cultura;
- Servizio Sport e Associazioni;
- Servizio Messi
- Turismo

### **Servizio Segreteria – Affari Generali:**

- Assistenza agli organi dell’Ente nell’esercizio delle funzioni istituzionali;
- Gestione delle attività connesse all’insediamento del Consiglio Comunale e alla convalida, dimissioni, surroga, deleghe, aspettative, permessi, rimborso spese datori di lavoro relative agli assessori e consiglieri comunali e adempimenti relativi connessi alla trasparenza;
- Procedimenti e attività di gestione del trattamento economico degli amministratori, adempimenti connessi;
- Coordinamento delle attività riguardanti gli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza in capo agli amministratori, ai sensi dell’art. 14 del D. Lgs. 33/2014 “Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici”, ricevimento, verifica formale e pubblicazione della relativa documentazione;
- Procedimenti connessi alla nomina delle commissioni consiliari e comunali e alla nomina dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni;
- Convocazione delle sedute di Giunta e Consiglio, predisposizione e invio dell'ordine del giorno agli Assessori/Consiglieri;
- Gestione e deposito atti delle proposte di deliberazione di competenza consiliare;
- Gestione processi dei flussi di lavoro informatizzati concernenti gli atti amministrativi (Delibere di Giunta comunale, di Consiglio comunale, determinazioni, decreti e ordinanze);
- Raccolta e pubblicazione dei Regolamenti di competenza dell'Ente su pagine web istituzionali;
- Coordinamento e gestione delle richieste di accesso agli atti relativamente alle deliberazioni di Giunta e Consiglio;

- Gestione agenda personale, appuntamenti e corrispondenza istituzionale in entrata e uscita del Sindaco;
- Supporto al Sindaco nell'attività politico-istituzionale e nelle relazioni esterne;
- Supporto all'attività di partecipazione democratica;
- Organizzazione di specifici eventi;
- Gestione procedimento relativo alla concessione dei patrocini di ambito istituzionale a iniziative ed eventi;
- Adesione del Comune ad associazioni e versamento delle relative quote;

#### **Servizio Coordinamento del contenzioso e Contratti:**

- Predisposizione degli atti pubblici a rogito del Segretario Generale e delle scritture private autenticate relativamente a contratti d'appalto per opere pubbliche o per l'affidamento di servizi, o per forniture di beni;
- Acquisizione della documentazione preliminare occorrente per la stesura, la sottoscrizione e gli adempimenti conseguenti alla stipula dei contratti;
- Consulenza agli adempimenti delle scritture private su richiesta degli uffici interessati quali contratti concessioni e convenzioni varie proposte dagli uffici comunali, concessioni in uso e comodati di locali comunali, contratti di locazione;
- Gestione dei procedimenti di acquisizione di materiale di cancelleria, abbonamenti a riviste e giornali anche on line, destinati a tutti gli uffici comunali, in relazione ai fabbisogni;
- l'Unità riceve tutti i ricorsi giurisdizionali che pervengono al Comune di Casier, istruisce i fascicoli, raccoglie gli elementi istruttori, avvalendosi anche degli uffici comunali competenti per materia, predispone gli atti deliberativi per la Giunta Comunale al fine della autorizzazione a stare in giudizio e provvede all'incarico del difensore.

#### **U.R.P. – Sportello Cittadino**

- Predisposizione e gestione delle istanze on line;
- Gestione delle bacheche comunali e divulgazione delle informative ed iniziative dell'amministrazione tramite sito istituzionale, Facebook, You tube e Telegram;
- Predisposizione del notiziario informativo e del Calendario Istituzionale
- alla trasparenza amministrativa prevista dal D.Lgs. n. 33/2013 provvedono in autonomia i singoli uffici secondo la propria competenza.

#### **Servizio Protocollo - Archivio**

- Ricezione di tutti i documenti destinati all'amministrazione che necessitano di essere protocollati in arrivo, sia in forma analogica che digitale (email e P.E.C.);
- Inoltro della posta analogica in uscita indirizzata al privato e la relativa gestione contabile;

- Archiviazione e conservazione degli atti amministrativi nel rispetto della normativa vigente in materia di protocollo informatico che prevede l'abolizione di registri cartacei e la gestione completa dei procedimenti attraverso sistemi digitali, a partire dall'utilizzo di sistemi uniformi di classificazione dei documenti attraverso il protocollo informatico.
- Coordinamento della gestione delle richieste di accesso agli atti amministrativi, le specifiche attività correlate all'accesso rimangono in capo ai singoli uffici.
- Supervisione generale delle richieste di accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33.
- Gestione dell'archivio comunale.

## **SERVIZI DEMOGRAFICI**

Nella competenza dei Servizi Demografici sono inclusi:

- anagrafe
- stato civile
- elettorale
- leva
- statistica.

**ANAGRAFE:** Il servizio cura la tenuta dei registri della popolazione residente nel comune e l'Anagrafe dei cittadini Italiani Residenti all'Estero (iscrizioni, variazioni, cancellazioni). Sulla base del contenuto dei registri della popolazione, l'ufficiale d'anagrafe rilascia le certificazioni anagrafiche e le carte d'identità. Il servizio assicura inoltre:

- gli accertamenti anagrafici in collaborazione con il servizio di Polizia Locale
- il ricevimento delle pratiche relative al rilascio di passaporti ai minori di anni 12 e certificati di nascita per l'espatrio dei minori di anni 15
- le operazioni di autenticazione di firma e di copie destinati ai privati nonché legalizzazioni di fotografie.

**STATO CIVILE:** Il servizio provvede alla tenuta e all'aggiornamento dei registri dello stato civile mediante trascrizioni ed annotazioni. Riceve le dichiarazioni di nascita, quelle relative alla cittadinanza e le denunce di morte. Cura gli adempimenti preliminari al matrimonio e assiste la celebrazione dei matrimoni con rito civile. Sulla base del contenuto degli atti conservati, l'ufficiale dello stato civile rilascia gli estratti e i certificati di stato civile e le dichiarazioni di Unione Civile. Può inoltre rilasciare, ai cittadini residenti i cui atti di stato civile sono conservati presso altri comuni, certificati di nascita, di matrimonio e di morte, desumendo le informazioni necessarie negli atti dell'anagrafe.

L'Ufficiale di Stato Civile può inoltre concludere accordi di separazione, di divorzio o di modifica delle precedenti condizioni di separazione o di divorzio (Legge 162/2014 art. 12) mediante atti con la stessa efficacia della sentenza di separazione e di divorzio dei giudici.

L'Ufficiale di Stato Civile, inoltre, riceve le Disposizioni Anticipate di Trattamento (D.A.T.) di cui alla L. 22/12/2017, n. 219.

**ELETTORALE:** Il servizio provvede alla tenuta e all'aggiornamento delle liste elettorali e dell'albo delle persone idonee all'incarico di scrutatore di seggio e gli elenchi dei giudici popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d' Appello.

Cura, a livello comunale, l'organizzazione e lo svolgimento delle consultazioni elettorali.

**LEVA:** Per quanto riguarda la leva, viene formata la lista annuale di leva militare e curata la tenuta e l'aggiornamento dei ruoli matricolari.

**STATISTICA:** Il servizio assicura le indagini statistiche affidate dall'Istat al Comune e l'elaborazione di dati statistici richiesti da enti pubblici e privati.

#### **Servizio Cultura:**

- Programmazione e gestione dei procedimenti riguardanti interventi nel campo della cultura e dei beni culturali in genere;
- Gestione dei procedimenti riguardanti il funzionamento e la gestione della Biblioteca Comunale, compresi l'acquisto di materiale librario, audiovisivi, arredi e attrezzature, nonché attività di vario genere per la promozione del libro e della lettura;
- Gestione delle attività inerenti alla partecipazione al Sistema Bibliotecario Regionale (Polo Regionale del Veneto) e al Centro Servizi Biblioteche Provinciale (CSB) ed inoltre al Polo territoriale Biblamarca;
- Organizzazione di attività didattiche e laboratoriali per bambini, ragazzi e adulti nell'ambito del servizio Biblioteca;
- Organizzazione di stage e tirocini e servizio civile;
- Gestione procedimento relativo alla concessione dei patrocini di ambito culturale a iniziative ed eventi.
- Procedimenti di concessione contributi ad associazioni nel settore della cultura.

#### **Servizio Sport e Associazioni:**

- Gestione dei rapporti con le Associazioni del territorio;
- Studio ed elaborazione di progetti di iniziative in collaborazione con enti, gruppi e associazioni;
- Procedimenti di concessione contributi ad associazioni nel settore dello sport e tempo libero e rapporti e attività di coordinamento tra le medesime;
- Conferimento della gestione di impianti ed attività sportive attraverso convenzioni/contratti con le associazioni sportive e con altri soggetti gestori;
- Predisposizione del piano di utilizzo delle palestre e concessioni per l'uso di impianti sportivi;
- Gestione delle tariffe per l'uso delle palestre e degli altri impianti sportivi di proprietà comunale;
- Tenuta e aggiornamento dell'albo delle associazioni di volontariato.

#### **Servizio Turismo**

- Gestione dei rapporti con le Associazioni del territorio;

- Gestione del calendario delle manifestazioni di competenza del Comune e delle Associazioni del territorio;
- Collaborazione con il servizio di Polizia Locale al fine garantire la sicurezza sul territorio ed il mantenimento dell'ordine pubblico in occasione di manifestazioni, eventi sportivi, cortei, processioni, spettacoli, fiere e mercati;
- Gestione procedimenti riguardanti interventi nel campo del turismo e della promozione e valorizzazione del territorio e delle produzioni locali;
- Gestione procedimento relativo alla concessione dei patrocini di ambito economico a iniziative ed eventi;
- Procedimenti di concessione contributi ad associazioni nel settore del turismo.;

**Servizio messi comunali:**

- Notifiche atti del Comune o provenienti da altri enti e pubblicazioni all'albo pretorio comunale on-line.

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ			
NR.	PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI INQUADRAMENTO	SERVIZIO
1	Funzionario amministrativo-contabile	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Responsabile di Settore - Elevata Qualificazione
1	Funzionario amministrativo-contabile	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Segreteria, Affari Generali, Contratti e Coordinamento del Contenzioso, Sport e Associazioni
1	Funzionario amministrativo-contabile	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Anagrafe e Stato Civile
1	Funzionario amministrativo-contabile	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Anagrafe e Stato Civile – 50%

1	Istruttore servizi culturali	Area degli Istruttori	Biblioteca e Cultura
1	Istruttore amministrativo-contabile	Area degli Istruttori	Protocollo
3	Istruttore amministrativo-contabile	Area degli Istruttori	Anagrafe e Stato civile
1	Operatore esperto amministrativo-contabile	Area degli Operatori Esperti	Messo Comunale
1	Operatore esperto amministrativo-contabile (part time)	Area degli Operatori Esperti	Biblioteca e Cultura

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:	<b>Settore II – Politiche del territorio e sviluppo economico</b>
RESPONSABILE:	Arch. Maria Pia Lomoriello

## ATTIVITÀ

Il Settore II – Urbanistica e SUE è articolato in tre Servizi:

- Servizio Urbanistica
- Servizio Edilizia Privata
- Servizi Informativi e Territoriali
- Ambiente
- Sviluppo Economico e SUAP

### **Servizio Urbanistica:**

- Adozione ed approvazione di varianti urbanistiche al Piano di Assetto del Territorio (PAT) ed al Piano degli Interventi (PI) ai sensi della L.R. 11/2004;
- Gestione di nuovi piani urbanistici attuativi nonché di quelli vigenti, sia di iniziativa pubblica sia di iniziativa privata;
- Gestione degli accordi pubblico/privato ex art. 6 L.R. 11/2004;
- Varianti verdi ai sensi dell'art. 8 L.R. 4/2015;
- Rilascio dei certificati di destinazione urbanistica ex art. 30 D.P.R. 380/2001;
- Gestione ed aggiornamento delle cartografie di Piano;
- Gestione del S.I.T. – Sistema Informativo Territoriale;
- Ufficio Tutela Paesaggistica ed Edilizia Residenziale Pubblica;
- Gestione tecnica ed amministrativa dei piani di zona P.E.E.P.;
- Trasformazione del diritto di superficie in diritto di piena proprietà - convenzionata ex artt. 7 e 8 L. 10/1977 e L.R. 42/1999 – ai sensi dell'art. 31, comma 45 e seguenti, della L. 448/1998, e/o eliminazione dei vincoli della proprietà delle aree presenti nei piani di zona P.E.E.P.;
- Determinazione del prezzo massimo di vendita/locazione degli alloggi/immobili P.E.E.P. e predisposizione dell'atto amministrativo;
- Segue il servizio idrico integrato: scarichi domestici ed assimilati ai domestici che non recapitano in pubblica fognatura “sparsi”;
- Segue le emissioni in atmosfera e i pareri relativi alle Autorizzazioni uniche Ambientali rilasciate dalla Provincia di Treviso;
- Rilascia pareri relativi alle procedure di valutazione impatto ambientale (VIA) e autorizzazione integrata ambientale AIA;

- Gestione delle comunicazioni relative alle procedure di terre e rocce da scavo seguite da ARPAV.

#### **Servizio Edilizia Privata:**

- segue le procedure tecnico amministrative e contabili per la gestione del servizio;
- rilascia i permessi di costruire, espleta le procedure di controllo in merito all'attività edilizia libera (C.I.L. e C.I.L.A.) ed alla Segnalazione di inizio attività (SCIA);
- gestisce gli adempimenti riferiti alla "Segnalazione Certificata di Agibilità", ai sensi dell'art.24 del D.P.R. 380/2001;
- esercita i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale;
- provvede alla determinazione del contributo di costruzione ed alla verifica dei casi di esenzione nonché alla restituzione dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- Inoltra mensilmente all'ISTAT i dati statistici relativi alle costruzioni;
- Rilascio autorizzazioni per esposizione di cartelli pubblicitari ed insegne pubblicitarie.

#### **Servizi Informativi e Territoriali:**

- Gestione dei Servizi Informativi Territoriali (S.I.T.)
- Gestione in modalità telematica dello Sportello Unico per le Attività Edilizie (S.U.E.) così come previsto dal D.P.R. 160/2010;
- Rilascio del provvedimento conclusivo ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 160/2010, anche in materia di "insegne d'esercizio", curando le interazioni con tutti gli Enti Terzi e con i Servizi interni al Comune coinvolti;
- Gestione degli adempimenti riferiti alla "Segnalazione Certificata di Agibilità", ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. 160/2010;
- Monitoraggio delle procedure edilizie dell'area produttiva: PdC, SCIA, CILA, ecc.;
- Rilascio delle autorizzazioni in materia di telefonia, nonché verifica delle SCIA riferite alla realizzazione e/o modifica reti di "fibre ottiche";
- Gestione delle pratiche edilizie tramite il SUE collegate agli impianti carburanti - intesi sia come impianti stradali sia come impianti privati;
- Concessioni in uso di aree di proprietà comunale per l'installazione di impianti di telefonia mobile;
- Segue la gestione e programmazione attività di monitoraggio dei campi elettromagnetici.

#### **Ufficio Politiche Ambientali:**

- Segue la problematica Amianto: raccolta verifiche sulle coperture in materiale contenente amianto;
- Segue la gestione e programmazione attività di monitoraggio dei campi elettromagnetici;
- Segue la bonifica di siti inquinati;
- Segue la potabilità delle acque destinate al consumo umano (Pozzi privati e acquedotto) rapporti con ARPAV, ULSS, Progetto MeMo AATO; VERITAS ecc e tenuta del registro referti analitici anche al fine del monitoraggio della contaminazione da mercurio delle acque di falda profonda;



- Segue il tavolo tecnico, le ordinanze anti smog, le campagne di monitoraggio della qualità dell'aria ecc;
- Segue controlli sulle emissioni di rumore e raccolta delle segnalazioni con richiesta di controlli da parte di ARPAV;

## **SUAP**

- Rilascio delle autorizzazioni commerciali, sia in sede fissa sia su area pubblica, e di somministrazione di alimenti e bevande;
- Verifica delle SCIA riferite alle attività produttive, derivanti dalle molteplici normative riferite alle diverse attività economiche;
- Rilascio licenze di P.S., comprese quelle previste per sagre, feste paesane, manifestazioni e pubblici trattenimenti in genere, nonché verifica delle SCIA riferite alla somministrazione di alimenti e bevande qualora prevista nei medesimi contesti;
- Monitoraggio sia del commercio su aree pubbliche e in sede fissa, sia in materia di impianti di distribuzione di carburante;
- Gestione della programmazione riferita alle diverse attività economiche, anche attraverso la redazione del piano per il commercio in area pubblica, di ordinanze sindacali in materia di orari a tutela della pubblica sicurezza e dell'“ambiente urbano”, nonché con l'aggiornamento costante dei regolamenti per il commercio in sede fissa, per le attività di somministrazione di alimenti e bevande, per le attività di artigianato di servizio alla persona (parrucchieri, estetiste, tatuatori, ecc.), per gli impianti di distribuzione carburanti, per quanto attiene alla materia delle “edicole”, in materia di polizia amministrativa, ecc.;
- Rapporti con gli operatori del settore, consulenti, associazioni di categoria, associazioni a tutela di interessi generali, altri Comuni, Forze dell'Ordine, Procura, Prefettura e Questura, Provincia e Regione;
- Gestione degli adempimenti collegati agli impianti carburanti - intesi sia come impianti stradali sia come impianti privati - con riferimento ai vari procedimenti dovuti, siano essi di tipo autorizzativo che di verifica delle SCIA commerciali presentate;
- Rilascio delle autorizzazioni all'esercizio dell'attività e/o di accreditamento sia per le attività sanitarie, nonché per quelle socio-assistenziali (asili nido, comunità alloggio per anziani, ecc.), ai sensi della L.R. 22/2002;
- Rilascio delle autorizzazioni per spettacoli viaggianti, NCC, plateatici e occupazione (temporanea e fissa) di suolo pubblico, insegne di esercizio delle attività e insegne pubblicitarie;

## **Sviluppo economico**

- Rilascio delle concessioni per l'utilizzo di Sale comunali e posti barca
- Collaborazione con il servizio di Polizia Locale al fine garantire la sicurezza sul territorio ed il mantenimento dell'ordine pubblico in occasione di manifestazioni, eventi sportivi, cortei, processioni, spettacoli, fiere e mercati;
- Gestione procedimento relativo alla concessione dei patrocini di ambito economico a iniziative ed eventi;

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ			
NR.	PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI INQUADRAMENTO	SERVIZIO
1	Funzionario tecnico	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Responsabile di Settore - Elevata Qualificazione
1	Funzionario Tecnico	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Urbanistica
1	Istruttore tecnico	Area degli Istruttori	Edilizia Privata e Servizi Informativi e Territoriali
1	Istruttore amministrativo-contabile	Area degli Istruttori	Attività produttive
1	Operatore esperto amministrativo-contabile	Area degli Operatori Esperti	Edilizia Privata e Servizi Informativi e Territoriali

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: **Settore III Lavori pubblici – Valorizzazione del Patrimonio**

RESPONSABILE: Arch. Marco Franchin

## DESCRIZIONI FUNZIONI/MACRO ATTIVITÀ

Il Settore III Lavori Pubblici – Valorizzazione del Patrimonio comprende i seguenti servizi:

- Servizio Lavori Pubblici, impianti e mobilità;
- Gestione energia;
- Ufficio espropriazioni;
- Valorizzazione Patrimonio;
- Servizio Manutenzioni;
- Protezione Civile.

### **Servizio Lavori Pubblici, Impianti e Mobilità, gestione energia ed espropriazioni:**

- segue le procedure tecnico amministrative e contabili per la gestione del servizio;
- gestisce i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche;
- gestisce i lavori pubblici non inclusi nel programma triennale delle opere pubbliche;
- affida gli incarichi di progettazione e di direzione dei lavori;
- adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara in stretta collaborazione con la Stazione Unica Appaltante e stipula i contratti;
- approva le varianti ed eventuali nuovi prezzi, nei limiti indicati dal vigente regolamento di attuazione;
- emette i certificati di pagamento;
- approva i certificati di regolare esecuzione;
- concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti;
- provvede all' applicazione delle penali;
- emette i certificati di esecuzione dei lavori;
- nomina il collaudatore;
- provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza di altri organi;

- ricerca, perfezionamento contratti e rendicontazione finanziamenti esterni;
- predisposizione delle procedure di adozione ed approvazione del programma triennale delle opere pubbliche e quello biennale degli acquisti di beni e servizi;
- gestione delle attività comunali propedeutiche alla gara per l'affidamento del servizio di distribuzione del gas metano;
- approvvigionamento di energia, gas, acqua e smaltimento dei rifiuti liquidi e solidi per i beni comunali o in gestione all'amministrazione;
- espropriazioni ed occupazioni d'urgenza per causa di pubblica utilità.

### **Valorizzazione Patrimonio:**

- Predisposizione del Piano triennale delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari;
- Acquisizione, alienazione ed amministrazione di beni immobili di proprietà comunale previste dal Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari;
- Acquisizione, alienazione ed amministrazione di beni mobili di proprietà comunale;
- Autorizzazioni relative ad attività su aree di proprietà comunale, anche eventualmente concesse in diritto di superficie;
- Acquisizioni gratuite di beni (federalismo demaniale, accorpamento al demanio stradale);
- Segue il servizio di rifiuti solidi urbani prodotti da sedi comunali, dalle mense scolastiche comunali e di rifiuti abbandonati;
- Segue il servizio di disinfestazione e derattizzazione: zanzara tigre, ratti, processionaria, ecc
- Segue la gestione del verde pubblico e la potatura di alberature.

### **Servizio Manutenzioni:**

- Gestione procedure tecnico amministrative e contabili del servizio;
- Adozione dei provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori ai sensi del D.Lgs. 81/2008 nel settore tecnico, compresi gli impegni di spesa all'interno delle dotazioni assegnate;
- Programmazione, organizzazione e controllo della gestione e della manutenzione ordinaria dei beni comunali (edifici, strade, strutture sportive, immobili, acque meteoriche, ecc.) provvedendo all'acquisto dei materiali necessari e alla gestione del personale addetto, compresa la gestione degli impianti di riscaldamento, nell'ambito delle dotazioni assegnate;
- Affidamento degli incarichi di fornitura di attrezzature, beni e servizi necessari per lo svolgimento dell'attività della propria struttura;
- Rilascio delle attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza nelle materie devolute alla sua competenza;
- Adozione di ogni atto relativo alle procedure di appalto del servizio (sottoscrizione fogli d'oneri, capitolati, bandi di gara, ecc.);
- Adozione di ogni atto gestionale relativo alle seguenti funzioni: gestione dei beni demaniali, patrimoniali, della viabilità e circolazione stradale (esclusa la segnaletica stradale e le ordinanze di viabilità e circolazione), servizi relativi all'illuminazione pubblica e servizi connessi, ecc.;
- Gestione autorizzazioni e concessioni per esecuzione di lavori stradali e d'occupazione suolo pubblico

- Gestione del calendario delle manifestazioni di competenza del Comune e delle Associazioni del territorio;
- Collaborazione con il servizio di Polizia Locale al fine garantire la sicurezza sul territorio ed il mantenimento dell'ordine pubblico in occasione di manifestazioni, eventi sportivi, cortei, processioni, spettacoli, fiere e mercati;
- Gestione procedimento relativo alla concessione dei patrocini di ambito economico a iniziative ed eventi;

#### **Attività di Protezione Civile:**

- Apertura C.O.C. in occasione di eventi calamitosi o in caso di Eventi configurati come "a rilevante impatto locale";
- Prestazione opera di primo soccorso in caso di pubbliche calamità e disastri d'intesa con le autorità competenti, nonché in caso di privati infortuni;
- Collaborazione ai servizi ed alle operazioni di Protezione Civile demandate dalla legge al Comune;
- Gestione dei Volontari di Protezione Civile e predisposizione di tutti gli atti amministrativi necessari per il funzionamento dell'associazione.

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ			
NR.	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	SERVIZIO
1	Funzionario tecnico	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Responsabile di Settore - Elevata Qualificazione
1	Funzionario tecnico	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Lavori Pubblici
1	Istruttore tecnico	Area degli Istruttori	Manutenzioni e Patrimonio
1	Istruttore tecnico	Area degli Istruttori	Lavori Pubblici
1	Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	Area degli Operatori Esperti	Manutenzioni

1	Operatore contabile	esperto	amministrativo-	Area degli Operatori Esperti	Lavori Pubblici
---	---------------------	---------	-----------------	------------------------------	-----------------

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:	<b>Settore IV Finanziario - Tributi – Risorse Umane – Sviluppo Tecnologico</b>
RESPONSABILE:	dr.ssa Francesca Dalla Torre

## ATTIVITÀ

Il Settore IV comprende tutte le funzioni, le attività, gli obiettivi relativi ai seguenti servizi:

- Servizio Contabilità e Bilancio
- Servizi Tributari
- Società e organismi partecipati
- Servizio Economato e Inventario
- Servizio Sviluppo Tecnologico e comunicazione informatica
- *Privacy*
- Risorse Umane

### **Servizio Contabilità e Bilancio:**

- predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP)
- predisposizione e gestione del Bilancio e dei relativi documenti contabili, dalla fase di programmazione a quella di rendicontazione
- supporto all'Organo di revisione economico finanziario nella redazione dei questionari da sottoporre alla Corte dei Conti
- predisposizione delle Relazioni di fine mandato e di inizio mandato
- gestione delle variazioni del Bilancio
- verifica contabile e alla registrazione degli impegni di spesa
- gestione degli accertamenti, incassi e relativa emissione di reversali con firma digitale
- gestione degli impegni, pagamenti e relativa emissione mandati con firma digitale
- registrazione delle fatture in arrivo e smistamento agli uffici comunali di competenza
- gestione dei rapporti con la Tesoreria Comunale
- gestione dei mutui
- gestione delle polizze fideiussorie
- attività di verifica, controllo ed impulso al fine del raggiungimento degli obiettivi relativi al saldo di finanza pubblica

- attività di aggiornamento delle coperture assicurative del Comune, gestione affidamenti e sinistri, liquidazione premi
- predisposizione annuale dell'Albo dei Beneficiari di provvidenze economiche
- gestione IRPEF, Add. comunale, Add. regionale, IRAP per redditi assimilati, da lavoro autonomo, per contributi ad imprese con effettuazione dei relativi versamenti e delle relative certificazioni e dichiarazioni (770, Unico)
- gestione diretta IVA con tenuta registri, emissione fatture, liquidazione, predisposizione dichiarazione
- gestione del servizio Economato
- predisporre il referto periodico e conclusivo del controllo di gestione;

#### **Servizi Tributarî:**

- Nuova IMU, riscossione ordinaria ed attività accertativa anche per TASI (annualità fino al 2019)
- Canone Unico Patrimoniale
- Addizionale Comunale all'Irpef
- Cosap e ICP annualità fino al 2020
- Predisposizione ed aggiornamento regolamenti tributari e relative deliberazioni

#### **Società e organismi partecipati**

- monitoraggio e analisi dei bilanci delle società partecipate per il controllo sulle stesse ai sensi dell'art 147-quater del TUEL;
- analisi dell'evoluzione normativa in materia di partecipate pubbliche e predisposizione degli adempimenti necessari per il rispetto delle norme;
- elaborazione, istruttoria e predisposizione degli atti connessi con la partecipazione del Comune in società di capitali;
- adempimenti in materia di pubblicità relativi alle società cui il Comune partecipa;
- supporto, in collaborazione con la Segreteria del Sindaco, alle funzioni del Sindaco in materia di nomine negli enti e organismi partecipati del Comune;
- rapporti connessi con le funzioni di controllo interno ed esterno: Collegio dei Revisori dei Conti, Corte dei Conti, MEF;
- gestione delle quote e/o partecipazioni di proprietà del Comune in Enti o Società;

#### **Servizio Economato e Inventario**

- Tenuta e aggiornamento inventari mobiliari e immobiliari;
- Riscossione entrate patrimoniali relative a canoni concessori e/o di locazione;
- Rilascio autorizzazioni su occupazioni temporanee di suolo pubblico ad associazioni, onlus, partiti politici e piccole occupazioni (es. edili)
- Redazione dello Stato Patrimoniale dell'Ente – Sezione Immobilizzazioni
- Gestione delle comunicazioni relative ai dati del patrimonio dell'Ente attraverso il Portale Patrimonio PA



**Il Servizio Sviluppo Tecnologico e comunicazione informatica** fa da supporto a tutte le altre attività del Comune organizzando le informazioni per svolgere in modo efficiente i processi gestionali e amministrativi e offrendo le risorse tecnologiche per acquisire, archiviare e comunicare telematicamente dati e informazioni.

Il servizio:

- gestisce il sistema informatico del Comune, fornisce collaborazione per l'attivazione dei pacchetti di gestione dei singoli servizi comunali e di sostegno per i problemi di natura informatica;
- si occupa di progettazione, realizzazione e manutenzione del sistema informatico comunale, inteso come insieme delle apparecchiature hardware, del software gestionale, delle banche dati e dei collegamenti telematici esistenti nell'ente.
- cura l'analisi, lo studio e l'elaborazione dei piani di intervento per l'adeguamento ed aggiornamento del sistema informativo hardware e software nell'ottica della razionalizzazione della spesa individuando per questo fine soluzioni open source o freeware.

#### **SERVIZIO RISORSE UMANE**

Il servizio Risorse Umane si occupa della gestione delle risorse umane del Comune.

Rientrano nelle sue funzioni la gestione economica e giuridica del personale dipendente che comprende:

- il reclutamento del personale, nelle diverse modalità previste dalla legge
- la gestione economica, contributiva, previdenziale e fiscale dei rapporti instaurati compresi in particolare:
  - l'elaborazione mensile degli stipendi, le denunce contributive ed emissione mandati di pagamento
  - l'emissione dei C.U. (Certificazione Unica) e la denuncia annuale 770 semplificato
  - la redazione del Conto Annuale e relativa Relazione annuale
  - l'elaborazione delle posizioni previdenziali dei dipendenti mediante software dell'I.N.P.S. ex-INPDAP
- la gestione delle presenze e assenze del personale e del portale intranet dedicato al personale
- la gestione dei rapporti con tutti gli enti previdenziali e fiscali
- le denunce obbligatorie previste
- le richieste di visite fiscali in caso di malattia
- le denunce di infortunio del personale dipendente
- la selezione semestrale per la concessione del part-time
- la stesura di atti amministrativi organizzativi (delibere di Giunta, Consiglio e Determinazioni) compresi in particolare:
  - la predisposizione del Programma triennale del fabbisogno di personale con relative modifiche ed aggiornamenti (apposita sezione PIAO)
  - l'approvazione annuale del Piano triennale delle azioni positive (apposita sezione PIAO)
  - l'approvazione degli atti riguardanti l'organigramma dell'ente e la dotazione organica

- la contrattazione collettiva decentrata integrativa, costituzione del fondo trattamento accessorio ed approvazione di progetti relativi a specifici obiettivi di ente
- la gestione delle relazioni sindacali con la partecipazione del Responsabile nella delegazione trattante di parte pubblica e la verbalizzazione della contrattazione
- gli adempimenti di competenza in materia di trasparenza amministrativa
- il rilascio di autorizzazioni ad effettuare incarichi retribuiti al personale dipendente e l'aggiornamento contestuale degli incarichi e dei pagamenti nell'anagrafe delle prestazioni "Perlapa" del Dipartimento della Funzione Pubblica
- la denuncia annuale dei permessi sindacali
- la comunicazione contestuale dei singoli permessi sindacali usufruiti dalle RSU e dai dirigenti di organismi sindacali tramite la piattaforma "Perlapa"
- la comunicazione telematica entro 24 ore dei dati degli scioperi con la piattaforma "Perlapa"
- il costante monitoraggio della spesa del personale ai fini del rispetto dei vincoli di spesa del personale
- la gestione del servizio sostitutivo mensa per i dipendenti mediante buoni pasto elettronici

Il Servizio si occupa anche della gestione economica e fiscale degli amministratori dell'Ente e l'emissione dei relativi mandati di pagamento.

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ			
NR.	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	SERVIZIO
1	Funzionario amministrativo-contabile	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Responsabile di Settore - Elevata Qualificazione
1	Funzionario amministrativo-contabile	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Contabilità e bilancio
1	Istruttore amministrativo-contabile	Area degli Istruttori	Contabilità e bilancio
1	Istruttore amministrativo-contabile	Area degli Istruttori	Risorse Umane
1	Funzionario amministrativo-contabile	Area dei Funzionari e	Tributi

		dell'Elevata Qualificazione	
1	Istruttore amministrativo-contabile	Area degli Istruttori	Tributi

<b>CENTRO DI RESPONSABILITÀ:</b>	<b>Settore V Politiche sociali e Istruzione</b>
<b>RESPONSABILE:</b>	Damiana Manente

## ATTIVITÀ

Il Settore V comprende tutte le funzioni, le attività, gli obiettivi relativi ai seguenti servizi:

- Istruzione
- Sociale
- Pari Opportunità
- Politiche Giovanili

### Servizio Istruzione

- svolge attività e realizza interventi per rendere effettivo il diritto allo studio, per agevolare i compiti educativi delle famiglie, per promuovere le pari opportunità e per valorizzare le attività sportive, motorie e ricreative;
- coordinamento, contatto e confronto con l'istituto comprensivo scolastico di Casier che comprende una scuola dell'infanzia, due scuole primarie e una scuola secondaria di primo grado;
- erogazione di quota a sostegno
- contatto e confronto con l'offerta di istruzione privata che è costituita da, un nido in famiglia, un centro infanzia, un asilo nido e una scuola dell'infanzia paritaria;
- gestione delle istanze di ristoro, totale o parziale, delle spese sostenute per l'acquisto dei libri di testo da parte delle famiglie degli alunni frequentanti scuole secondarie – di primo e secondo grado – che versano in particolari condizioni economiche in ottemperanza al bando regionale, ferma restando la gratuità a tutti gli alunni della scuola primaria;
- gestione dell'acquisto dei libri di testo per gli alunni residenti frequentanti le scuole primarie mediante l'uso delle cedole librarie;
- corresponsione di contributi a titolo di borsa di studio per gli studenti meritevoli della scuola secondaria di primo e di secondo grado, statale e paritaria;
- gestione dei servizi di trasporto scolastico e di ristorazione scolastica;
- promozione e sostegno delle iniziative ("Pedibus", o similari) che promuovono la percorrenza da parte degli alunni del tragitto casa-scuola a piedi;
- sostegno anche economico al Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto Comprensivo di Casier mediante sottoscrizione di idoneo accordo di programma;
- erogazione dei contributi agli istituti e alle famiglie previsti dalla normativa statale e regionale vigente, anche con riguardo a singole iniziative di carattere educativo, sportivo, culturale ecc., nel rispetto di quanto stabilito dal regolamento comunale dei contributi.
- Attuazione delle politiche tese a favorire la frequenza degli asili nido ai sensi di quanto previsto dall'art. 1 comma 172 della legge n. 234/2021 sia attraverso l'erogazione di contributi economici che attraverso la sottoscrizione di apposite convenzioni per la riserva di posti per le famiglie residenti

- Promozione e sostegno alle famiglie per la frequenza di attività estive ricreative/ludiche e sportive
- Riparto dei fondi nazionali relativi al “Piano di azione nazionale pluriennale per la promozione del Sistema integrato dei servizi di educazione e istruzione per le bambine e i bambini dalla nascita sino ai sei anni”

## **Servizio Sociale**

Svolge tutte le attività relative alla predisposizione ed erogazione di servizi, gratuiti ed a pagamento, o di prestazioni economiche destinate a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e di difficoltà che la persona incontra nel corso della sua vita, escluse soltanto quelle assicurate dal sistema previdenziale e da quello sanitario, nonché quelle assicurate in sede di amministrazione della giustizia.

In particolare cura:

- l’assistenza domiciliare, i pasti a domicilio e il trasporto sociale
- i ricoveri in struttura di cittadini adulti e anziani;
- le attività per la promozione delle pari opportunità e delle reti sociali sul territorio
- il rilascio abbonamenti agevolati M.O.M.;
- l’erogazione contributi economici a favore di persone in situazione di disagio – contributi a rimborso spese sanitarie;
- impegnative di cura;
- contributi per utenze domestiche varie – pagamento di affitti;
- buoni da spendere in supermercati convenzionati per generi alimentari;
- assegni di maternità;
- erogazione dei contributi a inquilini – Legge n. 431/98;
- il trasporto minori ed adulti disabili;
- i progetti personalizzati di inserimento lavorativo e sociale: RE.I. (Reddito di Inclusione); RdC (Reddito di Cittadinanza); Sportello Lavoro;
- l’inserimento di minorenni in strutture di recupero;
- la gestione alloggi ATER di Edilizia Residenziale Pubblica.
- la promozione di politiche a sostegno delle politiche giovanili;
- la promozione in collaborazione con gli Enti preposti di iniziative di prevenzione
- erogazione di contributi a sostegno delle famiglie per il servizio di mensa scolastica
- promozione degli orti urbani
- promozione di attività di socializzazione rivolte alla terza età
- attivazione di un centro educativo per minori ragazzi e adulti e attivazione di un centro ascolto all’interno della scuola secondaria di primo grado

- erogazione di tessere agevolate di trasporto locale
- promozione del volontariato in collaborazione con enti del terzo settore
- avvio progetto sperimentale di accompagnamento all'abitare per fronteggiare le emergenze abitative
- Gestione del calendario delle manifestazioni di competenza del Comune e delle Associazioni del territorio;
- Collaborazione con il servizio di Polizia Locale al fine garantire la sicurezza sul territorio ed il mantenimento dell'ordine pubblico in occasione di manifestazioni, eventi sportivi, cortei, processioni, spettacoli, fiere e mercati;
- Gestione procedimento relativo alla concessione dei patrocini di ambito economico a iniziative ed eventi;

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ			
NR.	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	SERVIZIO
1	Funzionario amministrativo-contabile	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Responsabile di Settore - Elevata Qualificazione
2	Assistente Sociale - Part Time	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Servizi Sociali
1	Assistente Sociale	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Servizi Sociali
1	Funzionario Amministrativo-contabile	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Istruzione – 50%
1	Operatore esperto amministrativo-contabile	Area degli Operatori Esperti	Servizi Sociali

1	Istruttore amministrativo-contabile	Area degli Istruttori	Istruzione
---	-------------------------------------	-----------------------	------------

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:

**Corpo intercomunale di Polizia Locale Mogliano Veneto Casier Preganziol**

RESPONSABILE:

Dott. Stefano Forte

## ATTIVITÀ

Il Corpo Intercomunale di Polizia Locale Mogliano Veneto – Preganziol - Casier comprende tutte le funzioni, le attività, gli obiettivi relativi ai seguenti servizi:

### **Polizia amministrativa, di sicurezza, giudiziaria:**

- Istruttoria autorizzazioni di pubblica sicurezza;
- Tutela e sicurezza della mobilità dei cittadini; gestione delle problematiche operative del traffico ed emissione di ordinanze di competenza. Predisposizione di interventi informativi ed educativi di sicurezza stradale. Collaborazione nella predisposizione dei piani di viabilità urbana della segnaletica stradale, dei parcheggi e delle aree di sosta.
- Funzioni di polizia veterinaria;
- Istruttoria relativa ad animali rinvenuti vaganti sul territorio;
- Procedimenti per la realizzazione e la installazione della segnaletica stradale nonché dei cartelli pubblicitari temporanei;
- Procedimenti connessi alla istituzione e alla gestione di parcheggi e aree di sosta;
- Notificazione atti giudiziari per conto dell'autorità giudiziaria;
- Consulenza in qualità di membro nelle Commissioni di vigilanza sui pubblici spettacoli;
- Attività di prevenzione e vigilanza nonché procedimenti e interventi riguardanti la pubblica sicurezza, l'ordine pubblico e la tutela della pubblica incolumità e l'igiene pubblica (compresa la redazione di ordinanze);
- Attività connesse alle funzioni polizia giudiziaria sia di iniziativa che delegate dall'autorità giudiziaria;
- Attività di prevenzione, accertamento e contestazione delle violazioni in materia di circolazione stradale e procedimenti connessi;
- Attività antinfortunistica e di accertamento e rilevazione di sinistri stradali, relazioni e pareri anche agli altri servizi;
- Istruttoria e rilascio permessi di sosta e contrassegni autoveicoli agli invalidi;
- Procedimenti pareri e autorizzazioni su trasporti eccezionali e nulla osta in genere relativi alla viabilità;
- Pareri e sopralluoghi per l'occupazione del suolo pubblico;
- Attività di prevenzione, accertamento, contestazione e interventi nel campo della vigilanza ambientale (d.lgs. 152/2006);
- Attività di prevenzione, accertamento, contestazione e interventi nel campo della polizia igienico sanitaria: igiene del suolo e dei locali, vigilanza e rapporti sul funzionamento del servizio di igiene urbana;



- Pareri inerenti il rilascio delle autorizzazioni passi carrabili e relativa vigilanza;
- Vigilanza sull'attività degli esercizi pubblici e degli esercizi commerciali, sui pubblici spettacoli, trattenimenti e sulle attività previste dalle leggi di pubblica sicurezza;
- Vigilanza e controllo opere, depositi e cantieri;
- Vigilanza sull'attività urbanistica-edilizia ai sensi del DPR 380/2001;
- Vigilanza su occupazioni abusive di suolo pubblico e danni al patrimonio comunale ed all'ambiente;
- Vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune concernenti la polizia urbana e rurale, l'edilizia, il commercio fisso ed ambulante, i pubblici esercizi, le fiere e i mercati e le attività ricettive, l'igiene e la salute pubblica, l'attività ittica e venatoria, la tutela ambientale;
- Vigilanza sulle autorizzazioni di polizia amministrativa;
- Procedimenti riguardanti il trattamento sanitario obbligatorio, compresa la redazione delle ordinanze;
- Attività e procedimenti di controllo del rispetto del divieto di fumo nei locali e attività sanzionatoria;
- Attività di segnalazione inerenti alle disfunzioni di servizi pubblici;
- Gestione denunce e segnalazioni all'Autorità di pubblica sicurezza, compresi quelle riguardanti la cessione o la locazione di immobili;
- Ricezione atti trasmessi al Sindaco in qualità di autorità di pubblica sicurezza;
- Prestazione servizio d'ordine, di vigilanza, di scorta e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune;
- Istruttoria e rilascio certificazioni di idoneità alloggiativa per i cittadini extracomunitari.

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ			
NR.	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	SERVIZIO
1	Comandante PL	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Responsabile di Settore – Elevata Qualificazione*
1	Funzionario di Vigilanza	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Polizia Locale
4	Agente di Polizia Locale	C Area degli Istruttori	Polizia Locale

(\*) Al *Corpo intercomunale di Polizia Locale di Mogliano Veneto, Casier e Casier* è assegnato un unico Comandante e che prevede il rimborso al Comune capofila Mogliano Veneto della quota proporzionale di competenza dell'indennità di posizione e di risultato definita per il Comandante stesso

## **2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

## **2.1 – VALORE PUBBLICO**

## 2.1.1 OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO

In questa sottosezione l'amministrazione esplicita una rappresentazione delle politiche dell'ente tradotte in termini di obiettivi di Valore Pubblico (*outcome/impatti*), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL).

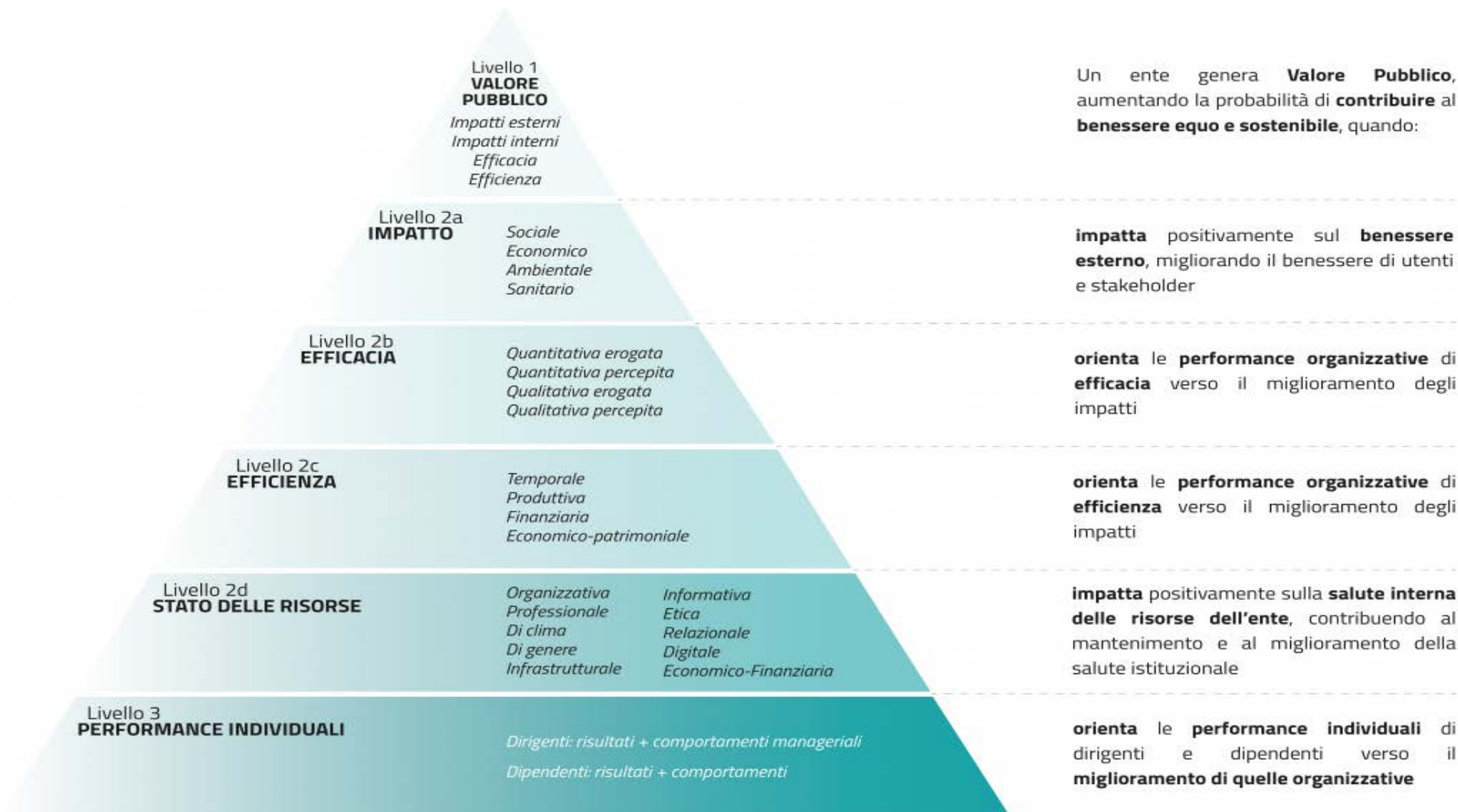
Vengono quindi descritte le strategie dell'amministrazione per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori.

Il riferimento è costituito dagli obiettivi strategici dell'organizzazione, programmati in coerenza con gli Indirizzi di governo dell'ente e i documenti di programmazione finanziaria, **in un'ottica di valore pubblico generato dall'azione amministrativa**, inteso come **l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo**. Le politiche, anche locali, generano infatti degli impatti in termini di benessere sugli utenti e stakeholder che possono essere classificati in: **ECONOMICO- SOCIALE- AMBIENTALE-SANITARIO** (Linea Guida n. 1/2017 della Funzione Pubblica).

In base alla "piramide" del Valore pubblico sono riportati in questa sottosezione gli obiettivi strategici con i relativi indicatori di impatto (Livello 2a), articolati nelle quattro principali dimensioni del benessere equo sostenibile: sociale, economico, ambientale e sanitario; ad essi sono associati gli obiettivi di performance organizzativa individuati nella successiva Sottosezione Performance (Livello 2 b, c, d).

Il framework riportato, utilizzando un'architettura piramidale consente di governare sia il contributo delle performance raggiunte nelle diverse dimensioni (Impatto, Efficacia, Efficienza, Stato delle Risorse), sia i flussi di creazione del valore in direzione funzionale alle dimensioni di Benessere equo sostenibile (BES). Per "Valore pubblico" si intende infatti l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, sanitario, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici che perseguono questo traguardo, utilizzando le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi connessi a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi, ecc.).

Il Valore Pubblico non fa quindi solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, ma anche alle **condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto** (lo stato delle risorse). Per generare valore pubblico, tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili, deve essere presidiata la salute organizzativa dell'ente, ovvero la dimensione del benessere istituzionale.



Fonte: DEIDDA GAGLIARDO E. (2019), Il Valore Pubblico. Ovvero, come finalizzare le performance pubbliche verso il benessere dei cittadini e lo sviluppo sostenibile, a partire dalla cura della salute delle PA, in “CNEL – RELAZIONE 2019 AL PARLAMENTO E AL GOVERNO sui livelli e la qualità dei servizi offerti dalle Pubbliche amministrazioni centrali e locali alle imprese e ai cittadini”, pp. 41-57.

In tale ambito, per l'ente locale il riferimento è quello ai Documenti di programmazione istituzionale e nello specifico ai documenti di pianificazione strategica e operativa, con cui l'amministrazione definisce gli obiettivi che si prefigge di raggiungere nel medio-lungo periodo, in funzione della creazione di Valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi.

La pianificazione strategica per l'ente locale si realizza nel Documento unico di programmazione (Dup) ed ha ad oggetto obiettivi da raggiungere a lungo termine; essa costituisce pertanto criterio di orientamento per la PA, mentre la programmazione di natura gestionale e esecutiva ha ad oggetto le attività e obiettivi nel breve periodo, rappresentando l'attuazione della pianificazione (Piano performance). In ottemperanza al principio di coerenza tra i documenti di programmazione, stabilito nell'allegato 4/1 al D.lgs. 118/2011 e s.m. "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi", a partire dalle linee di mandato istituzionale, si definiscono infatti gli obiettivi strategici e obiettivi operativi espressi nel Documento Unico di Programmazione, articolato in sezione strategica (Ses) e operativa (Seo). A livello strategico sono prese decisioni riguardanti le politiche pubbliche, le strategie e i piani d'azione. Il livello operativo concerne l'attuazione delle politiche e delle strategie per il raggiungimento dei risultati attesi.

Gli obiettivi strategici definiti nel Dup Ses sviluppano quindi le linee programmatiche di mandato, mentre la Sezione Operativa del Dup costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione, definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella Sezione Strategica. La Sezione Operativa contiene infatti la programmazione operativa dell'ente e in particolare la definizione degli obiettivi a livello operativo per il triennio di interesse. Gli obiettivi operativi articolano gli obiettivi strategici attraverso ulteriori informazioni (finalità, risultati descrittivi, tempi, risorse) ed essi sono in seguito specificati dagli obiettivi esecutivi del successivo livello di programmazione esecutiva, finora definita nel piano esecutivo di gestione (Art. 169, Tuel), in cui in precedenza confluivano organicamente Piano performance e piano dettagliato degli obiettivi.

## IL PERCORSO METODOLOGICO VERSO OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO

A partire dal precedente concetto di valore pubblico, per avviare il percorso di analisi del contesto locale e di costruzione degli indicatori di impatto e fisici, si è partiti dalle otto politiche dell'ente, chiamati piani strategici, definiti nel DUP.

PIANO STRATEGICO A:	L'ISTITUZIONE AL SERVIZIO DI UN CITTADINO PARTECIPE
PIANO STRATEGICO B:	WELFARE DIFFUSO E PERCEPITO
PIANO STRATEGICO C:	VIVERE A CASIER IN SICUREZZA
PIANO STRATEGICO D:	ATTIVITA' PRODUTTIVE, TURISMO E ASSOCIAZIONISMO IN SINERGIA PER IL TERRITORIO
PIANO STRATEGICO E:	ESSERCI PER IL DECORO URBANO
PIANO STRATEGICO F:	CULTURA E ISTRUZIONE ACCESSIBILI A TUTTI
PIANO STRATEGICO G:	COMUNE IN PISTA – SPORT E MOBILITA' DOLCE
PIANO STRATEGICO H:	URBANISTICA, AMBIENTE E VIABILITA' SOSTENIBILE

Ad ogni piano strategico corrispondono specifici **obiettivi strategici** che sono riportati nel Documento Unico di Programmazione, sezione strategica, e che di seguito si riportano.



Tutti gli obiettivi strategici sono ritenuti di valore pubblico in quanto correlabili a indicatori di **outcome**, in grado di restituire potenzialmente risultati in termini di impatto delle strategie e delle politiche attuate dall'ente nel corso della gestione. Tali obiettivi sono a loro volta collegati agli **obiettivi di performance** di cui alla sottosezione Performance.

PIANO STRATEGICO A:	L'ISTITUZIONE AL SERVIZIO DEL CITTADINO DI UN CITTADINO PARTECIPE
1	Aumentare la "compliance" con il cittadino
2	Migliorare l'approccio all'utenza
3	Elevare il sistema di scambio d'informazione tra Comune e cittadino rendendolo "smart"
4	Integrare e migliorare la struttura delle risorse umane del Comune per rispondere efficacemente ai bisogni del cittadino
5	Migliorare la programmazione di bilancio e la pianificazione delle attività dell'Ente
6	Sfruttare meglio e sin da subito le opportunità di finanziamento della spesa consentite dalle norme di finanza pubblica
7	Garantire il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e degli equilibri di Bilancio

<b>PIANO STRATEGICO B:</b>	<b>WELFARE DIFFUSO E SOSTENIBILE</b>
<b>1</b>	Potenziare i servizi di assistenza sociale, fornendo sinergie con le strutture presenti nel territorio; adeguata e continua formazione del nostro personale, intensificando, anche in un'ottica di prevenzione, i rapporti con la ULSS 2, ISRAA (per assistenza domiciliare e pasti) e i Comuni compartecipi
<b>2</b>	Verificare le criticità delle barriere architettoniche che impediscono la mobilità sul territorio dei diversamente abili
<b>3</b>	Promuovere soggiorni climatici e qualsiasi politica per il benessere degli anziani
<b>4</b>	Sostenere percorsi per il cosiddetto "invecchiamento attivo" con università o attraverso progetti regionali
<b>5</b>	Attuare una politica di sostegno alla casa attraverso la promozione di formule abitative diversificate
<b>6</b>	Proseguire il nostro percorso con le attività didattiche pomeridiane per bambini, ragazzi e adulti
<b>7</b>	Garantire la cura dei minori integrandola di concetto con gli organi preposti
<b>8</b>	Migliorare l'attività sociale verso le associazioni di volontariato coinvolgendole nelle continue attività culturali del Comune (cinema, conferenze, ecc.)
<b>9</b>	Stimolare la nascita di nuovi "nidi in famiglia" prestando la massima attenzione affinché ci sia un controllo attento delle necessità e curando la professionalità delle famiglie ospitanti
<b>10</b>	Attivare e sviluppare progettualità di aiuto e sostegno alle persone adulte in situazione disagio lavorativo
<b>11</b>	In stretta collaborazione con assessorati alle politiche giovanili e pari opportunità potenziare i servizi e le attività per la prevenzione alle ludopatie, dipendenze, bullismo, violenza sulle donne, ecc. e realizzare progetti di prevenzione in collaborazione con associazioni del terzo settore o attraverso altre attività territoriali

PIANO STRATEGICO C:	VIVERE IN SICUREZZA A CASIER
1	Aumentare la presenza sul territorio delle forze dell'ordine
2	Migliorare l'illuminazione pubblica
3	Integrare e migliorare la videosorveglianza con particolare attenzione ai punti a rischio
4	Attivare ogni azione politica e istituzionale, a tutti i livelli, per gestire al meglio la presenza dei migranti presso la Caserma Serena e per contenerne l'impatto in termini di ordine pubblico e sicurezza

<b>PIANO STRATEGICO D:</b>	<b>ATTIVITA' PRODUTTIVE, TURISMO E ASSOCIAZIONISMO IN SINERGIA PER IL TERRITORIO</b>
Ob strategici (attività prod):	
<b>1</b>	Valorizzare le eccellenze locali e gli esempi di successo imprenditoriale che appartengono al territorio, dandone giusto risalto
<b>2</b>	Premiare le aziende che decidono di investire su formazione d'avanguardia, nuove tecnologie ed energie rinnovabili
<b>3</b>	Promuovere momenti formativi su tematiche economiche che possano soddisfare un interesse collettivo per la cittadinanza, in sinergia con le attività produttive del territorio
<b>4</b>	Promuovere, attraverso la sinergia e i rapporti con Enti Istituzionali, associazioni di categoria e sponsor, la nascita di un incubatore d'impresa, rivolto principalmente ai giovani, per individuare nuove opportunità economiche e favorire lo sviluppo di start-up
<b>5</b>	Migliorare il processo di semplificazione amministrativa e snellire i rapporti impresa/Comune, garantendo il funzionamento dello SUAP (Sportello Unico per le Attività Produttive)
Obiettivi strategici (turismo):	
<b>6</b>	Valorizzare la destinazione turistica del Comune di Casier promuovendola come meta attrattiva, anche attraverso progettualità condivise con i Comuni dell'asta del Sile, capaci di veicolare i visitatori delle vicine città d'arte di Venezia e Treviso
<b>7</b>	Favorire il potenziamento delle strutture ricettive e l'accoglienza diffusa extra-alberghiera
<b>8</b>	Promuovere percorsi dedicati alla valorizzazione del territorio di Casier che uniscano le bellezze ambientali e le ricchezze culturali ai suoi prodotti tipici
<b>9</b>	Promuovere eventi e manifestazioni che mettano in risalto la tipicità del territorio al fine di potenziarne l'attrattività e la competitività della destinazione turistica (es. Festa del Radicchio Rosso di Treviso; Sagra di Dosson; Sagra di Casier; Festa degli amici del Sile; ecc.)
<b>10</b>	Mettere in campo azioni di marketing e di comunicazione efficace volte a promuovere l'immagine territoriale con l'obiettivo di aumentare la visibilità dei sistemi di offerta
Obiettivi strategici (lavoro, agricoltura):	
<b>11</b>	Operare attraverso interventi di supporto alle politiche attive (regionali e provinciali) di sostegno e promozione dell'occupazione nel nostro territorio
<b>12</b>	Attivare uno "sportello lavoro online" che funga da raccordo tra la domanda delle aziende del territorio e l'offerta dei cittadini
<b>13</b>	Favorire, anche attraverso la collaborazione delle associazioni del territorio, l'organizzazione di eventi enogastronomici e di promozione dei nostri prodotti agricoli e tipici
<b>14</b>	Sviluppare azioni a favore dell'agricoltura e a tutela dell'ambiente rurale

<b>PIANO STRATEGICO E:</b>	<b>ESSERCI PER IL DECORO URBANO</b>
<b>1</b>	Migliorare la gestione del verde pubblico per un paese ordinato e pulito
<b>2</b>	Innalzare la qualità delle manutenzioni delle strade e del patrimonio comunale
<b>3</b>	Efficientare l'illuminazione pubblica
<b>4</b>	Sensibilizzare i privati al rispetto del decoro urbano per quanto di loro competenza

<b>PIANO STRATEGICO F:</b>	<b>CULTURA E ISTRUZIONE ACCESSIBILE A TUTTI</b>
Obiettivi strategici (istruzione):	
<b>1</b>	Valorizzare e sviluppare i servizi educativi, scolastici ed ausiliari per rispondere ai bisogni della comunità, promuovendo azioni nei confronti delle fasce più deboli
<b>2</b>	Mantenere viva la rete e realizzare nuove collaborazioni tra Comune, Istituto Comprensivo e realtà che operano nel territorio, per la realizzazione di progettualità condivise di valore formativo e sociale
<b>3</b>	Promuovere occasioni di incontro con la scuola e sul territorio per sensibilizzare gli attori sulle problematiche che colpiscono il mondo dei giovani e per Incentivare l'Educazione Civica e Ambientale dentro e fuori gli Istituti
<b>4</b>	Confermare il sostegno alle famiglie al fine di garantire a tutti il diritto allo studio, attraverso la definizione di agevolazioni economiche da erogare in base all'ISEE
<b>5</b>	Promuovere la collaborazione tra scuole per l'infanzia private paritarie e Comune per favorire il perseguimento di obiettivi di qualità ed efficienza nell'erogazione del servizio alle famiglie
<b>6</b>	Farsi promotori di momenti di incontro tra scuola e mondo del lavoro locale per favorire l'orientamento dei giovani e valorizzarne le aspirazioni personali, nonché per aiutarli a sviluppare la capacità di scegliere autonomamente e consapevolmente la scuola superiore;
<b>7</b>	Monitorare e controllare i servizi ausiliari (mensa e trasporti) nonché garantire una sempre maggiore sicurezza e inclusività degli edifici scolastici, ciò in collaborazione con l'assessorato di pertinenza
Obiettivi strategici (cultura):	
<b>8</b>	Valorizzare i beni e gli interventi culturali attraverso proposte per tutti, nuove e di qualità, capaci di attrarre un pubblico eterogeneo per età, sesso e interessi personali, anche in sinergia alle associazioni culturali e al volontariato locale
<b>9</b>	Promuovere la cultura come fattore di definizione della nostra identità storica e geografica, che si fa anche motore di sviluppo economico
<b>10</b>	Promuovere la Biblioteca intesa come spazio pubblico e luogo di incontro, all'interno del quale proporre, con cadenza regolare, multiformi attività culturali e sociali e promuovere la collaborazione interbibliotecaria
<b>11</b>	Realizzare convegni e rassegne aventi ad oggetto la cultura in un senso più allargato, che abbracci temi come la cultura del benessere, la cultura della cucina ecc., da organizzare in collaborazione con l'assessorato alle pari opportunità e alle politiche sociali

<b>PIANO STRATEGICO G:</b>	<b>COMUNE IN PISTA – SPORT E MOBILITA' DOLCE</b>
<b>1</b>	Collegare il centro del Paese, le frazioni e i Comuni confinanti dotando il territorio delle piste ciclabili mancanti per la diffusione di una mobilità dolce e di un benessere psicofisico dei cittadini
<b>2</b>	Ampliare l'offerta di strutture e discipline sportive nel territorio
<b>3</b>	Razionalizzare e migliorare la collaborazione con le associazioni sportive al fine di rendere lo sport accessibile ad un numero sempre maggiore di cittadini
<b>4</b>	Promuovere lo sport come modalità di aggregazione e soprattutto prevenzione, come fonte del benessere fisico e psichico
<b>5</b>	Agevolare, anche con incentivi e contributi economici, la pratica sportiva dei bambini e dei ragazzi

<b>PIANO STRATEGICO H:</b>	<b>URBANISTICA, AMBIENTE E VIABILITA' SOSTENIBILE</b>
<b>1</b>	Ambiente come valore da tutelare
<b>2</b>	Riduzione del consumo del suolo favorendo la riconversione e rigenerazione degli ambiti incongrui
<b>3</b>	Migliorare la viabilità, salvaguardare il territorio per uno sviluppo sostenibile
<b>4</b>	Attivare una collaborazione con gli altri comuni per affrontare il tema della mobilità e della riqualificazione ambientale

Di seguito sono riportati per missione i piani strategici e i relativi obiettivi strategici, come definiti nel DUP, successivamente correlati agli ambiti attinenti alla creazione di valore pubblico, inteso come miglioramento del livello di benessere economico- sociale- ambientale.

Codice missione	Missione	Obiettivi strategici (DUP 2019-2024)
1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aumentare la “<i>compliance</i>” con il cittadino (attuare un meccanismo di trasparenza al fine di garantire la prevenzione della corruzione e la legalità. Dare centralità all’informazione ed alla rendicontazione al cittadino sull’attività dell’amministrazione).</li> <li>2. Migliorare l’approccio all’utenza (curare la collaborazione con il cittadino contribuente).</li> <li>3. Elevare il sistema di scambio d’informazione tra Comune e cittadino rendendolo “smart” (incoraggiare l’evoluzione tecnologica nella gestione dei servizi interni e rivolti all’esterno).</li> <li>4. Integrare e migliorare la struttura delle risorse umane del Comune per rispondere efficacemente ai bisogni del cittadino (assicurare il funzionamento dell’ente).</li> <li>5. Migliorare la programmazione di bilancio e la pianificazione delle attività dell’Ente (curare la tempestività e la qualità degli strumenti di programmazione di bilancio, il patrimonio dell’ente e la pianificazione delle attività dell’Ente. Manutenzione straordinaria e ordinaria degli edifici comunali e del patrimonio nonché la gestione).</li> <li>6. Sfruttare meglio e sin da subito le opportunità di finanziamento della spesa consentite dalle norme di finanza pubblica.</li> <li>7. Garantire il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e degli equilibri di Bilancio.</li> </ol>
3	Ordine pubblico e sicurezza	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aumentare la presenza sul territorio delle forze dell’ordine.</li> <li>2. Migliorare l’illuminazione pubblica.</li> <li>3. Integrare e migliorare la videosorveglianza con particolare attenzione ai punti a rischio.</li> <li>4. Attivare ogni azione politica e istituzionale, a tutti i livelli, per gestire al meglio la convivenza con gli ospiti della Caserma Serena e per contenerne l’impatto in termini di ordine pubblico e sicurezza (chiedere la diminuzione del numero di ospiti della Caserma per arrivare alla sua chiusura).</li> </ol>



4	Istruzione e diritto allo studio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Valorizzare e sviluppare i servizi educativi, scolastici ed ausiliari per rispondere ai bisogni della comunità, promuovendo azioni nei confronti delle fasce più deboli.</li> <li>2. Mantenere viva la rete e realizzare nuove collaborazioni tra Comune, Istituto Comprensivo e realtà che operano nel territorio, per la realizzazione di progettualità condivise di valore formativo e sociale.</li> <li>3. Promuovere occasioni di incontro con la scuola e sul territorio per sensibilizzare gli attori sulle problematiche che colpiscono il mondo dei giovani e per incentivare l’Educazione Civica e Ambientale dentro e fuori gli Istituti.</li> <li>4. Confermare il sostegno alle famiglie al fine di garantire a tutti il diritto allo studio, attraverso la definizione di agevolazioni economiche da erogare in base all’ISEE.</li> <li>5. Promuovere la collaborazione tra scuole per l’infanzia private paritarie e Comune per favorire il perseguimento di obiettivi di qualità ed efficienza nell’erogazione del servizio alle famiglie.</li> <li>6. Farsi promotori di momenti di incontro tra scuola e mondo del lavoro locale per favorire l’orientamento dei giovani e valorizzarne le aspirazioni personali, nonché per aiutarli a sviluppare la capacità di scegliere autonomamente e consapevolmente la scuola superiore.</li> <li>7. Promuovere progettualità e azioni per una scuola più sicura, innovativa, inclusiva e digitale anche nell’accesso ai servizi (mensa, trasporto, cedole librerie). Mantenere in efficienza gli edifici scolastici.</li> <li>8. Monitorare e controllare i servizi ausiliari (mensa e trasporti) nonché garantire una sempre maggiore sicurezza e inclusività degli edifici scolastici, ciò in collaborazione con l’assessorato di pertinenza.</li> </ol>
5	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Valorizzare i beni e gli interventi culturali attraverso proposte per tutti, nuove e di qualità, capaci di attrarre un pubblico eterogeneo per età, sesso e interessi personali, anche in sinergia alle associazioni culturali e al volontariato locale</li> <li>2. Promuovere la cultura come fattore di definizione della nostra identità storica e geografica, che si fa anche motore di sviluppo economico</li> <li>3. Promuovere un nuovo modello di Biblioteca che va oltre il suo ruolo tradizionale, per diventare hub di comunità viva e dinamica, intesa come insieme di spazi di approfondimento, di incontro e di coinvolgimento, che utilizza il suo patrimonio come strumento di crescita culturale e sociale, e veicola nuovi servizi in grado di soddisfare esigenze diversificate dei cittadini</li> <li>4. Promuovere la collaborazione interbibliotecaria e la collaborazione attiva della Biblioteca con le scuole, l’associazionismo locale, le attività produttive e il mondo del volontariato (proporre, con cadenza regolare, multiformi attività culturali e sociali e promuovere la collaborazione interbibliotecaria).</li> </ol>

		<p>5. Realizzare convegni e rassegne aventi ad oggetto la cultura in un senso più allargato, che abbracci temi come welfare culturale, cultura digitale, cultura del benessere, con il coinvolgimento degli altri assessorati di riferimento.</p>
6	Politiche giovanili, sport e tempo libero	<p>1. Collegare il centro del Paese, le frazioni e i Comuni confinanti dotando il territorio delle piste ciclabili mancanti per la diffusione di una mobilità dolce e di un benessere psicofisico dei cittadini.</p> <p>2. Ampliare l'offerta di strutture e discipline sportive nel territorio.</p> <p>3. Razionalizzare e migliorare la collaborazione con le associazioni sportive al fine di rendere lo sport accessibile ad un numero sempre maggiore di cittadini.</p> <p>4. Promuovere lo sport come modalità di aggregazione e soprattutto prevenzione, come fonte del benessere fisico e psichico.</p> <p>5. Agevolare, anche con incentivi e contributi economici, la pratica sportiva dei bambini e dei ragazzi.</p>
7	Turismo	<p>1. Valorizzare la destinazione turistica del Comune di Casier promuovendola come meta attrattiva, anche attraverso progettualità condivise con i Comuni dell'asta del Sile, capaci di veicolare i visitatori delle vicine città d'arte di Venezia e Treviso.</p> <p>2. Favorire il potenziamento dei servizi turistici, delle strutture ricettive e dell'accoglienza diffusa extra-alberghiera.</p> <p>3. Promuovere percorsi dedicati alla valorizzazione del territorio di Casier che uniscano le bellezze ambientali e le ricchezze culturali ai suoi prodotti tipici.</p> <p>4. Promuovere eventi e manifestazioni che mettano in risalto la tipicità del territorio al fine di potenziarne l'attrattività e la competitività della destinazione turistica (es. Festa del Radicchio Rosso di Treviso; Sagra di Dosson; Sagra di Casier; Festa degli amici del Sile; ecc.).</p> <p>5. Mettere in campo azioni di marketing e di comunicazione efficace (digitale, filmica, mediale ecc.) volte a promuovere l'immagine territoriale per attrarre risorse economiche e flussi turistici.</p> <p>6. Promuovere forme di cooperazione con enti e organizzazioni per lo sviluppo di un turismo qualificato, attraverso progettualità e linee strategiche condivise.</p>
8	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	<p>1. Riduzione del consumo del suolo favorendo la riconversione e rigenerazione degli ambiti incongrui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adozione di strumenti urbanistici con contenuti coerenti agli indirizzi strategici e di procedure organizzative efficaci per la gestione delle pratiche edilizie. Ambiente come valore da tutelare.</li> </ul> <p>Riduzione del consumo del suolo favorendo la riconversione e rigenerazione degli ambiti incongrui.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stipulare accordi pubblico privati per recupero e valorizzazione insediamenti residenziali e produttivi</li> <li>• Favorire l'edilizia sostenibile ed il risparmio energetico</li> <li>• Semplificare ed aggiornare la normativa urbanistica comunale e la pianificazione territoriale in maniera sempre più marcata verso gli orientamenti che derivano dal principio di sostenibilità, conciliando sviluppo economico con la tutela dell'ambiente e con l'utilizzo oculato delle risorse, privilegiando la prosecuzione e conclusione dei lavori in corso d'opera e gli interventi manutentivi sull'esistente.</li> <li>• Recupero del patrimonio edilizio, con particolare riferimento agli immobili storici, con soluzioni in grado di conciliare la tutela degli elementi di pregio con la rivitalizzazione e al riuso di questi spazi.</li> </ul>
9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ambiente come valore da tutelare. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevenire il rischio idraulico e il degrado ambientale causato dallo scorretto uso del suolo.</li> <li>• Curare la sicurezza idrogeologica del territorio.</li> <li>• Perseguire uno sviluppo sostenibile. Migliorare la viabilità, salvaguardare il territorio per uno sviluppo sostenibile. Attivare una collaborazione con gli altri comuni per affrontare il tema della mobilità e della riqualificazione ambientale.</li> <li>• Contrastare gli abbandoni di immondizia sul nostro territorio.</li> <li>• Riduzione del disagio per la cittadinanza e riduzione delle ripercussioni ambientali legati alla presenza di attività produttive nel territorio comunale e in quello dei comuni vicini.</li> <li>• Sviluppare iniziative di educazione ambientale.</li> <li>• Sviluppare il sistema di depurazione acque fognario in collaborazione con gli Enti gestori.</li> <li>• Migliorare la gestione del verde pubblico per un paese ordinato e pulito.</li> <li>• Innalzare la qualità delle manutenzioni delle strade e del patrimonio comunale.</li> <li>• Sensibilizzare i privati al rispetto del decoro urbano per quanto di loro competenza.</li> </ul> </li> </ol>
10	Trasporti e diritto alla mobilità	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorare la viabilità, salvaguardare il territorio per uno sviluppo sostenibile: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manutenzione, messa in sicurezza e riqualificazione delle strade</li> <li>• Realizzazione nuove piste ciclopedonali</li> <li>• Riqualificazione dell'impianto di illuminazione pubblica.</li> </ul> </li> <li>2. Attivare una collaborazione con gli altri comuni per affrontare il tema della mobilità e della riqualificazione ambientale</li> </ol>
11	Soccorso civile	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>P</b>romozione del nucleo di protezione civile.</li> </ol>

12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Potenziare i servizi di assistenza sociale, fornendo sinergie con le strutture presenti nel territorio; adeguata e continua formazione del nostro personale, intensificando, anche in un’ottica di prevenzione, i rapporti con la ULSS 2, ISRAA (per assistenza domiciliare e pasti) e i Comuni compartecipi.</li> <li>2. Verificare le criticità delle barriere architettoniche che impediscono la mobilità sul territorio dei diversamente abili (garantire interventi efficaci per i soggetti a rischio esclusione sociale).</li> <li>3. Promuovere soggiorni climatici e qualsiasi politica per il benessere degli anziani.</li> <li>4. Sostenere percorsi per il cosiddetto “invecchiamento attivo” con università o attraverso progetti regionali.</li> <li>5. Attuare una politica di sostegno alla casa attraverso la promozione di formule abitative diversificate.</li> <li>6. Proseguire il nostro percorso con le attività didattiche pomeridiane per bambini, ragazzi e adulti.</li> <li>7. Garantire la cura dei minori integrandola di concetto con gli organi preposti.</li> <li>8. Migliorare l’attività sociale verso le associazioni di volontariato coinvolgendole nelle continue attività culturali del Comune (cinema, conferenze, ecc.).</li> <li>9. Stimolare la nascita di nuovi “nidi in famiglia” prestando la massima attenzione affinché ci sia un controllo attento delle necessità e curando la professionalità delle famiglie ospitanti.</li> <li>10. In stretta collaborazione con assessorati alle politiche giovanili e pari opportunità potenziare i servizi e le attività per la prevenzione alle ludopatie, dipendenze, bullismo, violenza sulle donne, ecc. e realizzare progetti di prevenzione in collaborazione con associazioni del terzo settore o attraverso altre attività territoriali.</li> <li>11. La promozione del benessere, dell’agio e dell’empowerment individuale e di gruppo delle giovani generazioni;</li> <li>12. Il favorire nei giovani la partecipazione e l’appartenenza alla comunità attraverso la promozione della comunicazione, della socializzazione e della solidarietà, facilitando lo sviluppo di conoscenze e competenze, volte a incentivare la partecipazione e la cittadinanza attiva;</li> <li>13. la creazione di una rete tra le istituzioni e le agenzie educative del territorio che assuma un ruolo attivo nel coinvolgimento dei giovani e produca un’azione di cooperazione e dialogo favorendo lo sviluppo della comunità educante;</li> </ol>
----	---	--

14	Sviluppo economico e competitività	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Valorizzare le eccellenze locali e gli esempi di successo imprenditoriale che appartengono al territorio, dandone giusto risalto.</li> <li>2. Premiare le aziende che decidono di investire su formazione d'avanguardia, nuove tecnologie ed energie rinnovabili.</li> <li>3. Promuovere momenti formativi su tematiche economiche che possano soddisfare un interesse collettivo per la cittadinanza, in sinergia con le attività produttive del territorio.</li> <li>4. Promuovere, attraverso la sinergia e i rapporti con Enti Istituzionali, associazioni di categoria e sponsor, la nascita di un incubatore d'impresa, rivolto principalmente ai giovani, per individuare nuove opportunità economiche e favorire lo sviluppo di start-up.</li> <li>5. Migliorare il processo di semplificazione amministrativa e snellire i rapporti impresa/Comune, garantendo il funzionamento dello SUAP (Sportello Unico per le Attività Produttive).</li> <li>6. Operare attraverso interventi di supporto alle politiche attive (regionali e provinciali) di sostegno e promozione dell'occupazione nel nostro territorio.</li> </ol>
15	Politiche per il lavoro e la formazione professionale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Attivare uno “sportello lavoro online” che funga da raccordo tra la domanda delle aziende del territorio e l’offerta dei cittadini.</li> <li>2. Attivare e sviluppare progettualità di aiuto e sostegno alle persone adulte in situazione disagio lavorativo.</li> </ol>
16	Agricoltura politiche agroalimentari e pesca	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Favorire, anche attraverso la collaborazione delle associazioni del territorio, l’organizzazione di eventi enogastronomici e di promozione dei nostri prodotti agricoli e tipici.</li> <li>2. Sviluppare azioni a favore dell'agricoltura e a tutela dell’ambiente rurale.</li> </ol>

Descrizione Missione	Descrizione programma	Obiettivi operativi
Miss.:01. Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Piano strategico A, Obiettivi strategici 1.1</b>	Progr.: 01.01. Organi istituzionali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Attuare un meccanismo di trasparenza al fine di garantire la prevenzione della corruzione e la legalità.</li> <li>2. Garantire il funzionamento degli organi istituzionali e rideterminare le spese relative al funzionamento della Giunta e del Consiglio Comunale a seguito delle elezioni amministrative tenutesi nel maggio 2019 e del cambio degli amministratori per il periodo 2019-2024.</li> <li>3. Migliorare l'informazione fornita su iniziative dell'Amministrazione comunale ed i servizi di informazione alla cittadinanza fornendo ai cittadini gli strumenti per verificare l'operato degli amministratori.</li> <li>4. Promuovere la più ampia informazione ai cittadini sui programmi, sull'attività amministrativa, sulla possibilità di poter accedere a bandi e fondi ed agevolazioni varie, anche attraverso il portale web del Comune.</li> <li>5. Promuovere forme attive di coinvolgimento e partecipazione dei cittadini tramite incontri con le associazioni e con le varie categorie, migliorando il canale comunicativo amministrazione-cittadini. Realizzare un'APP comunale per agevolare i cittadini nelle comunicazioni ai vari settori.</li> <li>6. Coprire le spese per la comunicazione istituzionale dell'Ente e per gli acquisti di beni e servizi per spese di rappresentanza (celebrazioni, ricorrenze, ecc.) per le quote associative per servizi resi all'Amministrazione.</li> </ol>
Miss.:01. Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Piano strategico A, Obiettivi strategici 1.2, 1.3</b>	Progr.: 01.02. Segreteria generale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incoraggiare l'evoluzione tecnologica nella gestione dei servizi, sia specificamente rivolti al cittadino che relativi ai processi interni attuando la trasparenza e comunicazione pubblica dell'uso delle risorse a disposizione per i vari progetti.</li> <li>2. Garantire il funzionamento del servizio Segreteria (acquisto di abbonamenti a riviste, canoni per la telefonia e altre utenze, spese per corsi su anticorruzione e trasparenza, incarichi professionali per consulenze e pareri se necessari) e il servizio di Segretario Comunale in Convenzione.</li> <li>3. Garantire altresì l'aggiornamento del sito web istituzionale, della sezione "Amministrazione trasparente" e del piano anticorruzione.</li> </ol>
Miss.:01. Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Piano strategico A, Obiettivi strategici 1.5, 1.7</b>	Progr.: 01.03. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rispetto dei termini ordinari di legge nella predisposizione dei documenti programmazione e rendicontazione ed utilizzo oculato delle risorse finanziarie disponibili e continua ricerca di finanziamenti possibili per sostenere e supportare la finanza locale.</li> <li>2. Prevedere le spese relative alle varie attività necessarie per assicurare il funzionamento del Settore Finanziario compresa la spesa per far effettuare a ditta specializzata l'inventariazione attraverso etichette elettroniche di tutti i beni comunali al fine di giungere finalmente alla stesura di un inventario aggiornato da allegare al rendiconto e ad una situazione allineata del patrimonio dell'Ente.</li> <li>3. Curare le relazioni con il Revisore Unico dei Conti, in tutti gli aspetti.</li> <li>4. Attivare un processo di revisione dei metodi di lavoro, di organizzazione delle attività e di programmazione dell'Ente</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>Ampliare il tempo e i servizi dedicati al cittadino e ridurre gli sprechi di risorse attraverso piani di miglioramento dei consumi e di costi e introduzione/miglioramento delle <i>best practice</i> nel modo di trattare la carta, l'energia elettrica, il riscaldamento, l'acqua, i beni dell'Ente, con processi di responsabilizzazione del personale.</li> </ol>
<p>Miss.:01. Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Piano strategico A, Obiettivi strategici 1.2, 1.3</b></p>	<p>Progr.: 01.04. Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Assicurare il funzionamento del Servizio tributi e le spese relative, comprendenti anche i rimborsi di tributi pagati in eccedenza dai contribuenti.</li> <li>Consolidare i servizi di supporto al contribuente assicurando il servizio ai cittadini per il calcolo delle imposte IMU e TASI agevolandoli nell'adempimento del versamento delle imposte e continuare l'attività accertativa diretta al recupero del gettito dei tributi/imposte non versate, in particolare quella di IMU e TASI. Nel triennio 2022/2022 l'attività accertativa continuerà ad essere una delle attività principali di settore e uno degli obiettivi.</li> <li>Intraprendere le azioni necessarie a rendere più efficiente il servizio di riscossione e contenere per quanto possibile il carico fiscale (tasse) che grava sui nostri cittadini, e sostegno a famiglie indigenti che fossero nell'impossibilità di sostenere l'imposizione fiscale.</li> <li>Monitorare la gestione del Canone unico patrimoniale dal 2021, nonché il recupero dell'imposta comunale sulla pubblicità nonché il canone COSAP, affidati al concessionario.</li> </ol>
<p>Miss.:01. Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Piano strategico A, Obiettivi strategici 1.5</b></p>	<p>Progr.: 01.05. Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ripristinare i danni arrecati al patrimonio comunale (a mezzo assicurazione) non indicati in altri centri di costo, mantenerne il decoro e garantire le spese per la sicurezza, l'adeguamento ed eliminazione delle barriere architettoniche degli edifici comunali.</li> <li>Garantire le spese per la gestione dei contratti di servizio per lo smaltimento dei rifiuti (effettuato da Contarina spa).</li> <li>Gestione del servizio di smaltimento dei rifiuti delle sedi comunali e gestione sale del comune.</li> </ol>
<p>Miss.:01. Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Piano strategico A, Obiettivi strategici 1.3, 1.5</b></p>	<p>Progr.: 01.06. Ufficio tecnico</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Provvedere alla manutenzione ordinaria dei beni dell'Ente oltre alla spesa per i dipendenti dell'Ufficio (amministrativi) e per il funzionamento del Settore (utenze e canoni, manutenzione dei mezzi). Gestire la manutenzione ordinaria e gli acquisti per la sede municipale, gli acquisti per il magazzino comunale, le utenze, i canoni e la pulizia dei locali dell'Ente.</li> <li>Incoraggiare l'evoluzione tecnologica nella gestione dei servizi sia rivolti al cittadino che relativi ai processi interni e provvedere all'implementazione ed al mantenimento di un efficiente sistema SIT (per la rappresentazione cartografica, catastale, urbanistica, dei servizi tecnologici, ecc. del territorio comunale).</li> <li>Curare la collaborazione con l'ufficio tributi per la definizione degli imponibili ai fini dell'applicazione dell'IMU e della TASI mediante l'estrazione di dati plani volumetrici dalle pratiche edilizie, verifica delle potenzialità edificatorie o residue su lotti fabbricabili, ecc.</li> <li>Incarichi professionali per la gestione corrente (redazione DUVRI/PSC, valutazioni stabilità alberature, consulenze gara gas, ecc.).</li> <li>Gestione del riscaldamento, del raffrescamento, delle utenze delle sedi comunali (elettricità, acqua).</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>6. Manutenzione ordinaria delle sedi comunali.</li> <li>7. Incarichi di progettazione attuativi e propedeutici alla programmazione economico finanziaria dell'ente.</li> </ul>
<p>Miss.:01. Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Piano strategico A, Obiettivi strategici 1.1</b></p>	<p>Progr.: 01.07. Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Provvedere all'implementazione ed al mantenimento di un efficiente sistema che supporti il funzionamento dei servizi demografici, l'acquisto di carte d'identità, il pagamento a Treviso delle spese necessarie al funzionamento della Commissione elettorale mandamentale, le spese per consultazioni elettorali o referendarie (per i componenti dei seggi elettorali, per lavoro straordinario da svolgere da parte del personale dipendente, acquisti e servizi inerenti).</li> <li>2. La semplificazione amministrativa con miglioramento della tempistica nel rilascio della documentazione ai cittadini AIRE e nel riconoscimento delle cittadinanze IURE SANGUINIS.</li> </ul>
<p>Miss.:01. Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Piano strategico A, Obiettivi strategici 1.3-1.6</b></p>	<p>Progr.: 01.08. Statistica e sistemi informativi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Curare costantemente il livello di funzionalità degli apparati hardware e dei sistemi software in uso presso gli uffici. In particolare va garantita la funzionalità del sistema dal punto di vista della sicurezza. Prevedere le spese per acquisti di materiale informatico, le spese di assistenza informatica (canoni) e manutenzione dei software, le spese per la gestione del sito internet comunale e i servizi per la conservazione a norma dei documenti (DPCM 03.12.2013). Spese per il mantenimento del sistema della gestione privacy. Censimenti, se dovuti.</li> </ul>
<p>Miss.:01. Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Piano strategico A, Obiettivi strategici 1.4</b></p>	<p>Progr.: 01.10. Risorse umane</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Garantire, nei limiti e nelle ipotesi previste dalle disposizioni vigenti in materia l'eventuale turn-over e/o la sostituzione di personale assente per lunghi periodi (maternità, aspettative od altro). Governare le spese e i contributi per compensi al personale LL.PP. in base al D. Lgs.163/2006 art.92, le spese per l'attivazione di comandi o convenzioni, somministrazione di lavoro, i servizi di redazione pratiche previdenziali per i dipendenti, le spese per il Fondo produttività dipendenti, le spese per l'attribuzione delle indennità di posizione e risultato ai Responsabili di Settore; sono incluse anche le spese per la sicurezza e la salute dei lavoratori nel posto di lavoro (D.Lgs.81/2008).</li> <li>2. Garantire idonea formazione al personale dipendente attraverso la partecipazione a corsi e/o incontri di aggiornamento;</li> <li>3. Garantire al personale dipendente adeguata informazione, anche mediante invio di circolari esplicative, in merito a nuove disposizioni normative riguardanti il trattamento economico e/o istituti giuridici.</li> <li>4. Gestire le spese per la formazione e servizi relativi alla salute e benessere dei lavoratori</li> </ul>
<p>Miss.:01. Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Piano strategico A, Obiettivi strategici 1.5-1.6</b></p>	<p>Progr.: 01.11. Altri servizi generali</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Assicurare le spese per il funzionamento di tutti gli uffici, ad esempio, tra le maggiori: spese postali, spese per assistenza legale in giudizio, spese per il servizio mensa personale dipendente, spese per coperture assicurative varie, spese pulizie sede municipale, iva a debito da versare allo Stato per fatture e corrispettivi registrati nella contabilità IVA, ecc...</li> <li>2. Progettazione ed appalto delle pulizie delle sedi comunali</li> </ul>



<p>Miss.:03. Ordine pubblico e sicurezza <b>Piano strategico C, Obiettivi strategici 3.2 - 3.3 – 3.4</b></p>	<p>Progr.: 03.01. Polizia locale e amministrativa</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprire un confronto con i cittadini i quali chiedono maggiore sicurezza e vigilanza sul territorio.</li> <li>2. Migliorare l'operatività della Polizia Locale anche ampliando e aggiornando l'impianto di videosorveglianza già in essere per: <ul style="list-style-type: none"> <li>- implementare il collegamento tra videosorveglianza comunale e centrale operativa intercomunale;</li> <li>- porre in essere con forza e responsabilità tutte le azioni politiche e istituzionali, a tutti i livelli, per gestire al meglio la presenza dei migranti presenti nella Caserma Serena e per contenerne l'impatto in termini di ordine pubblico e sicurezza. Stipulare un patto sociale tra cooperative/privati detentori dell'accoglienza e amministrazione comunale che preveda un percorso di integrazione dei migranti e gestione/monitoraggio del fenomeno con l'obiettivo di generare il minor impatto sociale possibile;</li> <li>- instaurare un tavolo di confronto tecnico tra le diverse Forze dell'Ordine e tra i comandanti di Polizia Locale dei Comuni limitrofi;</li> <li>- di concerto con l'assessorato ai lavori pubblici, migliorare e ampliare l'illuminazione di strade e aree pubbliche buie e vulnerabili, mediante l'utilizzo di nuove tecnologie per il risparmio energetico;</li> <li>- istituire una "app" comunale a disposizione dei cittadini per facilitare e accelerare le segnalazioni alla Polizia Locale e alle forze dell'ordine; ad istituire corsi gratuiti di difesa personale per le donne residenti;</li> <li>- promuovere iniziative e corsi/convegni per la prevenzione di truffe e furti in appartamento, per la prevenzione delle dipendenze in genere, dei reati informatici e di <i>web-reputation</i>;</li> <li>- mantenere i progetti di educazione stradale nelle scuole e coordinare l'attività dell'amico vigile per il servizio di assistenza di entrata/uscita degli alunni dai plessi scolastici.</li> </ul> </li> <li>3. Garantire spese varie per il funzionamento del Servizio di Polizia locale, compreso il servizio di sorveglianza notturna degli edifici comunali affidato ad apposita Ditta, la manutenzione dei mezzi in dotazione al servizio, i trasferimenti agli enti proprietari delle strade dei proventi da sanzioni CDS – art.142 c.12 bis, le spese per il recupero/demolizione dei mezzi sequestrati.</li> <li>4. Aumentare le iniziative di vigilanza ambientale e del corretto uso del territorio.</li> <li>5. Fare attenzione alla sicurezza stradale attraverso l'installazione di sistemi dissuasori di velocità o altre soluzioni per la moderazione del traffico.</li> <li>6. Progettazione ed appalto delle pulizie della ex sede della Polizia Locale.</li> </ol>
<p>Miss.:03. Ordine pubblico e sicurezza <b>Piano strategico C, Obiettivi strategici 3.1 - 3.3</b></p>	<p>Progr.: 03.02. Sistema integrato di sicurezza urbana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Collocare telecamere in punti sensibili del centro e delle frazioni, intercettando i finanziamenti a disposizione, per contrastare e prima ancora prevenire fenomeni di illegalità, degrado e vandalismo.</li> <li>2. Adottare provvedimenti atti a fronteggiare fenomeni di illegalità che potrebbero turbare la serena convivenza nella comunità.</li> </ol>

<p>Miss.:04. Istruzione e diritto allo studio <b>Piano strategico F, Obiettivi strategici 4.4 – 4.5</b></p>	<p>Progr.: 04.01. Istruzione prescolastica</p>	<p>1. Riconoscere pienamente il compito qualificato e insostituibile che le scuole dell’infanzia private paritarie esistenti svolgono nel territorio, attraverso il loro servizio educativo e sociale. Il Programma comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le spese per sostenere parte degli impegni economici legati alla gestione della scuola dell’infanzia di Casier, in particolare le spese di straordinaria amministrazione e le spese per le utenze;</li> <li>- i contributi che il Comune versa ai plessi di Casier e di Dosson sulla base del numero delle iscrizioni annuali;</li> <li>- il trasferimento economico al Comune di Preganziol per le spese di gestione della scuola materna statale in convenzione di Frescada;</li> <li>- il contributo alle famiglie per l’inserimento dei più piccoli all’asilo nido, erogato sulla base delle pezze giustificative e in rapporto ai limiti reddituali famigliari collegati all’ISEE.</li> </ul> <p>Spese per il riscaldamento, la gestione delle utenze e l’ordinaria manutenzione delle strutture della scuola d’infanzia “Toso”.</p>
<p>Miss.:04. Istruzione e diritto allo studio <b>Piano strategico F, Obiettivi strategici 4.7-4.1-4.2</b></p>	<p>Progr.: 04.02. Altri ordini di istruzione</p>	<p>1. Perseguire la finalità di assicurare il “diritto allo studio” e impegnarsi a facilitare la frequenza delle scuole dell’obbligo attraverso diversi interventi compresi nel Programma, quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le spese per la copertura delle spese di manutenzione ordinaria riferita ai plessi delle scuole primarie di Dosson e di Casier;</li> <li>- le spese per l’acquisto e installazione di un sollevatore per carrozzine per disabili sulla scala della scuola secondaria di primo grado di Casier;</li> <li>- le spese per l’acquisto dei testi scolastici che sono forniti gratuitamente alle famiglie degli alunni delle scuole primarie di Dosson e di Casier e per i buoni-testo;</li> <li>- i contributi a tutti gli ordini scolastici per le attività co-progettate e inserite nel POF, con particolare attenzione ai progetti linguistici, alle azioni di prevenzione e contrasto al conflitto tra generi e alle diverse forme di violenza (in collaborazione con l’assessorato delle politiche giovanili e con quello ai servizi sociali);</li> <li>- gli incentivi per studenti particolarmente meritevoli in uscita dalle scuole secondarie di primo e secondo grado.</li> </ul> <p>2. Dare seguito al progetto “Scuola in Movimento”.</p> <p>3. Spese per il riscaldamento, la gestione delle utenze e l’ordinaria manutenzione delle strutture delle scuole primarie “D. Alighieri” e “S. Francesco” e della scuola secondaria di 1° grado “Vivaldi”.</p> <p>4. Adeguamento antisismico della scuola primaria “D. Alighieri” di Casier.</p> <p>5. Installazione nuova piattaforma elevatrice presso la scuola secondaria di 1° grado “Vivaldi”.</p> <p>6. Garantire il sostegno dell’offerta formativa e delle spese di funzionamento dell’Istituto comprensivo tramite contributo regolato da apposita convenzione.</p> <p>7. Garantire contributi agli ordini scolastici del territorio per le attività co-progettate e inserite nel POF, con particolare attenzione ai progetti linguistici, alle azioni di prevenzione e contrasto al conflitto tra generi e alle</p>

		<p>diverse forme di violenza (in collaborazione con l'assessorato delle politiche giovanili e con quello ai servizi sociali).</p> <p>8. Garantire l'acquisto dei testi scolastici che sono forniti gratuitamente alle famiglie degli alunni delle scuole primarie di Dosson e di Casier.</p> <p>9. Garantire contributi a sostegno delle Famiglie residenti per: buoni-testo, buoni-mensa, contributi regionali.</p> <p>10. Garantire incentivi per studenti particolarmente meritevoli in uscita dalle scuole secondarie di primo e secondo grado.</p>
<p>Miss.:04. Istruzione e diritto allo studio <b>Piano strategico F, Obiettivi strategici 4.7-4.8</b></p>	<p>Progr.: 04.06. Servizi ausiliari all'istruzione</p>	<p>1. Promuovere e garantire il diritto allo studio anche attraverso l'erogazione di servizi e sussidi ausiliari, come la refezione scolastica e il trasporto scolastico. Nel Programma sono riferite le spese di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Refezione scolastica - Il servizio prevede la somministrazione di pasti sani e genuini, nel rispetto delle tabelle nutrizionali e delle norme igienico-sanitarie in vigore, nel rispetto delle norme dietologiche previste per particolari categorie di utenti. Allo scopo di agevolare le famiglie nell'acquisto dei buoni pasto sono previsti due punti vendita, in Dosson e in Casier, oltre all'informatizzazione del servizio medesimo (iscrizioni on line e un metodo più agevole di pagamento del buono pasto). Si devono prevedere contribuzioni per le famiglie degli studenti, a sostegno della spesa per l'acquisto dei buoni mensa, in possesso di specifici requisiti reddituali;</li> <li>- Trasporto scolastico - Il servizio ha l'obiettivo di consentire agli alunni iscritti alle scuole dell'obbligo statali primarie e secondarie di primo grado, ubicate nel territorio comunale, il raggiungimento del plesso scolastico di competenza, in modo tale da concorrere a rendere effettivo il diritto allo studio e di farlo in modo inclusivo, in quanto garantito anche agli studenti diversamente abili.</li> <li>- Centri estivi;</li> <li>- Doposcuola scolastico – L'Amministrazione intende collaborare con l'Istituto Comprensivo per la realizzazione del servizio di doposcuola scolastico, qualora tale esigenza venga rappresentata da parte di un congruo numero di famiglie, e sia compatibilmente con le risorse finanziarie di bilancio.</li> </ul> <p>Consentire agli alunni iscritti alle scuole dell'obbligo statali primarie e secondarie di primo grado, ubicate nel territorio comunale, il raggiungimento del plesso scolastico di competenza;</p> <p>Garantire il servizio di ristorazione scolastica a ridotto impatto ambientale destinato agli alunni, insegnanti e personale autorizzato dalla scuola dei plessi dell'Istituto Comprensivo Statale di Casier.</p>
<p>Miss.:04. Istruzione e diritto allo studio</p>	<p>Progr.: 04.07. Diritto allo studio</p>	
	<p>Progr.: 05.02. Attività culturali e</p>	<p>1. Realizzazione di un'organica programmazione, anche a carattere trasversale, di eventi a favore di tutta la collettività.</p>

<p>Miss.:05. Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</p> <p><b>Piano strategico F, Obiettivi strategici 5.1 – 5.2 - 5.3 – 5.4 – 5.5</b></p>	<p>interventi diversi nel settore culturale</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Attivazione procedura di gara per affidamento del servizio di pubblicazione e stampa del materiale informativo sugli eventi, manifestazioni culturali, sociali, sportive, ecc.</li> <li>3. Organizzazione dell'evento celebrativo per l'anniversario del 45° anno della nascita biblioteca comunale.</li> <li>4. Garantire l'acquisto dei libri per la biblioteca.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Il programma comprende le spese riferite alle diverse attività come di seguito indicate: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Biblioteca</b> – intesa come spazio pubblico e luogo di incontro, all'interno del quale si sviluppano multiformi attività culturali che si realizzano nel corso delle stagioni. Nel programma rientrano pertanto le spese per la manutenzione ordinaria della Biblioteca (compresa la manutenzione informatica), le spese per l'organizzazione di eventi culturali in Biblioteca.</li> <li>- Tra le altre iniziative sono in programma: Letture per bambini, Incontri di lettura ad alta voce e Incontri del Gruppo di lettura; Incontri con l'Autore di caratura nazionale e internazionale; Maratona di lettura e Biblio Pride; numerosi incontri, laboratori e conferenze con i nostri Giacimenti Locali; un ciclo di convegni dal titolo "Prendiamoci cura" che abbraccia tematiche differenti ma tutte inerenti la cultura del benessere, dalla cucina salutare all'uso delle piante, dalla cura dello stile di vita alla prevenzione della malattia (in sinergia con altri assessorati); laboratori dedicati alle abilità manuali, alla lettura, ai giochi in scatola; un corso di fotografia con smart-phone; un corso di alfabetizzazione informatica per cittadini over 60; un corso di propedeutica musicale per bambini; un ciclo di approfondimenti sulla musica dedicato al mondo dei giovani; la proiezione pomeridiana di film per grandi e piccoli; la Biblioteca ludica con giochi da tavolo e incontri formativi per genitori ed educatori sul tema del gioco.</li> </ul> </li> <li>2. Lavorare per arrivare ad offrire ai cittadini, quanto prima, una iniziativa diversa in Biblioteca per ogni giorno della settimana, grazie alla sinergia che si viene a creare con la comunità stessa, considerato che la gran parte di queste attività prendono forma e vita grazie soprattutto alla collaborazione con le associazioni di volontariato e alla generosa disponibilità di singoli cittadini.</li> <li>3. Con una visione più a lungo termine, considerata l'utenza numerosa con un trend in continua crescita e sulla scorta di un'implementazione di personale qualificato da inserire in Biblioteca, ipotizzare una possibile riapertura del servizio il martedì pomeriggio e, in prospettiva, il sabato mattina.</li> <li>4. Sviluppare: <ul style="list-style-type: none"> <li>- la promozione del "Patto di Casier per la Lettura", poiché Casier è partner del circuito "Città che legge", per continuare a raccogliere nuove adesioni e creare una comunità di lettori sempre più ampia, sia all'interno della Biblioteca, sia nel territorio;</li> <li>- la collaborazione con le biblioteche del Polo Biblio Marca, per la crescita della rete dei servizi interbibliotecari territoriali, nell'ambito dell'adesione al Polo Regionale Veneto e della Rete Biblioteche trevigiane;</li> <li>- il progetto "biblioteca&amp;scuola", per favorire incontri con le scolaresche e l'avvio di un rapporto costruttivo consolidato con il corpo insegnante;</li> </ul> </li> </ol>
---	---	--

		<p>- il progetto "Nati per leggere", con laboratori dedicati alla primissima infanzia (0-3 anni) e incontri formativi per i genitori.</p> <p>5. Organizzare eventi culturali di qualità, dagli spettacoli teatrali ai concerti di musica classica e moderna (da realizzare all'aperto, nelle ville antiche e nelle nostre chiese), dagli spettacoli di ballo, alle rassegne folkloristiche, alle esposizioni d'arte di vario genere, alle contaminazioni tra cultura intesa in senso classico e cucina, ambiente naturale, stile di vita ecc.</p> <p>In modo particolare, la programmazione culturale estiva dal titolo "Luoghi di bellezza", che si compone di attività bibliotecarie abbinate a spettacoli teatrali e musicali, insieme ad attività culturali condivise con i Comuni limitrofi dell'asta del Sile, come lo "Spettacolo di Burattini", "Sile Jazz" e "Crociere organistiche";</p> <p>Si bandisce nuovamente il Concorso letterario nazionale "Rosso d'Inverno"; Sono in fase di progettazione diverse nuove iniziative musicali e teatrali da svolgere durante l'anno e il Natale culturale di Casier, con concerti di musiche natalizie e animazioni di piazze e strade, organizzato in collaborazione con l'assessorato alle attività produttive.</p> <p>6. Attuare gli investimenti programmati.</p> <p>7. Spese per il riscaldamento, il raffrescamento, la gestione delle utenze e l'ordinaria manutenzione della biblioteca comunale e dei centri sociali (via Peschiere, via Santi, piazza Pio X).</p> <p>8. Progettazione ed appalto delle pulizie delle sale riunioni collocate nei centri sociali Polizia Locale, oltre che delle parti comuni e servizi igienici del centro sociale di via Peschiere.</p>
<p>Miss.:06. Politiche giovanili, sport e tempo libero  <b>Piano strategico G,  Obiettivi strategici  6.2 – 6.3 – 6.5</b></p>	<p>Progr.: 06.01.  Sport e tempo libero</p>	<p>1. Promuovere la funzionalità e l'utilizzo delle strutture sportive esistenti mettendole a disposizione per competizioni provinciali e regionali Programmare le spese per acquisti di materiale per la manutenzione degli impianti sportivi comprese le palestre comunali e le spese per le utenze intestate al Comune; inoltre per acquisti e servizi per la diffusione e promozione dello sport e trasferimenti ad associazioni per la diffusione dello sport.</p> <p>2. In tema di investimenti è stata programmata la realizzazione di una pista di pattinaggio onde incontrare le esigenze di molti ragazzi residenti a Casier che praticano tale sport e non hanno luoghi adatti ove allenarsi. Il progetto mira anche ad attrarre atleti e famiglie di altri Comuni a praticare e a gettare le basi per portare a Casier gare di livello nazionale/internazionale di specialità.</p> <p>3. Spese per la gestione delle utenze e l'ordinaria manutenzione degli impianti sportivi, per la parte non rientrante nelle convenzioni stipulate con le società sportive Riconoscere un contributo a favore delle Famiglie che avviano i bambini allo sport.</p> <p>4. Riconoscere un contributo a favore delle Associazioni che attuino un progetto comune di promozione sportiva nel territorio di Casier.</p>

<p>Miss.:06. Politiche giovanili, sport e tempo libero  <b>Piano strategico G, Obiettivi strategici 6.4 – 12.6 – 12.7 – 12.10 – 12.11 – 12.12 – 12.13</b></p>	<p>Progr.: 06.02. Giovani</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Porre in essere iniziative rispondenti all’esigenza di sviluppare azioni a favore dei giovani nel nostro territorio.</li> <li>2. Mantenere la collaborazione con le cooperative educative e le altre realtà che, in ambito territoriale, si occupano dei giovani.</li> <li>3. Sostenere le associazioni che coinvolgono i giovani.</li> <li>4. Promuovere il rapporto tra associazioni sportive e scuola. Servizio in concessione dei centri estivi comunali monitoraggio della gestione della gestione.</li> <li>5. “Progetto Spazio B.R.A. (bambini ragazzi adulti”): monitoraggio della gestione dell’appalto.</li> </ol>
<p>Miss.:07. Turismo  <b>Piano strategico D, Obiettivi strategici 7.1 - 7.2 - 7.3 – 7.5 – 7.6</b></p>	<p>Progr.: 07.01. Sviluppo e valorizzazione del turismo</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Valorizzare e sviluppare il patrimonio culturale e territoriale con l’avvio di progetti di turismo sostenibile nel pieno rispetto dell’ambiente e delle nostre tradizioni. In questo Programma sono comprese le spese inerenti le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>- La manutenzione ordinaria del porticciolo “E. Nardi” di Casier. Spese per la gestione delle utenze e l’ordinaria manutenzione e pulizia del porto fluviale. Attuazione opere di riqualificazione straordinaria per la rivalorizzazione del decoro della piazza, in considerazione che tale area rappresenta una “porta di accesso turistico” ai visitatori che arrivano via acqua e, comunque, il cuore pulsante del nostro paese. Ripristino dell’uso dell’Idrocronometro di piazza Pio X e dei suoi “tombini sonori”, l’attraente opera del maestro orologiaio Alberto Gorla, costruita nel 2002 e divenuta uno dei simboli di Casier e citata in molte riviste turistiche, ma in disuso da anni per un guasto di funzionamento;</li> <li>- Le spese per le utenze e canoni relative al funzionamento del porticciolo stesso;</li> <li>- I trasferimenti per la promozione del territorio ad opera <i>Organizzazioni di Gestione della Destinazione (O.G.D.)</i>, organismi costituiti a livello territoriale, ai sensi dell’art. 9 della l.r. n. 11/2013, da soggetti pubblici e privati per la gestione integrata delle destinazioni turistiche del Veneto e la realizzazione unitaria delle funzioni di informazione, accoglienza turistica, promozione e commercializzazione dell’offerta turistica di ciascuna destinazione;</li> <li>- In agosto è stato siglato un protocollo d’Intesa tra la Regione Veneto e una serie di Comuni che si affacciano sul Parco del fiume Sile, tra cui Casier- della durata di due anni - per avviare un progetto di condivisione denominato “Green Tour Verde in Movimento” ai sensi dell’art. 26 della legge regionale n. 11/2014. Tale progetto contribuirà a promuovere e valorizzare il territorio della Marca Trevigiana, per far conoscere l’offerta turistica, agrituristica, commerciale e sociale, valorizzando punti di ristoro, attività commerciali, evidenze storico-artistiche e altri servizi in generale e sensibilizzare le comunità locali ad una maggiore salvaguardia dell’ambiente e tutela del territorio, oltre a promuovere la salute e il benessere psico-fisico dei cittadini e della comunità.</li> </ul> </li> </ol>
<p>Miss.:08. Assetto del territorio ed edilizia abitativa  <b>Piano strategico H, Obiettivi strategici</b></p>	<p>Progr.: 08.01. Urbanistica e assetto del territorio</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programmare tutte le spese per Settore Uso e Assetto del territorio. In particolare le spese per la Commissione edilizia, prestazioni di attività da parte del Centro Studi Marca Trevigiana a supporto del servizio, spese per attività di pianificazione e gestione del territorio.</li> </ol>

<b>8.1</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Semplificazione ed aggiornamento delle normative locali per l'edilizia e la trasformazione dei suoli in coerenza con gli indirizzi strategici. Nomina Commissione edilizia.</li> <li>3. Valorizzazione di insediamenti residenziali e produttivi sostenibili, anche attraverso accordi pubblico-privato.</li> </ol>
Miss.:09. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente <b>Piano strategico H, Obiettivi strategici 9.1</b>	Progr.: 09.01. Difesa del suolo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prevenire il rischio idraulico e il degrado ambientale causato dallo scorretto uso del suolo.</li> <li>2. Sostenere le spese relative ai canoni dovuti al Consorzio Acque Risorgive per le attività di salvaguardia del territorio, nonché le spese per il mantenimento della gestione del servizio comunale territoriale (S.I.T). La manutenzione del verde pubblico e dei parchi è un'attività molto percepita dai cittadini ed importante per garantire il decoro urbano.</li> </ol>
Miss.:09. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente <b>Piano strategico H, Obiettivi strategici 9.1</b>	Progr.: 09.02. Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promuovere corsi di formazione in collaborazione con gli istituti e gli enti di formazione locali.</li> <li>2. Continuare le azioni intraprese per il cambiamento climatico e dare comunicazione alla cittadinanza, anche attraverso il sito comunale, dei bandi regionali relativi al settore ambiente (contributi per la sostituzione di auto inquinanti, di caldaie o vecchie stufe) cui si può aderire.</li> <li>3. Promuovere, negli immobili comunali soggetti a ristrutturazione e nell'illuminazione pubblica, soluzioni moderne di efficientamento energetico.</li> <li>4. Gestione della convenzione ex art.30 del D.Lgs. n.267/2000 e ss.mm.ii, con il Consiglio di Bacino Priula, incrementando il servizio di sfalcio dei parchi e delle aree verdi comunali.</li> <li>5. Acquisto panchine da installare nelle zone pedonali e nelle aree verdi.</li> </ol>
Miss.:09. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente <b>Piano strategico H, Obiettivi strategici 9.1</b>	Progr.: 09.03. Rifiuti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A contrasto degli abbandoni di immondizia sul nostro territorio, intercettare i finanziamenti regionali per l'installazione di sistemi di videosorveglianza utili anche ai fini della pubblica sicurezza, per identificare e punire gli eco furbi.</li> <li>2. Promuovere periodicamente le Giornate ecologiche per la pulizia di strade e sentieri che sono anche occasione di socializzazione.</li> </ol>
Miss.:09. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente <b>Piano strategico H, Obiettivi strategici</b>	Progr.: 09.04. Servizio idrico integrato	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prevedere le spese per interessi passivi per mutui contratti con Cassa DD.PP. per opere fognarie, idriche e di depurazione.</li> </ol>

9.1		
Miss.:10. Trasporti e diritto alla mobilità <b>Piano strategico H, Obiettivi strategici 10.1</b>	Progr.: 10.02. Trasporto pubblico locale	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Effettuare ricognizione delle linee del trasporto pubblico per migliorare e potenziare il servizio. Questo programma è interessato anche dal mantenimento delle spese per i trasferimenti a MOM Spa per il prolungamento delle linee di autobus n.4 e 9 in Casier.</li> <li>3. Istituire una fermata dell'autobus in Viale delle Industrie a Dosson per garantire una migliore accessibilità anche a soggetti lavoratori disabili al servizio di trasporto pubblico locale.</li> <li>4. Pagamenti delle spese convenzionate per il prolungamento delle linee 4 e 9 all'interno dei centri abitati di Casier e Dosson.</li> </ol>
Miss.:10. Trasporti e diritto alla mobilità <b>Piano strategico H, Obiettivi strategici 6.1 - 10.1 – 10.2</b>	Progr.: 10.05. Viabilità e infrastrutture stradali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le previsioni di questa amministrazione in tema di viabilità e trasporti sono: <ul style="list-style-type: none"> <li>- quella di effettuare una costante manutenzione annuale delle strade e adeguati interventi sulla viabilità;</li> <li>- quella di mantenere ed incentivare il servizio di trasporto pubblico locale;</li> <li>- quella di favorire la progettazione del secondo stralcio del Terraglio Est;</li> <li>- quella di definire un piano urbano del traffico;</li> <li>- attivare le misure per aumentare la sicurezza stradale, con particolare attenzione agli attraversamenti pedonali, anche migliorando l'illuminazione e lanciare campagne di prevenzione e di educazione stradale;</li> <li>- quella di migliorare l'illuminazione stradale proseguendo gli interventi di efficientamento energetico per stralci che già nel 2019 hanno visto un ulteriore investimento di 90 mila Euro destinato dalla nuova Giunta ad una zona di Dosson.</li> <li>- abbattimento delle barriere architettoniche in prossimità degli attraversamenti pedonali e sui marciapiedi.</li> </ul> </li> <li>2. Relativamente alle spese di investimento, garantire il sufficiente funzionamento della rete stradale comunale che consiste, a titolo esemplificativo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- negli interventi per il mantenimento delle condizioni di utilizzo del piano viario;</li> <li>- nella manutenzione delle banchine stradali come pure negli interventi minuti per il funzionamento dei fossati di pertinenza delle strade comunali;</li> <li>- negli interventi di sistemazione della segnaletica verticale;</li> <li>- nei ripristini della segnaletica orizzontale in collaborazione con il servizio di Polizia Locale.</li> </ul> </li> </ol>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Promuovere la mobilità sostenibile (piste ciclabili, pedibus, cicloturismo) anche con progetti da realizzarsi in sinergia con i Comuni limitrofi.</li> <li>4. Dotare il Paese nei prossimi anni delle piste ciclabili mancanti; è programmata in questo DUP la realizzazione delle piste ciclabili di Via Principale a Casier (nel 2020 intervento di 900 mila Euro circa), di Via Santi (1^ stralcio di completamento per Euro 600.000 nel 2021) di Via Guizzetti (1^ e 2^ stralcio di 4 per 600 mila Euro nel 2022) e di via Conscio ancora da definire nella tempistica.</li> <li>5. Incremento degli interventi di sfalcio dei cigli dei fossati comunali e delle erbacce che proliferano sui marciapiedi e piazze comunali, a seguito dei divieti all'uso di diserbanti chimici.</li> <li>6. Manutenzione ordinaria degli impianti d'illuminazione stradale, con relativo pagamento delle utenze.</li> <li>7. Interventi per la risoluzione di problematiche puntuali della viabilità.</li> <li>8. Segnaletica orizzontale.</li> <li>9. Tasse automobilistiche dei mezzi in dotazione al Settore Lavori Pubblici.</li> <li>10. Realizzazione pista ciclabile via Principale (stralcio 1 - direzione Casale) Realizzazione pista ciclabile via Principale (stralcio 2 - direzione Treviso) – FPV.</li> <li>11. Realizzazione colonnine ricarica elettrica veicoli.</li> </ol>
--	--	---

<p>Miss.:11. Soccorso civile <b>Piano strategico C</b></p>	<p>Progr.: 11.01. Sistema di protezione civile</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Raggiungere i seguenti obiettivi: Nuovo piano di Protezione Civile Comunale, aggiornandolo con le nuove esigenze del territorio e della sua mutazione antropica; Instaurare dialogo e collaborazione con le varie associazioni di protezione civile o gruppi comunali dei comuni limitrofi, in modo particolare con quella del Comune di Preganziol, in modo da uniformare il modus operandi in caso di emergenza; Definire un progetto di radio-comunicazioni, installazione di antenne con ponte radio presso sede municipale e/o altri locali comunali, utile a coprire tutto il territorio; Realizzazione di interventi di sensibilizzazione della scuola e della popolazione, nonché farsi promotori per la creazione di percorsi didattici a favore dei volontari della Protezione Civile stessa; Istituire corsi di formazione su primo soccorso, pronto soccorso pediatrico, gestione emergenze calamità. Il programma comprende le spese per il carburante e la manutenzione per l'automezzo della Protezione civile, per le utenze della sede, per il canone del servizio Radarmeteo.</li> <li>2. Inoltre è previsto un contributo annuale per le attività svolte dalla Protezione civile, in base alla Convenzione esistente.</li> <li>3. Attuare investimenti programmati.</li> <li>4. Gestione degli impegni contenuti nella Convenzione stipulata con l'Associazione dei Volontari di Protezione Civile. Acquisti di servizi e materiali necessari allo svolgimento dell'attività di Protezione Civile</li> </ol>
<p>Miss.: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Piano strategico F, Obiettivi strategici 4.4 – 12.7 – 12.9</b></p>	<p>Progr.: 12.01. Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prevedere le spese per gli interventi a sostegno dei minori attraverso contributi alle famiglie che ne fanno richiesta per inserimento nido, retta mensa, libri e centri estivi sempre in ottemperanza ai limiti reddituali e alle pezze giustificative delle spese sostenute portando copia alle assistenti sociali e facendo relativa domanda. Provvedere alla concessione di contributi per la frequenza di servizi per minori di 3 anni (asilo nido, nido famiglia e centro infanzia).</li> <li>2. Provvedere alla concessione di contributi per minori.</li> <li>3. Prevedere un nuovo progetto per un laboratorio creativo per l'inclusione sociale dei minori.</li> </ol>
<p>Miss.: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Piano strategico B, Obiettivi strategici</b></p>	<p>Progr.:2.02. Interventi per la disabilità</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prevedere l'erogazione di contributi regionali per abbattimento barriere architettoniche (L.R. n. 13/89) una volta che l'ente ha riscosso il contributo stesso. Sono previsti anche, per ora, studi di fattibilità per eliminare anche nei percorsi ciclabili le criticità istituendo la figura del "Disability Manager".</li> </ol>

12.2		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Sostegno in struttura per soggetti diversamente abili o affetti da patologie gravissime.</li> <li>3. Gestione contributo regionale per il concorso alla spesa per abbattere le barriere architettoniche.</li> </ol>
<p>Miss.: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia  <b>Piano strategico B, Obiettivi strategici 12.3 – 12.4</b></p>	<p>Progr.: 12.03.  Interventi per gli anziani</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prevedere le spese per le rette di ricovero di persone anziane in strutture per anziani, i soggiorni climatici, la convenzione MOM spa per tariffe agevolate per gli over 70, progettualità in fase di studio per Co-Housing e housing social.</li> <li>2. Prosecuzione e sostegno di tutti i servizi e attività intese a migliorare l'ambiente sociale e la salute fisica degli utenti anziani (es. retta per ricovero in struttura; trasporti per visite e esami diagnostici; ecc.).</li> </ol>
<p>Miss.: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia  <b>Piano strategico B, Obiettivi strategici 12.1 – 12.10</b></p>	<p>Progr.: 12.04.  Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Attuare interventi di natura social: la destinazione delle risorse del 5 per mille IRPEF (una parte viene data allo spazio Bra), progetti ed iniziative per le politiche giovanili, di prevenzione per giovani ed adulti (Bra e Famiglie in Rete), prevenzione al gioco d'azzardo, costi e acquisti per il personale dei servizi sociali e gli assistenti domiciliari nell'ambito del Settore, compreso il funzionamento degli automezzi in dotazione; spese per l'assistenza domiciliare e la fornitura dei pasti caldi a domicilio (convenzione con ISRAA), contributi alle famiglie con disagio (dopo che la famiglia ha inoltrato domanda viene fatta una apposita istruttoria da parte delle assistenti sociali per verificarne la accettabilità), compartecipazione utenti situazione di disagio Progetto Priula e Solidarietà; inoltre ineriscono a tale programma anche: il progetto CPIA di attività formativa con corsi di lingua italiana per stranieri, esami certificazione Celi, percorsi di primo livello, corsi di lingue straniere comunitarie, informatica e cittadinanza digitale; nell'ambito della prevenzione, in collaborazione con l'assessorato alle pari opportunità, partiranno campagne di sensibilizzazione sulla salute della donna la prima denominata "ottobre in rosa-prendiamoci cura" e sull'eliminazione della violenza contro le donne (novembre) con eventi settimanali aperti a tutta la cittadinanza.</li> <li>2. Revisione del Regolamento Servizi Sociali per attuazione e gestione del servizio sociale secondo le norme vigenti.</li> <li>3. Fornire ai cittadini residenti nel Comune di Casier l'assistenza domiciliare attraverso un soggetto terzo.</li> <li>4. Riconoscimento di assegni e sussidi assistenziali su progetto sociale.</li> <li>5. Attività inerenti l'assegnazione alle famiglie di fondi regionali (ad esempio: famiglie con parti trigemellari con numero di figli pari o superiori a quattro ecc.).</li> <li>6. Co-progettazione con altri enti per progetti sociali (es. famiglie in rete, RUI, ecc.)</li> </ol>

<p>Miss.: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Piano strategico B, Obiettivi strategici 12.4 – 12.8 – 12.11</b></p>	<p>Progr.: 12.05. Interventi per le famiglie</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Farsi carico delle spese da sostenersi per progetti regionali, per iniziative a favore delle famiglie e per realizzare progetti di volontariato.</li> <li>2. Previsione di contributi per soggetti in condizioni di disagio in relazione a progetti specifici.</li> <li>3. Dare avvio al progetto MOVIDA 2.0 in collaborazione con l'Università di Padova per promuovere l'attività motoria adattata e l'invecchiamento attivo, compatibilmente con l'emergenza sanitaria in atto.</li> </ol>
<p>Miss.: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Piano strategico B, Obiettivi strategici 12.5</b></p>	<p>Progr.: 12.06 Interventi per il diritto alla casa</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sostegno per la sistemazione in alloggio a favore di Famiglie in situazione di bisogno.</li> <li>2. Attingere dai fondi regionali stanziati per il sostegno accesso alle abitazioni in locazione, per i trasferimenti da ATER e Unindustria usati per interventi su famiglie che occupano immobili della stessa e per il trasferimento di cofinanziamento fondo a sostegno degli affitti.</li> </ol>
<p>Miss.: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Piano strategico B, Obiettivi strategici 12.1</b></p>	<p>Progr.: 12.07 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Questo programma comprende le spese per i servizi di base svolti dall'ULSS e qualora ci fosse la necessità di assistenza fiscale o quant'altro; è inclusa anche l'attività "Laboratorio creativo di sartoria" avviata con la Caritas che si vuole proseguire, servizi di base svolti dall'ULSS;</li> <li>2. Manutenzione parco mezzi del servizio sociale;</li> <li>3. Assistenza fiscale e varie a favore dei cittadini residenti (es. convenzioni con CAAF, ecc.).</li> </ol>
<p>Miss.:12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Piano strategico B, Obiettivi strategici 12.1</b></p>	<p>Progr.: 12.08 Cooperazione e associazionismo</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Questo programma fa riferimento alle spese per i volontari in progetti di servizio civile mediante la convenzione con Associazione Comuni della Marca.</li> </ol>
<p>Miss.:12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Piano strategico B, Obiettivi strategici 12.1</b></p>	<p>Progr.: 12.09 Servizio necroscopico e cimiteriale</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione delle attività previste nella Convenzione ex art.30 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, con il Consiglio di Bacino Priula.</li> </ol>

<p>Miss.:13. Tutela della salute <b>Piano strategico H, Obiettivi strategici 9.1</b></p>	<p>Programma 13.7 - Ulteriori spese in materia sanitaria</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La missione è interessata solo da questo programma in cui sono previste le spese per il recupero e ricovero di cani randagi presso apposita struttura in Roncade.</li> <li>2. Servizi di disinfestazioni e derattizzazione delle aree pubbliche</li> </ol>
<p>Miss.:14. Sviluppo economico e competitività <b>Piano strategico D, Obiettivi strategici 14.1 – 14.2 – 14.5 – 7.4</b></p>	<p>Progr.: 14.02. Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Valorizzare le attività economiche locali al fine di fornire migliori servizi ai cittadini tramite la prossimità e sostenere il funzionamento dello Sportello unico per le attività produttive e commercio, nonché l'attuazione di manifestazioni e sagre organizzate dall'amministrazione comunale.</li> <li>2. Realizzare un sistema di gestione del territorio equo, sostenibile e innovativo. La situazione di crisi economica, che ha caratterizzato gli ultimi anni, ha evidenziato la necessità di sostenere e promuovere lo sviluppo economico, assicurando agli operatori economici servizi più competitivi e innovativi, anche attraverso la semplificazione delle procedure amministrative e mediante la programmazione di iniziative che valorizzino le nostre realtà economiche.</li> <li>3. Nel programma rientrano: <ul style="list-style-type: none"> <li>- le spese inerenti l'accesso all'applicativo telematico Infocamere che incorpora lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) e lo Sportello Unico Edilizio (SUE), in virtù del principio di semplificazione delle procedure amministrative;</li> <li>- i trasferimenti in favore delle associazioni che si impegnano a promuovere il territorio e i suoi prodotti tipici;</li> <li>- gli accantonamenti al fondo di sostegno alle imprese che prevede contribuzioni ad associazioni di categoria o altre situazioni per il sostegno alle imprese, in relazione a situazioni individuali (con particolare riferimento a quelle che contraggono mutui bancari per l'esercizio dell'attività).</li> </ul> </li> <li>4. Sono allo studio: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Azioni sinergiche di sostegno al mondo imprenditoriale, volte a favorire lo sviluppo di nuovi esercizi e nuove attività, salvaguardare il consolidato (in particolare le botteghe storiche e gli esercizi commerciali insediati nelle zone periferiche) e la competitività delle imprese, migliorare la visibilità delle aziende commerciali ed artigiane (con iniziative di aggregazione e di arredo), sviluppare l'attrattività e l'identità del territorio attraverso progetti mirati da sviluppare in condivisione con le realtà economiche del Paese;</li> <li>- Soluzioni per rendere meno impattante la presenza dei mercati scoperti sul territorio, attraverso interventi di riorganizzazione e razionalizzazione degli spazi interni alle aree di mercato;</li> </ul> </li> </ol>

		<p>- Forme nuove di promozione della rete tra imprese e distretti produttivi, per aumentare la competitività delle imprese stesse e per superare in parte il limite derivante dal nostro tessuto produttivo formato da imprese di piccole e piccolissime dimensioni;</p> <p>- In collaborazione con l'assessorato alla cultura, la promozione di eventi e manifestazioni socio-culturali lungo le strade e le piazze così da attrarre visitatori da oltre confine e incentivare l'indotto commerciale e industriale.</p> <p>5. Sono in programmazione diversi appuntamenti, da svolgersi durante le diverse stagioni dell'anno, con particolare riguardo al Natale e al periodo estivo.</p>
<p>Miss.:15. Politiche per il lavoro e la formazione professionale <b>Piano strategico D, Obiettivi strategici 14.3 – 14.4 – 14.6 – 4.3 – 4.6</b></p>	<p>Progr.: 15.01. Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro</p>	<p>1. Attivare l'Osservatorio del Mercato del Lavoro (OML), in collaborazione con altri enti, per individuare e studiare le tendenze e le nuove sfide del mercato del lavoro, mettendo in relazione offerta e domanda di lavoro attraverso un canale istituzionale (sportello lavoro), affidabile e costantemente aggiornato perché in comunicazione con la Camera di Commercio e l'Ufficio Provinciale del Lavoro, nonché con le associazioni imprenditoriali e le associazioni sindacali. Sono allo studio inoltre programmi di sostegno e di sviluppo della partecipazione alla vita lavorativa e sociale dei giovani, delle categorie svantaggiate e dei disoccupati, da svolgere in sinergia tra gli assessorati della cultura, delle politiche giovanili e dei servizi sociali, in collaborazione con imprese ed associazioni.</p>
<p>Miss.:15. Politiche per il lavoro e la formazione professionale <b>Piano strategico D, Obiettivi strategici 15.1 – 15.2</b></p>	<p>Progr.: 15.03. Sostegno all'occupazione</p>	<p>1. Questo programma attiva e sviluppa la progettualità di aiuto e sostegno alle persone adulte in situazione disagio lavorativo, con particolare riferimento al Progetto Nuove Povertà, al Progetto RIA (Reddito Inclusione Attiva) e al REI (Reddito di Inclusione) attraverso dei piani di intervento.</p> <p>2. Azioni di promozione nell'ambito delle pari opportunità e violenza di genere</p> <p>3. Progetti e iniziative per inserimento lavorativo.</p>

<p>Miss.:16. Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca</p> <p><b>Piano strategico D, Obiettivi strategici 7.4 - 16.1 – 16.2</b></p>	<p>Progr.: 16.01. Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Attuare attività di amministrazione, funzionamento ed erogazione dei servizi inerenti allo sviluppo sul territorio delle aree rurali, dei settori agricolo e agro-industriale, alimentare, forestale, zootecnico, della caccia, della pesca e dell'acquacoltura.</li> <li>2. L'Amministrazione intende mettere in campo azioni di programmazione, coordinamento e monitoraggio delle politiche sul territorio, in accordo con la programmazione comunitaria e statale, e agli interventi nell'ambito della politica regionale in materia di agricoltura, sistemi agroalimentari, caccia e pesca.</li> <li>3. Si favorirà il coordinamento tra giovani imprenditori per valorizzare i prodotti agricoli e le iniziative di promozione (ad es. i mercatini), mantenendo il mercato del contadino in Dosson così come gli Orti urbani. In questo programma transitano i trasferimenti ad associazioni per promozione prodotti locali.</li> </ol>
<p>Miss.:17 – energia e diversificazione delle fonti energetiche</p> <p><b>Piano strategico H, Obiettivi strategici 9.1</b></p>	<p>Progr.: 17.01. Fonti energetiche</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programmare le spese per la manutenzione ordinaria degli impianti fotovoltaici collocati su plessi scolastici, le spese per la consulenza ed il supporto ai cittadini per servizi relativi all'impiego di fonti energetiche e rinnovabili, ad interventi di riqualificazione.</li> <li>2. Gestire i pannelli fotovoltaici collocati su edifici comunali.</li> <li>3. Realizzare le colonnine elettriche per la ricarica dei veicoli elettrici nell'ottica della riduzione delle emissioni di CO2.</li> </ol>

PIANO STRATEGICO A:	L'ISTITUZIONE AL SERVIZIO DI UN CITTADINO PARTECIPE
---------------------	---

OBIETTIVO STRATEGICO A.1	AMBITO RELATIVO AL BENESSERE EQUO SOSTENIBILE	INDICATORI DI VALORE PUBBLICO	TIPO	FONTE (SOGGETTO FONTE DEI DATI)	UDM UNITA' DI MISURA	BASELINE (DATO RILEVATO NELL'ANNUALITA' PRECEDENTE)	RISULTATO ATTESO 2024	RISULTATO ATTESO 2025	RISULTATO ATTESO 2026
<p><b>Aumentare la "compliance" con il cittadino:</b> attuare un meccanismo di trasparenza al fine di garantire la prevenzione della corruzione e la legalità. Dare centralità all'informazione ed alla rendicontazione al cittadino sull'attività dell'amministrazione. Elevare il sistema di scambio d'informazione tra Comune e cittadino rendendolo "smart". Migliorare l'approccio all'utenza.</p>	BENESSERE SOCIALE	Azzeramento reati contro la Pubblica Amministrazione che coinvolgano l'Ente	fisico	Comune di Casier	Numero reati	0	0	0	0
		Accessibilità e aggiornamento continuo delle informazioni legate alle attività dell'Ente tramite il sito web comunale	fisico	Comune di Casier	Numero accessi al sito dell'Ente	66.919	70.000	72.000	74.000
		Favorire la comunicazione istituzionale attraverso un'efficace sistema di rendicontazione	fisico	Comune di Casier	Numero report relativi allo stato di attuazione dei programmi e della performance dell'Ente elaborati e pubblicati	1	1	1	1



OBIETTIVO STRATEGICO A.4	AMBITO RELATIVO AL BENESSERE EQUO SOSTENIBILE	INDICATORI DI VALORE PUBBLICO	TIPO	FONTE (SOGGETTO FONTE DEI DATI)	UDM UNITA' DI MISURA	BASELINE (DATO RILEVATO NELL'ANNUALITA' PRECEDENTE)	RISULTATO ATTESO 2024	RISULTATO ATTESO 2025	RISULTATO ATTESO 2026
Integrare e migliorare la struttura delle risorse umane del Comune per rispondere efficacemente ai bisogni del cittadino.	BENESSERE SOCIALE	Gestione dei servizi on line	fisico	Comune di Casier	Numero dei servizi gestiti on line	36	37	38	39
		Programmazione dei servizi con azzeramento tempi di attesa dei cittadini	fisico	Comune di Casier	Numero servizi che prevedono la fissazione di un appuntamento su richiesta	2	3	4	5
		Politiche di valorizzazione e sviluppo del personale	fisico	Comune di Casier	Valutazione qualità atti in sede di controllo con esito positivo	100%	100%	100%	100%
		Incremento delle gestioni associate dei servizi al fine di ottimizzare gli stessi	fisico	Comune di Casier	Numero di gestioni associate	3	3	3	3
		Grado di raggiungimento degli obiettivi di performance approvati dall'Ente	fisico	Comune di Casier	%	100%	100%	100%	100%

OBIETTIVO STRATEGICO A.5	AMBITO RELATIVO AL BENESSERE EQUO SOSTENIBILE	INDICATORI DI VALORE PUBBLICO	TIPO	FONTE (SOGGETTO FONTE DEI DATI)	UDM UNITA' DI MISURA	BASELINE (DATO RILEVATO NELL'ANNUALITA' PRECEDENTE)	RISULTATO ATTESO 2024	RISULTATO ATTESO 2025	RISULTATO ATTESO 2026
Migliorare la programmazione di bilancio, e la pianificazione delle attività dell'Ente	BENESSERE ECONOMICO	Capacità di programmazione	fisico	Comune di Casier	Percentuale	68% spesa – 82% entrata	Aumento	Aumento	Aumento
		Tempestività dei pagamenti	fisico	Comune di Casier	Aumento/ Diminuzione Tempi medi	-14,34 giorni (limite rispettato)	Rispetto del limite DPCM 22/09/2014	Rispetto del limite DPCM 22/09/2014	Rispetto del limite DPCM 22/09/2014
		Volume della spesa approvata per investimenti	fisico	Comune di Casier	€ impegnati	€ 5.737.555,43	Aumento	Aumento	Aumento
		Indebitamento	fisico	Comune di Casier	% calcolata in base al TUEL	0,15% (limite rispettato)	Rispetto art.204 TUEL	Rispetto art.204 TUEL	Rispetto art.204 TUEL

<b>PIANO STRATEGICO B:</b>	<b>WELFARE DIFFUSO E SOSTENIBILE</b>
----------------------------	--------------------------------------

OBIETTIVO STRATEGICO B.1	AMBITO RELATIVO AL BENESSERE EQUO SOSTENIBILE	INDICATORI DI VALORE PUBBLICO	TIPO	FONTE (SOGGETTO FONTE DEI DATI)	UDM UNITA' DI MISURA	BASELINE (DATO RILEVATO NELL'ANNUALITA' PRECEDENTE)	RISULTATO ATTESO 2024	RISULTATO ATTESO 2025	RISULTATO ATTESO 2026
POTENZIARE I SERVIZI DI ASSISTENZA SOCIALE	BENESSERE SOCIALE	Garantire servizi domiciliari a favore di soggetti fragili	fisico	Comune di Casier	numero	3	3	3	3
		Potenziare azioni rivolte all'infanzia per una crescita individuale armoniosa	fisico	Comune di Casier	numero	4	4	4	4
		Numero percorsi Inclusione lavorativa attivati	fisico	Comune di Casier	% sui casi noti ai servizi sociali	100%	100%	100%	100%
		Miglioramento della qualità dei servizi sociali rivolta all'utenza**	fisico	Comune di Casier	% di soddisfazione dell'utenza	n.d	50%	65%	80%
		Numero percorsi accompagnamento all'abitare a sostegno dell'autonomia abitativa	fisico	Comune di Casier	% Sui casi in carico per emergenza abitativa	n.d.	100%	100%	100%

<b>PIANO STRATEGICO D</b>	<b>ATTIVITA' PRODUTTIVE, TURISMO E ASSOCIAZIONISMO IN SINERGIA PER IL TERRITORIO</b>
---------------------------	--

OBIETTIVO STRATEGICO D.1	AMBITO RELATIVO AL BENESSERE EQUO SOSTENIBILE	INDICATORI DI VALORE PUBBLICO	TIPO	FONTE (SOGGETTO FONTE DEI DATI)	UDM UNITA' DI MISURA	BASELINE (DATO RILEVATO NELL'ANNUALITA' PRECEDENTE)	RISULTATO ATTESO 2024	RISULTATO ATTESO 2025	RISULTATO ATTESO 2026
Valorizzare le eccellenze locali e gli esempi di successo imprenditoriale, dandone giusto risalto	BENESSERE ECONOMICO	Numero di nuove imprese aperte da giovani under 39/totale imprese aperte	fisico	Comunale	%	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.
		Numero esercizi di vicinato presenti nel territorio comunale	fisico	Comunale	n.	74	76	80	84

<b>PIANO STRATEGICO E</b>	<b>ESSERCI PER IL DECORO URBANO</b>
---------------------------	-------------------------------------

OBIETTIVO STRATEGICO E.2	AMBITO RELATIVO AL BENESSERE EQUO SOSTENIBILE	INDICATORI DI VALORE PUBBLICO	TIPO	FONTE (SOGGETTO FONTE DEI DATI)	UDM UNITA' DI MISURA	BASELINE (DATO RILEVATO NELL'ANNUALITA' PRECEDENTE)	RISULTATO ATTESO 2024	RISULTATO ATTESO 2025	RISULTATO ATTESO 2026
-----------------------------	---	-------------------------------------	------	--	----------------------------	--	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------

Innalzare la qualità delle manutenzioni delle strade e del patrimonio comunale	BENESSERE SOCIALE	Investimenti (spese per nuove costruzioni)	fisico	Comune di Casier	€/ anno	790.000,00	100.000,00	n.d.	n.d.
		Numero interventi manutentivi per edifici pubblici	fisico	Comune di Casier	Numero determine approvazione del progetto definitivo/ anno	265.000,00	265.000,00	2.720.000,00	500.000,00

PIANO STRATEGICO F	CULTURA E ISTRUZIONE ACCESSIBILE A TUTTI
--------------------	--

OBIETTIVO STRATEGICO F.1	AMBITO RELATIVO AL BENESSERE EQUO SOSTENIBILE	INDICATORI DI VALORE PUBBLICO	TIPO	FONTE (SOGGETTO FONTE DEI DATI)	UDM UNITA' DI MISURA	BASELINE (DATO RILEVATO NELL'ANNUALITA' PRECEDENTE)	RISULTATO ATTESO 2024	RISULTATO ATTESO 2025	RISULTATO ATTESO 2026
Valorizzare e sviluppare i servizi educativi, scolastici ed ausiliari per rispondere ai bisogni della comunità, promuovendo azioni nei confronti delle fasce più deboli	BENESSERE SOCIALE	n. convenzioni in essere per la riserva di posti nido in strutture paritarie e private	fisico	Comune di Casier	numero	2	2	2	3
		Servizi per le famiglie interamente on line	fisico	Comune di Casier	Numero moduli	5	6	6	6
		Progettualità condivise con l'istituzione scolastica per sostenere la formazione degli studenti	fisico	Comune di Casier	Numero progetti	3	3	3	3

OBIETTIVO STRATEGICO G.3	AMBITO RELATIVO AL BENESSERE EQUO SOSTENIBILE	INDICATORI DI VALORE PUBBLICO	TIPO	FORTE (SOGGETTO FONTE DEI DATI)	UDM UNITA' DI MISURA	BASELINE (DATO RILEVATO NELL'ANNUALITA' PRECEDENTE)	RISULTATO ATTESO 2024	RISULTATO ATTESO 2025	RISULTATO ATTESO 2026
Razionalizzare e migliorare la collaborazione con le associazioni sportive al fine di rendere lo sport accessibile ad un numero sempre maggiore di cittadini	BENESSERE SOCIALE	Percentuale residenti iscritti ad attività sportive rispetto al numero di abitanti	fisico	Dichiarazione resa dalle associazioni sportive richiedenti il contributo comunale e Anagrafe comunale	%	n.d.			
		Numero minori residenti iscritti ad attività sportive fascia minori <= 18	fisico	Dichiarazione resa dalle associazioni sportive richiedenti il contributo comunale	%	1050	1100	1100	1100

OBIETTIVO STRATEGICO G.4	AMBITO RELATIVO AL BENESSERE EQUO SOSTENIBILE	INDICATORI DI VALORE PUBBLICO	TIPO	FORTE (SOGGETTO FONTE DEI DATI)	UDM UNITA' DI MISURA	BASELINE (DATO RILEVATO NELL'ANNUALITA' PRECEDENTE)	RISULTATO ATTESO 2024	RISULTATO ATTESO 2025	RISULTATO ATTESO 2026
Promuovere lo sport come modalità di aggregazione e soprattutto prevenzione, come fonte del benessere fisico e psichico	BENESSERE SOCIALE	Numero eventi sportivi patrocinati, organizzati, partecipati, in collaborazione con le associazioni sportive	fisico	Comune di Casier	numero	14	15	15	15

PIANO STRATEGICO H	URBANISTICA, AMBIENTE E VIABILITA' SOSTENIBILE
--------------------	--

OBIETTIVO STRATEGICO H.2	AMBITO RELATIVO AL BENESSERE EQUO SOSTENIBILE	INDICATORI DI VALORE PUBBLICO	TIPO	FONTE (SOGETTO FONTE DEI DATI)	UDM UNITA' DI MISURA	BASELINE (DATO RILEVATO NELL'ANNUALITA' PRECEDENTE)	RISULTATO ATTESO 2024	RISULTATO ATTESO 2025	RISULTATO ATTESO 2026
Riduzione del consumo del suolo favorendo la riconversione e rigenerazione degli ambiti incongrui	BENESSERE AMBIENTALE	Quantità consumo di suolo ammesso dallo strumento urbanistico vigente (2° PI)	fisico	Comune	Mq	<b>13.000 mq</b> dato estrapolato da PAT – variante 1 approvata il 29/05/2020	Come da azioni evidenziate del nuovo PAT adottato il 24/02/2023	Come da azioni evidenziate del nuovo PAT adottato il 24/02/2023	Come da azioni evidenziate del nuovo PAT adottato il 24/02/2023

OBIETTIVO STRATEGICO H.3	AMBITO RELATIVO AL BENESSERE EQUO SOSTENIBILE	INDICATORI DI VALORE PUBBLICO	TIPO	FONTE (SOGETTO FONTE DEI DATI)	UDM UNITA' DI MISURA	BASELINE (DATO RILEVATO NELL'ANNUALITA' PRECEDENTE)	RISULTATO ATTESO 2024	RISULTATO ATTESO 2025	RISULTATO ATTESO 2026
Migliorare la viabilità, salvaguardare il territorio per uno sviluppo sostenibile	BENESSERE AMBIENTALE	Incremento tracciati ciclabili (Km)	fisico	Comune di Casier	Km	10 km	1,1	0,7	0,6
		Marciapiedi Messi in sicurezza (Km)	fisico	Comune di Casier	Km	Non disponibile	0,3	0,3	0,3
		Attuazione del piano per l'abbattimento delle barriere architettoniche	fisico	Comune di Casier	Numero azioni previste ed attuate/ anno	n.d.	n.d.	1	0

## 2.1.2 ACCESSIBILITA' FISICA E DIGITALE AI SERVIZI DELL'AMMINISTRAZIONE

In riferimento alle modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale ai servizi dell'amministrazione da parte dei cittadini con particolare riferimento a ultrasessantacinquenni e disabili (art. 6 c. 2 lett. f) del D.L. n. 80 /2021), per il triennio 2024-2026, dovrà essere consentita una migliore fruibilità da parte dei cittadini, in particolare anziani e disabili, pertanto l'ulteriore digitalizzazione dovrà tenere conto della necessità di garantirne la fruibilità a categorie di popolazione per le quali devono essere previsti dei canali dedicati di accesso alla pubblica amministrazione.

In quest'ottica, si prevedono le seguenti azioni:

ATTIVITA'	AZIONI	TEMPI
Nei procedimenti di acquisizione di beni e servizi ICT, le PA devono far riferimento alle Linee guida di design	Le Linee guida di design sono da subito applicate nelle acquisizioni di beni e servizi ICT e verranno richieste negli affidamenti	Attività continuativa
Le PA pubblicano, tramite l'applicazione form.agid.gov.it, una dichiarazione di accessibilità per ciascuno dei loro i siti web	Sono effettuati e comunicati i test dei siti web non ancora effettuati. I test vengono ripetuti ogni anno e ogni qualvolta ci siano modifiche sostanziali	Settembre 2024
Le PA devono pubblicare gli obiettivi di accessibilità sul proprio sito	Redazione, approvazione e pubblicazione degli obiettivi annuali di accessibilità dell'Ente	Marzo 2024
Le PA comunicano ad AGID, tramite apposito form online, l'uso dei modelli per lo sviluppo web per i propri siti istituzionali	Aggiornamento in caso di modifiche e approfondimenti sullo stato dei siti tematici	Attività continuativa
Garantire accessibilità dei luoghi	Approvare entro il 31/12/2026 un documento con interventi per accessibilità agli edifici pubblici ed agli spazi pubblici.	31/12/2026



### 2.1.3 PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

#### Il corretto recepimento degli istituti di semplificazione normativa

Il Comune di Casier ha recepito le novità normative introdotte negli ultimi anni nell'ambito della disciplina del procedimento amministrativo contenuta nella legge n. 241/1990, con particolare riferimento agli istituti della segnalazione certificata di inizio attività (c.d. SCIA, di cui all'art. 19 l. 241/1990) e dello sportello unico telematico (art. 19 bis l. 241/1990).

Nell'ultimo biennio, il legislatore è intervenuto nuovamente sulla disciplina generale del procedimento amministrativo, con la finalità di semplificare l'attività amministrativa e di consentire una efficace attuazione del PNRR.

Le novità introdotte dal d.l. n. 76/2020 (convertito nella legge 120/2020) e dal d.l. n. 77/2021 (convertito nella legge 108/2021), riguardano in particolar modo:

- l'inefficacia degli atti adottati successivamente alla scadenza del termine di conclusione del procedimento (art. 2, comma 8, bis, l. n. 241/1990);
- il preavviso di rigetto (art. 10, bis, l. n. 241/1990);
- il rilascio di attestazione circa il decorso dei termini del procedimento nelle ipotesi in cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento ai sensi dell'art. 20, comma 1, l. 241/1990 (art. 20, comma 2 – bis, l. n. 241/1990);
- gli istituti di compartecipazione di pubbliche amministrazioni diverse da quella procedente nella fase istruttoria e nella fase decisoria del procedimento amministrativo (artt. 16 e 17 bis, l. n. 241/1990);
- la conferenza di servizi (artt. 14 ss., l. 241/1990; art. 13, d.l. n. 76/2020, conv. in legge n. 120/2020 e s.m.i.);
- il ricorso alle autocertificazioni in sostituzione della documentazione comprovante i requisiti soggettivi e oggettivi richiesti dalla normativa di riferimento (art. 18, comma 3 -bis, l. n. 241/1990).

Le pubbliche amministrazioni sono pertanto chiamate a compiere scelte organizzative idonee a garantire la corretta attuazione delle suddette misure di semplificazione. In tal senso, nel corso del triennio 2023- 2025, l'attività di semplificazione del Comune di Casier sarà improntata all'implementazione del corretto recepimento degli istituti normativi sopra menzionati. A tal fine, sono stati preliminarmente individuati i procedimenti nei quali le misure di semplificazione indicate nella prima colonna della tabella sotto riportata possono astrattamente trovare applicazione.

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO
Autocertificazioni sostitutive (art. 18, l. 241/1990)	Procedimenti ad istanza di parte soggetti al regime autorizzatorio
	Procedimenti ad istanza di parte aventi ad oggetto l'erogazione di benefici economici comunque denominati (erogazioni di contributi, sovvenzioni, finanziamenti ecc.)
Sospensione dei termini di conclusione del procedimento nel caso di comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza (art. 10-bis, l. 241/1990)	Procedimenti ad istanza di parte
Rilascio in via telematica di attestazione circa il decorso dei termini del procedimento (art. 20, comma 2 -bis, l. 241/1990)	Procedimenti soggetti al silenzio assenso
<p>Obbligo per l'amministrazione richiedente di procedere indipendentemente dall'espressione del parere (sia facoltativo sia obbligatorio) da parte degli organi consultivi, in caso di decorrenza del termine (art. 16, comma 2, l. 241/1990);</p> <p>Silenzio assenso in caso di decorso del termine per l'acquisizione di assensi, concerti, nulla osta, proposte da parte di una o più amministrazioni pubbliche (art. 17 -bis, comma 2, l. 241/1990).</p>	Procedimenti ove sono coinvolte altre pubbliche amministrazioni
Conferenza di servizi (artt. 14 sa., l. 241/1990; art. 13, d.l. 76/2020, conv. in legge 120/2020 e s.m.i.)	Procedimenti svolti tramite il ricorso alla conferenza di servizi

## Reingegnerizzazione di procedure e servizi

Il miglioramento della qualità dei servizi pubblici digitali, anche ai fini della semplificazione, costituisce la premessa indispensabile per l'incremento del loro utilizzo da parte degli utenti, siano questi cittadini, imprese o altre amministrazioni pubbliche. Particolare attenzione dovrà essere posta, mediante ricorso alla tecnologia, alla pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati.

In questo processo di trasformazione digitale è essenziale che i servizi abbiano un chiaro valore per l'utente; questo obiettivo richiede un approccio multidisciplinare nell'adozione di metodologie e tecniche interoperabili per la progettazione di un servizio. La qualità finale, così come il costo complessivo del servizio, non può infatti prescindere da un'attenta analisi dei molteplici layer, tecnologici e organizzativi interni, che strutturano l'intero processo della prestazione erogata, celandone la complessità sottostante.

Ciò implica anche un'adeguata semplificazione, documentazione e regolamentazione dei processi interni alle PA, coordinata dal Responsabile per la transizione al digitale, con il necessario supporto di efficienti procedure digitali.

Occorre quindi agire su più livelli e migliorare la capacità delle Pubbliche Amministrazioni di generare ed erogare servizi di qualità attraverso:

- un utilizzo più consistente di soluzioni *Software as a Service* già esistenti;
- il riuso e la condivisione di software e competenze tra le diverse amministrazioni;
- l'adozione di modelli e strumenti validati e a disposizione di tutti;
- il costante monitoraggio da parte delle PA dei propri servizi *online*;
- l'incremento del livello di accessibilità dei servizi erogati tramite siti web e app *mobile*.

Per incoraggiare tutti gli utenti a privilegiare il canale *online* rispetto a quello esclusivamente fisico, rimane necessaria una decisa accelerazione nella semplificazione dell'esperienza d'uso complessiva e un miglioramento dell'inclusività dei servizi, in modo che si adattino ai dispositivi degli utenti, senza alcuna competenza pregressa da parte dei cittadini, nel pieno rispetto delle norme riguardanti l'accessibilità e il Regolamento generale sulla protezione dei dati.

Per il monitoraggio dei propri servizi, le PA possono utilizzare **Web Analytics Italia**, una piattaforma nazionale *open source* che offre rilevazioni statistiche su indicatori utili al miglioramento continuo dell'esperienza utente. Il Comune di Casier è registrato in WBA dal settembre 2021 e riesce pertanto ad effettuare delle analisi degli accessi.

Per semplificare e agevolare l'utilizzo dei servizi è necessario favorire l'applicazione del principio *once only*, richiedendo agli utenti i soli dati non conosciuti dalla Pubblica Amministrazione e, per questi, assicurandone la validità ed efficacia probatoria nei modi previsti dalla norma, anche attraverso scambi di dati nei modi previsti dal Modello di Interoperabilità per la PA.

Nel caso il servizio richieda un accesso da parte del cittadino è necessario che sia consentito attraverso un sistema di autenticazione previsto dal CAD, viene assicurato l'accesso tramite l'identità digitale SPID/eIDAS.

Allo stesso modo, se è richiesto un pagamento, tale servizio è disponibile anche attraverso il sistema di pagamento pagoPA.

Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali		
ATTIVITA'	AZIONI	TEMPI
Le PA continuano ad applicare i principi Cloud First - SaaS First e ad acquisire servizi cloud solo se qualificati da AGID, consultando il Catalogo dei servizi cloud qualificati da AGID per la PA.	Monitorare la conformità delle acquisizioni ed analizzare la possibilità di implementare ulteriormente l'utilizzo del cloud	Attività continuativa
Le PA dichiarano, all'interno del catalogo di Developers Italia, quali software di titolarità di un'altra PA hanno preso in riuso	Nel caso di riuso di software si provvederà alla relativa dichiarazione nel catalogo di Developers Italia.	Attività continuativa
Le PA che sono titolari di software sviluppato per loro conto, eseguono il rilascio in open source in ottemperanza dell'obbligo previsto dall'art. 69 CAD e secondo le procedure indicate nelle Linee guida attuative su acquisizione e riuso del software.	L'Ente si impegna, nel caso di implementazione di software sviluppati per proprio conto, di prevederne un'architettura idonea alla loro predisposizione al riuso.	Attività continuativa
Le PA rendono il sito istituzionale più fruibile dai cittadini adeguandolo ai nuovi modelli nell'ambito del progetto Designers Italia	Utilizzare le risorse assegnate con il Bando PNRR 1.4.1 Esperienza del cittadino	Tempi di scadenza del bando
Le PA rendono il sito istituzionale più fruibile dai cittadini sulla base delle indicazioni del Dipartimento per la Trasformazione Digitale	Seguire le indicazioni del Dipartimento per la Trasformazione Digitale sulle modalità di redazione dei testi (anche tramite specifici webinar ed applicare quanto appreso)	Attività continuativa

La valorizzazione del patrimonio informativo pubblico è un obiettivo strategico per la Pubblica Amministrazione per affrontare efficacemente le nuove sfide dell'economia basata sui dati (data economy) e per garantire la creazione di servizi digitali a valore aggiunto per cittadini, imprese e, in generale, tutti i portatori di interesse e fornire ai policy maker strumenti data-driven da utilizzare nei processi decisionali e/o produttivi.

In linea con i principi enunciati e in continuità con le azioni avviate in precedenza si vuole assicurare maggiore efficacia all'attività amministrativa in tutti i processi che coinvolgono l'utilizzo dei dati, sia con riferimento alla condivisione dei dati tra pubbliche amministrazioni per finalità istituzionali, sia con riferimento al riutilizzo dei dati, per finalità commerciali e non, secondo il paradigma degli open data.

Un asset fondamentale tra i dati gestiti dalle pubbliche amministrazioni è rappresentato dalle banche dati di interesse nazionale (art. 60 del CAD) per le quali rimane forte l'esigenza di favorirne l'accesso e la fruibilità. Per contribuire al raggiungimento dell'obiettivo strategico è, però, di fondamentale importanza avere una mappatura aggiornata degli asset tecnologici con particolare riferimento alle banche dati e relative caratteristiche.

Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese		
ATTIVITA'	AZIONI	TEMPI
Le PA individuano i dataset di tipo dinamico da rendere disponibili in open data coerenti con il modello di interoperabilità e con i modelli di riferimento di dati nazionali ed europei in conformità all'adesione alla politica regionale in materia di open data (DGR 1057/2019)	Realizzazione di un catalogo dei dataset con modalità open data	Attività continuativa
Le PA avviano le procedure di apertura dei dati di tipo dinamico individuati di cui sono titolari in conformità alla Direttiva (UE) 2019/1024; stimolano, anche nella predisposizione di gare d'appalto, i gestori di servizi pubblici da loro controllati per l'apertura dei dati dinamici (es. i dati sulla mobilità in possesso dell'azienda partecipata locale), e agevolano la documentazione degli stessi nei cataloghi nazionali di riferimento (dati, geodati e API)	Avvio delle procedure di apertura dei dati di tipo dinamico	Attività continuativa
Le PA documentano le API coerenti con il modello di interoperabilità nei relativi cataloghi di riferimento nazionali in relazione alle nuove API che si renderanno disponibili	Documentazione delle API nel catalogo nazionale [obiettivo PNRR PaDigitale2026 Misura 1.3.1 Piattaforma Nazionale Digitale Dati] attraverso la piattaforma PDND su cui l'ente è registrato dal 2023	Attività continuativa

**Le piattaforme tecnologiche della Pubblica Amministrazione** offrono funzionalità fondamentali, trasversali, abilitanti e riusabili nella digitalizzazione dei processi e dei servizi della PA.

Attraverso i loro strumenti consentono di ridurre il carico di lavoro delle pubbliche amministrazioni, sollevandole dalla necessità di dover realizzare ex novo funzionalità, riducendo i tempi e i costi di attuazione dei servizi, garantendo maggiore sicurezza informatica ed alleggerendo la gestione dei servizi della Pubblica Amministrazione; nascono, quindi, per supportare la razionalizzazione dei processi di back-office o di frontend della PA e sono disegnate per interoperare in modo organico in un'ottica di ecosistema.

Le piattaforme favoriscono la realizzazione di processi distribuiti e la standardizzazione dei flussi di dati tra amministrazioni, nonché la creazione e la fruizione di servizi digitali più semplici e omogenei.

Il concetto di piattaforma cui fa riferimento il Piano triennale per l'informatica nella PA redatto da Agid, comprende non solo piattaforme abilitanti a livello nazionale e di aggregazione territoriale, ma anche piattaforme che possono essere utili per più tipologie di amministrazioni o piattaforme che raccolgono e riconciliano i servizi delle amministrazioni, sui diversi livelli di competenza. È il caso, ad esempio, delle piattaforme di intermediazione tecnologica sui pagamenti disponibili sui territori regionali che si raccordano con la piattaforma nazionale pagoPA.

Nell'ultimo anno, le iniziative intraprese dai vari attori coinvolti nell'ambito del Piano di Agid, hanno favorito una importante accelerazione nella diffusione di alcune delle principali piattaforme abilitanti, in termini di adozione da parte delle PA e di fruizione da parte degli utenti. Tra queste la piattaforma dei pagamenti

elettronici pagoPA, le piattaforme di identità digitale SPID e CIE, nonché la Piattaforma IO che offre un unico punto d'accesso, tramite un'applicazione mobile, ai servizi pubblici locali e nazionali.

Il Piano, quindi, prosegue nel percorso di evoluzione e consolidamento delle piattaforme esistenti (es. SPID, pagoPA, AppIO, ANPR, CIE, FSE, NoiPA ecc.) e individua una serie di azioni volte a promuovere i processi di adozione, ad aggiungere nuove funzionalità e ad adeguare costantemente la tecnologia utilizzata e i livelli di sicurezza.

Il Piano promuove inoltre l'avvio di nuove piattaforme che consentono di razionalizzare i servizi per le amministrazioni ed i cittadini, quali:

- INAD che gestisce l'Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche e degli altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi professionali o nel Registro Imprese, che assicura l'attuazione della Linea guida sul domicilio digitale del cittadino.
- Piattaforma Notifiche Digitali che permette la notificazione e la consultazione digitale degli atti a valore legale. In particolare, la piattaforma ha l'obiettivo, per gli enti, di centralizzare la notificazione verso il cittadino o le imprese utilizzando il domicilio digitale eletto e creando un cassetto delle notifiche sempre accessibile (via mobile e via web o altri punti di accesso) con un risparmio di tempo e costi e per cittadini, imprese e PA.
- Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) che permette di aprire canali tra le PA e, così, farle dialogare, realizzando l'interoperabilità, attraverso l'esposizione di API. La Piattaforma concretizza il principio "once-only" e in futuro, dovrà consentire anche l'analisi dei big data prodotti dalle amministrazioni, resi disponibili nel data lake, per l'elaborazione di politiche data-driven.
- Piattaforma Gestione Deleghe (SDG) che consentirà ai cittadini di delegare altra persona fisica per agire presso le pubbliche amministrazioni attraverso una delega.

Aumentare il grado di adozione delle piattaforme abilitanti esistenti da parte delle pubbliche amministrazioni		
ATTIVITA'	AZIONI	TEMPI
Le PA e i gestori di pubblici servizi proseguono il percorso iniziato con l'adesione a SPID e PagoPA implementando l'accesso anche con CIE	Proseguimento delle attività in corso	Attività continuativa
Le PA e i gestori di pubblici servizi interessati cessano il rilascio di credenziali proprietarie a cittadini dotabili di SPID	Proseguimento dell'attività in corso	Attività continuativa
Le PA e i gestori di pubblici servizi interessati adottano lo SPID by default: le nuove applicazioni devono nascere SPID only a meno che non ci siano vincoli normativi o tecnologici, se dedicate a soggetti dotabili di SPID	Proseguimento dell'attività in corso	Attività continuativa

Incrementare il numero di piattaforme per le amministrazioni ed i cittadini		
ATTIVITA'	AZIONI	TEMPI
Le PA si predispongono per interagire con PND per le notifiche ai domicili digitali dei soggetti presenti in INAD	Approfondimenti normativi e avvio del nuovo procedimento di notifica	Dicembre 2024

Lo sviluppo delle **infrastrutture digitali** è parte integrante della strategia di modernizzazione del settore pubblico poiché queste sostengono l'erogazione sia di servizi pubblici a cittadini e imprese sia di servizi essenziali per il Paese. Tali infrastrutture devono essere affidabili, sicure, energeticamente efficienti ed economicamente sostenibili. L'evoluzione tecnologica espone, tuttavia, i sistemi a nuovi e diversi rischi, anche con riguardo alla tutela dei dati personali. L'obiettivo di garantire una maggiore efficienza dei sistemi non può essere disgiunto dall'obiettivo di garantire contestualmente un elevato livello di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi utilizzati dalla Pubblica amministrazione.

Tuttavia, come già rilevato da AGID attraverso il Censimento del Patrimonio ICT della PA, molte infrastrutture della PA risultano prive dei requisiti di sicurezza e di affidabilità necessari e, inoltre, sono carenti sotto il profilo strutturale e organizzativo. Ciò espone il Paese a numerosi rischi, tra cui quello di interruzione o indisponibilità dei servizi e quello di attacchi cyber con, conseguente, accesso illegittimo da parte di terzi a dati (o flussi di dati) particolarmente sensibili o perdita e alterazione degli stessi dati. Lo scenario delineato pone l'esigenza immediata di attuare un percorso di razionalizzazione delle infrastrutture per garantire la sicurezza dei servizi oggi erogati tramite infrastrutture classificate come gruppo B, mediante la migrazione degli stessi verso data center più sicuri e verso infrastrutture e servizi cloud qualificati, ovvero conformi a standard di qualità, sicurezza, performance e scalabilità, portabilità e interoperabilità.

Nel delineare il processo di razionalizzazione delle infrastrutture è necessario considerare che, nel settembre 2021, il Dipartimento per la Trasformazione Digitale e l'Agenzia per la cybersicurezza nazionale hanno pubblicato il documento di indirizzo strategico sul cloud intitolato "Strategia Cloud Italia". Le amministrazioni che devono attuare il processo di migrazione potranno avvalersi di vari strumenti: i finanziamenti previsti nel PNRR, con investimenti che mirano all'adozione dell'approccio Cloud first, il Manuale di abilitazione al Cloud nell'ambito del Programma nazionale di abilitazione al cloud e le Gare strategiche ICT di Consip.

Il Comune di Casier ha già effettuato il passaggio al cloud per gli applicativi nella prima fase dell'emergenza sanitaria, in modo da permettere l'agevole svolgimento dello smart working per i dipendenti comunali nonché le sedute di Giunta e Consiglio Comunale. Alla fine del 2020 il passaggio al cloud è stato effettuato anche per la posta elettronica, mediante l'utilizzo della piattaforma web Zimbra. Sempre nel 2020 è stato dismesso il server in uso ed acquistato un server virtualizzatore che rispetta le linee guida Agid ed è utilizzato al fine di archiviare solo la documentazione ad uso degli uffici per l'utilizzo degli applicativi.

L'interoperabilità permette la collaborazione e l'interazione telematica tra pubbliche amministrazioni, cittadini e imprese, favorendo l'attuazione del principio once only e recependo le indicazioni dell'European Interoperability Framework.

La Linea Guida sul Modello di Interoperabilità per la PA (di seguito Linea Guida) individua gli standard e le loro modalità di utilizzo per l'implementazione delle API favorendo:

- l'aumento dell'interoperabilità tra PA e tra queste e cittadini/imprese;
- la qualità e la sicurezza delle soluzioni realizzate;
- la de-duplicazione e la co-creazione delle API.

Le PA nell'attuazione della Linea Guida devono esporre i propri servizi tramite API conformi e registrarle sul catalogo delle API (di seguito Catalogo) reso disponibile dalla Piattaforma Digitale Nazionale Dati, la componente unica e centralizzata realizzata per favorire la ricerca e l'utilizzo delle API.

Allo scopo di sviluppare servizi integrati e centrati sulle esigenze di cittadini ed imprese, il Dipartimento per la Trasformazione Digitale supporta le PA nell'adozione del Modello di Interoperabilità per la PA.

Si tratta di iniziative di raccordo operativo per abilitare l'interoperabilità tra le PA e per supportare:

1. la reingegnerizzazione dei processi e la digitalizzazione di procedure analogiche, la progettazione di nuovi sistemi e servizi;
2. il processo di diffusione e adozione delle piattaforme abilitanti di livello nazionale, nonché la razionalizzazione delle piattaforme esistenti;



3. la definizione delle specifiche tecniche di interoperabilità individuate per specifici domini di interoperabilità.

Favorire l'applicazione della Linea guida sul Modello di Interoperabilità da parte degli erogatori di API		
ATTIVITA'	AZIONI	TEMPI
Le PA prendono visione della Linea di indirizzo sull'interoperabilità tecnica per la PA e programmano le azioni per trasformare i servizi per l'interazione con altre PA implementando API conformi	Aggiornamento sull'evoluzione delle Linee di indirizzo e monitoraggio del rispetto nelle acquisizioni [obiettivo PNRR PaDigitale2026 Misura 1.3.1 Piattaforma Nazionale Digitale Dati].	Attività continuativa
Le PA adottano la Linea guida sul Modello di interoperabilità per la PA realizzando API per l'interazione con altre PA e/o soggetti privati	Monitoraggio e eventuali sviluppi [obiettivo PNRR PaDigitale2026 Misura 1.3.1 Piattaforma Nazionale Digitale Dati].	Attività continuativa

#### 2.1.4 OBIETTIVI LEGATI ALL'EFFICIENTAMENTO ENERGETICO

Al fine di aumentare la sicurezza dell'approvvigionamento energetico dell'UE il Regolamento 2022/1369 del 5 agosto 2022 prevede misure volte a ridurre i consumi di gas naturale nel periodo 1° agosto 2022 – 31 marzo 2023. In particolare, l'art. 3 del Regolamento ("Riduzione volontaria della domanda") stabilisce che "Ciascuno Stato membro si adopera al massimo per ridurre il consumo di gas nel periodo dal 1° agosto 2022 al 31 marzo 2023 di almeno il 15% rispetto al proprio consumo medio di gas nel periodo dal 1° agosto al 31 marzo dei cinque anni consecutivi precedenti la data di entrata in vigore del presente regolamento".

Coerentemente con tale previsione, il 6 settembre 2022 il Ministero della Transizione ecologica ha reso noto un Piano nazionale di contenimento dei consumi di gas, che – tra gli altri profili – reca misure di contenimento nel settore riscaldamento e un insieme di misure comportamentali nell'uso efficiente dell'energia. Le misure di contenimento nel settore riscaldamento sono state in parte anticipate, per quanto riguarda gli edifici pubblici, dall'art. 19-quater del decreto-legge n. 17 del 1° marzo 2022.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, a tale scopo, ha fornito indicazioni operative nel documento "Dieci azioni per il risparmio energetico e l'uso intelligente e razionale dell'energia nella Pubblica Amministrazione."

Al fine di recepire le suddette indicazioni sono previste le seguenti azioni:

ATTIVITA'	AZIONI	TEMPI
Formazione diretta e campagna di sensibilizzazione al personale delle amministrazioni pubbliche sui temi dell'uso intelligente e razionale dell'energia e del risparmio energetico nei luoghi di lavoro pubblici. Attraverso la piattaforma Syllabus possono essere erogati corsi specifici, in collaborazione con il MITE, l'ENEA, la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA), Regioni, UPI e ANCI.	Ricerca e programmare attività formativa erogata dal Ministero e/o da altri enti erogatori di tali servizi	Nel corso del 2023
Formazione specifica dei dirigenti, con particolare riguardo a chi ha la responsabilità di gestione degli immobili, dell'impiantistica e degli acquisti. ENEA già dispone di un'offerta formativa ampia e variegata nel settore dell'energia sia in presenza, sia in modalità e-learning. La SNA può offrire un contributo qualificato	Attivazione corsi da effettuare da parte del servizio Lavori Pubblici e Manutenzione/Patrimonio	Nel corso del 2023
Collaborazione a una campagna di comunicazione e di informazione diretta alla cittadinanza sull'uso razionale dell'energia finalizzata a diffondere la cultura del risparmio energetico e dell'uso intelligente e razionale dell'energia, promossa da MITE, in collaborazione con il Dipartimento per l'Editoria, ENEA e RAI.	Pubblicare sul sito istituzionale i dati relativi agli interventi di efficientamento energetico realizzati	Attività continuativa
Collaborazione a una campagna di comunicazione e di sensibilizzazione nelle scuole. A partire dagli studenti delle scuole secondarie di primo grado, è opportuno promuovere iniziative di sensibilizzazione sui temi del risparmio energetico e dell'uso intelligente e razionale dell'energia. ENEA dispone già di materiali formativi ad hoc e offre la possibilità di realizzare tesi di laurea e progetti di alternanza scuola-lavoro. Dal 2013, inoltre, organizza la Summer School in efficienza energetica dedicata a giovani laureati e laureandi in materie tecnico-scientifiche ed economiche.	Inviare all'Istituzione scolastica attività svolte al fine di informare e sensibilizzare gli studenti della necessità del risparmio energetico	Maggio 2023
Rinnovo di impianti e apparecchiature, sostituendoli con nuovi sistemi ad alta efficienza energetica (caldaie, sistemi di illuminazione, serramenti, valvole termostatiche), intervenendo per settori della PA. Esistono già esperienze e programmi che potrebbero essere valorizzati come, ad esempio, il Programma di Riqualficazione Energetica della Pubblica Amministrazione Centrale (PREPAC) gestito dal MITE	Interventi di efficientamento energetico delle centrali termiche degli edifici pubblici, in particolare delle scuole. Sono programmati nel 2023 e nel 2024 interventi sulle centrali termiche di tre scuole.  Implementare i servizi della domotica negli interventi di efficientamento energetico al fine di avere una gestione ottimizzata degli impianti (gestione degli allarmi, programmazioni oraria, ecc.).	Nel corso del 2023 e 2024

	<p>L'obiettivo di portare tutti gli edifici alla classe energetica nZEB (edifici a consumo vicino allo zero)</p> <p>Efficientamento della rete di illuminazione pubblica: sostituzione delle lampade con nuove luci a LED, riqualificazione dei quadri elettrici</p>	Settembre 2023
<p>Semplificazioni normative e incentivi per l'installazione di impianti fotovoltaici nel patrimonio edilizio pubblico. Occorre insistere nell'attività di semplificazione normativa e di incentivazione per favorire l'installazione di nuovi impianti fotovoltaici sulle coperture degli edifici utilizzati dalle amministrazioni pubbliche, nonché nelle altre pertinenze pubbliche idonee. Particolare importanza assume l'installazione degli impianti fotovoltaici sui tetti degli edifici scolastici, perché – oltre a contribuire all'autosufficienza energetica e alla riduzione dei costi di gestione, dei consumi e dell'impatto ambientale – presenta un'enorme valenza educativa e formativa.</p>	<p>Realizzare nuovi impianti FV in aggiunta a quelli già esistenti sugli edifici scolastici (che sono però gestiti dal VIER e di cui il Comune ha un insufficiente beneficio)</p>	Nel corso del 2023
<p>Incentivazione delle comunità energetiche. Occorre favorire la costituzione di comunità energetiche, previste dal decreto legislativo 199/2021 che ha recepito la direttiva europea RED II: modelli innovativi di condivisione, basati su associazioni a cui possono partecipare enti pubblici locali, aziende, attività commerciali o cittadini privati, per l'autoproduzione, la distribuzione e il consumo di energia proveniente da fonti rinnovabili.</p>	<p>Attivare la Comunità energetica di Casier, partendo dall'impianto FV di 20 Kw che verrà realizzato nel Centro Anziani del Capoluogo.</p> <p>Informare la popolazione di tale iniziativa.</p>	Ottobre 2023
<p>Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Il tema del risparmio energetico e dell'uso intelligente e razionale dell'energia deve rientrare nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, chiamati a partecipare attivamente ai programmi di riduzione e contenimento dei consumi energetici degli enti di appartenenza e a impegnarsi quotidianamente per adottare comportamenti orientati all'efficienza energetica.</p>	<p>Integrare il codice di comportamento dei dipendenti con le azioni per il risparmio di energia con azioni concrete quotidiane</p>	Nel corso del 2023

## 2.1.5 OBIETTIVI LEGATI ALL'EQUILIBRIO DI GENERE

*L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio al 31.12.2023, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:*

Totale dipendenti compreso il Segretario Comunale	n. 39
Donne	n. 25
Uomini	n. 14

### Situazione disaggregata per Settore

Settore	Donne	Uomini	Totale
Segretario Generale	1		1
I – Affari Generali e Istituzionali	7	4	11
II – Politiche del Territorio e Sviluppo Economico	4	1	5
III – Lavori Pubblici e Valorizzazione del Patrimonio	1	4	5
IV – Finanziario-Tributi-Risorse Umane-Sviluppo Tecnologico	5	1	6
V - Politiche Sociali e Istruzione	4	2	6
Corpo Intercomunale Polizia Locale Casier-Preganziol/Mogliano Veneto	3	2	5
Totale	25	14	39

### Situazione disaggregata per Area

Dipendenti	Donne	Uomini	Totale
Segretario generale	1		1
Elevate Qualificazioni – Ex cat. D	4	1	5
Area dei Funzionari no EQ – Ex Cat. D	7	4	11
Area degli Istruttori – Ex Cat. C	12	4	16
Area degli operatori Esperti – Ex Cat. B1/B3	1	5	6
Totale	25	14	39

Si evidenzia che il Corpo di Polizia Locale ha una figura di EQ ripartita in tre Comuni e non è dipendente del Comune di Casier, pertanto non è stato inserito (un uomo)

## **Premessa**

Il D.Lgs. 11.04.2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donne” stabilisce che le Amministrazioni pubbliche predispongano “piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”, tendendo in tal modo a realizzare l’uguaglianza sostanziale fra uomini e donne. In relazione a tale Piano, peraltro, le Direttive della Presidenza del Consiglio dei Ministri, 23 maggio 2007 prima, n. 2 del 26 giugno 2019 poi e 4 marzo 2011, hanno meglio specificato i potenziali ambiti per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche, sottolineando, in modo particolare, l’eliminazione e prevenzione delle discriminazioni, l’organizzazione del lavoro, le politiche di reclutamento e gestione del personale, l’importanza della formazione e della cultura organizzativa orientati al rispetto e alla valorizzazione delle diversità.

Il Decreto legislativo n. 165/2001 dispone inoltre all’art. 7 che le pubbliche amministrazioni garantiscano parità di opportunità tra uomini e donne e l’assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta non solo in ordine all’accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione professionale e alle promozioni, ma anche alla sicurezza sul lavoro.

Alla luce delle citate norme, che specificano e valorizzano ulteriori ambiti di parità ed opportunità, il Comune di Casier ha provveduto ad elaborare la presente sezione del PIAO per il triennio 2024-2026.

La stessa è stata elaborata dall’Ufficio Risorse Umane assieme al CUG nella seduta del 02.02.2024, al quale sono esplicitamente assegnati compiti propositivi, consultivi e di verifica, traccia le nuove linee operative che il Comune di Casier dovrà osservare nel triennio 2024-2026.

La consigliera provinciale di parità ha espresso parere positivo in data 12.02.2024 (prot. 8157 del 12.02.2024).

## **Finalità**

Viene ribadito che:

- l’uguaglianza tra le donne e gli uomini presenta uno dei principi fondamentali sanciti dal diritto comunitario e nazionale;
- la lotta contro le disuguaglianze persistenti tra le donne e gli uomini in tutte le sfere della società rappresenta una sfida che richiede cambiamenti strutturali e comportamentali nonché una ridefinizione dei ruoli delle donne e degli uomini;
- le disparità di genere si manifestano a livello più generale nell’occupazione, nella retribuzione, nell’orario di lavoro, nell’accesso a posti di responsabilità e nella condivisione delle responsabilità in materia di impegni familiari e domestici;
- è necessario assicurare le pari opportunità e l’uguaglianza di trattamento e la lotta contro ogni discriminazione basata sul genere attivando tutte le misure necessarie per rimuovere gli ostacoli alla piena parità di opportunità tra uomini e donne.

Il Piano si caratterizza, quindi, per essere rivolto a tutti coloro che lavorano nel Comune di Casier superando la tradizionale concezione che vede le azioni positive rivolte esclusivamente alle lavoratrici, ritenendo opportuno privilegiare azioni trasversali, che partendo dalle esigenze delle donne, si possono estendere agli uomini.

Esemplare a quest’ultimo riguardo è il tema della garanzia di pari opportunità in favore di persone con problemi di lavoro, di cura, al fine di consentire la conciliazione tra vita professionale e vita familiare e la redistribuzione tra i generi dei ruoli professionali e familiari con misure adeguate.

Si vuole insomma che il piano delle azioni positive evolva verso una cultura di genere che sposti l’attenzione dalle misure speciali per gruppi svantaggiati alle modifiche ex-ante delle pratiche e delle politiche che originano gli svantaggi.

Al fine di concretizzare gli strumenti normativi occorre un salto di qualità, possibile solo a condizione di riuscire ad integrare la dimensione della parità e delle pari opportunità a tutti i livelli: nelle organizzazioni, nella vita e nella società.

Si richiede quindi anche al Comune di Casier un rinnovato impegno per la parità tra donne e uomini attraverso il potenziamento della prospettiva di genere in tutte le sue politiche. In particolare è necessario un approccio diversificato alla gestione delle risorse umane, finalizzato alla creazione di un ambiente di lavoro inclusivo che favorisca l'espressione del potenziale individuale e lo utilizzi come leva strategica per il raggiungimento degli obiettivi organizzativi.

In questa strategia gli organi politici e i responsabili di Settore sono chiamati a una maggiore sensibilità e conoscenza delle tematiche di genere affinché facciano propria la responsabilità di organizzare una struttura nella quale sia realizzata l'effettiva parità di genere.

Con il presente piano il Comune di Casier si propone di garantire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale che tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia con particolare riferimento:

- alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- al benessere organizzativo;
- agli orari di lavoro;
- all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità
- all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro;
- al supporto ai dipendenti in situazioni di necessità.

Per quanto attiene al sistema premiante lo stesso, che si fonda sul sistema di valutazione promosso a livello intracomunale, si basa su logiche meritocratiche che valorizzano i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, senza discriminazioni di genere.

## Azioni Realizzate e risultati raggiunti

Nell'organizzazione e gestione del personale il Comune di Casier si attiene ai principi di imparzialità, trasparenza, non discriminazione e pari opportunità, anche in una prospettiva di genere, di conciliazione vita-lavoro e di benessere organizzativo.

Anche l'anno 2023 ha posto purtroppo tutte le Pubbliche Amministrazioni di fronte ad una serie di complesse sfide inaspettate, tra queste anche la necessità di coordinare l'attività lavorativa con forme anche stringenti di distanziamento sociale, facendo emergere la necessità di trovare risposte immediate per tutelare la salute del personale e ridurre al minimo il rischio di diffusione del virus, pur continuando ad assicurare l'erogazione dei servizi ai cittadini e il buon funzionamento degli uffici comunali.

Vediamo gli obiettivi previsti nel Piano 2023-2025 e i loro risultati:

- **Iniziativa n.1** – MIGLIORAMENTO DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE DIPENDENTE: Sondaggio sul benessere organizzativo: Obiettivo raggiunto;
- **Iniziativa n.2** – AGEVOLAZIONI DEI DIPENDENTI CHE RIENTRANO DOPO LUNGHI PERIODI DI ASSENZA: Obiettivo non attuato, perché non se ne è ravvisata la necessità;
- **Iniziativa n. 3** – RAFFORZAMENTO COMPETENZE C.U.G. E RESPONSABILI – Obiettivo raggiunto perché il personale relativo è stato coinvolto in corsi di formazione

di aggiornamento professionale. E' stato proposto dal CUG del Comune di Casier in collaborazione con la Ditta EDK Myo in data 14.11.2023 un incontro in video-conferenza di formazione e sensibilizzazione sul seguente tema "La cultura del rispetto delle pari opportunità- Violenza di genere e focus sulla violenza contro le donne". E' stato proposto a tutti i dipendenti.

- **Iniziativa n. 4** – PROMUOVERE L'INFORMAZIONE E LA FORMAZIONE DELLA CULTURA DI GENERE, DELLE PARI OPPORTUNITA', DEL BENESSERE LAVORATIVO, DELLA TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO DELLA PREVENZIONE E RIMOZIONE DI OGNI FORMA DI DISCRIMINAZIONE, SIA DIRETTA CHE INDIRETTA: Obiettivo raggiunto. Tutto il personale è stato coinvolto in un percorso di riflessione al fine di sollecitare un pensiero critico sui comportamenti, le azioni e i pregiudizi che alimentano la violenza quotidiana L'Amministrazione Comunale ha invitato tutto il personale ad un percorso di riflessione sulla forza delle donne, sulla capacità di resilienza nei vari ambiti della vita quotidiana, dal 18.11.2023 al 31.12.2023, attraverso una Galleria itinerante di foto amatoriali prodotte dai giovani delle scuole del territorio e adulti del territorio su tema presso la Sede Municipale.

L'Amministrazione Comunale ha altresì realizzato un progetto riguardante "Donne in movimento e Donne che innovano" che si sono concretizzate con un ciclo di appuntamenti ed attività fino al 31.12.2023 nei quali le figure femminili manifestano a valorizzano l'essere Donna a tutto tondo.

Durante il mese di marzo la sede dei Servizi Sociali-Biblioteca Comunale è stata illuminata di colore giallo quale campagna di sensibilizzazione come da nota ANCI del 08.02.2023.

- **Iniziativa n. 5** – MIGLIORARE IL BENESSERE ORGANIZZATIVO: Obiettivo raggiunto in parte. Reperito spazio per consumazione pasti ed effettuato acquisto di un fornetto a microonde, si deve attivare il tutto, dopo aver sentito Contarina per raccolta differenziata entro il 29.02.2024.

## Azioni da realizzare

Il presente Piano triennale di azioni positive 2024 – 2026 predisposto alla luce della Direttiva n. 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia" che specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. e che ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità, non vuole enfatizzare "l'attenzione alle donne", ma focalizzarsi "sull'attenzione all'organizzazione" che comprende donne e uomini.

Lo stesso è nato dal lavoro svolto all'interno del CUG, al quale sono esplicitamente assegnati compiti propositivi, consultivi e di verifica, per la successiva approvazione da parte della Giunta comunale.

La parità di genere è strettamente funzionale all'economicità, all'efficienza e all'efficacia dell'azione amministrativa perché consente una migliore utilizzazione delle risorse umane. Affinché possa essere raggiunta si richiede innanzitutto un cambiamento culturale sia in tutto il personale che nelle strutture organizzative, e non solo misure ed azioni specifiche, che, peraltro, sono comunque previste. Ecco perché il presente piano intende focalizzarsi sul rafforzamento del legame esistente tra le pari opportunità, il tema del benessere organizzativo e la performance organizzativa che si ripercuotono sulle donne e sugli uomini dell'organizzazione.

Nella proposta per il Piano triennale delle azioni positive 2024-2026 viene riportato un ristretto numero di misure e comportamenti che si ritengono particolarmente rilevanti e prioritari e che l'amministrazione potrà adottare con proprio provvedimento per assicurarne stabilmente l'applicazione.

Nello specifico:

- Formazione dei lavoratori sulle tematiche inerenti le pari opportunità e conciliazione tempi lavoro e famiglia
- Agevolazione dei dipendenti che rientrano dopo lunghi periodi di assenza, in modo da favorire il reinserimento

- Individuazione di eventuali proposte organizzative per favorire il benessere organizzativo, la conciliazione tempi di vita tempi di lavoro e per favorire l'integrazione di eventuali situazioni particolari del personale dipendente

## AZIONI POSITIVE 2024-2026

<b>Obiettivo n. 1</b>	<b>Agevolazione dei dipendenti che rientrano dopo lunghi periodi di assenza</b>
<b>Obiettivo generale</b>	Favorire il reinserimento nell'ambiente lavorativo con iniziative, corsi formativi/informativi e altre forme di sostegno che accompagnino il rientro dei lavoratori e delle lavoratrici
<b>Azioni</b>	iniziative, corsi formativi/ informativi e altre forme di sostegno che accompagnino il rientro dei lavoratori e delle lavoratrici
<b>Soggetti/attori coinvolti</b>	Ogni responsabile per il personale interessato
<b>Misurazione</b>	Fase 1: informativa ai titolari di elevata Qualificazione e al Segretario Generale nel 2024 sull'adozione del presente obiettivo; valore atteso 100% Fase 2: report annuale delle iniziative realizzate per il raggiungimento dell'obiettivo anno 2024 (per ciascun settore); valore atteso 100%
<b>Beneficiari</b>	Personale assente per lunghi periodi
<b>Spesa</b>	Capitoli di spesa per i corsi di formazione

<b>Obiettivo n.2</b>	<b>Rafforzamento competenze C.U.G. e Responsabili</b>
<b>Obiettivo generale</b>	Aggiornamento in materia di pari opportunità, benessere lavorativo, tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro, prevenzione e rimozione di ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta e conciliazione dei tempi di vita e lavoro
<b>Azioni</b>	promuovere corsi di formazione e aggiornamento rivolto ai componenti del C.U.G. e personale Responsabile di Settore/Servizio
<b>Soggetti/attori coinvolti</b>	componenti del C.U.G., Responsabili di Settore/Servizio, Amministrazione comunale, Comitato intercomunale di Parità Opportunità
<b>Misurazione</b>	Fase 1: ricerca delle iniziative presenti entro il 31/12/2024; valore atteso 100% Fase 2: partecipazione (successiva alla fase 1); valore atteso 70% Fase 3: raccolta materiale (successiva alla fase 2); valore atteso 100%
<b>Beneficiari</b>	tutti i componenti del C.U.G., responsabili di Settore in servizio per genere
<b>Spesa</b>	Nessuna



<b>Obiettivo n.3</b>	<b>Promuovere l'informazione e la formazione della cultura di genere, delle pari opportunità, del benessere lavorativo, della tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro della prevenzione e rimozione di ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta</b>
<b>Obiettivo generale</b>	Sensibilizzare e responsabilizzare il personale ed in particolare le posizioni apicali sulla normativa relativa alle pari opportunità, benessere lavorativo e conciliazione dei tempi di vita e lavoro, tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro, prevenzione e rimozione di ogni forma di discriminazione sia diretta che indiretta e contrasto alla violenza contro le donne (art. 7, c.4, D.Lgs. 165/2001); Diffondere una cultura orientata al rispetto della dignità della persona, alla collaborazione e condivisione delle responsabilità tra generi, generazioni e categorie professionali, leadership, prevenzione e gestione dei conflitti
<b>Azioni</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) promuovere corsi di formazione rivolti a tutto il personale</li> <li>2) promuovere la partecipazione di tutti i dipendenti, a partire dalle elevate qualificazioni, alla formazione "RIFORMA Mentis" erogata gratuitamente da Syllabus, che ha lo scopo di sviluppare la capacità di riconoscere, intercettare e rimuovere le discriminazioni, le molestie e le violenze negli ambienti di lavoro (direttiva 29 novembre 2023, P.C.M., superamento violenza).</li> </ol>
<b>Soggetti/attori coinvolti</b>	Dipendenti per genere (corsi differenziati uomo/donna)
<b>Misurazione</b>	Fase 1: ricerca iniziative disponibili entro il 31/12/2024; valore atteso 100% Fase 2: organizzazione n. 1 corso nel 2024; valore atteso 100% Fase 3: richiesta di feedback 2024 (immediato dopo la fase 2); valore atteso 100%
<b>Beneficiari</b>	Tutto il personale
<b>Spesa</b>	Da valutare con nuova amministrazione che si insedierà nel mese di giugno 2024

<b>Obiettivo n.4</b>	<b>Migliorare il benessere organizzativo</b>
<b>Obiettivo generale</b>	Acquisto frigo-bar per sala adibita a punto ristoro/mensa - Proporre raccolta differenziata nelle sedi comunali
<b>Azioni</b>	Collaborazione con Contarina per raccolta differenziata
<b>Soggetti/attori coinvolti</b>	Dipendenti-Contarina
<b>Misurazione</b>	Fase 1: predisposizione degli spazi entro il 30/06/2023; valore atteso 100% Fase 2: acquisto frigo bar entro il 30/06/2024; valore atteso 100%

	Fase 3: richiesta a Contarina dei bidoncini per la raccolta differenziata nelle Sedi Comunali entro il 31/12/2024; valore atteso 100%
<b>Beneficiari</b>	Tutto il personale
<b>Spesa</b>	Da quantificare

### **Durata**

Il presente piano ha durata triennale.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti tramite il CUG pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

## **2.2 – PERFORMANCE**

La presente sottosezione di Programmazione, è stata elaborata secondo le innovazioni normative citate in premessa di cui al D.L. n. 80 del 09/06/2021, conv. con L. n. 113 del 08/08/2021, nel rispetto del D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009 (cosiddetto “Decreto Brunetta”) e s.m.i. e in aderenza al vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei titolari di posizione organizzativa e del personale dipendente non titolare di posizione organizzativa” approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 111 del 15.06.2021, alla luce delle modifiche introdotte dal CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 21.05.2018. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 17.03.2023, in considerazione dell’entrata in vigore del nuovo CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022, è stato approvato il nuovo regolamento per il conferimento, la revoca e la graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione.

Essa sostituisce il Piano della Performance, mantenendone la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance di cui al D.Lgs. n. 150/2009, in grado di rendere concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell’Ente rappresentata dalle Linee di Mandato del Sindaco e dal Documento Unico di Programmazione. Rappresenta pertanto lo strumento per migliorare l’efficienza dell’Ente nell'utilizzo delle risorse e l’efficacia nell'azione anche verso l'esterno.

Il D.Lgs. 150/2009 disciplina i principi generali che devono regolare il sistema di misurazione e valutazione della performance, individuando come finalità da perseguire il miglioramento della qualità dei servizi offerti alla collettività, la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e la trasparenza dei risultati ottenuti e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

L’art. 4 del suddetto decreto disciplina il ciclo della gestione della performance articolandolo nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento tra gli obiettivi e l’allocazione delle risorse;
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali correttivi;
4. misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
5. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. rendicontazione dei risultati.

Il contenuto che segue è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare al personale titolare di Elevata qualifica per le annualità 2024-2026, definito a partire dalle linee di mandato 2019-2024 declinate in obiettivi strategici (Sezione Strategica) e obiettivi operativi annuali-triennali (Sezione Operativa) del DUP 2024-2026 approvato con Deliberazione C.C. n. 64 del 22.12.2023 che di seguito si riportano.

La sottosezione si articola in:

**Obiettivi di Performance di Ente:** assegnati a tutti i Responsabili di Settore, misurati a livello complessivo di Ente, e considerati di rilevanza strategica;

**Obiettivi di Settore:** individuali, assegnati a ciascun responsabile di Settore in riferimento alle funzioni di competenza relative alla struttura organizzativa vigente. Gli obiettivi di performance di Ente assegnati a tutti i Responsabili di Settore assumono lo scopo di misurare i risultati dell'azione amministrativa nel suo complesso, ovvero di verificare la performance di Ente attraverso una scelta di indicatori trasversali e attribuibili, anche se non sempre in via diretta, a tutte le strutture dell'Ente e che si riferiscono a temi ritenuti strategici per l'Amministrazione. Ciò al fine di promuovere la convergenza di tutta l'organizzazione verso la realizzazione degli stessi, alimentando una collaborazione tra settori e uffici per individuare modalità lavorative sempre migliorative.

## **Collegamento con il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**

L'art. 1, comma 8, della legge 190/2012 prevede che gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza" costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC" e stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare. Come ribadito nel Piano Nazionale Anticorruzione, la rilevanza strategica dell'attività di prevenzione della corruzione comporta che le amministrazioni inseriscano le attività che pongono in essere per l'attuazione della Legge 190/2012 e dei decreti attuativi nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel Piano delle Performance e nel Piano degli obiettivi. Quindi, il Comune di Casier include negli strumenti del ciclo delle performance, in qualità di obiettivi ed indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione delle misure previste nella apposita sezione del Piao.

Nell'ambito del Comune di Casier la prevenzione della corruzione e la trasparenza costituiscono oggetto dell'obiettivo strategico "Aumentare la compliance con il cittadino" contenuto nel Piano Strategico 1 del DUP, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 65 del 27.12.2022. Tale obiettivo, finalizzato alla diffusione degli strumenti e degli istituti della trasparenza volti al miglioramento della qualità dei servizi nonché della cultura della legalità, al consolidamento e rafforzamento del confronto e dell'ascolto fra amministratori e cittadini con percorsi di democrazia partecipata, al potenziamento della comunicazione istituzionale e attività per l'informazione e il coinvolgimento della cittadinanza, si declina negli obiettivi operativi contenuti nella sezione operativa del DUP.

Gli obiettivi operativi del DUP, vengono declinati e dettagliati successivamente nel Piano della Performance, che recepisce altresì le misure del presente piano, definendo le fasi e i tempi di realizzazione nonché gli indicatori di misurazione dei risultati. Tale integrazione, sia in termini di congruità sia in termini di coerenza, tra l'attività programmatica e quella gestionale, contribuisce a garantire l'integrità, la correttezza e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Si precisa che, nel processo di individuazione degli obiettivi sono stati altresì considerati gli adempimenti cui le amministrazioni pubbliche sono tenute in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità, con particolare riferimento all'attuazione delle misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato dell'Ente e a contrastare i fenomeni di corruzione come definite nella successiva sezione "Anticorruzione".

## **OBIETTIVI PERFORMANCE DI ENTE**

<b>OBIETTIVO COMUNE A TUTTI I SETTORI</b>	<b>PIANO TERRITORIALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>			
<b>piano strategico:</b>	<b>A) L'ISTITUZIONE AL SERVIZIO DI UN CITTADINO PARTECIPE</b>			
<b>Obiettivo strategico:</b>	Dare centralità all'informazione ed alla rendicontazione al cittadino sull'attività dell'amministrazione			
<b>Missione:</b>	Miss. 1. Servizi istituzionali, generali e di gestione			
<b>Indicatore di valore pubblico correlato</b>	Accessibilità e aggiornamento continuo delle informazioni legate alle attività dell'Ente tramite il sito web comunale; Favorire la comunicazione istituzionale attraverso un'efficace sistema di rendicontazione			
<b>Obiettivo operativo:</b>	Migliorare l'informazione fornita su iniziative dell'Amministrazione comunale ed i servizi di informazione alla cittadinanza fornendo ai cittadini gli strumenti per verificare l'operato degli amministratori			
<b>Programma:</b>	Progr.: 01.01 – Organi istituzionali			
<b>Responsabile:</b>	Tutti i Responsabili di Settore			
<b>Settore:</b>	Tutti i Settori			
<b>Altri Settori/Servizi coinvolti:</b>	tutti			
<b>Centro di responsabilità/ di costo</b>				
<b>Amministratore di riferimento:</b>	Sindaco Renzo Carraretto			
<b>Esercizi di riferimento</b>	2024			
<b>Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:</b>	Attuazione piano triennale di prevenzione della corruzione			
<b>Peso%</b>	15 %			
<b>Fasi</b>				<b>Scadenza</b>
Costante aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet (sottosezioni di competenza) secondo indicazioni del P.T.P.C.				di legge/continuativa

Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali; nelle more dell'implementazione di idonea procedura informatica: verifica a campione al 31/12/2023 riferita allo stato di almeno due tipologie di procedimento ad istanza di parte individuata tra i procedimenti di competenza attivati nel corso del 2023, con indicazione cause delle eventuali anomalie riscontrate		31.12.2024
Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio rese nei procedimenti di competenza, in misura non inferiore al 20% del totale		continuativa
<b>Indicatori anno 2024</b>	<b>Valore atteso entro il</b>	<b>Peso %</b>
Rispetto dei termini di aggiornamento	di legge/continuativa	50
Presentazione della documentazione di monitoraggio	30.06.2024	20
Presentazione della documentazione di monitoraggio e rispetto percentuale indicata	31.12.2024	30
<b>Indicatori anno 2025</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>
Attuazione piano triennale di prevenzione della corruzione	31/12/2025	100
<b>Indicatori anno 2026</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>
<b>Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo</b>		<b>Stanziamento</b>
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie		rinvio DCC n. 65 del 22/12/2023



<b>OBIETTIVO COMUNE A TUTTI I SETTORI</b>	<b>RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO</b>			
<b>piano strategico:</b>	<b>A) L'ISTITUZIONE AL SERVIZIO DI UN CITTADINO PARTECIPE</b>			
<b>Obiettivo strategico:</b>	Migliorare la programmazione di bilancio e la pianificazione delle attività dell'Ente: curare la tempestività e la qualità degli strumenti di programmazione di bilancio, il patrimonio dell'ente e la pianificazione delle attività dell'ente.			
<b>Missione:</b>	Miss. 1. Servizi istituzionali, generali e di gestione			
<b>Indicatore di valore pubblico correlato</b>	Migliorare la programmazione di bilancio e la pianificazione delle attività dell'Ente: curare la tempestività e la qualità degli strumenti di programmazione di bilancio, il patrimonio dell'ente e la pianificazione delle attività dell'ente.			
<b>Obiettivo operativo:</b>	Rispettare i tempi di pagamento delle fatture			
<b>Programma:</b>	Progr.: 01.03 – Risorse finanziarie			
<b>Responsabile:</b>	Tutti i Responsabili di Settore			
<b>Settore:</b>	Tutti i Settori			
<b>Altri Settori/Servizi coinvolti:</b>	tutti			
<b>Centro di responsabilità/ di costo</b>				
<b>Amministratore di riferimento:</b>	Sindaco Renzo Carraretto			
<b>Esercizi di riferimento</b>	2024			
<b>Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:</b>	Rispettare i tempi di pagamento delle fatture secondo le modalità di calcolo previste dall'art.1 commi 859 lett. B) e 861 della Legge n.145/2018 e verificati attraverso la Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC)			
<b>Peso%</b>	70 %			
<b>Fasi</b>				<b>Scadenza</b>

Predisposizione atti di liquidazione almeno 5 giorni prima della scadenza, al fine di permettere all'ufficio ragioneria di procedere con l'emissione dei mandati di pagamento e la successiva trasmissione al Tesoriere		continuativa
<b>Indicatori anno 2024</b>	<b>Valore atteso entro il</b>	<b>Peso %</b>
Rispetto dei termini di pagamento I trimestre 2023	31.03.2024	25
Rispetto dei termini di pagamento II trimestre 2023	30.06.2024	25
Rispetto dei termini di pagamento III trimestre 2023	30.09.2024	25
Rispetto dei termini di pagamento IV trimestre 2023	31.12.2024	25
<b>Indicatori anno 2025</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>
<b>Indicatori anno 2026</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>
<b>Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo</b>		<b>Stanziamento</b>
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie		rinvio DCC n. 65 del 22/12/2023

<b>OBIETTIVO COMUNE A TUTTI I SETTORI</b>		<b>MAPPATURA DELLE ATTIVITA' AI FINI DEL LAVORO AGILE e/o DA REMOTO</b>	
<b>piano strategico:</b>	<b>A) L'ISTITUZIONE AL SERVIZIO DI UN CITTADINO PARTECIPE</b>		
<b>Obiettivo strategico:</b>	Migliorare la programmazione di bilancio e la pianificazione delle attività dell'Ente		
<b>Missione:</b>	Miss. 1. Servizi istituzionali, generali e di gestione		
<b>Indicatore di valore pubblico correlato</b>	Attivare un processo di revisione dei metodi di lavoro, di organizzazione delle attività e di programmazione dell'Ente		
<b>Obiettivo operativo:</b>	Valutazione da parte dei singoli Responsabili delle attività del proprio settore che possono essere svolte anche in modalità agile e/o da remoto, demandando a ciascuno di essi la ricognizione e mappatura delle suddette		
<b>Programma:</b>	Progr.: 01.03 – Risorse finanziarie		
<b>Responsabile:</b>	Tutti i Responsabili di Settore		
<b>Settore:</b>	Tutti i Settori		
<b>Altri Settori/Servizi coinvolti:</b>	tutti		
<b>Centro di responsabilità/ di costo</b>			
<b>Amministratore di riferimento:</b>	Sindaco Renzo Carraretto		
<b>Esercizi di riferimento</b>	2024		
<b>Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:</b>	Ciascun Responsabile titolare di Elevata Qualificazione, mediante l'utilizzo dello schema approvato con D.G.C. n. 59 del 07.04.2023, dovrà effettuare una ricognizione quale elemento indispensabile ai fini dell'autorizzazione al lavoro agile e/o da remoto, unitamente ad una valutazione delle esigenze organizzative e funzionali della struttura di riferimento nonché del ruolo svolto e della professionalità dimostrata del dipendente, con la precisazione che l'autorizzazione al regime di lavoro agile e/o da remoto dovrà garantire l'efficienza, l'efficacia dei servizi		
<b>Peso%</b>	15 %		
<b>Fasi</b>			<b>Scadenza</b>
Mappatura delle attività da potersi svolgere in modalità di lavoro agile e/o da remoto		31/12/2024	

<b>Indicatori anno 2024</b>	<b>Valore atteso entro il</b>	<b>Peso %</b>
Mappatura delle attività da potersi svolgere in modalità di lavoro agile e/o da remoto	31/12/2024	100
<b>Indicatori anno 2025</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>
<b>Indicatori anno 2026</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>
<b>Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo</b>		<b>Stanziamento</b>
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie		rinvio DCC n. 65 del 22/12/2023

**SETTORE I**

**AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI**

**DR.SSA TOSCAN FRANCESCA**

<b>OBIETTIVI DI SETTORE</b>		<b>PESO %</b>
1	GESTIONE DELLO SCADENZARIO ELETTORALE	30
2	RIORDINO E COORDINAMENTO DEL SERVIZIO LEGALE E DEI CONTRATTI E ADEGUAMENTO AL MIGLIORAMENTO DELLA FUNZIONALITÀ INFORMATICA DELL'ENTE	40
3	ELABORAZIONE DEL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLE SPONSORIZZAZIONI COMUNALI	30
		<b>100</b>

<b>OBIETTIVO DI SETTORE N. 1</b>	<b>GESTIONE DELLO SCADENZARIO ELETTORALE</b>			
<b>Piano strategico:</b>	<b>A) L'ISTITUZIONE AL SERVIZIO DI UN CITTADINO PARTECIPE</b>			
<b>Obiettivo strategico:</b>	1.Aumentare la "compliance" con il cittadino 2.Migliorare l'approccio all'utenza: curare la collaborazione con il cittadino contribuente 3.Elevare il sistema di scambio d'informazione tra Comune e cittadino rendendolo "smart": incoraggiare l'evoluzione tecnologica nella gestione dei servizi interni e rivolti all'esterno			
<b>Missione:</b>	Miss. 1. Servizi istituzionali, generali e di gestione			
<b>Indicatore di valore pubblico correlato</b>	Obiettivo strategico n. 1.1-1.2-1.3			
<b>Obiettivo operativo:</b>	Prog. 01.01 5.Promuovere forme attive di coinvolgimento e partecipazione dei cittadini tramite incontri con le associazioni e con le varie categorie, migliorando il canale comunicativo amministrazione-cittadini. Realizzare un'APP comunale per agevolare i cittadini nelle comunicazioni ai vari settori. Prog. 01.02 1.Incoraggiare l'evoluzione tecnologica nella gestione dei servizi, sia specificamente rivolti al cittadino che relativi ai processi interni attuando la trasparenza e comunicazione pubblica dell'uso delle risorse a disposizione per i vari progetti. Prog. 01.07 1.Provvedere all'implementazione ed al mantenimento di un efficiente sistema che supporti il funzionamento dei servizi demografici, l'acquisto di carte d'identità, il pagamento a Treviso delle spese necessarie al funzionamento della Commissione elettorale mandamentale, le spese per consultazioni elettorali o referendarie (per i componenti dei seggi elettorali, per lavoro straordinario da svolgere da parte del personale dipendente, acquisti e servizi inerenti).			
<b>Programma:</b>	Progr.: 01.01 Organi istituzionali Progr.: 01.02 Segreteria Generale Progr. 01.07. Elezioni e consultazioni popolari, anagrafe e stato civile			
<b>Responsabile:</b>	Toscan Francesca			
<b>Settore:</b>	Settore 1 - Affari Generali e Istituzionali			
<b>Altri Settori/Servizi coinvolti:</b>				
<b>Centro di responsabilità/ di costo</b>				
<b>Amministratore di riferimento:</b>	Assessore Rossella Veneran			
<b>Esercizi di riferimento</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	

Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Rispetto degli adempimenti relativi alle elezioni Europee e Amministrative che si terranno nel 2024, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto delle tempistiche stabilite per legge per la tenuta delle liste elettorali attraverso la revisione dinamica sia ordinaria che straordinaria e semestrale delle liste elettorali</li> <li>- Rispetto dei termini per l'aggiornamento degli albi scrutatori e presidenti di seggio</li> <li>- Rispetto dei termini per l'aggiornamento albo giudici popolari</li> </ul> Gestione delle elezioni tramite procedimenti di massima semplificazione amministrativa, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione della tenuta/aggiornamento delle liste elettorali</li> <li>- Gestione Albo Scrutatori e Presidenti di Seggio</li> <li>- Gestione Albi Giudici Popolari</li> <li>- Gestione Tessere elettorali</li> </ul>	
<b>Peso %:</b>	30	
<b>Fasi</b>		<b>Scadenza</b>
Pianificazione e definizione delle modalità di operative con conseguente assegnazione delle competenze alle risorse umane e ai servizi coinvolti.		30/04/24
Verifica dello stato di avanzamento nell'attuazione delle attività		30/09/24
<b>Indicatori anno 2023</b>	<b>Valore atteso entro il</b>	<b>Peso %</b>
Pianificazione e definizione delle modalità di operative con conseguente assegnazione delle competenze alle risorse umane e ai servizi coinvolti.	30/04/24	50
Verifica dello stato di avanzamento nell'attuazione delle attività	30/09/24	50
<b>Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo</b>		<b>Stanziamiento</b>
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie		rinvio DCC n. 64 del 22/12/2023



<b>OBBIETTIVO DI SETTORE N. 2</b>	<b>RIORDINO E COORDINAMENTO DEL SERVIZIO LEGALE E DEI CONTRATTI E ADEGUAMENTO AL MIGLIORAMENTO DELLA FUNZIONALITÀ INFORMATICA DELL'ENTE</b>			
<b>Piano strategico:</b>	<b>A) L'ISTITUZIONE AL SERVIZIO DI UN CITTADINO PARTECIPE</b>			
<b>Obiettivo strategico:</b>	A.1) Aumentare la "compliance" con il cittadino A.5) Migliorare la programmazione di bilancio e la pianificazione delle attività dell'Ente			
<b>Missione:</b>	Miss. 1. Servizi istituzionali, generali e di gestione			
<b>Indicatore di valore pubblico correlato</b>	Obiettivi Strategici 1.1 e 1.5			
<b>Obiettivo operativo:</b>	Prog. 01.01 3. Migliorare l'informazione fornita su iniziative dell'Amministrazione comunale ed i servizi di informazione alla cittadinanza fornendo ai cittadini gli strumenti per verificare l'operato degli amministratori. Prog. 01.03 4. Attivare un processo di revisione dei metodi di lavoro, di organizzazione delle attività e di programmazione dell'Ente.			
<b>Programma:</b>	Progr.: 1.1 Organi Istituzionali Progr.: 1.3 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
<b>Responsabile:</b>	Toscan Francesca			
<b>Settore:</b>	Settore 1 - Affari Generali e Istituzionali			
<b>Altri Settori/Servizi coinvolti:</b>	Settore II Urbanistica e Ambiente Settore III Lavori Pubblici e Patrimonio Settore IV Finanziario - Tributi- Risorse umane - Sviluppo Tecnologico Settore V Politiche Sociali e Istruzione Corpo Intercomunale di Polizia Mogliano V.to, Preganziol, Casier			
<b>Centro di responsabilità/ di costo</b>				
<b>Amministratore di riferimento:</b>	Sindaco Renzo Carraretto			
<b>Esercizi di riferimento</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	

Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	<p>Riordino del servizio "legale e contratti" mediante elaborazione di tabelle riepilogative e fascicoli informatici contenenti i riferimenti alle cause pendenti e ai contratti recentemente sottoscritti e registrati. Predisposizione di un vademecum che consenta ai diversi Settori, di volta in volta coinvolti, di conoscere le procedure e le norme principali da osservare nel corso della predisposizione degli atti afferenti tali servizi, si da permettere una collaborazione sinergica con l'Ufficio Legale e Contratti che fungerà da coordinatore.</p> <p>Collaborazione con l'ufficio Ragioneria/entrate per l'avvio delle notificazioni tramite piattaforma SEND.</p>	
<b>Peso %:</b>	40	
<b>Fasi</b>	<b>Scadenza</b>	
Analisi dello stato di fatto e riordino delle pratiche in essere. Predisposizione di tabelle riepilogative e di fascicoli informatici.	30/06/24	
Elaborazione di un vademecum intersettoriale.	30/09/24	
Monitoraggio ed analisi dei risultati raggiunti; messa a fuoco delle criticità e delle potenziali misure di miglioramento.	31/12/24	
Collaborazione con l'ufficio Ragioneria/entrate per l'avvio delle notificazioni tramite piattaforma SEND	31/12/2024	
<b>Indicatori anno 2024</b>	<b>Valore atteso entro il</b>	<b>Peso %</b>
Analisi dello stato di fatto e riordino delle pratiche in essere. Predisposizione di tabelle riepilogative e di fascicoli informatici.	30/06/24	30
Elaborazione di un vademecum intersettoriale.	30/09/24	20
Monitoraggio ed analisi dei risultati raggiunti; messa a fuoco delle criticità e delle potenziali misure di miglioramento.	31/12/24	20
Collaborazione con l'ufficio Ragioneria/entrate per l'avvio delle notificazioni tramite piattaforma SEND	31/12/24	30
<b>Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo</b>	<b>Stanziamento</b>	
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	rinvio DCC n. 64 del 22/12/2023	

<b>OBIETTIVO DI SETTORE N. 3</b>	<b>ELABORAZIONE DEL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLE SPONSORIZZAZIONI COMUNALI</b>
<b>Piano strategico:</b>	A) L'ISTITUZIONE AL SERVIZIO DI UN CITTADINO PARTECIPE D) ATTIVITA' PRODUTTIVE, TURISMO E ASSOCIAZIONISMO IN SINERGIA PER IL TERRITORIO F) CULTURA E ISTRUZIONE ACCESSIBILI A TUTTI
<b>Obiettivo strategico:</b>	1.6) Sfruttare meglio e sin da subito le opportunità di finanziamento delle spese consentite dalle norme di finanza pubblica 7.5) Mettere in campo azioni di marketing e di comunicazione efficace volte a promuovere l'immagine territoriale per attrarre risorse economiche e flussi turistici 6.2) Promuovere la cultura come fattore di definizione della nostra identità storica e geografica, che si fa anche motore di sviluppo economico
<b>Missione:</b>	Miss. 1. Servizi istituzionali, generali e di gestione Miss. 5. Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali Miss. 7. Turismo
<b>Indicatore di valore pubblico correlato</b>	
<b>Obiettivo operativo:</b>	Prog. 01.11. Altri servizi generali 1. Assicurare le spese per il funzionamento di tutti gli uffici Prog. 07.01 Sviluppo e valorizzazione del turismo 1. Promuovere e valorizzare il territorio della Marca Trevigiana Prog. 05.02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale 1. Realizzazione di un'organica programmazione, anche a carattere trasversale, di eventi a favore di tutta la collettività
<b>Programma:</b>	Prog. 01.11. Altri servizi generali Prog. 07.01 Sviluppo e valorizzazione del turismo Prog. 05.02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
<b>Responsabile:</b>	Toscan Francesca
<b>Settore:</b>	Settore 1 - Affari Generali e Istituzionali
<b>Altri Settori/Servizi coinvolti:</b>	Settore IV Finanziario - Tributi- Risorse umane - Sviluppo Tecnologico
<b>Centro di responsabilità/ di costo</b>	
<b>Amministratore di riferimento:</b>	Sindaco Renzo Carraretto Assessore Marco Buzzavo

Esercizi di riferimento	2024	2025	2026			
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	<p>Predisposizione del Regolamento sulle sponsorizzazioni comunale. Si vuole definire una disciplina organica delle iniziative di sponsorizzazione allo scopo di assicurare il rispetto della normativa vigente e i principi di efficienza, trasparenza, buon andamento e imparzialità che regolano l'attività della Pubblica Amministrazione. Il ricorso alle sponsorizzazioni costituisce un'opportunità innovativa di finanziamento delle attività del Comune ed è finalizzato a promuovere e incentivare la collaborazione tra pubblico e privato e a favorire il miglioramento organizzativo realizzando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- una valorizzazione delle competenze, delle professionalità, della disponibilità di persone, enti, associazioni e aziende attivi sul territorio;</li> <li>- una migliore qualità nei servizi/prestazioni erogati alla collettività;</li> <li>- economie di spesa.</li> </ul>					
<b>Peso %:</b>	30					
<b>Fasi</b>				<b>Scadenza</b>		
Studio istruttorio della normativa, analisi dei Regolamenti già vigenti in altri Comuni e delle ricadute contrattualistiche e finanziarie (in collaborazione con ufficio Ragioneria)				30/06/24		
Elaborazione di una bozza di Regolamento sulle sponsorizzazioni				30/09/24		
Elaborazione della modulistica e dell'iter necessario all'approvazione in Consiglio Comunale per l'entrata in vigore.				31/12/24		
<b>Indicatori anno 2024</b>			<b>Valore atteso entro il</b>	<b>Peso %</b>		
Studio della normativa, analisi dei Regolamenti già vigenti in altri Comuni.			30/06/24	30		
Elaborazione della bozza di Regolamento sulle sponsorizzazioni.			30/09/24	40		
Approvazione in Consiglio Comunale ed entrata in vigore.			31/12/24	30		
<b>Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo</b>				<b>Stanziamiento</b>		
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie				rinvio DCC n. 64 del 22/12/2023		

**SETTORE II**

**POLITICHE DEL TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO**

**ARCH. MARIA PIA LOMORIELLO**

<b>OBIETTIVI DI SETTORE</b>		<b>PESO %</b>
1	PROGETTAZIONE DEFINITIVA/ESECUTIVA DEL PARCO URBANO DEL DOSSON FINALIZZATA ALL'OTTENIMENTO DEI FONDI REGIONALI DELLA SISUS	30
2	STANDARDIZZAZIONE DEL FLUSSO PROCEDURALE RELATIVO ALLA "OCCUPAZIONE TEMPORANEA DI SUOLO PUBBLICO"	30
3	AFFIDAMENTO DELLA VARIANTE AL PIANO DEGLI INTERVENTI IN ADEGUAMENTO ALLA VARIANTE SOSTANZIALE AL PAT	20
4	PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DEL PORTALE PER LA GESTIONE INFORMATIZZATA DELLA RICHIESTA AUTOMATICA DA PARTE DEGLI UTENTI E DEI CONSEGUENTI RILASCI DELL'AUTORIZZAZIONE DI UTILIZZO DELLE SALE COMUNALI	20
		<b>100</b>

<b>OBIETTIVO DI SETTORE N. 1</b>		<b>PROGETTAZIONE DEFINITIVA/ESECUTIVA DEL PARCO URBANO DEL DOSSON FINALIZZATA ALL'OTTENIMENTO DEI FONDI REGIONALI FESR PER LA SISUS</b>		
<b>Piano strategico:</b>	<b>H) URBANISTICA AMBIENTE E VIABILITA' SOSTENIBILE</b>			
<b>Obiettivo strategico:</b>	9.1) Ambiente come valore da tutelare			
<b>Missione:</b>	Miss. 09: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente			
<b>Indicatore di valore pubblico correlato</b>	Obiettivo strategico 9.1			
<b>Obiettivo operativo:</b>	Prog. 09.01 1.Prevenire il rischio idraulico e il degrado ambientale causato dallo scorretto uso del suolo			
<b>Programma:</b>	09.01. Difesa del suolo			
<b>Responsabile:</b>	arch. Maria Pia Lomoriello			
<b>Settore:</b>	2 – Politiche del Territorio e Sviluppo Economico			
<b>Altri Settori/Servizi coinvolti:</b>	Settore 3 – Servizio LLPP			
<b>Centro di responsabilità/ di costo</b>	Settore 2 – Politiche del Territorio e Sviluppo Economico			
<b>Amministratore di riferimento:</b>	Andrea Marton			
<b>Esercizi di riferimento</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	
<b>Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:</b>	Progettazione Definitiva/Esecutiva (ai sensi del nuovo Codice dei Contratti la progettazione definitiva è stata accorpata a quella Esecutiva) dell'ambito Sud e sud-est del Parco urbano del Dosson			
<b>Peso %:</b>	30 %			
<b>Fasi</b>	<b>Scadenza</b>			
Affido incarico	30/06/2024			
Acquisizione del progetto Definitivo/Esecutivo	01/10/2024			
Partecipazione incontri/riscontri per l'area urbana (Cabina di regia)	Quando convocati			
<b>Indicatori anno 2024</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>		

Affido incarico	30/06/2024	40
Acquisizione del progetto Definitivo/Esecutivo	01/10/2024	40
Partecipazione incontri/riscontri per l'area urbana (Cabina di regia)	Quando convocati	20
<b>Indicatori anno 2025</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>
		100
<b>Indicatori anno 2026</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>
		100
<b>Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo</b>		<b>Stanziamento</b>
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie		rinvio DCC n. 65 del 22/12/2023



<b>OBIETTIVO DI SETTORE N. 2</b>		<b>STANDARDIZZAZIONE DEL FLUSSO PROCEDURALE RELATIVO ALLA "OCCUPAZIONE TEMPORANEA DI SUOLO PUBBLICO"</b>		
<b>Piano strategico:</b>	<b>A) L'ISTITUZIONE AL SERVIZIO DI UN CITTADINO PARTECIPE</b>			
<b>Obiettivo strategico:</b>	1.4) Integrare e migliorare la struttura delle risorse umane del Comune per rispondere efficacemente ai bisogni del cittadino			
<b>Missione:</b>	Miss.:01. Servizi istituzionali, generali e di gestione			
<b>Indicatore di valore pubblico correlato</b>	Obiettivo strategico 1.2 - Incoraggiare l'evoluzione tecnologica nella gestione dei servizi, sia specificamente rivolti al cittadino che relativi ai processi interni attuando la trasparenza e comunicazione pubblica dell'uso delle risorse a disposizione per i vari progetti			
<b>Obiettivo operativo:</b>	Prog. 01.06 2. Incoraggiare l'evoluzione tecnologica nella gestione dei servizi sia rivolti al cittadino che relativi ai processi interni			
<b>Programma:</b>	Progr.: 01.06 Ufficio tecnico			
<b>Responsabile:</b>	arch. Maria Pia Lomoriello			
<b>Settore:</b>	2 – Politiche del Territorio e Sviluppo Economico			
<b>Altri Settori/Servizi coinvolti:</b>	LLPP, Polizia Locale, Tributi, Cultura e sport, Sociale			
<b>Centro di responsabilità/ di costo</b>				
<b>Amministratore di riferimento:</b>	Andrea Marton			
<b>Esercizi di riferimento</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	
<b>Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:</b>	Arrivare alla condivisione con i vari uffici coinvolti dello schema di flusso per la standardizzazione della procedura di richiesta di Occupazione Temporanea di suolo pubblico, a partire dall'inserimento nel portale della domanda da parte dell'istante, alle richieste di pareri ai vari uffici competenti, alla definizione del canone di occupazione da parte di Abaco, fino al rilascio finale			
<b>Peso %:</b>	30 %			
<b>Fasi</b>				<b>Scadenza</b>
Analisi, finalità e vincoli delle varie fasi della procedura				30/06/2024
Rincontri con i responsabili degli uffici coinvolti				01/12/2024
Condivisione della proposta di schema di flusso				31/12/2024
<b>Indicatori anno 2024</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>		
Analisi, finalità e vincoli delle varie fasi della procedura	30/06/2024	40		

Rincontri con i responsabili degli uffici coinvolti	01/12/2024	30
Condivisione della proposta di schema di flusso	31/12/2024	30
<b>Indicatori anno 2025</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>
<b>Indicatori anno 2026</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>
<b>Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo</b>	<b>Stanziamento</b>	
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	rinvio DCC n. 65 del 22/12/2023	

<b>OBBIETTIVO DI SETTORE N. 3</b>	<b>AFFIDAMENTO DELLA VARIANTE AL PIANO DEGLI INTERVENTI IN ADEGUAMENTO ALLA VARIANTE SOSTANZIALE AL PAT</b>			
<b>Piano strategico:</b>	<b>H) URBANISTICA AMBIENTE E VIABILITA' SOSTENIBILE</b>			
<b>Obiettivo strategico:</b>	8.1) Riduzione del consumo di suolo favorendo la riconversione e rigenerazione degli ambiti incongrui			
<b>Missione:</b>	Miss. 08: Assetto del territorio ed edilizia abitativa			
<b>Indicatore di valore pubblico correlato</b>	Obiettivo Strategico 8.1			
<b>Obiettivo operativo:</b>	Prog. 08.01 2. Semplificazione ed aggiornamento delle normative locali per l'edilizia e la trasformazione dei suoli in coerenza con gli indirizzi strategici			
<b>Programma:</b>	08.01. Urbanistica e assetto del territorio			
<b>Responsabile:</b>	arch. Maria Pia Lomoriello			
<b>Settore:</b>	2 – Politiche del Territorio e Sviluppo Economico			
<b>Altri Settori/Servizi coinvolti:</b>				
<b>Centro di responsabilità/ di costo</b>	2 – Politiche del Territorio e Sviluppo Economico			
<b>Amministratore di riferimento:</b>	Andrea Marton			
<b>Esercizi di riferimento</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	
<b>Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:</b>	Affidare la Variante al Piano degli Interventi vigente conseguente all'approvazione della variante sostanziale al PAT con la relativa stesura del Documento del Sindaco, la verifica e l'aggiornamento delle N.T.O. (Norme Tecniche Operative) e del R.E.C. (Regolamento Edilizio Comunale)			
<b>Peso %:</b>	20 %			
<b>Fasi</b>	<b>Scadenza</b>			
Verifica preventivi	30/06/24			
Affidamento Variante al P.I.	01/12/24			

Incontri con i tecnici professionisti, gli uffici e gli amministratori per la stesura del Documento del Sindaco		31/12/2024
<b>Indicatori anno 2024</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>
Verifica preventivi	30/06/2024	40
Affidamento Variante al P.I.	01/12/2024	40
Incontri con i tecnici professionisti, gli uffici e gli amministratori per la stesura del Documento del Sindaco	31/12/2024	20
<b>Indicatori anno 2025</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>
<b>Indicatori anno 2026</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>
<b>Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo</b>		<b>Stanziamento</b>
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie		rinvio DCC n. 65 del 22/12/2023

<b>OBIETTIVO DI SETTORE N. 4</b>	<b>PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DEL PORTALE PER LA GESTIONE INFORMATIZZATA DELLA RICHIESTA AUTOMATICA DA PARTE DEGLI UTENTI E DEI CONSEGUENTI RILASCI DELL'AUTORIZZAZIONE DI UTILIZZO DELLE SALE COMUNALI</b>			
<b>Piano strategico:</b>	<b>D) ATTIVITA' PRODUTTIVE, TURISMO E ASSOCIAZIONISMO IN SINERGIA PER IL TERRITORIO</b>			
<b>Obiettivo strategico:</b>	1.3) Promuovere momenti formativi su tematiche economiche che possano soddisfare un interesse collettivo per la cittadinanza, in sinergia con le attività produttive del territorio			
<b>Missione:</b>	Miss. 14: Sviluppo Economico e Competitività			
<b>Indicatore di valore pubblico correlato</b>	Obiettivo Strategico 14.5			
<b>Obiettivo operativo:</b>	Prog. 14.02 2. Realizzare un sistema di gestione del territorio equo, sostenibile e innovativo. La situazione di crisi economica, che ha caratterizzato gli ultimi anni, ha evidenziato la necessità di sostenere e promuovere lo sviluppo economico, assicurando agli operatori economici servizi più competitivi e innovativi, anche attraverso la semplificazione delle procedure amministrative e mediante la programmazione di iniziative che valorizzino le nostre realtà economiche			
<b>Programma:</b>	14.02. Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori			
<b>Responsabile:</b>	arch. Maria Pia Lomoriello			
<b>Settore:</b>	2 – Politiche del Territorio e Sviluppo Economico			
<b>Altri Settori/Servizi coinvolti:</b>				
<b>Centro di responsabilità/ di costo</b>	2 – Politiche del Territorio e Sviluppo Economico			
<b>Amministratore di riferimento:</b>	Andrea Marton			
<b>Esercizi di riferimento</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	
<b>Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:</b>	Progettare e realizzare un portale del comune, condiviso tra i vari uffici, per la gestione informatizzata automatica da parte del cittadino/associazioni delle richieste di Utilizzo delle Sale Comunali; verifica in tempo reale della disponibilità delle stesse e rilascio informatizzato del "nulla osta" (presa d'atto da parte degli uffici)			
<b>Peso %:</b>	20 %			
<b>Fasi</b>	<b>Scadenza</b>			
Analisi e verifica delle richieste (modalità e mezzi)	30/06/2024			

Confronto (via mail o verbale) con gli altri uffici		01/12/2024
Messa in opera della bozza del portale		31/12/2024
<b>Indicatori anno 2024</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>
Analisi e verifica delle richieste (modalità e mezzi)	30/06/2024	40
Confronto (via mail o verbale) con gli altri uffici	01/12/2024	40
Messa in opera della bozza del portale	31/12/2024	20
<b>Indicatori anno 2025</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>
<b>Indicatori anno 2026</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>
<b>Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo</b>		<b>Stanziamento</b>
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie		rinvio DCC n. 65 del 22/12/2023

**SETTORE III**

**LAVORI PUBBLICI e VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO**

**ARCH. MARCO FRANCHIN**

<b>OBIETTIVI DI SETTORE</b>		<b>PESO %</b>
1	PISTA CICLABILE VIA SANTI - STRALCIO 1	30
2	PISTA DI PATTINAGGIO A ROTELLE	20
3	CASA DELLE ASSOCIAZIONI	30
4	RAZIONALIZZAZIONE, GESTIONE E SEMPLIFICAZIONE DELLE SEGNALAZIONI	20
		<b>100</b>



<b>OBIETTIVO DI SETTORE N. 1</b>	<b>PISTA CICLABILE VIA SANTI - STRALCIO 1</b>		
<b>Piano strategico:</b>	<b>PIANO STRATEGICO G) COMUNE IN PISTA - SPORT E MOBILITA' DOLCE</b>		
<b>Obiettivo strategico:</b>	10.1) Migliorare la viabilità, salvaguardare il territorio per uno sviluppo sostenibili (...): realizzazione nuove piste ciclopedonali		
<b>Missione:</b>	10. Trasporti e diritto alla mobilità		
<b>Indicatore di valore pubblico correlato</b>	Obiettivo strategico 10.1		
<b>Obiettivo operativo:</b>	10.05.04		
<b>Programma:</b>	10.05 Viabilità e infrastrutture stradali		
<b>Responsabile:</b>	Franchin Marco		
<b>Settore:</b>	Settore III		
<b>Altri Settori/Servizi coinvolti:</b>			
<b>Centro di responsabilità/ di costo</b>			
<b>Amministratore di riferimento:</b>	Sindaco Renzo Carraretto		
<b>Esercizi di riferimento</b>	<b>2024</b>		
<b>Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:</b>	Realizzare il collegamento ciclo-pedonale tra il centro abitato "Dosson" ed il centro abitato "La Sicilia" lungo via Santi		
<b>Peso %:</b>	30 %		
<b>Fasi</b>	<b>Scadenza</b>		
Consegna lavori. Valutazione e approvazione di eventuale variante in corso d'opera.	30/07/24		
Verifica e relazione di congruenza tra cronoprogramma e stato di avanzamento lavori	31/10/24		
Ultimazione lavori ed operazioni di collaudo.	31/12/24		

<b>Indicatori anno 2024</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>
Consegna lavori. Valutazione e approvazione di eventuale variante in corso d'opera.	30/07/24	40
Verifica e relazione di congruenza tra cronoprogramma e stato di avanzamento lavori	31/10/24	40
Ultimazione lavori ed operazioni di collaudo.	31/12/24	20
<b>Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo</b>	<b>Stanziamento</b>	
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	rinvio DCC n. 65 del 22/12/2023	

<b>OBIETTIVO DI SETTORE N. 2</b>	<b>PISTA DI PATTINAGGIO A ROTELLE</b>		
<b>Piano strategico:</b>	<b>G) COMUNE IN PISTA - SPORT E MOBILITA' DOLCE</b>		
<b>Obiettivo strategico:</b>	6.2) Ampliare l'offerta di strutture e discipline sportive nel territorio		
<b>Missione:</b>	10. Trasporti e diritto alla mobilità		
<b>Indicatore di valore pubblico correlato</b>	Obiettivo strategico 6.2		
<b>Obiettivo operativo:</b>	10.05.04		
<b>Programma:</b>	Prog. 10.05		
<b>Responsabile:</b>	Franchin Marco		
<b>Settore:</b>	Settore III		
<b>Altri Settori/Servizi coinvolti:</b>			
<b>Centro di responsabilità/ di costo</b>			
<b>Amministratore di riferimento:</b>	Sindaco Renzo Carraretto		
<b>Esercizi di riferimento</b>	<b>2024</b>		
<b>Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:</b>	Incrementare l'attività sportiva e di aggregazione giovanile		
<b>Peso %</b>	20 %		
<b>Fasi</b>	<b>Scadenza</b>		
Valutazione e approvazione eventuale variante finale	30/07/24		
Ultimazione lavori e operazioni di collaudo	31/10/23		
Valutazione realizzazione di pacchetto di finitura superficiale	31/12/23		

<b>Indicatori anno 2024</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>
Valutazione e approvazione eventuale variante finale	30/07/24	50
Ultimazione lavori e operazioni di collaudo	31/10/23	40
Valutazione realizzazione di pacchetto di finitura superficiale	31/12/23	10
<b>Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo</b>		<b>Stanziamento</b>
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie		rinvio DCC n. 65 del 22/12/2023

<b>OBIETTIVO DI SETTORE N. 3</b>	<b>CASA DELLE ASSOCIAZIONI</b>		
<b>Piano strategico:</b>	<b>B) WELFARE DIFFUSO E SOSTENIBILE</b>		
<b>Obiettivo strategico:</b>	12.6) Proseguire il percorso con le attività pomeridiane per bambini, ragazzi e adulti		
<b>Missione:</b>	12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		
<b>Indicatore di valore pubblico correlato</b>	Obiettivo strategico 12.5)		
<b>Obiettivo operativo:</b>	Prog. 12.05.		
<b>Programma:</b>	12.5 – Interventi per le famiglie		
<b>Responsabile:</b>	Franchin Marco		
<b>Settore:</b>	Settore III		
<b>Altri Settori/Servizi coinvolti:</b>			
<b>Centro di responsabilità/ di costo</b>			
<b>Amministratore di riferimento:</b>	Sindaco Renzo Carraretto, Assessore Leonella Mestriner e Assessore Roberta Panzarin		
<b>Esercizi di riferimento</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	
<b>Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:</b>	Realizzare la sopraelevazione e l'ampliamento del fabbricato adibito a cucine in via Peschiere finalizzato a sede delle associazioni		
<b>Peso %:</b>	30 %		
<b>Fasi</b>	<b>Scadenza</b>		
Fase di procedura negoziata e verifica documentazione da parte di SUA. Assunzione della determinazione a contrarre sulla base dello schema predisposto dalla SU e impegni di spesa. Comunicazioni esiti e controlli. Contratto di appalto. Consegna lavori	31/07/23		
Verifica e relazione di congruenza tra cronoprogramma e stato di avanzamento lavori.	31/12/23		

Ultimazione lavori ed operazioni di collaudo.		31/12/24
<b>Indicatori anno 2024</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>
Fase di procedura negoziata e verifica documentazione da parte di SUA. Assunzione della determinazione a contrarre sulla base dello schema predisposto dalla SU e impegni di spesa. Comunicazioni esiti e controlli. Contratto di appalto. Consegna lavori	31/07/23	40
Verifica e relazione di congruenza tra cronoprogramma e stato di avanzamento lavori.	31/12/23	40
Ultimazione lavori ed operazioni di collaudo.	31/12/24	20
<b>Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo</b>		<b>Stanziamento</b>
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie		rinvio DCC n. 65 del 22/12/2023

<b>OBIETTIVO DI SETTORE N. 4</b>	<b>RAZIONALIZZAZIONE, GESTIONE E SEMPLIFICAZIONE DELLE SEGNALAZIONI</b>		
<b>Piano strategico:</b>	<b>E) ESSERCI PER IL DECORO URBANO</b>		
<b>Obiettivo strategico:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Migliorare la gestione del verde pubblico per un paese ordinato e pulito</li> <li>- Innalzare la qualità delle manutenzioni delle strade e del patrimonio comunale</li> <li>- Efficientare l'illuminazione pubblica</li> <li>- Sensibilizzare i privati al rispetto del decoro per quanto di loro competenza</li> </ul>		
<b>Missione:</b>	09. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		
<b>Indicatore di valore pubblico correlato</b>	Obiettivo Strategico 09.02		
<b>Obiettivo operativo:</b>	Prog. 09.02		
<b>Programma:</b>	Prog. 9.2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale		
<b>Responsabile:</b>	Franchin Marco		
<b>Settore:</b>	Settore III		
<b>Altri Settori/Servizi coinvolti:</b>			
<b>Centro di responsabilità/ di costo</b>			
<b>Amministratore di riferimento:</b>	Sindaco Renzo Carraretto		
<b>Esercizi di riferimento</b>	<b>2024</b>		
<b>Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:</b>	Razionalizzazione, gestione e semplificazione dei processi di gestione delle segnalazioni (manutenzione ordinaria, manutenzione straordinaria, interventi d'urgenza, interventi di Protezione Civile, ecc..)		
<b>Peso %:</b>	20 %		
<b>Fasi</b>	<b>Scadenza</b>		

Rilevazione del sistema attuale di gestione delle segnalazioni con analisi delle criticità. Valutazione e definizione delle soluzioni compatibili alla struttura esistente.		31/07/24
Verifica dell'efficacia delle modifiche apportate con rilevazione dell'avvenuta razionalizzazione e semplificazione delle procedure ed eventuali modifiche alle soluzioni intraprese		31/10/24
Valutazione di eventuali affidamenti esterni per gestione delle segnalazioni.		21/12/24
<b>Indicatori anno 2024</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>
Rilevazione del sistema attuale di gestione delle segnalazioni con analisi delle criticità. Valutazione e definizione delle soluzioni compatibili alla struttura esistente.	31/07/24	50
Verifica dell'efficacia delle modifiche apportate con rilevazione dell'avvenuta razionalizzazione e semplificazione delle procedure ed eventuali modifiche alle soluzioni intraprese	31/10/24	30
Valutazione di eventuali affidamenti esterni per gestione delle segnalazioni.	31/12/24	20
<b>Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo</b>		<b>Stanziamento</b>
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie		rinvio DCC n. 65 del 22/12/2023



**SETTORE IV**

**FINANZIARIO – TRIBUTI – RISORSE UMANE – SVILUPPO TECNOLOGICO**

**DOTT.SSA FRANCESCA DALLA TORRE**

<b>OBIETTIVI DI SETTORE</b>		<b>PESO %</b>
1	CURARE LA TEMPESTIVITÀ E LA QUALITÀ DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE E LA COLLABORAZIONE CON IL CONTRIBUENTE	25
2	CURARE LA TEMPESTIVITÀ E LA QUALITÀ DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DI BILANCIO, IL PATRIMONIO DELL'ENTE E LA PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ. GARANTIRE IL RISPETTO DEI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA E DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO	25
3	INTEGRARE E MIGLIORARE LA STRUTTURA DELLE RISORSE UMANE DEL COMUNE PER RISPONDERE EFFICACEMENTE AI BISOGNI DEL CITTADINO	25
4	CURARE IL LIVELLO DI FUNZIONALITÀ INFORMATICA DELL'ENTE (HARDWARE E SOFTWARE IN USO AGLI UFFICI), GARANTIRE LA FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DAL PUNTO DI VISTA DELLA SICUREZZA. PREVEDERE LE SPESE PER ACQUISTI DI MATERIALE INFORMATICO, LE SPESE DI ASSISTENZA INFORMATICA (CANONI) E MANUTENZIONE DEI SOFTWARE, LE SPESE PER LA GESTIONE DEL SITO INTERNET E I SERVIZI PER LA CONSERVAZIONE A NORMA DEI DOCUMENTI	25
		<b>100</b>

<b>OBIETTIVO DI SETTORE N. 1</b>	<b>CURARE LA TEMPESTIVITÀ E LA QUALITÀ DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE E LA COLLABORAZIONE CON IL CONTRIBUENTE</b>			
<b>Piano strategico:</b>	<b>A) L'ISTITUZIONE AL SERVIZIO DI UN CITTADINO PARTECIPE</b>			
<b>Obiettivo strategico:</b>	01.01 Migliorare la “compliance” con il cittadino			
<b>Missione:</b>	01. SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			
<b>Indicatore di valore pubblico correlato</b>	Obiettivo strategico 01.01			
<b>Obiettivo operativo:</b>	Prog. 01.04			
<b>Programma:</b>	01.04 - Gestione delle entrate tributarie e dei servizi fiscali			
<b>Responsabile:</b>	Dalla Torre Francesca			
<b>Settore:</b>	IV - Finanziario, Tributi, Risorse Umane e Sviluppo Tecnologico			
<b>Altri Settori/Servizi coinvolti:</b>				
<b>Centro di responsabilità/ di costo</b>				
<b>Amministratore di riferimento:</b>	Assessore Marco Buzzavo			
<b>Esercizi di riferimento</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	
<b>Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:</b>	Predisporre gli atti per l'affidamento dell'attività di riscossione coattiva delle entrate, analisi impatto nuovi scaglioni IRPEF, su add.le comunale, proseguimento attività di accertamento IMU su fabbricati cat. D			
<b>Peso %:</b>	25 %			
<b>Fasi</b>	<b>Scadenza</b>			
Affidamento attività riscossione coattiva delle entrate per miglioramento capacità di riscossione	30.06.2024			

Valutazione approvazione nuovo regolamento su riduzione scaglioni IRPEF		di legge
Attività di controllo IMU e TASI fabbricati categoria D (20 posizioni)		31.12.2024
<b>Indicatori anno 2024</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>
Affidamento attività riscossione coattiva delle entrate per miglioramento capacità di riscossione	30.06.2024	35
Valutazione approvazione nuovo regolamento su riduzione scaglioni IRPEF	di legge	30
Attività di controllo IMU e TASI fabbricati categoria D (20 posizioni)	31.12.2024	35
<b>Indicatori anno 2025</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>
	SI/NO	35
	SI/NO	35
	SI/NO	30
<b>Indicatori anno 2026</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>
	SI/NO	35
	SI/NO	35
	SI/NO	30
<b>Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo</b>		<b>Stanziamento</b>
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie		rinvio DGC n. 212 del 22/12/2023

<b>OBIETTIVO DI SETTORE N. 2</b>	<b>CURARE LA TEMPESTIVITÀ E LA QUALITÀ DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DI BILANCIO, IL PATRIMONIO DELL'ENTE E LA PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ. GARANTIRE IL RISPETTO DEI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA E DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO</b>			
<b>Piano strategico:</b>	<b>A) L'ISTITUZIONE AL SERVIZIO DI UN CITTADINO PARTECIPE</b>			
<b>Obiettivo strategico:</b>	01.05 Migliorare la programmazione di bilancio e la pianificazione delle attività dell'Ente 01.06 Sfruttare meglio e sin da subito le opportunità di finanziamento della spesa consentite dalle norme di finanza pubblica 01.07 Garantire il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e degli equilibri di Bilancio			
<b>Missione:</b>	01. SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			
<b>Indicatore di valore pubblico correlato</b>	Obiettivo strategico 01.05/06/07			
<b>Obiettivo operativo:</b>	Prog. 01.03			
<b>Programma:</b>	01.03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
<b>Responsabile:</b>	Dalla Torre Francesca			
<b>Settore:</b>	IV - Finanziario, Tributi, Risorse Umane e Sviluppo Tecnologico			
<b>Altri Settori/Servizi coinvolti:</b>				
<b>Centro di responsabilità/ di costo</b>				
<b>Amministratore di riferimento:</b>	Assessore Marco Buzzavo			
<b>Esercizi di riferimento</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	
<b>Peso %:</b>	25 %			

Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Continuare la revisione dei metodi di lavoro iniziata nel 2020, di organizzazione delle attività e di programmazione dell'ente, attenzione alle poste del bilancio (entrate e spese) sia nei residui che nella competenza, al fine del rispetto degli equilibri di bilancio e nel massimo utilizzo delle risorse disponibili	
<b>Fasi</b>	<b>Scadenza</b>	
Rispetto delle scadenze di legge nell'approvazione dei principali documenti di programmazione per permettere lo svolgimento più immediato delle attività dei settori	di legge/continuativa	
Affidamento polizze assicurative	Aprile 2024	
Rinnovo organo di revisione	di legge/indicativamente settembre 2024	
Collaborazione con Settore I per avvio istruttoria per predisposizione regolamento comunale sulle sponsorizzazioni	31.12.2024	
<b>Indicatori anno 2024</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>
Rispetto delle scadenze di legge	di legge/continuativa	50
Predisposizione determinazione di affidamento	Aprile 2024	20
Predisposizione deliberazione di Consiglio Comunale per rinnovo organo di revisione	di legge/indicativamente settembre 2024	20
Collaborazione con Settore I per avvio istruttoria per predisposizione regolamento comunale sulle sponsorizzazioni	31.12.2024	10
<b>Indicatori anno 2025</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>
	SI/NO	35
	SI/NO	35
	SI/NO	30
<b>Indicatori anno 2026</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>
	SI/NO	35
	SI/NO	35

	SI/NO	30
<b>Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo</b>		<b>Stanziamento</b>
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie		rinvio DGC n. 212 del 22/12/2023

<b>OBIETTIVO DI SETTORE N. 3</b>	<b>INTEGRARE E MIGLIORARE LA STRUTTURA DELLE RISORSE UMANE DEL COMUNE PER RISPONDERE EFFICACEMENTE AI BISOGNI DEL CITTADINO</b>			
<b>Piano strategico:</b>	<b>A) l'istituzione al servizio di un cittadino partecipe</b>			
<b>Obiettivo strategico:</b>	01.04 Integrare e migliorare la struttura delle risorse umane del Comune per rispondere efficacemente ai bisogni del cittadino			
<b>Missione:</b>	01. SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			
<b>Indicatore di valore pubblico correlato</b>	Obiettivo strategico 01.04			
<b>Obiettivo operativo:</b>	01.10			
<b>Programma:</b>	Prog. 01.10 - Risorse Umane			
<b>Responsabile:</b>	Dalla Torre Francesca			
<b>Settore:</b>	IV - Finanziario, Tributi, Risorse Umane e Sviluppo Tecnologico			
<b>Altri Settori/Servizi coinvolti:</b>				
<b>Centro di responsabilità/ di costo</b>				
<b>Amministratore di riferimento:</b>	Sindaco Renzo Carraretto			
<b>Esercizi di riferimento</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	
<b>Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:</b>	Realizzare le attività e predisporre la documentazione necessaria al raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'amministrazione in materia di assunzioni, erogazione produttività ai dipendenti e digitalizzazione fascicoli del personale			
<b>Peso %:</b>	25 %			
<b>Fasi</b>	<b>Scadenza</b>			
Organizzazione attività per completamento procedure concorsuali previste nel Piao (sezione PTFP)	31.12.2024			



Predisposizione e sottoscrizione definitiva nuovo CCI parte normativa in seguito a sottoscrizione CCNL 2019-2021		31.12.2024
Organizzazione corso di formazione del personale dipendente in materia finanziaria		30.06.2024
<b>Indicatori anno 2024</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>
Organizzazione attività per completamento procedure concorsuali previste nel Piao (sezione PTFP)	31.12.2024	50
Predisposizione e sottoscrizione definitiva nuovo CCI parte normativa in seguito a sottoscrizione CCNL 2019-2021	31.12.2024	40
Organizzazione corso di formazione del personale dipendente in materia finanziaria	30.06.2024	10
<b>Indicatori anno 2025</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>
	SI/NO	45
	SI/NO	35
	SI/NO	20
<b>Indicatori anno 2026</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>
	SI/NO	45
	SI/NO	35
	SI/NO	20
<b>Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo</b>		<b>Stanziamento</b>
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie		rinvio DGC n. 212 del 22/12/2023

<b>OBIETTIVO DI SETTORE N. 4</b>	<b>CURARE IL LIVELLO DI FUNZIONALITÀ INFORMATICA DELL'ENTE (HARDWARE E SOFTWARE IN USO AGLI UFFICI), GARANTIRE LA FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DAL PUNTO DI VISTA DELLA SICUREZZA. PREVEDERE LE SPESE PER ACQUISTI DI MATERIALE INFORMATICO, LE SPESE DI ASSISTENZA INFORMATICA (CANONI) E MANUTENZIONE DEI SOFTWARE, LE SPESE PER LA GESTIONE DEL SITO INTERNET E I SERVIZI PER LA CONSERVAZIONE A NORMA DEI DOCUMENTI</b>			
<b>Piano strategico:</b>	<b>A) l'istituzione al servizio di un cittadino partecipe</b>			
<b>Obiettivo strategico:</b>	01.03 Elevare il sistema di scambio di informazione tra Comune e cittadino rendendolo "smart": incoraggiare l'evoluzione tecnologia nella gestione dei servizi interni e rivolti all'esterno.			
<b>Missione:</b>	01. SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			
<b>Indicatore di valore pubblico correlato</b>				
<b>Obiettivo operativo:</b>	01.08			
<b>Programma:</b>	Prog. 01.08 - Statistica e sistemi informativi			
<b>Responsabile:</b>	Dalla Torre Francesca			
<b>Settore:</b>	IV - Finanziario, Tributi, Risorse Umane e Sviluppo Tecnologico			
<b>Altri Settori/Servizi coinvolti:</b>	Settore I, Settore II			
<b>Centro di responsabilità/ di costo</b>				
<b>Amministratore di riferimento:</b>	Sindaco Renzo Carraretto			
<b>Esercizi di riferimento</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	
<b>Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:</b>	Adempiere alle normative in materia di transizione digitale innovando conoscenze, competenze e infrastruttura. Curare il livello di funzionalità informatica dell'ente (hardware e software in uso agli uffici), garantire la funzionalità del sistema dal punto di vista della sicurezza. Prevedere le spese per acquisti di materiale informatico, le spese di assistenza informatica (canoni) e manutenzione dei software, le spese per la gestione del sito internet e i servizi per la conservazione a norma dei documenti			
<b>Peso %:</b>	25 %			

Fasi		Scadenza
Predisposizione rendicontazione bando PaDigitale2026 Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici" per liquidazione		bando
Valutazione utilizzo risorse residue bando PaDigitale2026 Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici"		31.12.2024
Collaborazione con l'ufficio Messi per l'avvio delle notificazioni tramite piattaforma SEND		di legge/31.12.2024
Indicatori anno 2024	Valore atteso	Peso %
Rendicontazione bando PaDigitale2026 Misura 1.4.1	bando	30
Valutazione utilizzo risorse residue bando PaDigitale2026 Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici"	31.12.2024	35
Collaborazione con l'ufficio Messi per l'avvio delle notificazioni tramite piattaforma SEND	di legge/31.12.2024	40
Indicatori anno 2025	Valore atteso	Peso %
	SI/NO	
	SI/NO	
	SI/NO	
Indicatori anno 2026	Valore atteso	Peso %
	SI/NO	
	SI/NO	
	SI/NO	
Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo		Stanziamento
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie		rinvio DGC n. 212 del 22/12/2023

**SETTORE V**  
**POLITICHE SOCIALI E ISTRUZIONE**  
**DOTT.SSA DAMIANA MANENTE**

<b>OBIETTIVI DI SETTORE</b>		<b>PESO %</b>
1	<b>BANDO DI CONCORSO ERP 2024</b>	40
2	<b>SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO AASS 2024/25 E SUCCESSIVI</b>	40
3	<b>REALIZZAZIONE ATTIVITA' PER LA PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'</b>	20
		<b>100</b>

<b>OBIETTIVO DI SETTORE N. 1</b>		<b>BANDO DI CONCORSO ERP 2024</b>			
<b>Piano strategico:</b>	<b>B) WELFARE DIFFUSO E SOSTENIBILE</b>				
<b>Obiettivo strategico:</b>	Attuare una politica di sostegno alla casa attraverso la promozione di formule abitative diversificate				
<b>Missione:</b>	Miss. 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia				
<b>Indicatore di valore pubblico correlato</b>	Obiettivo strategico 12.06.1				
<b>Obiettivo operativo:</b>	12.06.				
<b>Programma:</b>	Programma 12.06 – interventi per il diritto alla casa				
<b>Responsabile:</b>	Damiana Manente				
<b>Settore:</b>	Settore V Politiche Sociali e Istruzione				
<b>Altri Settori/Servizi coinvolti:</b>					
<b>Centro di responsabilità/ di costo</b>					
<b>Amministratore di riferimento:</b>	Assessore Leonella Mestriner				
<b>Esercizi di riferimento</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>		
<b>Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:</b>	Emanazione Bando per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica. L'attività consta nella raccolta delle domande, nella verifica istruttoria volta alla trasmissione della documentazione all'Ater di Treviso per la redazione della graduatoria provvisoria e definitiva, ivi compresa la sottoscrizione di idonea convenzione con Ater				
<b>Peso %:</b>	40 %				
<b>Fasi</b>	<b>Scadenza</b>				
Programmazione delle attività e configurazione dell'organizzazione del personale finalizzata alla raccolta delle domande	31/06/2024				
Emanazione del bando	30/09/2024				

Avvio attività istruttoria delle domande presentate		30/10/2024
<b>Indicatori anno 2024</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>
Configurazione cronoprogramma delle attività, programmazione degli appuntamenti e restanti attività prodromiche al bando	entro 31/06/2024	30
Assunzione determinazione di approvazione del bando di concorso per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica	entro 30/09/2024	70
Avvio controlli su almeno 20 % delle autodichiarazioni	entro 30/10/2024	30
<b>Indicatori anno 2025</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>
Adozione graduatoria provvisoria	entro 30/03/2025	100
<b>Indicatori anno 2026</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>
<b>Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo</b>		<b>Stanziamento</b>
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie		deliberazione Consiglio Comunale n. 64/2023

<b>OBBIETTIVO DI SETTORE N. 2</b>		<b>SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO AASS 2024/25 E SUCCESSIVI</b>			
<b>Piano strategico:</b>	<b>F) CULTURA E ISTRUZIONE ACCESSIBILI A TUTTI</b>				
<b>Obiettivo strategico:</b>	04.08 Monitorare e controllare i servizi ausiliari (mensa e trasporti) nonché garantire una sempre maggiore sicurezza e inclusività degli edifici scolastici				
<b>Missione:</b>	Miss.:04. Istruzione e diritto allo studio				
<b>Indicatore di valore pubblico correlato</b>	Obiettivo strategico 04.06				
<b>Obiettivo operativo:</b>	04.06.01				
<b>Programma:</b>	Progr.: 04.06. Servizi ausiliari all'istruzione				
<b>Responsabile:</b>	Damiana Manente				
<b>Settore:</b>	V Politiche Sociali e Istruzione				
<b>Altri Settori/Servizi coinvolti:</b>					
<b>Centro di responsabilità/ di costo</b>					
<b>Amministratore di riferimento:</b>	Assessore Roberta Panzarin				
<b>Esercizi di riferimento</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>		
<b>Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:</b>	Continuità del servizio di trasporto scolastico gli aa.ss. 2024/2025 e seguenti attraverso gara d'appalto con la Sua Provinciale per la gestione pluriennale del servizio anche attraverso l'analisi di modalità gestionali innovative-sperimentali e conseguenti adeguamenti nella strutturazione del servizio. L'obiettivo comprenderà la definizione delle diverse linee, la raccolta delle iscrizioni e l'invio dei dovuti agli iscritti				
<b>Peso %:</b>	40 %				
<b>Fasi</b>	<b>Scadenza</b>				
Analisi della situazione normativa, procedurale e programmatica relativa al trasporto pubblico anche in relazione alle diverse opportunità di strutturazione del servizio volto all'efficientamento economico del medesimo	31/01/2024				



Redazione documentazione anche in collaborazione con la Sua provinciale		31/05/2024
Aggiudicazione e avvio del servizio		primo giorno di scuola a.s. 2024/2025 indicato dalla Regione Veneto
<b>Indicatori anno 2024</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>
Analisi della situazione normativa, procedurale anche in relazione alla situazione degli immobili comunali a disposizione per il servizio	entro 31/01/2024	20
Redazione documentazione anche in collaborazione con la Sua provinciale	entro 31/05/2024	30
Aggiudicazione e avvio del servizio	entro primo giorno di scuola	40
<b>Indicatori anno 2025</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>
Realizzazione servizio	entro 31/12/2025	100
<b>Indicatori anno 2026</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>
Realizzazione servizio	entro 31/12/2026	100
<b>Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo</b>		<b>Stanziamento</b>
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie		deliberazione Consiglio Comunale n. 64/2023

<b>OBIETTIVO DI SETTORE N. 3</b>	<b>REALIZZAZIONE ATTIVITA' PER LA PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'</b>			
<b>Piano strategico:</b>	<b>B) WELFARE DIFFUSO E SOSTENIBILE</b>			
<b>Obiettivo strategico:</b>	15.03 Azioni di promozione nell'ambito delle pari opportunità e violenza di genere			
<b>Missione:</b>	Miss.:15. Politiche per il lavoro e la formazione professionale			
<b>Indicatore di valore pubblico correlato</b>	Obiettivo strategico 15.03			
<b>Obiettivo operativo:</b>	15.03.02			
<b>Programma:</b>	Progr.: 15.03: Sostegno all'occupazione			
<b>Responsabile:</b>	Damiana Manente			
<b>Settore:</b>	V Politiche Sociali e Istruzione			
<b>Altri Settori/Servizi coinvolti:</b>				
<b>Centro di responsabilità/ di costo</b>				
<b>Amministratore di riferimento:</b>	Assessore Rossella Veneran			
<b>Esercizi di riferimento</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	
<b>Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:</b>	Realizzare attività di promozione della parità di genere anche attraverso eventuali interventi di carattere formativo nell'ambito del tema della parità di genere, per lo sviluppo della iniziativa e della leadership femminile			
<b>Peso %:</b>	20 %			
<b>Fasi</b>	<b>Scadenza</b>			
Analisi delle possibilità formative e delle iniziative da realizzare nell'ambito della promozione delle pari opportunità	30/07/2024			
Avvio di interventi e attività di promozione delle pari opportunità	30/11/2024			

<b>Indicatori anno 2024</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>
Acquisizione di almeno n. 2 proposte di attività/interventi formativi per la promozione della parità di genere	entro 30/07/2024	20
Affidamento incarichi per la realizzazione di attività/interventi formativi	entro 30/10/2024	55
Avvio realizzazione attività/ interventi formativi	entro 30/11/2024	25
<b>Indicatori anno 2025</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>
Realizzazione servizio	entro 31/12/2025	100
<b>Indicatori anno 2026</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>
Realizzazione servizio	entro 31/12/2026	100
<b>Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo</b>		<b>Stanziamento</b>
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie		deliberazione Consiglio Comunale n. 64/2023

**CORPO INTERCOMUNALE DI POLIZIA LOCALE**  
**MOGLIANO VENETO – PREGANZIOL - CASIER**  
**DOTT. STEFANO FORTE**

<b>OBIETTIVI DI SETTORE</b>	<b>SVILUPPO E CONSOLIDAMENTO DELLE ATTIVITA' INERENTI IL CORPO INTERCOMUNALE DI POLIZIA LOCALE</b>			
<b>piano strategico:</b>	<b>C) VIVERE IN SICUREZZA A CASIER</b>			
<b>Obiettivo strategico:</b>	03.01 Aumentare la presenza sul territorio delle Forze dell'Ordine			
<b>Missione:</b>	M 03 Ordine Pubblico e Sicurezza			
<b>Indicatore di valore pubblico correlato</b>	Obiettivo Strategico 03.01			
<b>Obiettivo operativo:</b>	03.01.01			
<b>Programma:</b>	Progr.:03.01.Polizia locale e amministrativa			
<b>Responsabile:</b>	Forte Stefano			
<b>Settore:</b>	Polizia locale			
<b>Altri Settori/Servizi coinvolti:</b>				
<b>Centro di responsabilità/ di costo</b>				
<b>Amministratore di riferimento:</b>	Assessore Veneran Rossella			
<b>Esercizi di riferimento</b>	2024	2025	2026	
<b>Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:</b>	Sviluppo della Centrale Operativa della Polizia Locale che consenta risposte efficienti sia telefonicamente sia in termini di tempestività nell'intervento degli operatori. Attivazione di comunicazione "social"			
<b>Peso%</b>	100%			
<b>Fasi</b>				<b>Scadenza</b>
Garantire un tempo di attesa medio da parte dei cittadini per la risposta telefonica dell'operatore di Centrale Operativa				31.10.2024
Garantire un tempo adeguato di intervento a seguito di richiesta di pronto intervento (es. incidenti, urgenze, TSO)				30.11.2024
Attivazione di un canale "social", presidiato negli orari di servizio, ove far pervenire le richieste dei cittadini				31.12.2024
<b>Indicatori anno 2024</b>	<b>Valore atteso entro il</b>	<b>Peso %</b>		
Massimo 5 minuti di attesa telefonica	31.10.2024	20		
Massimo 30 minuti dalla ricezione della segnalazione all'arrivo degli operatori	30.11.2024	50		

Attivazione canale "social"	31.12.2024	30
<b>Indicatori anno 2024</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>
		100
<b>Indicatori anno 2025</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>
		100
<b>Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo</b>	<b>Stanziamiento</b>	
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	rinvio DCC n. del	

<b>OBIETTIVI DI SETTORE</b>	<b>SVILUPPO E CONSOLIDAMENTO DELLE ATTIVITA' INERENTI IL CORPO INTERCOMUNALE DI POLIZIA LOCALE</b>			
<b>piano strategico:</b>	<b>C) VIVERE IN SICUREZZA A CASIER</b>			
<b>Obiettivo strategico:</b>	03.01 Aumentare la presenza sul territorio delle Forze dell'Ordine			
<b>Missione:</b>	M 03 Ordine Pubblico e Sicurezza			
<b>Indicatore di valore pubblico correlato</b>	Obiettivo Strategico 03.01			
<b>Obiettivo operativo:</b>	03.01.01			
<b>Programma:</b>	Progr.:03.01.Polizia locale e amministrativa			
<b>Responsabile:</b>	Forte Stefano			
<b>Settore:</b>	Polizia locale			
<b>Altri Settori/Servizi coinvolti:</b>				
<b>Centro di responsabilità/ di costo</b>				
<b>Amministratore di riferimento:</b>	Assessore Veneran Rossella			
<b>Esercizi di riferimento</b>	2024	2025	2026	
<b>Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:</b>	Azioni strategiche per una città sicura attraverso un rafforzamento delle attività di controllo e monitoraggio del territorio mediante la sensibilizzazione sui temi della sicurezza urbana e la promozione del "Controllo di vicinato"			
<b>Peso%</b>	100%			
<b>Fasi</b>				<b>Scadenza</b>
Organizzazione di un incontro con i coordinatori del Controllo di Vicinato				01.12.2024
Organizzazione di un incontro pubblico con la cittadinanza per promuovere le buone pratiche di sicurezza ed il Controllo di Vicinato				31.12.2024
<b>Indicatori anno 2024</b>	<b>Valore atteso entro il</b>		<b>Peso %</b>	
Un incontro con i coordinatori del Controllo di Vicinato	01.12.2024		40	
Un incontro pubblico con la cittadinanza per promuovere le buone pratiche di sicurezza urbana ed il Controllo di Vicinato	15.12.2024		60	

<b>Indicatori anno 2025</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>
Un incontro con i coordinatori del Controllo di Vicinato		100
Un incontro pubblico con la cittadinanza per promuovere le buone pratiche di sicurezza urbana ed il Controllo di Vicinato		
<b>Indicatori anno 2026</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>
Un incontro con i coordinatori del Controllo di Vicinato		100
Un incontro pubblico con la cittadinanza per promuovere le buone pratiche di sicurezza urbana ed il Controllo di Vicinato		
<b>Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo</b>	<b>Stanziamento</b>	
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	rinvio DCC n. 64 del 2023	



## **INDICATORI OBIETTIVI DI MANTENIMENTO**

<b>Codifica</b>	1.1.					
<b>Tipo</b>	esecutivo					
<b>Peso</b>	-					
<b>Responsabile:</b>	Toscan Francesca					
<b>Collaborazione altra area (eventuale) – Indicazione e contenuto</b>						
<b>Indirizzo strategico</b>	a) l'istituzione al servizio di un cittadino partecipe					
<b>Missione:</b>	Miss.:01. Servizi istituzionali, generali e di gestione					
<b>Obiettivo strategico:</b>	Dare centralità all'informazione ed alla rendicontazione al cittadino sull'attività dell'amministrazione.					
<b>Programma:</b>	Progr.:01.01. Organi istituzionali					
<b>Obiettivo operativo</b>	Migliorare l'informazione e fornire una rendicontazione al cittadino sull'attività dell'amministrazione.					
<b>Amministratore di riferimento:</b>	Sindaco: Carraretto Renzo					
<b>Esercizi di riferimento</b>	2024	x	2025	x	2026	x
<b>Obiettivo: titolo</b>	Monitoraggio e controllo attività ordinaria					
<b>Finalità e risultati da raggiungere:</b>	Monitoraggio di alcuni indicatori relativi agli standard quantitativi ed eventualmente qualitativi dell'attività ordinaria					
<b>Report intermedi (scadenze)</b>	Relazione al 31/12/2024					

Segreteria Indicatore - descrizione	
sedute di consiglio comunale n.	
deliberazioni di consiglio comunale n.	
sedute di giunta comunale n.	
punti all'ordine del giorno giunta comunale n.	
deliberazioni giunta comunale approvate n.	
contratti stipulati n.	
contratti registrati e/o trascritti n.	
eventuali contratti registrati o trascritti fuori termine n.	

atti protocollati in entrata n.	
atti protocollati in uscita n.	
di cui: e-mail in partenza n.	
di cui e-mail in arrivo n.	
importo spese postali €	
deliberazioni autorizzazioni a stare in giudizio (suddivise per tipologia) N.	
ammontare spese legali €	

<b>Comunicazione istituzionale Indicatore - descrizione</b>	
avvisi cartacei diffusi nell'anno n.	
accessi nell'anno sito internet n.	
pagine visitate nell'anno n.	
Avvisi istituzionali diffusi nell'anno n.	
Numero annuale di periodici informativi e/o calendari	

<b>Attività culturali Indicatore - descrizione</b>	
n. iniziative organizzate in proprio	
n. iniziative organizzate da altri soggetti per le quali si è fornito supporto organizzativo o diffusione informativa	
n. news inserite sul sito per eventi propri	
n. news inseriti per eventi organizzati da altri	
n. eventi per è stato prodotto materiale informativo	
n. locandine realizzate in proprio per ciascun evento	
n. incontro con l'autore	
n. spettacoli/concerti	
n. spettatori	
n. partecipanti ai corsi di diversi ambiti (dama, laboratori ecc.)	
n. associazioni iscritte albo che operano nel settore culturale	
Importo complessivo contributi erogati associazioni culturali	

<b>Biblioteca Indicatore - descrizione</b>	
n. libri catalogati	
n. prestiti libri	
n. prestiti materiale multimediale	
n. interprestiti (n. richieste inviate ad altre biblioteche e n. richieste ricevute da altre biblioteche)	
n. libri donati	
n. materiale multimediale donato	
n. nuove tessere emesse nel corso dell'anno	
n. tesserati complessivo	
n. volumi acquistati	
n. dvd cd acquistati	
n. dotazione complessiva patrimonio librario	
n. dotazione complessiva patrimonio multimediale	
n. news nuovi acquisti sul sito del comune	
n. utenti servizio internet	
n. accessi orario apertura	
n. incontri letture animate	
n. alunni coinvolti	

<b>Politiche giovanili sport e tempo libero Indicatore - descrizione</b>	
n. manifestazioni sportive organizzate da associazioni sportive del comune e non per le quali è stato fornito supporto e collaborazione	
n. associazioni che hanno richiesto spazi presso impianti sportivi	
n. associazioni che hanno ottenuto assegnazione spazi presso impianti sportivi	
n. associazioni sportive iscritte all'albo comunale	
n. impianti sportivi comunali (di cui n. impianti sportivi scolastici)	
n. impianti sportivi comunali gestiti con convenzioni con associazioni sportive	
n. ore complessive di utilizzo palestre al di fuori dell'orario scolastico	
importo contributi erogati associazioni sportive €	
n. ore utilizzo sala musica	
n. convenzioni utilizzo sala associazioni/sede comunali	
n. iniziative realizzate nell'ambito delle politiche giovanili	

n. progetti condivisi a livello intercomunale	
---	--

Servizi demografici Indicatore - descrizione	
<b>ANAGRAFE</b>	
Variazioni Apr. N.	
Variazioni Aire n.	
Carte identità n.	
Passaporti n.	
Ospitalità/assunzioni Extracomunitari n.	
<b>STATO CIVILE</b>	
Atti ed annotazioni n.	
di cui: cittadinanze n.	
<b>ELETTORALE</b>	
Iscritti liste elettorali (punta massima) n.	
Verbali ufficiale elettorale n.	
Tessere elettorali rilasciate n.	
Consultazioni elettorali gestite n.	

<b>Codifica</b>	<b>1.01</b>
<b>Tipo</b>	Esecutivo
<b>Peso</b>	-
<b>Responsabile:</b>	<b>Maria Pia Lomoriello</b>
<b>Collaborazione altra area (eventuale) – Indicazione e contenuto</b>	
<b>Indirizzo strategico</b>	a) l'istituzione al servizio di un cittadino partecipe
<b>Missione:</b>	Miss.:01. Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Obiettivo strategico:</b>	Dare centralità all'informazione ed alla rendicontazione al cittadino sull'attività dell'amministrazione.
<b>Programma:</b>	Progr.:01.01. Organi istituzionali

<b>Obiettivo operativo</b>	Dare centralità all'informazione ed alla rendicontazione al cittadino sull'attività dell'amministrazione.					
<b>Amministratore di riferimento:</b>	Sindaco Renzo Carraretto					
<b>Esercizi di riferimento</b>	2024	X	2025	X	2026	X
<b>Obiettivo: titolo</b>	<b>Monitoraggio e controllo attività ordinaria</b>					
<b>Finalità e risultati da raggiungere:</b>	<b>Monitoraggio di alcuni indicatori relativi agli standard quantitativi ed eventualmente qualitativi dell'attività ordinaria</b>					
<b>Report intermedi (scadenze)</b>	Relazione al 31/12/2024					
<b>Ufficio tecnico - Indicatore - descrizione</b>						
N. SCIA presentate						
N. comunicazione manutenzione ordinaria						
N. comunicazione inizio lavori asseverata (CILA)						
N. permessi di costruire presentati						
N. permessi di costruire rilasciati						
N. autorizzazioni paesaggistiche presentate						
N. autorizzazioni paesaggistiche rilasciate						
N. attestazioni di agibilità presentate						
N. abusi edilizi						
N. ordinanze di sospensione lavori						
N. ordinanze di demolizione						
N. richieste accesso agli atti evase						
N. certificati idoneità alloggio rilasciati						
N. certificati destinazione urbanistica rilasciati						
N. denunce cementi armati + varianti						
N. sedute commissione edilizia						
N. sopralluoghi effettuati d'ufficio o su segnalazioni						
N. nulla osta vigneti rilasciati						
N. frazionamenti depositati						
N. piani urbanistici attuativi						

N. pratiche di competenza di altri enti	
N. pratiche di competenza comunale	

<b>Codifica</b>	01.01					
<b>Tipo</b>	esecutivo					
<b>Peso</b>	-					
<b>Responsabile:</b>	<b>Arch. Marco Franchin</b>					
<b>Collaborazione altra area (eventuale) – Indicazione e contenuto</b>						
<b>Indirizzo strategico</b>	a) l'istituzione al servizio di un cittadino partecipe					
<b>Missione:</b>	Miss.:01. Servizi istituzionali, generali e di gestione					
<b>Obiettivo strategico:</b>	Dare centralità all'informazione ed alla rendicontazione al cittadino sull'attività dell'amministrazione					
<b>Programma:</b>	Progr..01.01. Organi istituzionali					
<b>Obiettivo operativo</b>	Migliorare l'informazione e fornire una rendicontazione al cittadino sull'attività dell'amministrazione.					
<b>Amministratore di riferimento:</b>	Sindaco: Carraretto Renzo					
<b>Esercizi di riferimento</b>	2024	X	2025	X	2026	X
<b>Obiettivo: titolo</b>	Monitoraggio e controllo attività ordinaria					
<b>Finalità e risultati da raggiungere:</b>	Monitoraggio di alcuni indicatori relativi agli standard quantitativi ed eventualmente qualitativi dell'attività ordinaria					
<b>Report intermedi (scadenze)</b>	Relazione al 31/12/2024					
<b>Ufficio lavori pubblici - Indicatore - descrizione</b>						
Numero studi di fattibilità e progetti di fattibilità tecnico economica approvati						
Importo studi di fattibilità e progetti di fattibilità tecnico economica approvati						
Numero Progetti definitivi approvati						
Importo Progetti definitivi approvati						
Numero Progetti esecutivi approvati						
Importo complessivo progetti esecutivi approvati						

Numero gare effettuate per esecuzione nuove opere	
Importo complessivo gare effettuate per nuove opere	
Numero affidamenti senza gara effettuati per esecuzione nuove opere	
Importo complessivo affidamenti senza gara effettuati per esecuzione nuove opere	
Numero Perizie di variante approvate	
Importo complessivo Perizie di variante approvate	
Certificati di regolare esecuzione approvati	
Collaudi opere pubbliche approvati	
Importo cre e collaudi	

Ufficio commercio - Indicatore - descrizione	
Domanda rilascio di autorizzazione grande struttura di vendita	
Domanda rilascio/subentro/variazione di autorizzazione media struttura di vendita	
Apertura / variazione / cessazione esercizio di vicinato	
Apertura / variazione / cessazione esercizio di somministrazione di alimenti e bevande	
Autorizzazione esercizio e subentro attività di commercio su aree pubbliche	
Comunicazione di deposito autorizzazione / trasferimento residenza attività / cessazione attività di commercio su aree pubbliche	
Altre autorizzazioni	
Altre dia/scia	
In particolare: domande delle Associazioni relative all' utilizzo di manufatti temporanei su suolo pubblico o privato in occasione di festeggiamenti con rilascio di nulla osta o verifica della documentazione presentata in caso di SCIA.	
In particolare: domande relative al rilascio delle autorizzazioni per spettacoli viaggianti, sfilate carri allegorici, fuochi pirotecnici e bancarelle	

Turismo - associazioni Indicatore - descrizione	
n. associazioni settore turistico iscritte all'albo	
n. manifestazioni realizzate nell'anno	
importo contributi erogati associazioni operano settore turistico €	
n. utilizzi sale comunali	

<b>Codifica</b>	01.01
-----------------	-------



<b>Tipo</b>	esecutivo					
<b>Peso</b>	-					
<b>Responsabile:</b>	Francesca Dalla Torre					
<b>Collaborazione altra area (eventuale) – Indicazione e contenuto</b>						
<b>Indirizzo strategico</b>	a) l'istituzione al servizio di un cittadino partecipe					
<b>Missione:</b>	Miss.:01. Servizi istituzionali, generali e di gestione					
<b>Obiettivo strategico:</b>	Dare centralità all'informazione ed alla rendicontazione al cittadino sull'attività dell'amministrazione.					
<b>Programma:</b>	Progr.:01.01. Organi istituzionali					
<b>Obiettivo operativo</b>	Migliorare l'informazione e fornire una rendicontazione al cittadino sull'attività dell'amministrazione.					
<b>Amministratore di riferimento:</b>	Sindaco Carraretto Renzo					
<b>Esercizi di riferimento</b>	2024	x	2025	x	2026	x
<b>Obiettivo: titolo</b>	Monitoraggio e controllo attività ordinaria					
<b>Finalità e risultati da raggiungere:</b>	Monitoraggio di alcuni indicatori relativi agli standard quantitativi ed eventualmente qualitativi dell'attività ordinaria					
<b>Report intermedi (scadenze)</b>	Relazione al 31/12/2024					

Comunicazione istituzionale Indicatore - descrizione	
avvisi cartacei diffusi nell'anno n.	
newsletter inviate n.	
sms inviati n.	
accessi nell'anno sito internet n.	
pagine visitate nell'anno n.	

Gestione del personale Indicatore - descrizione	
dipendenti a tempo indeterminato n.	

dipendenti a tempo determinato n.	
Somministrazioni n.	
assunzioni n.	
mobilità n.	
cessazioni n.	
collaboratori occasionali (Isu, nonni vigili, ecc.) n.	
ore totali di formazione n.	
Formazione: dipendenti coinvolti n.	
riunioni tra delegazione pubblica e sindacale n.	
fascicoli personali lavoratori occasionali (Isu, nonni vigili, ecc.) n.	
persone avviate allo svolgimento del progetto sostitutivo della pena n.	
cu n.	
cartellini presenza n.	
Buste paga n.	
mensa: dipendenti fruitori n.	
mensa: buoni pasto erogati n.	

<b>Ragioneria- tributi - descrizione</b>	
Impegni n.	
Accertamenti n.	
Liquidazioni n.	
Mandati n.	
Reversali n.	
Registrazioni acquisti IVA n.	
Registrazioni vendite IVA n.	
Variazioni di bilancio del responsabile n.	
Variazioni di bilancio di Giunta Comunale n.	
Variazioni di bilancio di Consiglio Comunale n.	
Verbali dei revisori n.	
Polizze gestite n.	
Sinistri Gestiti nell'anno n.	
Sinistri chiusi con risarcimento n.	

Sinistri chiusi senza risarcimento n.	
<b>Ambito Economato</b>	
Bollette emesse per le spese n.	
Ammontare Rimborsi €	
Incassi agenti contabili €	
<b>Tributi Indicatore</b>	
<b>Gestione Imu</b>	
Accertamenti emessi n.	
Importo complessivo €	
Rimborsi emessi n.	
Importo complessivo €	
<b>Gestione Tasi</b>	
Accertamenti emessi n.	
Importo complessivo €	
Rimborsi emessi n.	
Importo complessivo €	
<b>Gestione Canone unico patrimoniale</b>	
Autorizzazioni rilasciate n.	
Contributi compensativi gestiti n.	
Accertamenti emessi n.	
Importo complessivo €	
Rimborsi emessi n.	
Importo complessivo €	

<b>Codifica</b>	<b>1.01</b>
<b>Tipo</b>	Esecutivo
<b>Peso</b>	-
<b>Responsabile:</b>	<b>Manente Damiana</b>
<b>Collaborazione altra area (eventuale) – Indicazione e contenuto</b>	
<b>Indirizzo strategico</b>	a) l'istituzione al servizio di un cittadino partecipe
<b>Missione:</b>	Miss.:01. Servizi istituzionali, generali e di gestione

<b>Obiettivo strategico:</b>	Dare centralità all'informazione ed alla rendicontazione al cittadino sull'attività dell'amministrazione.					
<b>Programma:</b>	Progr.:01.01. Organi istituzionali					
<b>Obiettivo operativo</b>	Dare centralità all'informazione ed alla rendicontazione al cittadino sull'attività dell'amministrazione.					
<b>Amministratore di riferimento:</b>	Sindaco Renzo Carraretto					
<b>Esercizi di riferimento</b>	2024	X	2025	X	2026	X
<b>Obiettivo: titolo</b>	<b>Monitoraggio e controllo attività ordinaria</b>					
<b>Finalità e risultati da raggiungere:</b>	<b>Monitoraggio di alcuni indicatori relativi agli standard quantitativi ed eventualmente qualitativi dell'attività ordinaria</b>					
<b>Report intermedi (scadenze)</b>	Relazione al 31/12/2024					

<b>Scuola dell'infanzia Indicatore - descrizione</b>	
scuole infanzia paritarie n.	
alunni per ciascuna scuola n.	
contributo totale €	
contributo pro-capite €	
n. convenzioni per posti riservati a nidi o similari	
n. posti riservati presso nidi o strutture similari	

<b>Spazio Bra Indicatore - descrizione</b>	
partecipanti spazio Bra n.	
giornate di attività n.	
Partecipanti Spazio Ascolto	
n. giornate di attività	

Scuola Indicatore - descrizione	
pasti somministrati nell'anno n.	
alunni fruiscono servizio n.	
insegnanti che fruiscono servizio n.	
trasporti attività extrascolastiche n.	
n. medio cedole librerie digitalizzate erogate	

Scuola Indicatore - descrizione	
Utenti che hanno avuto il contributo regionale per i test scolastici	
Studenti di scuola media inferiore premiati	
Studenti di scuola media superiore premiati	

Politiche giovanili sport e tempo libero Indicatore - descrizione	
n. manifestazioni sportive organizzate da associazioni sportive del comune e non per le quali è stato fornito supporto e collaborazione	
n. associazioni che hanno richiesto spazi presso impianti sportivi	
n. associazioni che hanno ottenuto assegnazione spazi presso impianti sportivi	
n. associazioni sportive iscritte all'albo comunale	
n. impianti sportivi comunali (di cui n. impianti sportivi scolastici)	
n. impianti sportivi comunali gestiti con convenzioni con associazioni sportive	
n. ore complessive di utilizzo palestre	
n. utilizzi prefabbricato comunale	
n. utilizzi sala comunale	
n. ore utilizzo sala musica	
n. convenzioni utilizzo sala associazioni centro ricreativo	
n. associazioni iscritte albo operano settore sportivo	
n. iniziative realizzate	
importo contributi erogati associazioni sportive €	
n. progetti centri estivi patrocinati dall'amministrazione comunale	
n. contributi erogati per rimborso spesa centri estivi	

n. ragazzi coinvolti nelle attività di politiche giovanili	
n. di eventi/manifestazioni/patrocini realizzate a favore dei giovani	
n. incontri di politiche di comunità (politiche giovanili) realizzati	

<b>Trasporto scolastico Indicatore - descrizione</b>	
Utenti n.	
Corse effettuate n.	
Costo a carico delle famiglie €	
Costo a carico del bilancio €	
Costo medio per utente a carico delle famiglie €	
Costo medio per utente a carico del bilancio €	
n. medio iscritti al servizio di trasporto scolastico	
n. medio iscritti al servizio di trasporto scolastico esenti	

<b>Sociali - Famiglia Indicatore - descrizione</b>	
n. famiglie sostenute	
n. incontri gestione casi tutela minorile	
n. interventi contributivi a favore nuclei numerosi	
n. interventi assegni maternità	
Serate informative in collaborazione con ULSS n.	
n. iscritti alle attività Percorsi di crescita (0-3 anni)	
n. attività/incontri/iniziativae realizzate per Percorsi di crescita (0-3 anni)	
n. corsi di lingua per stranieri attivati	
n. iscritti ai corsi di lingua per stranieri	
n. alloggi assegnati in emergenza abitativa	
n. progetti di sostegno all'abitare avviati	

<b>Sociali – disabilità Indicatore - descrizione</b>	
n. integrazione rette ricovero disabili	

n. utenti assistiti (fruitori del servizio trasporto scolastico disabili con quota ulss 2 e in carico al Sad)	
n. uvmd utenti disabili	
n. utenti a carico servizi domiciliari	

<b>Sociali Anziani Indicatore - descrizione</b>	
n. fascicoli aperti impegnativa di cura domiciliare	
n. integrazione rette ricovero anziani	
n. utenti pasti caldi a domicilio	
n. domande uvmd anziani	
n. utenti servizio domiciliare	
n. ore erogato nell'anno	
n. partecipanti soggiorni climatici (suddiviso per località)	
n. località soggiorni climatici	
n. giorni totali di soggiorno	
n. utenti trasporto sociale	
n. partecipanti gruppi cammino	

<b>Sociali - disagio Indicatore - descrizione</b>	
n. integrazione rette ricovero soggetti a rischio esclusione sociale	
n. persone disagio socio-economico sostenute nell'anno	

<b>Sociali – contributi Indicatore - descrizione</b>	
n. domande pervenute distinte per tipologia di contributo	

<b>Sociali – associazioni Indicatore - descrizione</b>	
n. interventi sostegno in collaborazione con associazioni	

importo contributi erogati associazioni che operano nel sociale €	
---	--

Sociali – reinserimento lavoro Indicatore - descrizione	
n. progetti con utilizzo lavoratori privi ammortizzatori sociali	
n. lavoratori inseriti nel progetto	
n. iniziative realizzate/patrociate nell'ambito della promozione delle Pari Opportunità	

<b>Codifica</b>	01.01					
<b>Tipo</b>	esecutivo					
<b>Peso</b>	-					
<b>Responsabile:</b>	Forte Stefano					
<b>Collaborazione altra area (eventuale) – Indicazione e contenuto</b>						
<b>Indirizzo strategico</b>	a) l'istituzione al servizio di un cittadino partecipe					
<b>Missione:</b>	Miss.:01. Servizi istituzionali, generali e di gestione					
<b>Obiettivo strategico:</b>	Dare centralità all'informazione ed alla rendicontazione al cittadino sull'attività dell'amministrazione					
<b>Programma:</b>	Progr.:01.01. Organi istituzionali					
<b>Obiettivo operativo</b>	Migliorare l'informazione e fornire una rendicontazione al cittadino sull'attività dell'amministrazione					
<b>Amministratore di riferimento:</b>	Sindaco Renzo Carraretto					
<b>Esercizi di riferimento</b>	2024	X	2025	X	2026	X
<b>Obiettivo: titolo</b>	Monitoraggio e controllo attività ordinaria					
<b>Finalità e risultati da raggiungere:</b>	Monitoraggio di alcuni indicatori relativi agli standard quantitativi ed eventualmente qualitativi dell'attività ordinaria					
<b>Report intermedi (scadenze)</b>	Relazione al 31/12/2024					



Servizi di polizia Indicatore - descrizione	
Codice della strada	
Illeciti accertati n.	
Importo totale verbali emessi €	
Verbali mandati in riscossione coattiva n.	
Verbali mandati in riscossione coattiva €.	
Rilievo incidenti n.	
Autorizzazione segnaletica stradale n.	
Autorizzazioni temporanee non gestite dallo Sportello Unico Attività Produttive n.	
Gestione ricorsi n.	
Attività commerciali	
Controlli n.	
Sanzioni n.	
Importo verbali emessi €	
Servizi vari	
Ordinanze viabilità n.	
Presenze a manifestazioni pubbliche n.	
Presenze in occasione di funerali n.	
Notifiche effettuate n.	
Contrassegni sosta rilasciati n.	
Accertamenti anagrafici n.	
Sopralluoghi edilizi n.	
Ospitalità/assunzioni Extracomunitari n.	

Servizi di protezione civile Indicatore - descrizione
Interventi agenti per fronteggiare situazioni di emergenza, in particolare causate da eventi atmosferici improvvisi n.

## **2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

## **AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - PROCEDURA**

In attuazione alle prescrizioni normative e alle indicazioni contenute nel vigente Piano Nazionale Anticorruzione e ai sensi dell'art. 6 del D.L 80/2011 il Comune di Casier ha redatto l'apposita sezione del PIAO che ha assorbito il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC). A tal fine, è stato confermato un sistema organico di azioni e misure specificamente concepite a presidio del rischio corruttivo, ampiamente inteso, e a tutela della trasparenza e dell'integrità all'interno della propria struttura amministrativa ed organizzativa.

L'apposita sezione del Piano può essere modificata in corso d'anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (articolo 1, comma, 10 lett. a), L. 190/2012).

Le attività di controllo e monitoraggio assumono una valenza strategica per il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, unitamente all'aggiornamento della presente sezione del PIAO, i cui esiti costituiscono anzitutto elemento essenziale di rendicontazione in sede di pubblicazione della relazione annuale sull'attuazione della stessa.

Di tali risultanze il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza ha tenuto conto in sede di aggiornamento della sezione della presente sezione del PIAO.

Il Piano Nazionale Anticorruzione, come ribadito anche nei successivi aggiornamenti, prevede che, al fine di realizzare un'efficace strategia preventiva, la sezione rischi corruttivi e trasparenza venga coordinato con il contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'Amministrazione e in particolare con il ciclo della performance, a partire dal Documento Unico di Programmazione (DUP) dell'Ente.

Per il Comune di Casier la prevenzione della corruzione e la trasparenza costituiscono oggetto dell'obiettivo strategico 1 "Aumentare la "compliance" con il cittadino" contenuto nel Piano Strategico A del DUP, approvato con delibera di Consiglio Comunale, mentre le misure definite dalla presente sezione costituiscono obiettivi della sezione Performance.

*Il PNA 2019, approvato con delibera n. 1064 del 13.11.2019, l'A.N.A.C. stabilisce quanto segue: "Con riferimento al processo di formazione del PTPCT, si raccomanda alle amministrazioni e agli enti di prevedere, con apposite procedure, la più ampia e consapevole conoscenza e condivisione delle misure da parte degli organi di indirizzo, nella fase della loro individuazione. Ciò anche in assenza di una specifica previsione normativa che disponga sulla partecipazione degli organi di indirizzo. In fase di adozione, ad esempio, può essere utile prevedere un doppio passaggio, con l'approvazione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, del PTPCT definitivo ... Per gli enti locali, caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), l'Autorità ritiene utile l'approvazione da parte dell'Assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPCT, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale. In questo modo l'organo esecutivo (e il suo vertice, il Sindaco/Presidente) avrebbe più occasioni di esaminare e condividere il contenuto del PTPCT..."*

Il procedimento di elaborazione della presente sezione è stato elaborato in una logica di continuità rispetto a quanto previsto nei successivi PNA.

Tuttavia, dato che ai fini della redazione del PIAO il Responsabile dell'Anticorruzione si è trovato a dover far fronte a plurimi adempimenti, al fine di cercare di rispettare il termine fissato al 31/01/2024, tenuto conto della semplificazione ammessa per i comuni sotto i 50 dipendenti, ha operato una semplificazione rispetto al recente passato ed ha pubblicato, dal 08.01.2024 al 25.01.2024, sulla home page del sito istituzionale dell'Ente l'indicazione dell'apposita sezione del PIAO 2023-2025, unitamente ad un modulo per le osservazioni, al fine di acquisire eventuali proposte e considerazioni da parte dei soggetti portatori di interessi, quali organizzazioni sindacali, associazioni di consumatori ed utenti, altre associazioni o forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi o, in generale, tutti i soggetti che operano per conto del Comune e/o che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dallo stesso. Non sono pervenute osservazioni. Nel citato processo di aggiornamento della sezione rischi corruttivi e trasparenza, il Responsabile Anticorruzione ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento e i Responsabili che hanno partecipato per le attività dei settori di rispettiva competenza. Agli stessi è stato chiesto di prestare la massima collaborazione nella predisposizione e attuazione del presente piano, ricordando loro quanto previsto dall'art. 7 del vigente codice di comportamento relativamente allo specifico dovere di tutti i dipendenti di collaborare attivamente con il RPC, dovere la cui violazione determina un profilo di responsabilità disciplinare.

## **LA GESTIONE DEL RISCHIO**

Si è detto che il PTPC può essere definito come lo strumento per attuare il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Ente.

Il presente piano ha la finalità di garantire la legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa e quindi, in prospettiva, di perseguire il primario obiettivo del valore pubblico.<sup>1</sup>

Il processo di gestione del rischio definito nella presente sezione rischi corruttivi e trasparenza ha recepito, con opportuni adattamenti, la metodologia (ispirata ai principi e alle linee guida UNI ISO 31000:2010) definita dal Piano Nazionale Anticorruzione del 2013 nonché le ulteriori indicazioni contenute negli aggiornamenti dello stesso predisposti dall'ANAC.

Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- analisi del contesto (esterno e interno);
- valutazione del rischio per ciascun processo;
- trattamento del rischio.

Si individuano quali obiettivi strategici di anticorruzione e trasparenza:

- il completamento della mappatura dei processi, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

- il miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";

---

<sup>1</sup> PNA 2022 pag. 29

- la digitalizzazione dell'attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio;
- l'integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni.

## **ANALISI DEL CONTESTO**

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui si opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Si è a tal fine espletata un'analisi del contesto allo scopo di individuare le informazioni sopra indicate, con riferimento all'ambiente esterno ed interno all'amministrazione.

## **IL CONTESTO ESTERNO**

L'analisi del contesto esterno, che va ad integrare quanto illustrato nella prima sezione, mira ad inquadrare le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio nel cui ambito l'Ente esplica le proprie funzioni. Ciò consente di comprendere le dinamiche relazionali che in esso si sviluppano e le influenze (o pressioni) a cui l'Ente può essere sottoposto da parte dei vari portatori di interessi operanti sul territorio. In tal modo è possibile elaborare una strategia di gestione del rischio calibrata su specifiche variabili ambientali e, quindi, potenzialmente più efficace.

Per l'analisi del contesto esterno in questa sede si è fatto riferimento alla seguente documentazione:

**Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) relativa al 2° semestre 2021:** *“La provincia di Treviso non sembrerebbe caratterizzata da una presenza stabile di sodalizi di tipo mafioso, tuttavia come accennato in premessa anche questo territorio sarebbe stato recentemente interessato da 2 indagini che hanno colpito calabresi indagati tra l'altro per associazione mafiosa. Sebbene al di fuori dei contesti mafiosi anche in questa provincia, come emerso nel recente passato, si registrano tentativi di infiltrazione nel tessuto economico soprattutto attraverso la commissione di numerosi reati economico – finanziari e truffe ai danni dello Stato finalizzate all'indebita percezione di contributi pubblici. Sempre presente poi l'interesse criminale nel traffico e nello spaccio di stupefacenti. Nel merito si ricordano le operazioni “Tsunami” del dicembre 2019 e “Maschere” del giugno 2020 che hanno consentito di disarticolare 2 sodalizi multietnici dediti al traffico di cocaina e marijuana. In particolare con l'operazione “Maschere” è stato individuato un pregiudicato albanese organico alla locale di ‘ndrangheta di Erba (CO) – famiglia VARCA-CRIVARO.”*

La Prefettura con nota prot. n 17038 del 06.03.2023, oltre a richiamare la fonte sopra citata quali elementi utili a consentire possibili fattori esogeni e ambientali che potrebbero favorire fenomeni corruttivi evidenzia che in questi ultimi anni, la Prefettura ha emesso interdittive antimafia nei confronti di consorzi e imprese che, da indagini principalmente svolte in altre province, hanno rilevato avere interessenze con soggetti legati alla criminalità mafiosa, sebbene - come le Forze di polizia territoriali riferiscono- non vi siano tuttora evidenze di una stabile presenza di soggetti legati ad organizzazioni criminali dediti a perseguire disegni illeciti grazie anche alla complicità o connivenza di persone organiche alle pubbliche amministrazioni del territorio.

Sebbene tutto ciò non autorizzi a parlare di una “infiltrazione” dei sodalizi criminali nel tessuto socio-economico della provincia - con tutto l’indotto di illegalità che il fenomeno suole trascinare con sé – è opportuno approcciarsi alla problematica con prudenza, evitando di considerare – come spesso si tende erroneamente a fare - la Marca Trevigiana alla stregua di una “felice anomalia”, di un’ isola franca dell’inquinamento mafioso che ha contaminato la più parte delle province confinanti.

Pur non essendovi conferma di un radicamento della criminalità mafiosa nel territorio come fattore che è tipicamente “a monte” della corruzione in quei contesti nei quali essa si presenta come fattore endemico e pervasivo, non si può escludere che, anche per effetto della recessione innescata dall’emergenza epidemiologica, nell’ambito geografico di particolare interesse non sia in atto il radicamento di soggetti votati a realizzare profitti illeciti, e quindi, portatori di un interesse ad attivare e servirsi di reti di connivenza all’interno delle pubbliche amministrazioni del territorio.

Attraverso un confronto con l’Organo Politico in sede di presentazione ed illustrazione della Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione di cui all’art. 1, comma 14, della Legge 190/2012 non sono stati rilevati elementi dell’ambiente, nel quale il Comune di Casier opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, che possono incidere sul rischio di corruzione.

In sintesi, si può concludere che l'analisi del contesto esterno non ha evidenziato una particolare esposizione dell'ente Comune di Casier a fenomeni corruttivi.

## IL CONTESTO INTERNO

### Reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), reati di falso e truffa

A completamento dell’analisi del contesto interno di cui alla sezione 1, di seguito si riporta l’unità Tabella, riferita alla situazione degli ultimi cinque anni, rapportata sia alla componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell’ente, riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), nonché reati di falso e truffa:

TIPOLOGIA	NUMERO
Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti comunali	0
Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori	0
Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti comunali	0
Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori	0
Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti comunali	0
Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0
Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti comunali	0

TIPOLOGIA	NUMERO
Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali	0

Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali	0
Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	0
Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del whistleblowing	0

TIPOLOGIA	NUMERO
Rilievi non recepiti da parte degli organi del Controllo interno	0
Rilievi non recepiti da parte dell'organo di revisione	0
Rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti –sezione regionale	1

#### **Soggetti interni coinvolti nella strategia di prevenzione.**

Il Consiglio Comunale è l'organo generale di indirizzo politico- amministrativo che:

- definisce gli obiettivi strategici in materia di contrasto alla corruzione e di trasparenza da inserire nei documenti di programmazione strategico-gestionale e nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO;

La Giunta Comunale è l'organo di indirizzo politico che:

- adotta la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO (entro il 31 gennaio di ogni anno) e gli eventuali aggiornamenti infrannuali;
- decide l'introduzione di modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia;
- riceve la relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al quale può chiedere di riferire sull'attività, e riceve dallo stesso, segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

Il Sindaco nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC), individuato nel Segretario Generale.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con il supporto dell'Unità di Controllo, svolge le seguenti attività:

1. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO) e le relative

- modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
4. propone le necessarie modifiche della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
  5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
  6. individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
  7. d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;
  8. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
  9. entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
  10. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
  11. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
  12. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
  13. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
  14. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
  15. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
  16. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
  17. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO;
  18. può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA);
  19. può essere designato quale “gestore” delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015;



Il legislatore ha assegnato al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente "stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione" (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

È evidente l'importanza della collaborazione tra l'Autorità ed il Responsabile al fine di favorire la corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza.

Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29 marzo 2017. Il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata, all'OIV o altro organismo con funzioni analoghe) cui ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento.

È opportuno che il RPCT riscontri la richiesta di ANAC nei tempi previsti dal richiamato Regolamento fornendo notizie sul risultato dell'attività di controllo.

Si dà atto che ANAC con delibera n. 63 del 24 gennaio 2018 in relazione al possibile conflitto di interesse nei confronti del RPCT, nominato componente dell'Organismo di valutazione di enti locali ha auspicato un intervento correttivo da parte del legislatore diretto ad introdurre specifiche disposizioni in tema di incompatibilità.

Il Responsabile anagrafe unica della stazione appaltante (RASA) del Comune di Casier è il Responsabile del Settore VI, Arch. Marco Franchin (ordinanza sindacale n. 2 del 8 del 18.07.2022.).

Il RASA è il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa nella BDNCP presso l'ANAC (obbligo sussistente fino all'entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici).

I Responsabili di Settore propongono, ciascuno in ragione della propria competenza e sulla base dell'esperienza maturata, aggiustamenti, modifiche od integrazioni ritenute necessarie alla sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

In particolare, in sede di predisposizione del presente aggiornamento, sono stati forniti elementi utili in relazione ai seguenti temi:

- segnalazione di nuovi processi a rischio nell'ambito delle aree indicate dal PNA aggiornato;
- valutazione della congruità dell'analisi del rischio e del livello di rischio, effettuata all'interno del Piano ed eventuale motivata proposta di modifica;
- valutazione della idoneità ed efficacia delle azioni di prevenzione individuate;
- proposizione di modifiche alle misure trasversali contenute nel Piano;
- rotazione del personale negli uffici di propria competenza;
- eventuali altre proposte e suggerimenti.

I Responsabili di Settore provvedono altresì:

- al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, avviando il percorso per una possibile rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento, verificando le ipotesi di violazione ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- a garantire il regolare e tempestivo flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, nel PNA 2019, ha ribadito l'obbligo di un forte coinvolgimento di tutta la struttura in tutte le fasi di predisposizione ed attuazione delle misure anticorruzione, evidenziando a tal fine che i dirigenti rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

Il Responsabile del Settore Economico Finanziario, a fronte di una temporanea ed improvvisa assenza del RPCT, sostituisce automaticamente lo stesso. In tal caso, infatti, non è necessario adottare un atto formale di conferimento dell'incarico. Il sostituto quindi è individuato nella dott.ssa Francesca Dalla Torre, che ha il compito di sostituire il RPCT in caso di assenza.

L'Organismo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno si attivano per:

- verificare che la sezione rischi corruttivi e trasparenza siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verificare i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'Organismo medesimo può chiedere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti;
- segnalare i casi di mancato o ritardato adempimento in relazione alle attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione posti in capo al RPCT;
- riferire all'Autorità Nazionale Anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- svolgere compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 D.Lgs. n. 33/2013);
- esprimere il parere obbligatorio sul Codice di comportamento ed eventuali modificazioni (articolo 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001).

Ufficio Procedimenti Disciplinari: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari.

Struttura di controllo interno: L'Unità di controllo, di cui è Responsabile il Segretario Generale, realizza le attività di monitoraggio della presente sezione del PIAO e verifica sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio integrando tali attività con le seguenti attività di controllo previste dal TUEL:

- controllo successivo di regolarità amministrativa;

- controllo di gestione;
- controllo strategico;
- controllo sulla qualità dei servizi;
- controllo sulle società partecipate;

#### I dipendenti dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nella presente sezione del PIAO;
- segnalano le situazioni di illecito ai propri dirigenti e i casi di personale conflitto di interessi.

Al riguardo si rammenta che l'art. 8 del D.P.R. 62/2013 prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nel confronto del RPCT.

#### I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nella presente sezione del PIAO e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento, segnalando le situazioni di illecito.

Il Referente: individuato nella dott.ssa Tiziana Brugnerotto, Istruttore Direttivo Amministrativo presso il servizio Segreteria. Il referente ha il compito di fornire supporto al RPCT e di assicurare la continuità delle attività sia per la trasparenza che per la prevenzione della corruzione e garantire attività informativa nei confronti dello stesso RPCT affinché disponga di elementi per la formazione e il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e riscontri sull'attuazione delle misure.

### **Il sistema dei controlli interni e la formazione**

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

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

In particolare, il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva (c.d. controllo successivo), previsto dall'art. 147 bis, commi 2 e 3, del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, costituisce un importante strumento necessario all'analisi delle dinamiche e delle prassi amministrative, oltre che all'identificazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti anche in ordine alla strategia di prevenzione della corruzione disciplinata dalla presente sezione.

Lo stesso è inteso a rilevare elementi di cognizione sulla correttezza, regolarità e conformità dei procedimenti e degli atti amministrativi alle leggi vigenti, allo Statuto ed ai Regolamenti comunali, svolge un'importante funzione di presidio della legittimità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

**Il monitoraggio delle misure anticorruzione previste nella presente sezione, pertanto, integra, oltre al sistema della performance, anche il Controllo successivo degli atti (previsto quale misura sia della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO che dal Regolamento dei Controlli Interni dell'Ente) recependone i risultati e le criticità rilevate.**

Nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa di cui all'articolo 147 bis del TUEL, si procede ad un attento esame degli atti sottoposti a controllo con particolare riferimento al rispetto di tutte le misure di prevenzione della corruzione previste nella presente sezione.

Le risultanze del controllo amministrativo successivo, in relazione alle misure obbligatorie, previste nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, denotano un sufficiente grado di applicazione delle stesse.

Nell'ambito delle conferenze dei Responsabili viene attuata una condivisione dei risultati dell'attività di controllo, quale momento di confronto migliorativo per la costruzione degli atti e per il generale rispetto delle misure di prevenzione contemplate nel Piano.

Nell'ambito della formazione, sono stati attuati percorsi ed iniziative formative differenziate, per contenuti e livelli di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono, nello specifico, la formazione è strutturata su due livelli:

- Uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e di legalità;
- Uno specifico, rivolto al RPCT, ai responsabili di settore e al personale impiegato nelle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione ed approfondire tematiche settoriali, in particolare nell'ambito degli appalti pubblici.

## **Individuazione delle aree di rischio**

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

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

- a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 36/2023;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) autorizzazione o concessione.

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

A) Area: acquisizione e gestione del personale

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

B) Area: contratti pubblici

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

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

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

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

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

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

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

1. Accertamenti
2. Riscossioni
3. Impegni di spesa
4. Liquidazioni
5. Pagamenti
6. Alienazioni
7. Concessioni e locazioni

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Transazioni

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

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

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

M) Area: Servizi demografici

1. Anagrafe
2. Stato civile
3. Servizio elettorale
4. Leva militare

N) Area: Affari istituzionali

1. Gestione protocollo
2. Funzionamento organi collegiali
3. Gestione atti deliberativi

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

La Regione Veneto con D.G.R.V. n. 13 del 21.01.2014, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal comma 1 dell'art. 3 della L.R. 52/2012, ha individuato i Bacini Territoriali per l'esercizio in forma associata delle funzioni di organizzazione e controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, tra i quali il Bacino denominato "Destra Piave" al quale appartengono 49 Comuni, tra i quali anche il Comune di Casier già ricadenti nell'Ambito Territoriale della soppressa Autorità di Bacino.

L'organo di governo del Bacino Territoriale è il Consiglio di Bacino, istituitosi con convenzione dai rappresentanti dei 49 Comuni appartenenti all'Ambito. Trattasi di consorzio volontario ex art. 31 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 a cui compete anche l'adozione del Piano per la Prevenzione della Corruzione.

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

## **Mappatura dei processi**

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

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

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

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

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

Al fine di uniformare la mappatura dei processi e la conseguente valutazione del rischio dell'Ente a quella effettuata dagli altri comuni appartenenti alla medesima provincia, pur considerando le peculiarità della nostra struttura, che non risultano significative rispetto a quelle che caratterizzano il contesto provinciale, si è ritenuto opportuno adottare la mappatura del rischio predisposta dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana. Quindi, per addivenire all'**identificazione dei processi**, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha coordinato l'attività dei *Responsabili dei servizi* dell'Ente; tale gruppo di lavoro ha potuto concordare sui processi svolti all'interno dell'Ente ed elencati nella Tavola allegato 1 "Catalogo dei processi" raggruppati in aree di rischio.

Si ritiene che l'allegato "Catalogo dei processi", nell'enucleare ben trenta processi nell'ambito dell'Area Contratti Pubblici, risulti adeguato rispetto alla raccomandazione di Anac<sup>2</sup>, affinché le Amministrazioni si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo dei PNRR e dei fondi strutturali.

Per quanto riguarda la **descrizione dettagliata dei processi**, trattandosi di un'attività molto complessa, risulta indispensabile provvedervi gradualmente.

La descrizione è fin qui avvenuta mediante indicazione delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le relative attività e della responsabilità complessiva del processo e risulta riportata nella Tavola allegato 2 "Descrizione dettagliata dei processi".

Si prevede di rifare, nel corso del 2024, la descrizione dettagliata dei processi dell'Area B (Area dei Contratti) con l'aggiornamento alle disposizioni previste dal D. Lgs. 36/2023.

---

<sup>2</sup> PNA 2022 pag. 32



L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la "**raccomandazione**"<sup>3</sup> tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati.

Nel presente Piano detta rappresentazione è stata svolta all'interno dell'allegato 1. Catalogo dei processi, dell'allegato 2. Descrizione dettagliata dei processi e dell'allegato 5. Misure preventive.

In relazione ai dati analizzati nell'ambito del contesto interno riferiti all'annualità trascorsa, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'Amministrazione possa così riassumersi:

<b>Indicatore</b>	<b>Sussistenza (sì/no) e n.</b>	<b>Valutazione su rischio di corruzione (basso/medio/alto)</b>
Procedimenti penali avviati nei confronti dei dipendenti dell'Ente nella scorsa annualità	no	basso
Segnalazioni di whistleblowing pervenute	no	basso
Procedimenti disciplinari	no	basso

## **VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

### **Identificazione degli eventi rischiosi**

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

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

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

---

<sup>3</sup> PNA 2019 All. 1 pag.19

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

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

## Analisi del rischio

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

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

## Esame dei fattori abilitanti

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

<b>FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO</b>
<b>Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?</b>
Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti
Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli
<b>FATTORE 2: TRASPARENZA</b>
<b>Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?</b>
Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente
Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter

No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente
<b>FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO</b>
<b>Si tratta di un processo complesso?</b>
No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari
Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute
Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti
<b>FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE</b>
<b>Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?</b>
No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello)
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione
<b>FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI</b>
<b>Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?</b>
Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento
<b>FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA</b>
<b>Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?</b>
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione

Il grado di incidenza di ciascun fattore abilitante è stato determinato dal Gruppo di lavoro composto dai Responsabili dei servizi, mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3).

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

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

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

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

<b>INDICATORE 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO</b>
<b>Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?</b>
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi
<b>INDICATORE 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA</b>
<b>Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?</b>
No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità
Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti
Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti
<b>INDICATORE 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA</b>
<b>In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?</b>
No, dall'analisi dei fattori interni non risulta
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale
Sì
<b>INDICATORE 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE</b>
<b>Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?</b>

1) vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare
2) vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro
3) vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance

Il grado di incidenza di ciascun indicatore di rischio, in analogia a quanto previsto per i fattori abilitanti, è stato determinato dal Gruppo di lavoro composto dai Responsabili dei servizi, mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3).

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

### Formulazione di un giudizio sintetico

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

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

L'allegato 4 **"Misurazione del livello di esposizione al rischio"** riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione.

### **Ponderazione del rischio**

La ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e la priorità di trattamento dei rischi. In questa fase il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio ALTO procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione,
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione complessiva di rischio ALTO e CRITICO.

### **IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

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

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

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

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

Si riportano di seguito le misure preventive generali.

### **MISURE GENERALI OBBLIGATORIE DI PREVENZIONE**

#### **TRASPARENZA**

Il D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi 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”*.

L’accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la **pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali** e l’**accesso civico**.

## **La pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente:**

### **I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati**

- **Dirigente o Responsabile del servizio che detiene i dati e li trasmette per la pubblicazione:** sono i vari soggetti apicali dei singoli settori che, ciascuno per la parte di propria competenza, individuano i dati, le informazioni, gli atti che devono essere pubblicati sul sito e li pubblicano direttamente nell’apposita sezione di competenza o, nel caso in cui non sia possibile, li trasmettono al responsabile della pubblicazione.

A tal fine si richiama l’art. 43, comma 3, D. Lgs. n. 33/2013, ai sensi del quale *“i dirigenti responsabili degli uffici dell’amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”* e l’art. 9, D.P.R. n. 62/2013 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – che prevede che *“il dipendente assicura l’adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni, prestando la massima collaborazione nell’elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all’obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale”*;

- **Dirigente Responsabile dell’elaborazione dei dati** - ove diverso da quello che li detiene e li trasmette per la pubblicazione: (specificare il dirigente o responsabile di quale settore); - **Dirigente Responsabile della trasmissione dei dati** - ove diverso dagli altri: (specificare il dirigente o responsabile di quale settore);

- **Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati:** (specificare il dirigente o responsabile di quale settore); il Responsabile della pubblicazione dei dati dell’ente ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi pervenuti dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, collaborando con il Responsabile della Trasparenza.<sup>4</sup>

### **Atti e dati oggetto di pubblicazione**

Il Comune di Casier si è dotato di un sito web istituzionale nella cui *home page* è collocata la sezione denominata *“Amministrazione Trasparente”*, all’interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D. Lgs. n. 33/2013.

L’Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al D. Lgs. n.33/2013, ha rinnovato la disciplina dei dati e delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal D. Lgs. n. 97/2016.

L’allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 – concernente un esempio dei contenuti principali della sotto-sezione del PIAO dedicata alla trasparenza, ha previsto ulteriori dati con riguardo ai soggetti responsabili dell’elaborazione dei dati, della trasmissione e della pubblicazione e con riguardo al monitoraggio di tali obblighi.

La **tavola allegato 6 “Elenco obblighi di pubblicazione”** ripropone fedelmente i contenuti dei citati allegati.

---

<sup>4</sup> PNA 2022 pagg. 36 e 37

La pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione “Amministrazione Trasparente” deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- 1) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
- 2) **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l’arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.
- 3) **Dati aperti e riutilizzo:** i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall’art. 7, D. Lgs. n. 33/2013, e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l’utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore. È fatto divieto di disporre filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all’interno della sezione “Amministrazione Trasparente”.
- 4) **Trasparenza e privacy:** è garantito il rispetto delle disposizioni recate dal D. Lgs. n. 196/2003 e dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D. Lgs. n. 33/2013.

Quando è prescritto l’aggiornamento “tempestivo” dei dati, ai sensi dell’art. 8, D. Lgs. n. 33/2013, per tempestività si intende un periodo “tendenzialmente non superiore al semestre”, così come indicato nell’aggiornamento 2018 al PNA, parte IV, par. 4.

#### Assolvimento degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell’entrata in vigore del D. Lgs. 36/2023:

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre2023	Pubblicazione nella “Sezione Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti”, secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Trasmissione, attraverso il sistema SIMOG o attraverso le piattaforme di approvvigionamento certificate, dei dati relativi alle fasi di aggiudicazione ed esecuzione;</li> <li>2) pubblicazione in AT di un link alla BDNCP;</li> <li>3) pubblicazione in AT, per ogni singola procedura, i dati e le informazioni che non vengono raccolti da Simog, come individuati nella delibera ANAC 582/2023.</li> </ol>
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) invio alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale;</li> <li>2) pubblicazione in AT di un link alla BDNCP;</li> </ol>



3) pubblicazione in AT, per ogni singola procedura, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come individuati nelle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1).

### Trasparenza e tutela dei dati personali

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

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» par. 1, lett. c) 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 (par. 1 lett. d).

Il D. Lgs. n. 33/2013 all'art. 7 *bis*, comma 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».

### Accesso civico

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le Pubbliche Amministrazioni abbiano o messo di pubblicare pur avendone l'obbligo nonché il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata.

Per l'attuazione del diritto di accesso si fa rinvio alla disciplina dettata dall'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013.

Tutte le informazioni necessarie per garantire l'esercizio dell'accesso civico semplice e generalizzato sono pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale.<sup>5</sup>

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
------------------------------	-----------------------	---------------------	---------------------------------------

<sup>5</sup> PNA 2022 pag. 37

<p>Pubblicazione dei dati secondo le disposizioni di legge (D.Lgs. n. 33/2013), Linee guida ANAC e PNA nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale.</p>	<p>Tutti i Responsabili di Settore individuati nella tabella allegata al presente Piano</p>	<p>2024-2025-2026          Aggiornamento periodico secondo la griglia allegata alla presente sezione redatta sulla base delle linee guida ANAC e PNA</p>	<p>Presenza dei dati aggiornati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet comunale.</p> <p>Controllo semestrale correlato alla verifica di regolarità amministrativa successiva.</p> <p>Attestazione da parte dei Responsabili di Settore in relazione agli obblighi di pubblicazione di propria competenza in sede di verifica dello stato di attuazione del PIAO sez. <i>performance</i>.</p>
<p>Aggiornamento del Registro delle istanze di accesso, contenenti l'oggetto la data e il relativo esito. Il registro dovrà essere tenuto aggiornato semestralmente e pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente "altri contenuti-accesso civico" del sito web istituzionale.</p>	<p>Responsabile del Settore I</p>	<p>2024-2025-2026          Aggiornamento semestrale del registro.</p>	<p>Presenza del registro aggiornato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet comunale</p> <p>Attestazione del Responsabile competente in sede di rendicontazione dello stato di attuazione del PIAO sez. <i>performance</i>.</p>
<p>Attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione definiti annualmente con delibera ANAC</p>	<p>Responsabile della Prevenzione corruzione e della Trasparenza e O.I.V.</p>	<p>2024-2025-2026          Entro il termine definito dall'ANAC</p>	<p>Pubblicazione dell'attestazione sul sito internet istituzionale</p>

## CODICE DI COMPORTAMENTO

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con D.P.R. n. 62/2013 e al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato con delibera di Giunta, entrambi da ritenersi parte integrante del presente Piano.

Con D.P.R. n. 81/2023 sono state apportate alcune modifiche al D.P.R. n. 62/2013. Le principali novità riguardano l'introduzione dei due nuovi articoli 11-bis e 11-ter, che trattano la materia dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media, a tutela principalmente dell'immagine della pubblica amministrazione. È prevista altresì la possibilità per le amministrazioni di adottare una "social media policy", al fine di individuare le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

Il Comune ha provveduto ad adeguare le disposizioni del Codice di comportamento comunale alle disposizioni introdotte dal D.P.R. 81/2023 con delibera di Giunta n.127 del 9.08.2023.

Il Codice di Comportamento costituisce una delle principali misure di prevenzione della corruzione, in quanto in grado di mitigare tipologie di comportamenti a rischio di corruzione, favorendo la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità e di etica nell'ambito dell'organizzazione comunale. Le misure contenute nel Codice di Comportamento hanno natura trasversale all'interno dell'Amministrazione e si applicano non soltanto a tutti i dipendenti dell'ente, ma a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, prestano servizio alle dipendenze del Comune di Preganziol, compresi i collaboratori, i consulenti, i titolari di qualsiasi tipologia di contratto, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi.

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Inserimento di apposite clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice, negli atti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi.	Tutti i Responsabili di Settore	2024-2025-2026	Presenza delle disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza nei contratti stipulati in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento adottato dall'Ente.  Controllo semestrale correlato alla verifica di regolarità amministrativa successiva.
Verifica e monitoraggio dello stato di attuazione del codice	Tutti i Responsabili di Settore RPCT	2024-2025-2026	Trasmissione al RPCT del report attestante la verifica ed il monitoraggio in ordine allo stato di attuazione delle misure previste nel codice in sede di verifica dello stato di attuazione del PIAO, sez. <i>Performance</i> .

## ROTAZIONE STRAORDINARIA E ORDINARIA DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO CORRUZIONE

### La rotazione straordinaria

L'art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che "i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". Sarà cura di ogni Responsabile dei Servizi dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento. Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla delibera ANAC n. 215/2019. Tale misura deve essere applicata secondo i criteri e nelle modalità di cui al regolamento in materia di rotazione del personale approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 122 del 17.09.2021.

## La rotazione ordinaria

La rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a rischio viene considerata una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. L'alternanza del personale nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali ed improntate a collusione e malaffare.

Va premesso che l'adozione di questa misura non può avere valore assoluto, in quanto la struttura organizzativa di questo Ente nonché la dimensione organica effettiva non consente una applicazione totale della misura, pena l'inefficienza e l'inefficacia dell'azione amministrativa complessiva, laddove specifiche competenze professionali non possono essere sostituite. Ne discende che la misura deve essere applicata con equilibrio. Nel caso di impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, si debbono adottare misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi, quali l'implementazione di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori ed in linea generale la trasparenza interna delle attività.

Con delibera di Giunta Comunale n. 122 del 17.09.2021 è stato approvato il regolamento per l'attuazione della misura della rotazione sia per i responsabili di settore sia per il personale dipendente non titolare di posizione organizzativa.

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Verifica dell'attuazione degli adempimenti preordinati alla rotazione come indicate nelle linee operative di cui alla DGC n. 122 del 17.09.2021 che recepisce le Linee Guida Anac n. 215/2019	Tutti i Responsabili di Settore e RPCT	2024-2025-2026	Attuazione misure previste nella delibera di Giunta Comunale n. 122 del 17.09.2021 che recepisce le Linee Guida Anac n. 215/2019  Attestazione dei Responsabili di Settore in relazione alle misure attuate nei servizi di propria competenza in sede di verifica dello stato di attuazione del PIAO, sez. <i>performance</i>

## FORMAZIONE DEL PERSONALE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Le attività di formazione sono particolarmente idonee a migliorare nel medio-lungo periodo il rapporto tra dipendenti, procedure e risorse pubbliche contribuendo efficacemente a far crescere la cultura della legalità.

L'attività di formazione in materia di anticorruzione è di competenza del Segretario Generale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e viene sviluppata su due livelli:

- generale, rivolto a tutto il personale dipendente; tale percorso formativo è mirato a fornire una conoscenza di base sui temi dell'etica e della

- legalità, oltre che promuovere i contenuti del presente piano e del Codice di comportamento dell'Ente;
- specialistico, rivolta al personale che svolge attività nell'ambito dei processi/attività maggiormente soggetti al possibile verificarsi di episodi di corruzione che hanno l'obbligo di parteciparvi, nonché al RPCT, al personale dell'Unità afferente al Segretario e ai Responsabili di Settore; tale percorso formativo è mirato ad approfondire la conoscenza della normativa in materia di prevenzione e repressione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione oltre che promuovere la conoscenza del contenuto del presente piano;

Si prevede di effettuare attività di formazione in materia di anticorruzione nei confronti di tutto il personale dipendente nell'ambito di riunioni appositamente dedicate o mediante la partecipazione a corsi formativi.

La formazione riguarderà altresì l'illustrazione delle procedure di whistleblowing introdotte ai sensi del D. Lgs. 10 marzo 2023 n. 24, anche in ossequio alle linee guida ANAC adottate con delibera 311 del 12 luglio 2023.

Il D.P.R. 81/2023 tra le modifiche apportate al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ha previsto l'obbligo di programmare le attività formative specifiche anche in materia di etica e comportamento etico. Tali materie pertanto verranno comprese nella formazione dei prossimi anni.

Oltre a specifici interventi formativi mirati sui temi anticorruzione, l'Ente potrà prevedere anche attività formativa rivolta a tutto il personale che possa favorirne oltre all'accrescimento professionale anche l'eventuale rotazione; a tal fine la formazione sarà erogata tramite:

- adesione ai corsi organizzati dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana;
- formazione in house;
- partecipazione ai corsi Valore PA proposti dall'INPS;
- webinar IFEL;

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Organizzazione corsi di aggiornamento per tutti i dipendenti sulla normativa Anticorruzione e relativi principali strumenti.	RPCT	2024-2025-2026	Attuazione di un percorso formativo di ameno 3 h per dipendente/anno
Realizzazione di un percorso formativo per i Responsabili di settore specifico per attività di competenza	RPCT	2024-2025-2026	≥ 1 giornate di formazione per ciascun Responsabile di settore
Consultazione di riviste giuridiche e abbonamenti a quotidiani per l'aggiornamento costante del personale	Tutti i Responsabili di Settore	2024-2025-2026	Almeno 2 riviste on line

Organizzazione conferenze dei responsabili di settore quale momento di condivisione e confronto sulla normativa anticorruzione e trasparenza in relazione ai processi trasversali	RPCT	2024-2025-2026	n. 2 conferenze dei responsabili di settore/ anno Controllo semestrale correlato alla verifica dello stato di attuazione del PEG.
---	------	----------------	--

## MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSE: OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E DI ASTENSIONE

Per quanto riguarda la materia di contratti pubblici, il PNA 20226 ha dedicato una sezione specifica al conflitto di interessi dando indicazioni in merito all'ambito di applicazione della normativa e alle misure di prevenzione del conflitto di interessi da adottare in ogni stazione appaltante.

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

La norma contiene due prescrizioni:

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

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

L'obbligo di astensione in casi di conflitto d'interesse viene stabilito, in via generale per tutti i dipendenti, dall'art. 6 del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013, che pone un obbligo di informazione scritta, all'atto di assegnazione all'ufficio, da comunicarsi al Responsabile del Settore, relativa a tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che i dipendenti abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni.

Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dal Codice di comportamento generale emanato con DPR n. 62/2013, dal Codice di comportamento comunale. Il D. Lgs. 36/2023 all'art. 16 ha definitivamente delineato le situazioni di conflitto nell'ambito dello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzioni degli appalti e delle concessioni. La normativa impone al personale che versa in situazioni di conflitto di interessi di darne comunicazione alla stazione appaltante e di astenersi dal partecipare alle stesse e alle stazioni appaltanti di vigilare circa l'osservanza di detti obblighi da parte del personale impiegato nell'espletamento delle suddette procedure.

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
------------------------------	-----------------------	---------------------	---------------------------------------

<sup>6</sup> PNA 2022 pagg. 96 e seguenti

<p>Obbligo di astensione da parte del dipendente/Responsabile di settore/ Segretario Generale nel caso di conflitto di interessi anche potenziale e, contestuale formale comunicazione al Responsabile di Settore/Segretario Generale. Se la comunicazione viene effettuata dal responsabile del procedimento, il Responsabile di Settore deve valutare se la situazione realizza un conflitto d'interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. In questo caso il Responsabile di Settore solleva il responsabile del procedimento dall'incarico, affidando lo stesso ad altro dipendente, se in possesso dei requisiti per assumerne la responsabilità, ovvero avocando a sé il procedimento. In entrambi i casi il Responsabile di Settore comunica al responsabile del procedimento gli esiti della propria valutazione e i conseguenziali provvedimenti organizzativi. Se la comunicazione viene effettuata dal Responsabile del Settore, la valutazione di cui sopra viene effettuata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Se la comunicazione viene effettuata dal Segretario Generale - Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, la valutazione di cui sopra viene effettuata dal Vicesegretario.</p>	<p>RPCT</p> <p>Responsabili di Settore</p> <p>Dipendenti comunali</p>	<p>2024-2025-2026</p>	<p>Acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP, nomina commissioni e procedimenti istruttori;</p> <p>Avvenuta astensione</p>
<p>Controllo a campione da parte del RPCT delle stesse ai sensi dell'art. 53, comma 14, D.Lgs 165/2001.</p>	<p>RPCT</p>	<p>2024-2025-2026</p>	<p>Controllo semestrale correlato al controllo successivo di regolarità amministrativa</p>
<p>Inserimento nelle deliberazioni e nelle determinazioni della presa d'atto dell'insussistenza del conflitto di interessi, ai sensi del combinato disposto di cui agli art.6 bis della L. n. 241/1990 e art. 7 del D.P.R. n.</p>	<p>Responsabili di Settore</p> <p>e</p>	<p>2024-2025-2026</p>	<p>Presenza nelle deliberazioni e nelle determinazioni della presa d'atto dell'insussistenza del conflitto di interessi, ai sensi del combinato disposto di cui agli art.6 bis della L. n. 241/1990 e art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.</p> <p>Controllo successivo di regolarità amministrativo-contabile e semestrale</p>



62/2013.	dipendenti comunali	correlato alla verifica dello stato di attuazione del PIAO, sez. performance
----------	---------------------	--

L'accertamento dell'assenza di conflitti di interessi va fatto anche con riguardo ai consulenti: l'art. 53 del D.Lgs 165 del 2001, come modificato dalla Legge 190 del 2012, impone espressamente all'amministrazione di effettuare una previa verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Al riguardo, si richiama anche, l'art. 15 del D.Lgs. 33/2013, che con riferimento agli incarichi di collaborazione e consulenza, prevede espressamente l'obbligo di pubblicazione dei dati concernenti gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.

La verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ai fini del conferimento dell'incarico di consulente risulta coerente con l'art. 2 del D.P.R. n 62 del 2013, laddove è stabilito che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001 estendendo gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento (e dunque anche la disciplina in materia di conflitto di interessi), per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico.

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza. Il modello deve essere fornito dall'amministrazione e obbligo di comunicazione immediata nel caso di insorgenza di conflitto d'interesse.	RPCT Responsabili di Settore	2024-2025-2026	Presenza nelle determinazioni della presa d'atto dell'acquisizione della dichiarazione del soggetto incaricato relativa all' insussistenza del conflitto di interessi  Controllo semestrale correlato alla verifica dello stato di attuazione del PIAO sez. <i>performance</i> e in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

## SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

### Conferimento e autorizzazione incarichi

Il PNA riprende il tema del conflitto d'interesse anche sul versante dell'affidamento di incarichi interni all'Ente sia su quello degli incarichi esterni conferiti da altre amministrazioni a propri dipendenti.

Relativamente agli incarichi interni pone un principio di cautela, in base al quale il cumulo in capo ad un medesimo Responsabile di Settore di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di una eccessiva concentrazione di potere in un unico centro decisionale, con conseguente aumento del rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del Responsabile stesso.

Conseguentemente non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

Si prevede che venga effettuata una valutazione, nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, della possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie.

In relazione all'attuazione dell'art. 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001, ai fini dell'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti degli enti locali, il tavolo tecnico, costituito in sede di Conferenza Unificata n. 79/CU del 24.7.2013, ha elaborato i criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche, al fine di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa de qua.

In attuazione della succitata normativa, con deliberazione di Giunta Comunale n. 49 del 04.04.2017 è stato approvato il Regolamento per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali da parte dei dipendenti del Comune di Casier, all'interno del quale sono individuate le attività e le tipologie di incarichi vietati ed i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti comunali.

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Attività di verifica delle richieste di autorizzazione di svolgimento di incarichi/attività e comunicazione al Responsabile Anticorruzione delle autorizzazioni rilasciate al personale assegnato per lo svolgimento di incarichi/attività.	Responsabile Servizio Risorse Umane	2024-2025-2026	100% controllo delle richieste pervenute 100% delle autorizzazioni rilasciate comunicate al RPCT

## INCONFERIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI ED INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI

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

Per effetto dell'art. 2, comma 2, del D.Lgs. 39/2013, sono assimilati agli incarichi dirigenziali gli incarichi di funzioni dirigenziali a personale non dirigenziale nonché a soggetti con contratto a tempo determinato (di cui all'art. 110, comma 2, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.).

In attuazione degli artt. 3, 9 e 12 nonché dell'art. 20 del citato decreto legislativo, sarà compito del Responsabile della gestione del personale far sottoscrivere a tutti gli interessati e pubblicare sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente, apposita dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità, che dovrà essere firmata al momento dell'affidamento dell'incarico e, per gli incarichi di durata pluriennale, annualmente, entro 30 giorni dall'approvazione del piano anticorruzione.

Sono obbligati al rilascio di detta dichiarazione, i dipendenti incaricati delle funzioni di Responsabile dei servizi nonché il Segretario generale. Si prevede di acquisire, preliminarmente all'attribuzione dell'incarico di Responsabile di servizio, una dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico. Il RPCT cura che nel comune siano rispettate le disposizioni del D.Lgs n 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tal fine il RPCT contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al citato decreto. I soggetti cui devono essere conferiti gli incarichi, contestualmente all'atto di nomina, devono presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate nel D.Lgs. n. 39/2013. È condizione di efficacia dell'incarico non solo la mera presentazione della dichiarazione ma anche della relativa verifica della veridicità della stessa. Il RPCT, nel rispetto di quanto disposto dall'ANAC con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, deve accertare l'ipotesi di insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità che precludono il conferimento dell'incarico, previa attività di verifica sulla completezza e veridicità della dichiarazione in ordine al contenuto ed alla sottoscrizione della stessa nei modi previsti dalla legge. A tal fine, verranno accettate solo le dichiarazioni alle quali è allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.

### Modalità di adempimento degli obblighi dichiarativi:

- Il Servizio Risorse Umane provvederà a richiedere ai soggetti interessati la presentazione della dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità individuate nel D.Lgs n. 39/2013, dando evidenza degli incarichi in corso, nonché di quelli ricoperti, nonché di eventuali condanne subite per i reati commessi contro la Pubblica Amministrazione.
- La dichiarazione sull'insussistenza di cause di **inconferibilità** di cui all'art. 20, comma 1, del D.Lgs. n. 39/2013, deve essere presentata in occasione del conferimento dell'incarico ed eventuali variazioni/ mutazioni che si possono verificare nel corso dell'anno, dovranno essere comunicate tempestivamente da parte del soggetto incaricato al Servizio Risorse Umane;

- la dichiarazione sull'insussistenza di cause di **incompatibilità** di cui all'art. 20, comma 2, del D.Lgs. n. 39/2013, deve essere presentata a cadenza annuale, entro il termine del 31 gennaio di ogni anno. La dichiarazione deve altresì essere resa tempestivamente all'insorgere della causa di incompatibilità, al fine di consentire l'adozione delle conseguenti iniziative da parte dell'Ente;

Il Servizio Risorse Umane è tenuto a verificare la completezza e la veridicità della dichiarazione in ordine al contenuto e alla sottoscrizione della stessa nei modi previsti dalla legge.

Dell'avvenuta verifica dovrà essere resa attestazione nelle premesse del provvedimento di attribuzione dell'incarico.

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

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Acquisizione e controllo sulla completezza e veridicità delle dichiarazioni dei Responsabili di settore di insussistenza di situazioni di incompatibilità ed incompatibilità.	Responsabile del Servizio Risorse Umane RPCT	2024-2025-2026	100% delle dichiarazioni acquisite e controllate  Attestazione da parte del Responsabile del Servizio Risorse Umane in sede di verifica dello stato di attuazione del PIAO, sez. <i>Performance</i> .

## ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS)

Il comma 16 *ter* all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 stabilisce 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. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”*.

Vengono individuati i soggetti a cui si applica il divieto di *pantouflage*<sup>7</sup> e i presupposti della fattispecie:

<b>A chi si applica il pantouflage</b>
Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, D. Lgs. n. 165/2001: -ai dipendenti con rapporto di lavoro indeterminato -ai dipendenti con rapporto di lavoro determinato -ai titolari di incarichi di cui all'art. 21 del D. Lgs. 39/2013
A coloro che negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico: <sup>8</sup> - rivestano uno degli incarichi di cui all'art.1 del D. Lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto dall'art. 21 del medesimo decreto
<b>Presupposti della fattispecie</b>
- la sussistenza di un precedente rapporto di pubblico impiego - la cessazione del rapporto di pubblico impiego/incarico pubblicistico - l'assunzione di cariche o incarichi presso il medesimo soggetto privato - l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico nei confronti del soggetto privato durante il triennio precedente all'assunzione dell'incarico

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 *ter*, D. Lgs. n. 165/2001, è fatto obbligo di prevedere i seguenti strumenti operativi:<sup>9</sup>

### **Strumenti di conoscenza/formazione:**

Il RPCT promuove:

- attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;
- consulenza e/o supporto agli ex dipendenti che, prima di assumere un nuovo incarico, richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto;
- percorsi formativi in materia di *pantouflage* per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico;

<sup>7</sup> PNA 2022 pag. 66

<sup>8</sup> Atto del Presidente ANAC del 25 ottobre 2023 - fasc.4762.2023

<sup>9</sup> PNA 2022 pag. 70 e 71

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Inserimento, in tutti i contratti di lavoro relativi all'assunzione del personale, di una clausola specifica recante il divieto di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione dal rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività del Comune di Casier svolta attraverso i medesimi poteri, con previsione della nullità dei contratti stipulati con soggetti privati.	Responsabile del Settore Risorse Umane	2024-2025-2026	Presenza della clausola nel 100% dei contratti di lavoro relativi all'assunzione di personale.
Previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente e i soggetti previsti dall'art. 1 del D.Lgs 39/2013 (incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali interni ed esterni, incarichi di amministratore di enti pubblici e privati in controllo pubblico), si impegnano al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i> e a comunicare l'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro nei tre anni dalla cessazione del rapporto.	Responsabile del Settore Risorse Umane	2024-2025-2026	Attestazione da parte del Responsabile del Servizio Risorse Umane in sede di verifica dello stato di attuazione del PIAO, sez. <i>performance</i> .
Inserimento, nella modulistica per la partecipazione alle gare d'appalto indette dall'Ente, della dichiarazione del concorrente <i>"di non avere concluso contratti di lavoro subordinato od autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto"</i> .	Responsabili di Settore	2024-2025-2026	Presenza della clausola nel 100% della modulistica per la partecipazione alle gare d'appalto indette dall'Ente, della dichiarazione.
In caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del D,Lgs 39/2013 (incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali interni ed esterni, incarichi di amministratore di enti pubblici e privati in controllo pubblico)acquisizione di una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico con cui l'interessato si impegna al rispetto del	Responsabile del Settore Risorse Umane	2024-2025-2026	Attestazione da parte del Responsabile del Servizio Risorse Umane in sede di verifica dello stato di attuazione del PIAO, sez. <i>performance</i> .

divieto di <i>pantouflage</i>			
Inserimento negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs n. 165/2001.	Responsabili di Settore	2024-2025-2026	Presenza della clausola nel 100% dei provvedimenti.  Attestazione da parte del Responsabile dei settori in sede di verifica dello stato di attuazione del PIAO, sez. <i>performance</i> .
Esercizio dell'azione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.	Responsabile del Settore Risorse Umane	2024-2025-2026	Attestazione da parte del Responsabile del Servizio Risorse Umane in sede di verifica dello stato di attuazione del PEG.

#### Strumenti di verifica:

Il RPCT svolge verifiche attraverso l'utilizzo del modello operativo:

Modello operativo			
Acquisizione delle dichiarazioni	Verifiche in caso di omessa dichiarazione	Verifiche in caso di acquisita dichiarazione	Verifiche in caso di segnalazione/notizia circostanziata di violazione del divieto
	Attraverso utilizzo di banche dati pubbliche o convenzionate		
	A campione con definizione di % annua		

In caso di irregolarità, il RPCT:

- trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata<sup>10</sup> attraverso il link <https://www.anticorruzione.it/-/segnalazioni-contratti-pubblici-e-anticorruzione> compilando un modulo digitale;<sup>11</sup>
- informa l'interessato.

<sup>10</sup> PNA 2022 pag. 73

<sup>11</sup> Comunicato del Presidente ANAC del 05 aprile 2022

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto. La norma limita pertanto la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Qualora il dipendente abbia reso la dichiarazione di impegno al rispetto del divieto, l'Ufficio Controllo può svolgere un controllo ordinario su un campione del 20 % (con arrotondamento ad almeno una unità) di chi per diversi motivi è cessato dal servizio nell'anno precedente. In tale campione vanno comunque considerati in via prioritaria i soggetti che abbiano rivestito ruoli apicali di cui all'art. 1 del D.Lgs 39/2013. Detta percentuale, comunque, potrà essere rimodulata di anno in anno in base al principio di gradualità e tenendo conto, ad esempio, della dotazione organica, dei flussi pensionistici o del grado di perfezionamento degli strumenti di controllo a disposizione.



## FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35 *bis*, D. Lgs. n. 165/2001, e dell'art. 3, D. Lgs. n. 39/2013 (inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la P.A.), l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile del Servizio di competenza, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria).

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

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al superiore gerarchico e al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35 *bis*, D. Lgs. n. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio<sup>12</sup>.

Ai sensi dell'articolo 35-bis del D.Lgs n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 46 della legge n. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione):

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
------------------------------	-----------------------	---------------------	---------------------------------------

<sup>12</sup> PNA 2019 pag. 61

Acquisizione e controllo della dichiarazione della sussistenza di eventuali procedimenti penali a carico dei dipendenti interessati dalle preclusioni e dai divieti di cui all'art. 35 del D.Lgs. 165/2001.	Responsabili di Settore	2024-2025-2026 (Al momento della nomina)	100% delle dichiarazioni acquisite e controllate.  Controllo semestrale correlato alla verifica di regolarità amministrativa successiva.
---	-------------------------	---	--

## TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

La recente normativa di cui al D. Lgs. 10 marzo 2023 n. 24 recante “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”, nonché le linee guida di ANAC, adottate con delibera 311 del 12 luglio 2023, relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne, hanno novellato l'istituto del whistleblowing.

La recente normativa ha ampliato sia il novero dei soggetti che possono effettuare segnalazioni, sia le condotte che possono essere segnalate, perchè lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato.

Le segnalazioni, che devono essere effettuate sempre nell'interesse pubblico o nell'interesse alla integrità dell'amministrazione pubblica, possono avvenire tramite uno dei seguenti canali:

1. interno (nell'ambito del contesto lavorativo);
2. esterno (ANAC);
3. divulgazione pubblica (tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone);
4. denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile.

L'Ente per quanto riguarda l'istituzione del canale interno di segnalazione prevede che la segnalazione possa essere effettuata attraverso apposito strumento informatico di crittografia ovvero in forma scritta con consegna al RPCT.

La gestione della segnalazione è a carico del RPCT, il quale, una volta ricevuta la segnalazione, avvisa il segnalante del ricevimento della segnalazione entro 7 giorni, ed è tenuto a definire l'istruttoria e a fornire riscontro alla segnalazione entro 3 mesi dalla data dell'avviso di ricevimento.

Il Comune assicura le tutele previste dalla normativa, quali:

- la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, dei facilitatori, delle persone coinvolte o menzionate;
- la sottrazione della segnalazione all'accesso agli atti amministrativi e all'accesso civico generalizzato;
- la protezione del segnalante, dei facilitatori, delle persone coinvolte o menzionate nella segnalazione dalle ritorsioni attuate a causa della segnalazione;
- la causa di non punibilità per chi riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto, diverso da quello professionale forense e medico o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali ovvero se, al momento della segnalazione, denuncia o divulgazione, aveva ragionevoli motivi di ritenere che la rivelazione o diffusione delle informazioni fosse necessaria per effettuare la segnalazione e la stessa è stata effettuata nelle modalità richieste dalla legge.

Le suddette tutele non sono garantite quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Per quanto riguarda la competenza ad accertare la ritorsione, si ricorda che la gestione delle comunicazioni di ritorsioni nel settore pubblico e nel settore privato compete ad ANAC, che può avvalersi, per quanto di rispettiva competenza, della collaborazione dell'ispettorato della funzione pubblica e dell'ispettorato nazionale del lavoro e che la dichiarazione di nullità degli atti ritorsivi spetta all'autorità giudiziaria.

Il Comune individua il soggetto a cui è possibile effettuare la segnalazione nel caso in cui il RPCT si trovi in posizione di conflitto di interessi in relazione alla segnalazione da presentare o presentata, nel dott. Francesca Dalla Torre.

Infine si fa presente che nella seguente sezione del sito internet di ANAC <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing> è pubblicato l'elenco degli enti del Terzo settore che hanno stipulato convenzioni con ANAC per fornire alle persone segnalanti misure di sostegno, ai sensi dell'art. 18, co.1, del D. Lgs. 10 marzo 2023 n. 24.

Nell'anno 2021 l'Ente ha implementato una piattaforma che soddisfa le caratteristiche di cui alla determina dell'ANAC, garantendo la separazione dei dati identificativi del segnalante dal contesto della segnalazione, prevedendo l'adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario.

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Gestione delle eventuali segnalazioni pervenute mediante piattaforma apposita.	RPCT	2024-2025-2026	Attestazione da parte del RPCT in sede di monitoraggio annuale.

## MONITORAGGIO DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Ciascun responsabile dei servizi e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, ha l’obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi costituisce una delle misure obbligatorie prevista dall’art. 1, comma 9, della Legge 190/2012. Il risultato del monitoraggio dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione di livello 2 “Monitoraggio dei tempi procedurali”, sottosezione di livello 1 “Attività e procedimenti”.

Il monitoraggio dei termini di conclusione del procedimento e dell’attuazione delle misure preventive previste nell’allegato 5 viene effettuato in sede di Controllo semestrale correlato alla verifica di regolarità amministrativa successiva.

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Monitoraggio dei tempi procedurali e dell’attuazione delle misure preventive previste nell’allegato 5 rilevando le anomalie riscontrate e relativi rimedi.	Responsabili di Settore	2024-2025-2026	Controllo semestrale correlato alla verifica di regolarità amministrativa successiva.

## MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DA PARTE DELLE SOCIETÀ PARTECIPATE DAL COMUNE DI CASIER

Anche a seguito della revisione straordinaria delle partecipazioni prevista dal D.Lgs. 175/2016, il Comune di Casier mantiene alcune partecipazioni in società e organismi, che possono essere ricondotti alle diverse tipologie di controllo individuate dalla vigente normativa: società partecipate ed enti di diritto privato di cui all'art. 2 bis, co. 3 del D.lgs. 33/2013.

Le misure di prevenzione della corruzione e gli obblighi di trasparenza si applicano in misura diversa alle diverse tipologie di soggetti e conseguentemente sono diversi gli obblighi che gravano sull'amministrazione controllante o partecipante. Nell'individuare le misure da applicare nei confronti di questi soggetti, si tiene conto del grado di coinvolgimento del Comune di Casier all'interno degli stessi, in termini del rapporto di controllo esercitato. Alla data di redazione del presente Piano, per l'ente non sono presenti situazioni di controllo esercitato singolarmente.

Le recenti Linee Guida emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017, indicano i compiti delle amministrazioni controllanti e partecipanti: oltre agli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 22 del D.lgs. 33/2013, l'Ente dovrà, a seconda della tipo di partecipazione, vigilare sull'adozione di misure di prevenzione della corruzione e trasparenza o promuovere l'adozione di adeguate misure.

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Controllo ottemperanza da parte delle Società Partecipate degli obblighi di cui alle linee guida ANAC (1134/2017);	Responsabile del Settore economico - finanziario	2024-2025-2026	Controllo correlato al Controllo sulle società partecipate

## MONITORAGGIO E RIESAME

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. La fase del monitoraggio è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio e va progettata e poi attuata nel corso di un triennio secondo una logica di gradualità progressiva.<sup>13</sup>

---

<sup>13</sup> PNA 2022 pag. 40

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta comunale.

La relazione, una volta approvata, dovrà essere consultabile nel sito web istituzionale del Comune.

Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, sono previste le seguenti azioni di verifica:

- ciascun *Responsabile dei Servizi* deve informare **tempestivamente** il RPCT in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al RPCT le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza;
- il RPCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i *Responsabili dei Servizi* in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente Piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste;
- il RPCT, con cadenza annuale, è tenuto ad effettuare il monitoraggio sulle richieste di accesso civico, semplice o generalizzato, anche attraverso la verifica della pubblicazione e della corretta tenuta del registro degli accessi<sup>14</sup>.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio comunale con delibera n. 2 del 23.01.2013. Il regolamento prevede un sistema di controlli e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili dei Settori, potrà mitigare i rischi di corruzione.

In particolare, nel triennio di validità della presente sezione, l'Unità di controllo, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, oltre ai previsti controlli a campione sui provvedimenti adottati, dovrà impostare un programma di verifiche specifiche atte ad accertare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione individuate dal piano, e di seguito evidenziate:

#### Tutte le aree

- Controllo a campione della presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi

#### Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari

- Verifica a campione dell'avvenuto controllo delle dichiarazioni rilasciate a corredo domande di concessione benefici economici

#### Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

- Controllo versamenti delle entrate tributarie mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'ente

#### Area Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

- Controllo a campione dell'avvenuto rispetto delle regole procedurali per il controllo nei termini per almeno un titolo edilizio

<sup>14</sup> PNA 2022 pag. 45

### Area Incarichi e nomine

- Controllo a campione dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni ex art. 15, comma 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013 e art. 20 d.lgs. n. 39/2013
- Controllo dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di non incompatibilità e inconfiribilità prima dell'affidamento incarico di P.O.

### Trasparenza

- Controllo a campione dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto della sezione Rischi corruttivi e trasparenza successivo.

### **ALLEGATI**

Fanno parte integrante della presente sezione:

Tavola allegato 1 – Catalogo dei processi

Tavola allegato 2 – Descrizione dettagliata dei processi

Tavola allegato 3 – Registro degli eventi rischiosi

Tavola allegato 4 – Misurazione del livello di esposizione al rischio

Tavola allegato 5 – Misure preventive

Tavola allegato 6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione



## **3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

## **3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### Settore I Affari Generali e Istituzionali

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ			
NR.	PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI INQUADRAMENTO	SERVIZIO
1	Funzionario amministrativo-contabile	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Responsabile di Settore - Elevata Qualificazione
1	Funzionario amministrativo-contabile	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Segreteria, Affari Generali, Contratti e Coordinamento del Contenzioso, Sport e Associazioni
1	Funzionario amministrativo-contabile	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Anagrafe e Stato Civile
1	Funzionario amministrativo-contabile	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Anagrafe e Stato Civile – 50%
1	Istruttore servizi culturali	Area degli Istruttori	Biblioteca e Cultura
1	Istruttore amministrativo-contabile	Area degli Istruttori	Protocollo
3	Istruttore amministrativo-contabile	Area degli Istruttori	Anagrafe e Stato civile
1	Operatore esperto amministrativo-contabile	Area degli Operatori Esperti	Messo Comunale

1	Operatore esperto amministrativo-contabile (part time)	Area degli Operatori Esperti	Biblioteca e Cultura
---	--	------------------------------	----------------------

### Settore II Politiche del territorio e sviluppo economico

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ			
NR.	PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI INQUADRAMENTO	SERVIZIO
1	Funzionario tecnico	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Responsabile di Settore - Elevata Qualificazione
1	Funzionario Tecnico	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Urbanistica
1	Istruttore tecnico	Area degli Istruttori	Edilizia Privata e Servizi Informativi e Territoriali
1	Istruttore amministrativo-contabile	Area degli Istruttori	Attività produttive
1	Operatore esperto amministrativo-contabile	Area degli Operatori Esperti	Edilizia Privata e Servizi Informativi e Territoriali

### Settore III Lavori pubblici – Valorizzazione del Patrimonio

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ			
NR.	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	SERVIZIO

1	Funzionario tecnico	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Responsabile di Settore - Elevata Qualificazione
1	Funzionario tecnico	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Lavori Pubblici
1	Istruttore tecnico	Area degli Istruttori	Manutenzioni e Patrimonio
1	Istruttore tecnico	Area degli Istruttori	Lavori Pubblici
1	Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	Area degli Operatori Esperti	Manutenzioni
1	Operatore esperto amministrativo-contabile	Area degli Operatori Esperti	Lavori Pubblici

#### **Settore IV Finanziario- Tributi – Risorse Umane – Sviluppo Tecnologico**

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ			
NR.	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	SERVIZIO
1	Funzionario amministrativo-contabile	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Responsabile di Settore - Elevata Qualificazione
1	Funzionario amministrativo-contabile	Area dei Funzionari e	Contabilità e bilancio

		dell'Elevata Qualificazione	
1	Istruttore amministrativo-contabile	Area degli Istruttori	Contabilità e bilancio
1	Istruttore amministrativo-contabile	Area degli Istruttori	Risorse Umane
1	Funzionario amministrativo-contabile	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Tributi
1	Istruttore amministrativo-contabile	Area degli Istruttori	Tributi

### Settore V Politiche sociali e Istruzione

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ			
NR.	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	SERVIZIO
1	Funzionario amministrativo-contabile	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Responsabile di Settore - Elevata Qualificazione
2	Assistente Sociale - Part Time	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Servizi Sociali
1	Assistente Sociale	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Servizi Sociali

1	Funzionario Amministrativo-contabile	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Istruzione – 50%
1	Operatore esperto amministrativo-contabile	Area degli Operatori Esperti	Servizi Sociali
1	Istruttore amministrativo-contabile	Area degli Istruttori	Istruzione

**Corpo intercomunale di Polizia Locale Mogliano Veneto Casier Preganziol**

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ			
NR.	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	SERVIZIO
1	Comandante PL	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Responsabile di Settore – Elevata Qualificazione**
1	Funzionario di Vigilanza	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Polizia Locale
4	Agente di Polizia Locale	C Area degli Istruttori	Polizia Locale

Le fasce di gradazione per l'attribuzione dell'indennità ai titolari di posizione, sulla base dei criteri di valutazione adottati con deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 17.03.2023, sono le seguenti:

<b>VALORE</b>	<b>RETRIBUZIONE</b>
Inferiore ai 30 punti	Da € 5.000,00 a € 6.000,00
Da 30 a 39 punti	Da € 6.001,00 a € 8.000,00
Da 40 a 54 punti	Da € 8.001,00 a € 11.000,00
Da 55 a 69 punti	Da € 11.001,00 a € 14.000,00
Da 70 a 80 punti	Da € 14.001,00 a € 18.000,00

Nei casi in cui l'incarico di EQ sia attribuito a personale appartenente all'Area degli Istruttori, l'indennità di posizione è attribuita secondo le seguenti fasce:

<b>VALORE</b>	<b>RETRIBUZIONE</b>
Inferiore ai 30 punti	Da € 3.000,00 a € 4.000,00
Da 30 a 39 punti	Da € 4.001,00 a € 5.000,00
Da 40 a 54 punti	Da € 5.001,00 a € 6.500,00
Da 55 a 69 punti	Da € 6.501,00 a € 8.000,00
Da 70 a 80 punti	Da € 8.001,00 a € 9.500,00



## **3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

## Riferimenti normativi

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione è stato introdotto dalla legge 7 agosto 2015, n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” che con l’art. 14 *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”* stabilisce che *“le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”*.

La successiva legge 22 maggio 2017, n. 81, *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *“in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella P.A., il Dipartimento della Funzione pubblica ha fornito gli indirizzi per l’attuazione di dette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti all’organizzazione del lavoro e alla gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Durante l’emergenza sanitaria COVID-19, il lavoro agile è stato promosso nelle Amministrazioni pubbliche per garantire la continuità dell’azione amministrativa con una disciplina dettata con provvedimenti normativi ad hoc ma il DPCM 23 settembre 2021 ha ripristinato la modalità ordinaria di accesso al Lavoro Agile, stabilendo di fatto il ritorno in ufficio dei dipendenti a partire dal 15 ottobre 2021. Lo *smart-working* nelle pubbliche amministrazioni non è cessato del tutto, ma è stato previsto un tetto massimo del 15% dei dipendenti valido solo per le amministrazioni che non adotteranno il Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA), confluito poi, nel PIAO- Piano integrato di attività e organizzazione.

Pertanto, pur rimanendo l’attività svolta in presenza la modalità ordinaria di svolgimento dell’attività lavorativa nelle Pubbliche Amministrazioni, ogni amministrazione può programmare il Lavoro Agile con ampia flessibilità e il nuovo scenario prevede una più ampia libertà per il datore di lavoro di definire – in accordo con il lavoratore e senza pregiudicarne in alcun modo i diritti, anche in termini di possibilità di progressione di carriera – nuove modalità spazio-temporali di esecuzione della prestazione lavorativa.

Per lavoro agile si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per attività, processi e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all’interno dei locali dell’amministrazione e in parte all’esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, nel rispetto della normativa vigente in materia contenuta nel DM dell’8.10.2021 e nelle Linee Guida in materia di lavoro agile del 30.11.2021 e degli articoli da 63 a 67 del CCNL 16.11.2022. La disciplina in materia di lavoro agile deve garantire condizioni di lavoro trasparenti, favorire la produttività e l’orientamento ai risultati, conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e dell’equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Il nuovo CCNL 16.11.2022 disciplina dall’art. 63 all’art. 67 il lavoro agile e all’art. 5, comma 3 prevede che sono oggetto di confronto, tra l’altro, anche i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile, i criteri generali per l’individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile, nonché i criteri di priorità per l’accesso agli stessi.

In data 29.12.2023, il Ministro della Funzione Pubblica ha diramato una nuova Direttiva dedicata al lavoro agile nel pubblico impiego. Nel documento si ricorda che il lavoro agile è regolato da accordi individuali che calano nel dettaglio, obiettivi e modalità “ad personam” dello svolgimento della prestazione lavorativa. Si evidenzia la necessità di garantire ai lavoratori che documentano “gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari” la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, “anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza”. Nel rispetto delle relazioni sindacali disciplinate dal CCNL, l’amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, tenuto conto che sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono strumentazioni non remotizzabili.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 59 del 07.04.2023 ad oggetto “*Individuazione ed approvazione dei criteri per la mappatura del lavoro agile*” sono stati approvati i criteri per l’individuazione da parte dei Responsabili delle attività che possono essere svolte in modalità agile previa informativa sindacale avvenuta in data 31.03.2023 con nota prot. 5873 dato atto che nel termine di 5 giorni lavorativi dall’invio dell’informazione, le OO.SS. non hanno chiesto il confronto. Ora deve essere attivato il confronto con le organizzazioni sindacali sulla proposta di disciplina di cui l’ente preliminarmente si deve dotare.

### **Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo**

Il Comune riconosce nel lavoro agile uno strumento valido in termini di flessibilità organizzativa e anche di possibile riduzione e/o contenimento dei costi di gestione (strumentazione, locali, sedi di lavoro...), oltre a rappresentare un’efficace modalità di lavoro orientata al miglioramento e all’innovazione.

Se da un lato esso, infatti, consente un buon equilibrio nel nostro ente tra lavoro e vita personale, dall’altro rappresenta anche uno strumento fondamentale di spinta verso la ricerca continua di digitalizzazione, la riduzione dell’impatto ambientale, il miglioramento della competitività e dell’innovazione dei servizi pubblici, ben allineandosi quindi al quadro generale di riforma e innovazione di questi anni.

Obiettivo principale per il 2024 è la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, favorisca la produttività e l’orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative dell’ente, consentendo ad un tempo sia la qualità dei servizi erogati sia un rinnovato equilibrio tra vita professionale e vita privata.

Per attuare una corretta programmazione del lavoro agile, è indispensabile che i responsabili di Area procedano alla Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile. Infatti, tale attività viene rimessa ad un atto di organizzazione che ciascun Responsabile di Area sarà tenuto ad adottare in relazione ai servizi e alla dotazione organica assegnata. Questo in considerazione del fatto che ai Responsabili è riconosciuta la competenza in merito all’organizzazione del lavoro nell’ambito della propria Area e che gli stessi sono i soggetti che possono opportunamente valutare quali attività possono essere rese in modalità di lavoro agile e quali, al contrario, richiedano la presenza in servizio del personale.

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile.

Il Comune una volta individuate le posizioni di lavoro in cui, anche a rotazione, può essere svolta attività in lavoro agile, definisce lo svolgimento delle attività al ricorrere delle seguenti condizioni minime:

- la possibilità di svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o la/il lavoratrice/lavoratore, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- la possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- la possibilità di monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- la possibilità di fornire la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all’espletamento della prestazione in modalità agile;

– non deve essere pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Con tale premessa per il triennio 2023/2025 gli obiettivi principali che l'ente si prefigge di raggiungere sono i seguenti:

- diffondere modalità di lavoro orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone;
- sviluppare una organizzazione del lavoro orientata ai risultati, utilizzando obiettivi che siano misurabili in termini di efficacia ed efficienza, ed anche misurabili nel tempo;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- sviluppare le competenze di guida e coordinamento da parte dei responsabili e di responsabilizzazione individuale rivolta al raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere la creazione di gruppi di lavoro orientati alla produttività, alla collaborazione e alla fiducia, in grado di gestire correttamente i tempi di lavoro propri e del gruppo;
- sviluppare un modello organizzativo di svolgimento dell'attività in lavoro agile che possa venire incontro alle esigenze dei lavoratori ma che sia funzionale anche ad una maggiore flessibilità dell'organizzazione e allo sviluppo dei servizi;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali e sviluppare la reingegnerizzazione dei flussi di lavoro;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro;
- contribuire allo sviluppo sostenibile delle città.

Di seguito andiamo ad individuare le figure coinvolte nel processo di cambiamento.

Responsabili di Area: avranno un ruolo di regia, propulsivo, di promozione e di coordinamento per l'implementazione delle prestazioni lavorative in modalità di lavoro agile. Saranno inoltre tenuti a procedere alla mappatura delle attività che potranno essere rese in modalità di lavoro agile e si occuperanno dell'avvio delle procedure con l'adozione delle misure organizzative idonee, oltre che dell'attività di monitoraggio e di auditing recependo e proponendo i correttivi opportuni per il superamento delle criticità che dovessero emergere durante le fasi del monitoraggio stesso. I Responsabili di Area si occuperanno, inoltre, dell'introduzione di obiettivi idonei e di indicatori per misurare le prestazioni lavorative in modalità agile, da condividere con il personale assegnato.

Per l'applicazione delle direttive emanate e il monitoraggio del lavoro agile dei dipendenti assegnati, i Responsabili di Area si avvarranno della collaborazione del Servizio Risorse Umane.

Comitati unici di garanzia (CUG): seguendo le indicazioni della Direttiva n. 2/2019 che ne ha ulteriormente chiarito compiti e funzioni, le amministrazioni devono valorizzare il ruolo dei CUG anche nell'attuazione del lavoro agile nell'ottica di politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo. Il Comitato Unico di Garanzia sarà coinvolto al fine di promuovere le azioni più idonee volte a garantire le pari opportunità di genere nell'attivazione del lavoro agile.

Organismi indipendenti di valutazione (OIV): in riferimento al ruolo degli OIV, come già evidenziato nelle Linee Guida n. 2/2017, la definizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance è un'attività di importanza cruciale e ciò può essere ancora più rilevante quando si deve implementare il lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati. Così come

per gli indicatori definiti nel Piano della performance, il ruolo dell'OIV è fondamentale non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.

L'Organismo di Valutazione collaborerà per la definizione degli obiettivi e degli indicatori di valutazione dei risultati delle attività svolte in modalità di lavoro agile. Responsabile della Transizione al Digitale (RTD): In questo ambito è da considerare anche la Circolare n. 3/2018 che contiene indicazioni relative al ruolo dei RTD che integrano le disposizioni riportate all'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). La centralità del RTD è evidenziata anche nel Piano triennale per l'informatica per la PA 2020-2022 che affida alla rete dei RTD il compito di definire un modello per il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni. Tale modello individua i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari.

Con Delibera di Giunta n. 76 del 29.06.2023 è stato nominato il Responsabile della Transizione Digitale, individuando tale figura nel Vicesegretario Comunale, Responsabile del Settore IV.

Avvalendosi delle facoltà di legge, non è stato ancora deliberato il Piano Triennale per l'Informatica 2024-2026.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance dell'ente è caratterizzato da una mappatura di tutte le attività svolte all'interno dell'ente. A tutti i dipendenti sono assegnati obiettivi riconducibili al ciclo della performance illustrato nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance con lo scopo principale di coinvolgere le persone negli obiettivi strategici dell'Amministrazione, di valorizzare le competenze professionali e di responsabilizzare i collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività. Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati al pari dell'attività svolta in presenza come illustrati nella specifica Sottosezione Performance del presente Piano.

Il Comune tenuto conto di quanto definito dalla normativa vigente sul lavoro agile (comma 3 dell'art.1 del DM 8/10/2021) e dei contenuti relativi agli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva (CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022) garantisce le seguenti condizioni:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
  - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
  - 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
  - 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza.

Nel corso del triennio si prevede di attuare un Piano formativo per i Responsabili finalizzato a dotarli di nuove competenze digitali, nonché delle competenze necessarie per una diversa organizzazione del lavoro e per modalità di coordinamento indispensabili ad una gestione efficiente del lavoro agile.

Risulta necessario per i responsabili l'organizzazione per processi, l'orientamento al risultato, la possibilità di monitoraggio concreto dei risultati e il coordinamento del personale assegnato che si trovi a operare in modalità di lavoro agile.

Il Piano formativo per i dipendenti deve comprendere l'aggiornamento delle competenze digitali e nuove soft skills per l'auto-organizzazione del lavoro, per la cooperazione a distanza tra colleghi e per le interazioni a distanza anche con l'utenza.

Poiché risulta necessario acquisire da parte dei dipendenti nuovi strumenti che facilitino il cambiamento organizzativo derivante dall'introduzione del lavoro agile e favoriscano l'acquisizione di competenze nella gestione dei processi orientati al risultato, in un contesto lavorativo in continua evoluzione, soprattutto dal punto di vista normativo e informatico l'Amministrazione sceglie di sviluppare gradualmente questa forma di lavoro, definendo i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi.

La fase di avvio inizierà nella seconda metà del 2023 con l'approvazione della disciplina del Comune in materia di lavoro agile.

I fattori abilitanti per l'avvio del lavoro agile, ai fini di una efficace organizzazione, sono:

- un'adeguata valutazione dei processi organizzativi;
- un sistema di programmazione per obiettivi;
- un adeguato coordinamento organizzativo del lavoro agile;
- un ampliamento del sistema digitale di gestione degli atti amministrativi dell'Ente, in modo tale da consentire la completa lavorazione da remoto;
- un monitoraggio del lavoro agile da implementare secondo obblighi di legge.

Poiché le tecnologie digitali rivestono un ruolo determinante nell'agevolare e rendere possibili nuove modalità di lavoro, si riportano di seguito alcuni specifici indicatori di salute digitale;

- N. PC a disposizione per attivare il lavoro agile: 5
- % attivazione Sistema VPN per lavoratori agili: 100%
- % attivazione Intranet per lavoratori agili: 100%
- % attivazione Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud): 100%
- % Applicativi consultabili in lavoro agile: 100%
- % Banche dati consultabili in lavoro agile: 100%
- % Firma digitale tra i Responsabili (Dirigenti e Posizioni Organizzative) in lavoro agile: 100%

Ovviamente, altro elemento fondamentale è rappresentato dalle competenze organizzative (% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o progetti e/o processi) e dalle loro competenze digitali (% di lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione).

Quindi, l'esito sarà condizionato dal numero di pc portatili per lavoro agile, notebook acquistati/monitor per lavoro agile, perché questo condizionerà la percentuale di lavoratori agile dotati di dispositivi dell'Ente. A tale proposito si richiede all'ente un non facile investimento e lo stanziamento di risorse finanziarie per l'acquisto di hardware e infrastrutture digitali, di applicativi e banche dati consultabili in lavoro agile ed un sistema di connessione da remoto.

Una volta creati i presupposti per far partire il lavoro agile, si ritiene che la percentuale di lavoratori agili sul totale dei lavoratori agili potenziali (totale dei dipendenti che svolgono attività potenzialmente eseguibile in modalità agile) possa essere pari al massimo al 15 % nel primo anno di validità del PIAO allo scopo di consentire un adeguato periodo di sperimentazione.

In sede di monitoraggio la percentuale di Responsabili di Area soddisfatti del lavoro agile dei propri collaboratori dovrà essere pari al 100% come pure la percentuale di dipendenti in lavoro agile soddisfatti.

Nel monitoraggio dovranno essere misurati il riflesso economico della performance organizzativa (riduzione buoni pasto, riduzione ore straordinario del lavoratore in modalità agile, riduzione costi interni per fotocopie etc.) oltre al rispetto dei tempi di lavorazione, alla qualità del lavoro, alla copertura delle richieste pervenute *on line* e ai tempi di erogazione del servizio.

Nell'arco del triennio successivo (2024-2026) l'Amministrazione intende giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

### **3.3 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**



Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei Comuni);
- d.m. 17.03.2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei Comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08.05.2018 e integrate in data 02.08.2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

<b>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</b>	3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	<b>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31 DICEMBRE 2023:</b>  TOTALE: n. 38 unità di personale (più segretario comunale) <i>di cui:</i> n. 38 unità a tempo indeterminato (più segretario comunale) nessuno a tempo determinato  n. 30 unità a tempo pieno n. 8 unità a tempo parziale  <b>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE NUOVE AREE DI INQUADRAMENTO</b> n. 16 unità Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione <i>così articolate:</i> n. 8 Funzionari amministrativo-contabili n. 1 Funzionario di vigilanza n. 3 Assistenti Sociali n. 4 Funzionari tecnici  n. 16 unità Area degli Istruttori <i>così articolate:</i> n. 4 Agenti di polizia locale
--	---	---

		<p>n. 9 Istruttori amministrativo-contabili  n. 2 Istruttori tecnici  n. 1 Istruttore servizi culturali</p> <p>n. 6 unità Area degli Operatori Esperti  <i>così articolate:</i>  n. 5 Operatori esperti amministrativo-contabili  n. 1 Operatori esperti servizi tecnico-manutentivi</p>
	<p>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane</p>	<p><b>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</b></p> <p><b>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</b></p> <p>Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17.03.2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Il Comune di Casier evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 22,50%</li> <li>▪ Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'Ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27%;</li> <li>▪ Il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, di Euro 285.574,89 con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della <i>Tabella 1</i> del decreto, di Euro 1.713.948,60 quale somma della spesa di personale derivante dall'ultimo rendiconto approvato (Euro 1.428.373,71) e dell'incremento di spesa teorico derivante dall'applicazione della suddetta percentuale;</li> <li>▪ Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in <i>Tabella 2</i> del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 1.382.880,17 un incremento, pari al 22%, per Euro 304.233,64. Tale incremento risulta superiore</li> </ul>

all'incremento determinato al comma precedente, per cui l'incremento teorico massimo della spesa di personale per l'anno 2023 risulta confermato in Euro 285.574,89;

- Il Comune dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020 per Euro 8.394,84, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, possono essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 dello stesso decreto ministeriale;
- Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato B) alla presente deliberazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del Comune per l'anno 2024, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 285.574,89 (senza sommare i resti assunzionali in quanto questo importo corrisponde alla % più bassa di tabella 1 e non è superabile), portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17.03.2020, in un importo insuperabile di Euro 1.713.948,60.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. 17.03.2020

Euro 1.713.948,60 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 1.713.948,60 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 Euro 1.646.336,78

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto allegato A;

- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

#### **a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale**

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17.03.2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo come segue:*

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 1.284.982,82
---

Spesa di personale, ai sensi del comma 557 legge 296/2006 per l'anno 2024: Euro 1.134.705,89
--

#### **a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 58.213,00
--

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: Euro 5.000,00
--

#### **a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

Dato atto che l'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da dichiarazioni agli atti trasmesse dai Responsabili dei servizi a seguito di richiesta del 30.01.2024, con esito negativo.

		<p><b>a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere</b></p> <p>Atteso che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ai sensi dell’art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l’Ente ha rispettato i termini per l’approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l’approvazione;</li> <li>– l’Ente alla data odierna ottempera all’obbligo di certificazione dei crediti di cui all’art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26.04.2014, n. 66 convertito nella legge 23.06.2014, n. 89 di integrazione dell’art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29.11.2008, n. 185, convertito in L. 28.01.2009, n. 2;</li> <li>– l’Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell’art. 243 del d.lgs. 18.08.2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;</li> </ul> <p>si attesta che il Comune di Casier non soggiace al divieto assoluto di procedere all’assunzione di personale.</p> <p><b>b) stima del trend delle cessazioni:</b></p> <p>Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:</p> <p>ANNO 2024: n. 1 Istruttore amministrativo-contabile, Settore V  ANNO 2025: nessuna cessazione  ANNO 2026: nessuna cessazione</p> <p><b>c) stima dell’evoluzione dei fabbisogni:</b></p> <p>Il presente piano 2024-2026 prevede la conclusione delle procedure selettive avviate nel corso del 2023:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- n. 1 Funzionario amministrativo-contabile presso il Settore V (procedura concorsuale anno 2023 conclusa con assunzione del vincitore dal 28.12.2023 ma con graduatoria in esaurimento);</li> </ul> <p>Il presente piano 2024-2026 prevede inoltre l’avvio di nuove procedure per l’acquisizione delle seguenti figure professionali al fine della copertura di posti resi vacanti per dipendenti che verranno collocati in quiescenza dei quali si ritiene di disporre la sostituzione a supporto del settore interessato:</p> <p><b><u>ANNO 2024</u></b></p>
--	--	--

- n. 1 Funzionario amministrativo-contabile presso il Settore V (mediante concorso pubblico oppure mobilità oppure scorrimento graduatorie altri enti) – procedura già prevista dal PIAO 2023-2025;

Si provvede inoltre alla soppressione di n.1 posto di Istruttore amministrativo-contabile presso il Settore V

**ANNI 2025-2026:**

Non sono previste assunzioni

L'assetto organizzativo viene pertanto riportato nell'allegato D.

Il ricorso al lavoro flessibile è consentito, nel rispetto del tetto di spesa previsto tramite la possibilità di assunzioni a tempo determinato o al lavoro flessibile per il tempo strettamente necessario nell'ipotesi di assenza di dipendente con diritto alla conservazione del posto e mancato o ritardato turnover del personale dipendente. L'ente, in caso di necessità e per attività che non possono essere svolte da personale interno, potrà inoltre valutare di attivare posizioni tramite l'istituto dello "scavalco di eccedenza" ai sensi del comma 557 della Legge 296/2006 come modificato dalla Legge n.74/2023 di conversione del D.L. n.44/2023.

**Ulteriori precisazioni su utilizzo di personale dipendente**

Si precisa che attualmente:

- l'Ente, nello spirito di collaborazione fra pubbliche amministrazioni, tenuto conto dell'interesse del dipendente all'ampliamento dell'orario lavorativo, intende aumentare temporaneamente l'orario di lavoro (dal 50% all'88,89%) per permettere di stipulare una convenzione fino al 30.06.2024, eventualmente prorogabile, dando atto che la maggiore spesa è interamente a carico dell'ente utilizzatore nel rispetto dell'art.1 comma 557 della Legge n.296/2006. Rimane inteso che il dipendente citato, al termine della convenzione, rientrerà con l'orario di lavoro originario (50%) in quanto si tratta di assunzione ai sensi della Legge di Bilancio 2021 (Ambito VEN09) che copre l'intero fabbisogno dell'Ente per le assunzioni di Assistenti Sociali

**d) certificazioni del Revisore dei conti:**

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale 2024-2026 è stata sottoposta al Revisore Unico dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto

		<p>pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale del 22.02.2024, ns. prot. 3042 del 22.02.2024.</p>
	<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p><b>a) modifica della distribuzione del personale fra settori:</b> Verranno effettuate secondo il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, all'occorrenza.</p> <p><b>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:</b> Le procedure di assunzione avverranno, previo esperimento della procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34- bis del D. Lgs. 165/2001, principalmente mediante procedura selettiva pubblica (concorso o scorrimento di graduatoria concorsuale vigente, ricorso a elenco di idonei etc.), a copertura di posti individuati - nella sezione "c) stima dell'evoluzione dei bisogni".</p> <p>Il ricorso all'utilizzo di graduatorie concorsuali di altri Enti in corso di validità è subordinato all'osservanza di criteri per la scelta della tipologia di Enti con cui stipulare gli accordi conseguenti. I criteri di individuazione dell'Amministrazione prevedono prioritariamente il ricorso alle Province di Treviso e Venezia e relativi Comuni, preferibilmente Enti maggiormente limitrofi e/o con i quali siano in corso convenzioni di servizio e ove siano disponibili graduatorie recenti o i candidati siano collocati nelle prime posizioni;</p> <p><b>c) assunzioni mediante mobilità volontaria:</b> Potrà essere attivata la mobilità volontaria tra Enti ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001 a copertura dei posti tempo pieno e indeterminato in considerazione della particolare professionalità richiesta, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, e qualora la stessa non producesse alcun esito, alla procedura concorsuale pubblica ovvero alla possibilità di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità.</p> <p><b>d) progressioni verticali di carriera:</b> Non sono attualmente previste procedure di progressione verticale di carriera, ex art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001, a copertura di posti individuati nella sezione "c) stima dell'evoluzione dei bisogni".</p> <p><b>e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:</b> Le eventuali assunzioni mediante forme di lavoro flessibili dovranno essere opportunamente essere inserite (e motivate) e potranno attivarsi mediante assunzioni a tempo determinato, con contratti di somministrazione di lavoro, tirocini formativi o di altro genere, LPU/LSU, cantieri di lavoro etc., in conformità alla spesa prevista nella sezione "Programmazione strategica delle risorse umane" con</p>

		<p>riferimento al rispetto del limite ex art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, a copertura di posti/fabbisogni individuati nella sezione “c) stima dell’evoluzione dei bisogni”.</p> <p><b>f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:</b> Non sono previste assunzioni mediante procedure di stabilizzazione per il triennio 2023-2025, né ricorrono i presupposti per l’attivazione all’interno dell’Ente.</p> <p><b>g) altro</b></p>
	<p>3.3.4 Formazione del personale</p>	<p><b>a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:</b> La formazione, l’aggiornamento continuo del personale, l’investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l’arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla collettività.</p> <p>Il processo di modernizzazione in atto presso la Pubblica Amministrazione è strettamente connesso a politiche attive del personale. In quest’ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, ovvero alla valorizzazione del personale e conseguentemente al miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell’Ente.</p> <p>Nell’ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l’attività formativa, al fine di garantire l’accrescimento e l’aggiornamento professionale e di disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi all’utenza.</p> <p>Scopo della formazione è di preparare adeguatamente i dipendenti a sviluppare comportamenti e prestazioni adeguate alle necessità organizzative, anche in termini di miglioramento della qualità o cambiamento nei servizi offerti e di permettere, ai singoli, lo sviluppo della professionalità, il potenziamento delle attitudini e delle propensioni lavorative, la possibilità di accedere a funzioni e ruoli di maggiore autonomia e responsabilità.</p> <p>Il valore della formazione professionale ha pertanto assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a conseguire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata l’amministrazione.</p> <p>La programmazione e la gestione delle attività formative devono tenere conto delle norme di legge e disposizioni contrattuali, incluse quelle inerenti la formazione obbligatoria ovvero:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- art. 1 comma 1 del D. Lgs. 165/2001 che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL 16.11.2022 stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'azione delle amministrazioni;</li> <li>- la legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ed i successivi decreti attuativi (in particolare d. lgs. 33/2013 e d.lgs. 39/2013) che precedono l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo due livelli differenziati di formazione:       <ul style="list-style-type: none"> <li>a) un livello generali, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;</li> <li>b) un livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare 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;</li> </ul> </li> <li>- l'art. 15 comma 5 del D.P.R. 62/2003 in base a cui al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti;</li> <li>- il regolamento generale sulla protezione dei dati GDPR n. 2016/679 la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018 il quale prevede all'art. 32 un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli Enti: I responsabili del trattamento, i sub-responsabili del trattamento, gli incaricati del trattamento e il responsabile della protezione dati;</li> <li>- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) di cui al d.lgs. 82/2005 e successive modifiche (d.lgs. 179/2016 e d.lgs. 217/2017) il quale prevede all'art. 113 la formazione informatica dei dipendenti pubblici. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, devono attuare politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive. Tali politiche formative sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;</li> <li>- il d.lgs. 81/2008 coordinato con il d. lgs. 106/2009 "Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" dispone all'art. 37 che il datore di lavoro assicuri che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a       <ul style="list-style-type: none"> <li>a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;</li> </ul> </li> </ul>
--	--	---

		<p>b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda</p> <p>c) per i dirigenti e per i preposti è prevista un'adeguata formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.</p> <p>L'attività di formazione si ispira ai seguenti principi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) valorizzazione del personale: il dipendente va considerato come un soggetto che richiede un riconoscimento e deve sviluppare le proprie competenze, al fine di erogare servizi in maniera più efficiente nei confronti dei cittadini;</li> <li>2) uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;</li> <li>3) continuità: la formazione è erogata in via continuativa;</li> <li>4) partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti con possibilità di inoltrare suggerimenti e segnalazioni;</li> <li>5) efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;</li> <li>6) efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.</li> </ol> <p>Attori dell'attività inerente la formazione sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- i responsabili dei settori che vengono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;</li> <li>- i dipendenti destinatari della formazione e coinvolti nel processo partecipativo;</li> <li>- il C.U.G. Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere lavorativo e la soppressione delle discriminazioni. Lo stesso promuove corsi di formazione finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione;</li> <li>- i formatori interni e/o esterni, in sede, presso altre sedi o attraverso webinar visionabili da remoto.</li> </ul> <p>Ambiti e materie ritenuti prioritari, in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'ente, come individuati nella sezione Valore pubblico, risultano essere la formazione informatica e digitale del personale.</p> <p><b>b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:</b></p>
--	--	--

		<p>L'attività formativa potrà avvenire tramite formatori interni (qualora le professionalità interne lo consentono in considerazione del singolo evento formativo) ed esterni (attraverso il ricorso a soggetti specializzati).</p> <p>A seguito dell'emergenza epidemiologica Covid-19, l'attività formativa nell'ultimo triennio è stata effettuata quasi interamente con la modalità a distanza (webinar, videoconferenza, e-learning). Tale modalità, diventata la principale anche nel post-pandemia, presenta limiti nel coinvolgimento attivo dei partecipanti ma favorisce l'accesso all'offerta formativa di tutto il personale.</p> <p><b>c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):</b></p> <p>L'attività continuativa di aggiornamento si realizza attraverso l'acquisto di testi e la sottoscrizione di abbonamenti a riviste digitali specializzate con servizio di newsletter.</p> <p>L'attività di formazione del personale neo assunto, viene svolta mediante l'affiancamento sul posto di lavoro dei colleghi che hanno già acquisito le competenze e la professionalità necessarie all'espletamento delle specifiche mansioni oppure tramite supporto di personale con esperienza di altri enti.</p> <p>Per tutti gli altri dipendenti, l'attività di formazione è fornita in maniera continuativa a richiesta dei responsabili di ogni settore, in base alle specifiche esigenze di aggiornamento.</p> <p><b>d) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ riqualificazione e potenziamento delle competenze</li> <li>▪ livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti</li> </ul> <p>La formazione intesa come sviluppo professionale del personale è uno degli asset strategici di maggior importanza finalizzato a supportare il personale nell'operatività quotidiana e, nel quadro dei processi di riforma e di modernizzazione della pubblica amministrazione e dei costanti mutamenti normativi e tecnologici, permette il raggiungimento di elevati livelli di efficacia, permettendo di elevare i livelli di qualità ed efficienza dei processi amministrativi e dei servizi resi ai cittadini, promuovendo un clima di lavoro positivo e collaborativo e contribuendo alla cultura di genere.</p> <p>A tal fine è indispensabile un investimento continuo sulla formazione che tenga conto dei seguenti bisogni formativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- formazione obbligatoria prevista da norme di legge come evidenziato nei paragrafi precedenti</li> <li>- conoscenze e competenze da acquisire e sviluppare in relazione al ruolo svolto all'interno della struttura organizzativa</li> <li>- formazione e aggiornamento a seguito di innovazioni normative e procedurali</li> <li>- formazione inerente l'utilizzo di strumenti tecnologici e informatici</li> </ul>
--	--	--

		<p>- individuazione delle aree tematiche comuni a più settori e di quelle specifiche di settore</p> <p>Nel bilancio di previsione per il triennio 2024-2026 sono state stanziato per l'esercizio 2024 risorse per € 5.570 oltre alle risorse previste per la formazione obbligatoria per la Polizia Locale per € 1.500,00 e quelle in materia di sicurezza sul lavoro e in materia di anticorruzione e trasparenza rispettivamente per oltre 3.500,00 € ed € 300,00.</p> <p>Oltre ad attività formative comportanti un costo a carico dell'Amministrazione sono poi possibili, previa autorizzazione e valutazione della pertinenza effettuata dal Responsabile di Settore di appartenenza del dipendente richiedente, attività formative gratuite.</p> <p>Per quanto concerne la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza i bisogni formativi vengono individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, mentre per quanto riguarda la salute e la sicurezza sul lavoro dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione in raccordo con i Responsabili di Settori – datori di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008. Viene garantita periodicamente la formazione generale e specifica.</p> <p>Per l'anno 2023 la formazione del personale dipendente ha coinvolto tutti i dipendenti ed ha riguardato: PNRR, digitalizzazione, contabilità, nuovo codice dei contratti, nuovo CCNL 16.11.2022, sicurezza sul luogo di lavoro, politiche sociali, nuove piattaforme digitali.</p> <p>La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati costituisce una buona pratica che ogni Responsabile di Settore deve sollecitare.</p> <p>La formazione è raccomandata nel caso di personale di nuova assunzione al fine di permettere l'utilizzo di applicativi e l'approfondimento delle materie di competenza in relazione alle mansioni da svolgere.</p>
		<p><b>e) altro</b></p>

## **4 – MONITORAGGIO**

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Comune di Casier  
PIAO 2024-2026  
Sezione 2\_ Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
**Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi**

<i>N progr</i>	<i>Area</i>	<i>Processo</i>
1.	A	Adozione atti generali e di programmazione
2.	A	Assunzione di personale
3.	A	Contrattazione decentrata
4.	A	Gestione del personale
5.	B	Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione di opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi
6.	B	Partecipazione dei privati alla fase di programmazione
7.	B	Approvazione e aggiornamento programma delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi
8.	B	Svolgimento consultazioni di mercato
9.	B	Nomina del responsabile del procedimento
10.	B	Individuazione della modalità di affidamento
11.	B	Individuazione degli elementi essenziali del contratto
12.	B	Predisposizione di atti e documenti di gara
13.	B	Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione
14.	B	Pubblicazione del bando
15.	B	Invio delle lettere di invito
16.	B	Trattamento e custodia documentazione di gara
17.	B	Nomina commissione di gara
18.	B	Gestione sedute di gara
19.	B	Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario
20.	B	Aggiudicazione o esclusione
21.	B	Annullamento della gara
22.	B	Comunicazioni ai partecipanti
23.	B	Stipula del contratto
24.	B	Approvazione modifiche al contratto originario
25.	B	Autorizzazione al subappalto
26.	B	Ammissione delle varianti
27.	B	Verifiche in corso di esecuzione
28.	B	Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza
29.	B	Apposizione di riserve
30.	B	Gestione delle controversie
31.	B	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione
32.	B	Nomina del collaudatore
33.	B	Verifica corretta esecuzione
34.	B	Rendicontazione lavori in economia
35.	C	Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche
36.	C	Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici
37.	C	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali
38.	C	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti

Comune di Casier  
PIAO 2024-2026  
Sezione 2\_ Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
**Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi**

39.	D	Concessione di benefici economici a persone fisiche
40.	D	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali
41.	E	Accertamento entrate tributarie
42.	E	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali
43.	E	Riscossione ordinaria
44.	E	Riscossione coattiva
45.	E	Assunzione impegni di spesa
46.	E	Liquidazioni
47.	E	Pagamenti
48.	E	Alienazione beni immobili e mobili
49.	E	Concessione/locazione di beni immobili
50.	E	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione
51.	E	Gestione prestiti libri/opere
52.	F	Attività di controllo su SCIA edilizia
53.	F	Attività di controllo su SCIA attività produttive
54.	F	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia
55.	F	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e a regolamenti
56.	F	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari
57.	F	Gestione atti accertamento delle violazioni
58.	G	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza
59.	G	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti
60.	G	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni
61.	G	Nomina rappresentanti presso enti esterni
62.	H	Gestione del contenzioso
63.	H	Conclusione accordi stragiudiziali
64.	I	Pianificazione urbanistica: redazione del piano
65.	I	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni
66.	I	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano
67.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica
68.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione
69.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione
70.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree
71.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione aree a standard
72.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione
73.	I	Approvazione accordo urbanistico o di programma
74.	I	Rilascio certificato di destinazione urbanistica
75.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi
76.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria
77.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali
78.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione
79.	M	Iscrizione anagrafica
80.	M	Cancellazione anagrafica



Comune di Casier  
PIAO 2024-2026  
Sezione 2\_ Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
**Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi**

81.	M	Rilascio carta di identità
82.	M	Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale
83.	M	Rilascio attestazione di soggiorno
84.	M	Attribuzione numeri civici
85.	M	Censimento e rilevazioni varie
86.	M	Rilascio certificazioni
87.	M	Denunce di nascita e di morte
88.	M	Pubblicazioni matrimonio
89.	M	Celebrazioni matrimoni
90.	M	Costituzione unioni civili
91.	M	Ricevimento giuramento di cittadinanza
92.	M	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"
93.	M	Trascrizione atti dall'estero
94.	M	Cambiamento nome e cognome
95.	M	Adozioni
96.	M	Separazioni e divorzi
97.	M	Concessioni cimiteriali
98.	M	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie
99.	M	Tenuta e revisione delle liste elettorali
100.	M	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale
101.	M	Tenuta dei Registri di leva
102.	N	Gestione del protocollo
103.	N	Funzionamento organi collegiali
104.	N	Gestione atti deliberativi
105.	N	Accesso agli atti

PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
		FASI	Descrizione dettagliata
1. Adozione atti generali e di programmazione	Responsabile del Settore IV	Adozione regolamento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisi normativa</li> <li>2. Predisposizione proposta di regolamento</li> <li>3. Acquisizione pareri</li> <li>4. Approvazione atto deliberativo</li> </ol>
		Piano triennale del fabbisogno del personale e rilevazione delle eccedenze	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricognizione fabbisogno del personale e delle situazioni di soprannumero o che rilevano eccedenze</li> <li>2. Predisposizione Piano del fabbisogno</li> <li>3. Acquisizione parere dei revisori</li> <li>4. Approvazione atto deliberativo</li> </ol>
		Piano triennale delle azioni positive	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interlocazione dell'Amministrazione con il Comitato Unico di Garanzia per la rilevazione dello stato di fatto nelle pari opportunità di lavoro tra uomini e donne e la condivisione delle linee programmatiche</li> <li>2. Approvazione atto deliberativo</li> </ol>
2. Assunzione di personale	Responsabile del Settore IV	Selezione con bando di concorso pubblico	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione e pubblicazione bando</li> <li>2. Nomina commissione</li> <li>3. Ammissione candidati</li> <li>4. Espletamento prove</li> <li>5. Formazione graduatoria</li> <li>6. Pubblicazione dei risultati</li> <li>7. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro</li> </ol>
		Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità</li> <li>2. Nomina commissione</li> <li>3. Verifica dei requisiti del candidato</li> <li>4. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro</li> </ol>
		Reclutamento personale con avviso pubblico tramite servizi per l'impiego	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione avviso di selezione</li> <li>2. Convocazione candidati</li> <li>3. Svolgimento prova scritta o pratica</li> <li>4. Svolgimento colloquio</li> <li>5. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro</li> </ol>
3. Contrattazione decentrata	Responsabile del Settore IV	Relazioni sindacali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Convocazione delegazione trattante</li> <li>2. Ipotesi di accordo</li> <li>3. Eventuale acquisizione parere revisori</li> <li>4. Eventuale acquisizione atto deliberativo</li> <li>5. Accordo definitivo</li> </ol>
4. Gestione del personale		Pagamento retribuzioni	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore</li> <li>2. Verifica presenze mensili con SW dedicato</li> <li>3. Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi</li> <li>4. Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap</li> <li>5. Aggiornamento scritture contabili</li> <li>6. Trasmissione del flusso al tesoriere</li> <li>7. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi</li> <li>8. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap</li> </ol>
		Aspettative/congedi/permessi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esame richieste</li> <li>2. Verifica requisiti normativi</li> <li>3. Determinazione dirigenziale</li> <li>4. Comunicazione al dipendente esito procedura</li> </ol>
		Valutazione del personale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente</li> <li>2. Valutazione individuale dei dipendenti, dei dirigenti e del Segretario Generale</li> <li>3. Consegna delle schede di valutazione</li> <li>4. Elaborazione delle valutazioni</li> <li>5. Convocazione organismo di valutazione</li> </ol>
		Procedimenti disciplinari	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore</li> <li>2. Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari</li> <li>3. Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione</li> <li>4. Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza</li> </ol>
		Formazione del personale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilievo del fabbisogno formativo</li> <li>2. Predisposizione del piano formativo - assegnazione delle risorse</li> <li>3. Esecuzione del piano formativo</li> <li>4. Verifica risultati</li> </ol>
		Verifica misure prevenzione COVID19	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. individuazione e formazione dei delegati alla verifica</li> <li>2. verifica green pass o altra documentazione di rispetto delle misure di prevenzione</li> </ol>

FASE	Uffici coinvolti	AREA B – CONTRATTI PUBBLICI	
		PROCESSO	Descrizione dettagliata
Programmazione		5. Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica della programmazione delle opere pubbliche di acquisto di beni e servizi effettuata negli strumenti di programmazione economico e gestionale</li> <li>2. Individuazione delle opere da inserire nel Programma triennale opere pubbliche in coerenza con le risorse stanziare</li> <li>3. Individuazione dei servizi e delle forniture da inserire nel Programma di acquisto dei beni e servizi</li> <li>4. Particolare attenzione alla corretta definizione del proprio fabbisogno in relazione all'oggetto degli appalti, specialmente in caso di ripartizione in lotti, contestuali e successivi e di ripetizione dell'affidamento nel tempo</li> </ol>
		6. Partecipazione dei privati alla fase di programmazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentazione osservazioni entro il termine di 30 giorni dalla pubblicazione del Programma adottato, nel caso venga prevista la fase della consultazione</li> </ol>
		7. Approvazione e aggiornamento programma delle opere pubbliche e di acquisto dei beni e servizi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione del programma triennale opere pubbliche ed elenco annuale contenente l'indicazione per i lavori da avviare nella prima annualità, inserendo le opere il cui valore sia stimato pari o superiore a 100.000,00 euro, con acquisizione per ciascuna di esse del CUP (Codice Unico Progetto)</li> <li>2. Adozione dello schema di programma triennale ed elenco annuale da parte della Giunta comunale</li> <li>3. Pubblicazione del Programma in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti</li> <li>4. Approvazione del programma triennale ed elenco annuale da parte del Consiglio comunale</li> <li>5. Pubblicazione del Programma definitivamente approvato in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti</li> <li>6. Approvazione da parte del Consiglio comunale dell'eventuale modifica in corso d'anno e successiva pubblicazione del programma modificato</li> <li>7. Predisposizione schema di programma biennale di acquisto dei beni e servizi</li> <li>8. Approvazione del programma di acquisto dei beni e servizi da parte del Consiglio comunale</li> <li>9. Pubblicazione del Programma di acquisto dei beni e servizi in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti</li> <li>10. Approvazione da parte del Consiglio comunale dell'eventuale modifica in corso d'anno e successiva pubblicazione del programma modificato</li> </ol>
Progettazione della gara		8. Svolgimento consultazioni di mercato	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esame dei cataloghi telematici, comparazione con procedure analoghe e richiesta di preventivi ed, in generale, acquisizione di informazioni, dati, documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari</li> </ol>
		9. Nomina del responsabile del procedimento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preliminare verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità in capo al Responsabile del procedimento e verifica delle competenze professionali adeguate all'incarico da svolgere</li> <li>2. Nomina del RUP, applicando, ove possibile, il principio di rotazione</li> </ol>
		10. Individuazione della modalità di affidamento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preliminare verifica sussistenza convenzioni Consip</li> <li>2. Verifica eventuali obblighi di acquisto mediante Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione</li> <li>3. Selezione della procedura per l'aggiudicazione del contratto e scelta dei criteri di selezione e di aggiudicazione conformemente alla tipologia dell'appalto, al suo importo e alla normativa di settore</li> </ol>
		11. Individuazione degli elementi essenziali del contratto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinazione a contrarre contenente una adeguata motivazione circa l'individuazione degli elementi essenziali del contratto. Corretta individuazione della forma del contratto in relazione alla tipologia del medesimo</li> </ol>
		12. Predisposizione di atti e documenti di gara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sviluppo della progettazione - in caso di opere pubbliche - fino alla fase del progetto esecutivo che va posto a base di gara ed elaborazione di un progetto per servizi e forniture</li> <li>2. Predisposizione del bando, avviso, lettera d'invito, capitolato tecnico, disciplinare etc.</li> </ol>
		13. Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuazione, nei documenti di gara, dei criteri di aggiudicazione dell'offerta, che devono essere pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche del contratto. Adeguata motivazione per l'utilizzo del criterio del minor prezzo.</li> </ol>
Selezione del contraente		14. Pubblicazione del bando	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione e pubblicazione bando (procedura aperta) o invio lettere di invito (procedura negoziata) con fissazione termini per ricezione offerte</li> </ol>
		15. Invio delle lettere di invito	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Invio delle lettere di invito agli operatori che hanno manifestato l'interesse (e, nel caso di sorteggio, a coloro che sono stati estratti) o che sono stati sorteggiati dall'albo fornitori, contenente il termine per la presentazione delle offerte, il disciplinare di gara, il modulo di istanza e dichiarazioni requisiti ed il modulo offerta economica</li> </ol>
		16. Trattamento e custodia documentazione di gara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adozione di specifiche ed efficaci misure organizzative che, nelle more della digitalizzazione degli atti e delle procedure di gara, garantiscano la corretta custodia e conservazione di tutti gli atti afferenti le procedure di aggiudicazione, al fine di assicurarne l'integrità e di consentire l'eventuale verifica del processo decisionale anche a distanza di tempo</li> </ol>
		17. Nomina commissione di gara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuazione dei componenti tra gli esperti del settore cui afferisce l'oggetto della gara, sia tra i dipendenti che tra soggetti esterni</li> <li>2. Acquisizione nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza se si tratta di pubblici dipendenti</li> <li>3. Acquisizione delle dichiarazioni di inesistenza delle cause di incompatibilità e di inesistenza di situazioni di conflitto d'interesse</li> <li>4. Nomina con atto formale dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte. Pubblicazione in Amministrazione trasparente della composizione Commissione, dichiarazioni e curriculum commissari</li> </ol>
		18. Gestione sedute di gara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Costituzione seggio di gara o commissione di gara</li> <li>2. Apertura buste</li> <li>3. Ammissioni ed esclusioni</li> <li>4. Esame offerte</li> <li>5. Verifica anomalie</li> <li>6. Verbalizzazione delle sedute delle sedute pubbliche e adozione della proposta di aggiudicazione</li> </ol>

Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto		19. Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario	1. Verifica presso il Casellario giudiziale, consultazione della Banca dati nazionale antimafia, verifica presso l'Agenzia delle Entrate, richiesta all'INAIL del DURC. In caso di autodichiarazione resa dall'operatore economico, verifica della veridicità di quanto dichiarato sulla base di un eventuale regolamento interno sui controlli
		20. Aggiudicazione o esclusione	1. Provvedimento conclusivo che diviene efficace dopo la verifica dei requisiti. Pubblicazione sul profilo del committente della stazione appaltante per consentire eventuali impugnazioni da parte degli esclusi
		21. Annullamento della gara	1. Caso eventuale di riesame degli atti di gara prima della stipula del contratto, nell'ambito di una verifica della legittimità procedurale
		22. Comunicazione ai partecipanti	Comunicazione: 1) dell'aggiudicazione all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, a coloro la cui candidatura o offerta siano state escluse nonché a coloro che hanno impugnato il bando o la lettera di invito; 2) dell'esclusione, ai candidati e agli offerenti esclusi; 3) della decisione di non aggiudicazione; 4) della data di stipula del contratto con l'aggiudicatario
		23. Stipula del contratto	1. Individuazione discrezionale della forma di contratto più adatta alle singole gare, in particolare scegliendo tra atto pubblico notarile o forma pubblica amministrativa o scrittura privata
Esecuzione del contratto		24. Approvazione modifiche al contratto originario	1. Verifica dell'opportunità e della legittimità di modificare il contratto originario e conseguente autorizzazione o non autorizzazione alla modifica
		25. Autorizzazione al subappalto	Verifica delle condizioni normative che consentono il subappalto e il rispetto della quota percentuale che il subappalto non può superare. Verifica dei requisiti di qualificazione e l'assenza dei motivi di esclusione del subappaltatore. Verifica necessità di acquisire nuova autorizzazione integrativa qualora l'oggetto del subappalto subisca variazioni
		26. Ammissione delle varianti	1. Verifica dell'opportunità e della legittimità e conseguente avvio della procedura di autorizzazione
			2. Redazione ed approvazione della perizia di variante
		27. Verifiche in corso di esecuzione	1. Controllo esecuzione del contratto, eventualmente anche in contraddittorio con il Direttore dei Lavori o con il Direttore dell'esecuzione, se necessario mediante sopralluoghi in cantiere. Individuazione dei contratti che necessitano di certificato e di collaudo o di certificato di regolare esecuzione e verifica
		28. Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza	1. Verifica sussistenza dei piani di sicurezza ex D.Lgs. n. 81/2008. Verifica rispetto prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e di Coordinamento (PSC) e nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI)
		29. Apposizione di riserve	1. Istruttoria/Esame riserva presentata ed eventuale documentazione a corredo 2. Controdeduzioni del direttore dei lavori alla riserva 3. Valutazione processo di riserva e controdeduzioni da parte del R.U.P.
		30. Gestione delle controversie	1. Esame criticità nell'esecuzione del contratto e verifica eventuale sussistenza cause di sospensione, risoluzione o di recesso 2. Verifica utilizzo rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali
31. Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	1. Emissione dei certificati di pagamento relativi agli acconti del corrispettivo di appalto ad ogni stato di avanzamento lavori		
Rendicontazione del contratto		32. Nomina del collaudatore	1. Rispetto delle procedure previste dalla norma per la nomina di chi effettua le attività di collaudo, con particolare attenzione alla verifica dei soggetti ai quali non può essere affidato tale incarico
		33. Verifica corretta esecuzione	1. Controllo corretta esecuzione per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità o dell'attestato di regolare esecuzione (servizi e forniture)
		34. Rendicontazione lavori in economia	1. Verificare se il contenuto del documento contabile che sostiene il pagamento è sufficientemente analitico e se è conforme alla qualità e alla quantità del lavoro eseguito
FASE	Uffici coinvolti	AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
		PROCESSO	Descrizione dettagliata
Programmazione e regolamentazione		35. Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche	1. Analisi delle caratteristiche economiche del territorio, della densità della rete distributiva e della presumibile capacità della domanda della popolazione residente e fluttuante 2. Adozione del piano di commercio su aree pubbliche e adozione del relativo regolamento secondo quanto previsto dagli indirizzi regionali. Per le grandi strutture di vendita adeguamento degli strumenti urbanistici comunali agli indirizzi definiti in ambito regionale.
		36. Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici	1. Individuazione dei beni di proprietà da concedere con l'analisi del temperamento tra la mancata redditività del bene e l'utilità sociale derivante dal suo utilizzo da parte di varie formazioni sociali 2. Regolamentazione dei criteri per la concessione di beni mobili ed immobili di proprietà, non utilizzati per fini istituzionali, a privati, associazioni di promozione sociale e/o organizzazioni di volontariato per lo svolgimento delle loro attività istituzionali
Autorizzazione e concessione		37. Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	1. Ricezione di segnalazione certificata di inizio attività o di richiesta di autorizzazione o della domanda di ottenimento di spazio pubblico 2. Verifica della sussistenza dei requisiti e del rispetto delle disposizioni regolamentari e programmatiche adottate. Per le grandi strutture di vendita ubicate al di fuori dei centri storici, esame della domanda di autorizzazione da parte di una conferenza di servizi costituita da Comune, Provincia e Regione. 3. Adozione dell'autorizzazione o della concessione, comunicazione all'interessato, pubblicazione del provvedimento in amministrazione trasparente

		38. Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ricezione domanda di installazione attrazioni e/o circhi registrati all'interno di sagre, manifestazioni o luna park</li> <li>Verifica, in capo al richiedente, di autorizzazione ai sensi dell'art. 69 del Tulp, per l'esercizio professionale di esercente lo spettacolo viaggiante e verifica dei requisiti personali e morali</li> <li>Adozione dell'autorizzazione, comunicazione all'interessato, pubblicazione del provvedimento in amministrazione trasparente</li> </ol>
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
		FASI	Descrizione dettagliata
39. Concessione di benefici economici a persone fisiche		Presentazione istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione</li> <li>Verifica dei requisiti rispetto alle previsioni della normativa e dei regolamenti di settore ed esame della documentazione prodotta dal richiedente</li> <li>Apertura di una cartella sociale a nome del richiedente</li> <li>Eventuale visita domiciliare o colloquio con il richiedente</li> </ol>
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>Adozione determinazione di accoglimento o rigetto dell'istanza</li> <li>Liquidazione della somma a favore del richiedente</li> </ol>
		Fase di comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>Comunicazione al richiedente del provvedimento finale</li> </ol>
40. Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali		Selezione con avviso/bando pubblico	<ol style="list-style-type: none"> <li>Predisposizione (eventuale) e pubblicazione avviso/bando</li> </ol>
		Presentazione istanza	<ol style="list-style-type: none"> <li>Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione</li> </ol>
		Verifica dei requisiti e assegnazione contributo	<ol style="list-style-type: none"> <li>Verifica di tipo formale</li> <li>Valutazione di merito tecnico (Nucleo tecnico di valutazione)</li> <li>Assegnazione del contributo</li> </ol>
		Fase di comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>Comunicazione al richiedente del provvedimento finale</li> </ol>
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rendicontazione dei progetti</li> <li>Erogazione del contributo</li> </ol>
		Fase (eventuale) di controllo o post-conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>Eventuali controlli per verificare la corretta utilizzazione del contributo</li> </ol>
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
		FASI	Sotto Fasi
41. Accertamento entrate tributarie		Fase di aggiornamento	<ol style="list-style-type: none"> <li>Verifica delle banche dati catastali</li> <li>Verifica degli archivi anagrafici</li> <li>Verifica, a mezzo di richiesta all'INPS, di eventuale iscrizione alla previdenza agricola</li> <li>Rilevazione eventuale differenza tra dovuto e versato</li> </ol>
		Fase di comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>Comunicazione al cittadino delle risultanze delle verifiche effettuate e della differenza tra il versato ed il dovuto con invito a presentare le eventuali osservazioni</li> </ol>
		Fase eventuale di incontro	<ol style="list-style-type: none"> <li>Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva</li> </ol>
		Fase eventuale delle osservazioni	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente</li> </ol>
		Fase eventuale di accertamento	<ol style="list-style-type: none"> <li>Emissione avviso di accertamento</li> </ol>
		Fase eventuale di mediazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ricevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo</li> <li>Incontro con il cittadino e ricevimento di ulteriori elementi di fatto o di diritto</li> <li>Eventuale annullamento in sede di autotutela dell'avviso di accertamento</li> </ol>
42. Accertamento entrate extra tributarie e		Fase dell'adozione atto	<ol style="list-style-type: none"> <li>Adozione dell'atto di accertamento</li> </ol>
43. Riscossione ordinaria		Fase di inserimento dati	<ol style="list-style-type: none"> <li>Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità</li> </ol>
		Fase di comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>Invio ai contribuenti dei modelli F24 per il pagamento dei tributi e di fatture o altri documenti idonei a comunicare l'importo da versare</li> </ol>
44. Riscossione coattiva		Fase di verifica	<ol style="list-style-type: none"> <li>Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati</li> </ol>
		Fase di sollecito	<ol style="list-style-type: none"> <li>Comunicazione al cittadino di invito a provvedere al pagamento, prospettando iscrizione al ruolo</li> </ol>
		Fase dell'iscrizione al ruolo	<ol style="list-style-type: none"> <li>Comunicazione di iscrizione al ruolo</li> </ol>
45. Assunzione impegni di spesa		Fase di verifica	<ol style="list-style-type: none"> <li>Verifica della compatibilità della spesa da assumere con il Piano esecutivo di gestione</li> <li>Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie</li> </ol>
		Fase dell'adozione atto	<ol style="list-style-type: none"> <li>Predisposizione della determinazione di impegno di spesa e adozione del relativo parere tecnico</li> </ol>
		Fase acquisizione del CIG	<ol style="list-style-type: none"> <li>Acquisizione del codice identificativo della gara, ove dovuto</li> </ol>
46. Liquidazioni		Fase dell'apposizione dei pareri	<ol style="list-style-type: none"> <li>Invio della determinazione al servizio finanziario per l'apposizione dei relativi pareri</li> <li>Inserimento dell'impegno nel programma gestionale di contabilità</li> </ol>
		Fase dei controlli	<ol style="list-style-type: none"> <li>Controllo della regolare esecuzione del lavoro, servizio o della fornitura</li> <li>Controllo della regolarità della fattura per la relativa accettazione o rifiuto</li> <li>Controllo della regolarità contributiva e fiscale del fornitore</li> </ol>
		Fase dell'adozione atto	<ol style="list-style-type: none"> <li>Adozione provvedimento di liquidazione e successivo invio all'ufficio ragioneria per il pagamento</li> </ol>

PROCESSO	Uffici coinvolti	Fase dei controlli	1. Controllo della correttezza dell'atto di liquidazione con i relativi allegati
		Fase dell'adozione atto	1. Emissione dell'ordinativo da comunicare alla tesoreria comunale 2. Pagamento della tesoreria comunale con le modalità previste dall'ordinativo di pagamento
AREA G – INCARICHI E NOMINE			
		FASI	Descrizione dettagliata
58. Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	RESPONSABILE DEL SETTORE IV	Fase iniziale	1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predisposizione e pubblicazione avviso
		Fase istruttoria	1. Valutazione istanze pervenute 2. Verifica dei requisiti 3. Verifica del rispetto dei vincoli normativi
		Fase di affidamento	1. Emanazione provvedimento di incarico 2. Stipula contratto/convenzione
		Fase di controllo della prestazione e liquidazione	1. Verifica della regolarità e coerenza della prestazione 2. Liquidazione del compenso
59. Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti		Fase iniziale	1. Ricevimento richiesta 2. Verifica regolarità e completezza della richiesta
		Fase istruttoria	1. Verifica assenza situazioni di conflitto di interesse e di specifiche esigenze organizzative
		Fase conclusiva	1. Rilascio o diniego autorizzazione
60. Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/alte specializzazioni		Fase iniziale	1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predisposizione e pubblicazione avviso
		Fase istruttoria	1. Valutazione istanze pervenute
		Fase conclusiva	1. Affidamento incarico
61. Nomina rappresentanti presso enti esterni		Fase iniziale	1. Atto di indirizzo del Consiglio Comunale 2. Avviso pubblico
		Fase di verifica	3. Valutazione curricula 4. Accertamento incompatibilità
		Fase di affidamento	5. Atto di nomina da parte del sindaco 6. Notifica e accettazione
AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO			
		FASI	Descrizione dettagliata
62. Gestione del contenzioso		Fase iniziale	1. Presenza di un ricorso di parte o promozione del giudizio da parte del Comune e conseguenti determinazioni i merito
		Fase istruttoria	1. Valutazione se procedere con l'avvocatura interna o con un incarico esterno 2. Studio della controversia e predisposizione atti introduttivi
		Fase conclusiva	1. Partecipazione alle udienze e predisposizione memorie difensive
		Fase esecutiva	1. Indicazioni e supporto in merito all'esecuzione della sentenza
63. Conclusione accordi stragiudiziali		Fase iniziale	1. Esamina delle questioni oggetto di contestazione con la controparte
		Fase istruttoria	1. Elaborazione condivisa del testo dell'accordo
		Fase conclusiva	1. Approvazione del testo da parte dell'organo competente dell'Ente Sottoscrizione
AREA M SERVIZI DEMOGRAFICI			
		FASI	Descrizione dettagliata
79. Iscrizione anagrafica		Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento 5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale
		Registrazione	1. Registrazione dell'iscrizione anagrafica entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della dichiarazione
		Fase conclusiva	1. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale
		Accertamento della Polizia Locale	1. Verifica dei requisiti di dimora abituale 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
80. Cancellazione anagrafica		Cancellazione per altro Comune	1. Ricevimento richiesta di cancellazione da altro Comune tramite APR4 o tramite ANPR 2. Conferma cancellazione con trasmissione assicurazione ad altro Comune - se non transitato in Anpr - ed aggiornamento anagrafe o conferma flusso migratorio in ANPR
		Cancellazione per irreperibilità	1. Assunzione al protocollo della segnalazione di assenza del cittadino 2. Comunicazione al cittadino avvio del procedimento di cancellazione per irreperibilità 3. Trasmissione della richiesta di verifica al Comando di Polizia Locale 4. Verifica dei requisiti di dimora abituale con accertamenti intervallati nel tempo della durata di un anno 5. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica 6. Adozione del provvedimento di cancellazione per irreperibilità o archiviazione del procedimento 7. Pubblicazione all'albo del provvedimento conclusivo
		Cancellazione anagrafica per	1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento

		Cancellazione anagrafica per l'estero	<ol style="list-style-type: none"> <li>Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale</li> <li>Verifica mancata presenza del cittadino nel territorio</li> <li>Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica</li> <li>Adozione del provvedimento di cancellazione per l'estero</li> <li>Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale</li> </ol>
81. Rilascio carta di identità		Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità cartacea	<ol style="list-style-type: none"> <li>Verifica dei requisiti per il rilascio della carta d'identità</li> <li>Inserimento dati nel programma SW dedicato</li> <li>Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore.</li> <li>Rilascio della carta d'identità cartacea</li> </ol>
		Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità elettronica	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ricevimento istanza di appuntamento da parte del cittadino</li> <li>Definizione appuntamento per trasmissione al Ministero dell'Interno richiesta di rilascio</li> <li>Inserimento dati nel programma SW dedicato</li> <li>Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore.</li> <li>Acquisizione impronte digitali del cittadino</li> <li>Trasmissione richiesta al Ministero dell'Interno</li> </ol>
82. Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale		Invito a rendere dichiarazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>Estrazione elenchi statistici dei cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza</li> <li>Invito ai cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza a presentarsi in ufficio anagrafe per rendere la dichiarazione di dimora abituale entro 60 giorni dal rinnovo del titolo</li> </ol>
		Ricevimento dichiarazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ricevimento della dichiarazione di dimora abituale e verifica del rinnovo del titolo di soggiorno</li> </ol>
		Accertamento della Polizia Locale	<ol style="list-style-type: none"> <li>Eventuale verifica della presenza del cittadino nel territorio</li> <li>Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica</li> </ol>
83. Rilascio attestazione di soggiorno		Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ricevimento della richiesta di attestazione di soggiorno</li> <li>Verifica della documentazione prodotta dall'istante e istruttoria circa il possesso dei requisiti in capo al richiedente</li> </ol>
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rilascio dell'attestazione di regolarità di soggiorno o rigetto dell'istanza</li> </ol>
84. Attribuzione numeri civici		Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ricevimento della richiesta di attribuzione di numero civico</li> <li>Istruttoria con verifica dello stradario e degli strumenti urbanistici</li> </ol>
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rilascio dell'attribuzione del numero civico</li> </ol>
85. Censimento e rilevazioni varie		Reclutamento dei rilevatori	<ol style="list-style-type: none"> <li>Predisposizione degli atti per il reclutamento dei rilevatori</li> <li>Selezione dei rilevatori</li> <li>Adozione determinazione per conferimento incarico ai rilevatori</li> </ol>
		Fase di rilevazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizzazione della rilevazione statistica con le modalità previste dalla relativa regolamentazione</li> </ol>
86. Rilascio certificazioni anagrafiche		Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il rilascio delle certificazioni</li> <li>Verifica dell'applicabilità dell'imposta di bollo</li> </ol>
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rilascio delle certificazioni</li> </ol>
87. Denunce di nascita e di morte		Fase istruttoria	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ricevimento istanza e verifica dei requisiti</li> </ol>
		Formazione dell'atto	<ol style="list-style-type: none"> <li>Registrazione della dichiarazione di nascita o di morte</li> </ol>
88. Pubblicazioni di matrimonio		Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>Acquisizione della richiesta di pubblicazione di matrimonio e verbalizzazione delle dichiarazioni dei nubendi con assolvimento dell'imposta di bollo</li> <li>Verifica d'ufficio dei requisiti soggettivi in capo ai nubendi</li> </ol>
		Fase della pubblicazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'avviso che i nubendi intendono contrarre matrimonio</li> </ol>
		Fase successiva eventuale	<ol style="list-style-type: none"> <li>Richiesta di effettuare la pubblicazione di matrimonio al Comune di residenza di uno dei nubendi</li> </ol>
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rilascio nulla osta alla celebrazione di matrimonio concordatario o certificato di eseguite pubblicazioni</li> </ol>
89. Celebrazioni matrimonio		Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>Acquisizione della richiesta di celebrazione di matrimonio</li> <li>Verifica d'ufficio della celebrazione del matrimonio nel termine di sei mesi dalla pubblicazione</li> <li>Definizione della data di celebrazione</li> </ol>
		Celebrazione e verbalizzazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>Celebrazione del matrimonio civile e verbalizzazione nei registri di matrimonio delle dichiarazioni rese dalle parti</li> </ol>
90. Costituzione unioni civili		Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>Acquisizione del processo verbale di richiesta di costituzione di unione civile</li> <li>Verifica d'ufficio delle condizioni soggettive in capo ai richiedenti per la costituzione dell'Unione Civile</li> <li>Definizione della data di costituzione dell'Unione Civile</li> </ol>
		Costituzione e verbalizzazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>Costituzione dell'unione civile e verbalizzazione nei registri dell'unione civile delle dichiarazioni rese dalle parti</li> </ol>
91. Ricevimento giuramento di cittadinanza		Ricevimento decreto e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>Acquisizione del decreto di conferimento della cittadinanza italiana dalla Prefettura</li> <li>Verifica competenza in capo al Comune ricevente</li> </ol>
		Notifica decreto	<ol style="list-style-type: none"> <li>Notifica del decreto di conferimento della cittadinanza all'interessato</li> <li>Definizione della data di ricevimento del giuramento</li> </ol>
		Ricevimento giuramento e trascrizione	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ricevimento del giuramento di fedeltà alla Repubblica Italiana</li> <li>Trascrizione del decreto di cittadinanza italiana</li> <li>Successiva trascrizione degli atti del neo cittadino nei registri degli atti dello stato civile</li> </ol>
		Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>Acquisizione della richiesta di riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"</li> <li>Verifica della documentazione prodotta dal richiedente a corredo della richiesta</li> </ol>

	requisiti	3. Comunicazione all'interessato avvio procedimento di riconoscimento cittadinanza italiana al fine dell'iscrizione anagrafica
92. Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	Corrispondenza con Consolato	1. Richiesta al Consolato Italiano all'estero di verifica assenza di rinuncia della cittadinanza italiana da parte del richiedente e da parte degli avi del richiedente
	Attestazione riconoscimento e trascrizione	1. Rilascio attestazione di riconoscimento della cittadinanza italiana 2. Successiva trascrizione dell'atto di nascita e/o dell'atto di matrimonio del neo cittadino
93. Trascrizione atti dall'estero	Ricevimento atti e verifica competenza	1. Acquisizione da parte dei Consolati Italiano all'estero della richiesta di trascrizione di atti di stato civile formati all'estero e relativi a cittadini italiani a cui è stata riconosciuta la cittadinanza "iure sanguinis" 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
	Trascrizione e comunicazione	1. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti formati all'estero 2. Comunicazione al Consolato Italiano all'estero avvenuta trascrizione degli atti 3. Comunicazione al cittadino interessato avvenuta trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti
94. Cambiamento di nome e cognome	Richiesta affissione	1. Acquisizione richiesta da parte del cittadino, che ha presentato alla Prefettura istanza di cambiamento di nome e/o cognome, di affiggere all'albo pretorio un avviso contenente il sunto della domanda 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
	Affissione all'albo	1. Affissione all'albo pretorio del sunto della domanda per trenta giorni 2. Restituzione al richiedente dell'avviso pubblicato con la relazione che attesta la eseguita affissione e la sua durata
	Ricevimento decreto e verifica requisiti	1. Ricevimento dalla Prefettura decreto di cambiamento di nome e/o cognome per la trascrizione 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
	Trascrizione e comunicazione	1. Trascrizione del decreto di cambiamento di nome e/o cognome. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione all'interessato
	Aggiornamento anagrafico	1. Aggiornamento della variazione di cognome e nome nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
95. Adozioni	Ricevimento sentenza e verifica competenza	1. Ricevimento dal Tribunale di sentenza di adozione o di decreto che dichiara il provvedimento straniero efficace nell'ordinamento italiano 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
	Trascrizione e comunicazione	1. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti giudiziari e degli atti formati all'estero relativi al cittadino adottato 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati
	Aggiornamento anagrafico	1. Aggiornamento della variazione relativa all'adozione nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
96. Separazioni e divorzi	Convenzione di negoziazione assistita da avvocati	1. Ricevimento di convenzione di negoziazione assistita di separazione personale, di divorzio e di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente 3. Trascrizione della convenzione nei registri dello Stato Civile 4. Comunicazione all'ufficio anagrafe per per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati 5. Assicurazione trascrizione all'avvocato 6. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
	Separazioni o divorzi davanti all'Ufficiale di Stato Civile	1. Ricevimento da parte del cittadino della richiesta di attivare la procedura di separazione, divorzio o modifica delle condizioni di separazione o divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente e requisiti soggettivi in capo ai dichiaranti 3. Definizione di una data per la ricezione della dichiarazione 4. Trascrizione della dichiarazione e fissazione di una data di conferma della medesima dichiarazione 5. Trascrizione della conferma 6. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati 7. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
97. Concessioni cimiteriali	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento istanza di concessione di sepolture per la collocazione di defunti 2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento concessorio
	Rilascio della concessione	1. Pagamento della tariffa da parte del cittadino 2. Adozione atto di rilascio della concessione cimiteriale e comunicazione all'interessato
98. Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento istanza di esumazione o estumulazione 2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento autorizzatorio 3. Pagamento della tariffa da parte del cittadino
	Rilascio dell'autorizzazione	2. Rilascio dell'autorizzazione e comunicazione all'interessato
99. Tenuta e revisione delle liste elettorali	Revisione dinamica delle liste elettorali	1. Nei mesi di gennaio e luglio cancellazione degli elettori emigrati, deceduti o che hanno perduto il diritto per rimanere iscritti nelle liste 2. Nei mesi di gennaio e luglio iscrizione degli elettori che sono immigrati, che hanno acquisito la cittadinanza italiana o che hanno riacquisito la capacità elettorale
	Revisione semestrale delle liste elettorali	1. Nei mesi di febbraio e agosto formazione dell'elenco preparatorio di coloro che verranno iscritti nel semestre successivo per maggiore età e di coloro che verranno cancellati per perdita diritti 2. Nei mesi di aprile e ottobre formazione degli elenchi di proposta alla Commissione Elettorale Circondariale di iscrizione e di cancellazione 3. Nei mesi di giugno e dicembre iscrizione o cancellazione dalle liste
	Revisione dinamica straordinaria delle liste	1. Effettuazione della I <sup>^</sup> , II <sup>^</sup> , eventualmente della III <sup>^</sup> e della IV <sup>^</sup> tornata delle liste elettorali nei termini previsti dalle disposizioni in materia 2. Stampa e consegna agli elettori delle tessere elettorali. Stampa delle liste destinate ai seggi



100. Organizzazione e gestione della consultazione elettorale		Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale	1. Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale nei termini previsti dalle disposizioni di legge per gli adempimenti relativi alle candidature e per la consegna delle tessere elettorali
		Nomina degli scrutatori	1. Nomina, da parte della Commissione Elettorale Comunale, di coloro che svolgeranno le funzioni di scrutatori 2. Comunicazione delle nomine 3. Sostituzione degli scrutatori rinunciatarci e comunicazione delle nomine alle riserve
		Presidenti di seggio e Segretari	1. Ricevimento decreti di nomina dei Presidenti di seggio da parte della Corte di Appello 2. Notifica ai Presidenti di Seggio dei decreti di nomina 3. Notifica ai Segretari di seggio delle nomine effettuate dagli scrutatori
		Gestione delle candidature	1. Ricevimento, dal parte dei delegati di lista, dei moduli di presentazione delle candidature al fine della raccolta delle sottoscrizioni da parte dei cittadini e dell'autenticazione delle stesse 2. Verifica iscrizione nelle liste elettorali dei sottoscrittori delle liste e rilascio relative certificazioni o attestazione 3. Verifica dati dei sottoscrittori delle liste e verifica mancata sottoscrizione, da parte di un elettore, di due liste 4. Verifica competenza in capo a colui che ha effettuato le autenticazioni delle sottoscrizioni dei cittadini
		Comunicazione dei risultati	1. Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione 2. Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno
101. Tenuta dei registri di leva		Formazione lista di leva	1. Formazione della lista di leva dei cittadini italiani di sesso maschile che compiono 17 anni di età dall'1 gennaio al 31 dicembre dell'anno in corso 2. Pubblicazione della lista di leva all'albo pretorio per quindici giorni 3. Trasmissione entro il 10 aprile al Distretto militare territorialmente competente
		Aggiornamento ruoli matricolari	1. Aggiornamento periodico degli elenchi in cui sono compresi i cittadini soggetti all'obbligo del servizio militare, ovvero i cittadini maschi dal 17° al 45° anno di età
PROCESSO	Uffici coinvolti	<b>AREA N AFFARI ISTITUZIONALI</b>	
		FASI	Descrizione dettagliata
102. Gestione del protocollo		Registrazione dei protocolli in entrata	1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata 2. Registrazione al protocollo delle note acquisite alla casella di posta elettronica ordinaria ed alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente 3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei mittenti 4. Attribuzione dei protocolli in arrivo agli uffici competenti per materia
		Registrazione dei protocolli in uscita	1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in uscita 2. Registrazione al protocollo delle note trasmesse dalla casella di posta elettronica certificata dell'Ente 3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei destinatari 4. Affrancatura della corrispondenza in uscita
		Gestione dell'archivio di deposito	1. Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente 2. Procedura periodica di scarto
		Conservazione sostitutiva	1. Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo
103. Funzionamento organi collegiali		Approvazione regolamento	1. Analisi normativa 2. Approvazione regolamento sul funzionamento degli organi collegiali
		Convocazione dell'organo collegiale	1. Convocazione dell'organo collegiale secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali 2. Pubblicazione all'albo pretorio dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale 3. Deposito nell'ufficio segreteria o trasmissione agli amministratori delle proposte all'ordine del giorno dell'organo collegiale
		Sedute degli organi collegiali	1. Svolgimento delle sedute degli organi collegiali secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali
104. Gestione atti deliberativi		Predisposizione proposte di deliberazione	1. Predisposizione delle proposte di deliberazione 2. Inserimento nelle proposte di deliberazione dei pareri di regolarità prescritti dal TUEL e sottoscrizione informatica degli stessi
		Verbalizzazione	1. Inserimento nel verbale dell'esito votazione e trascrizione degli interventi degli Amministratori
		Trasformazione e firma	1. Registrazione e attribuzione della numerazione alle deliberazioni 2. Sottoscrizione del Presidente e del Segretario
		Pubblicazione ed esecutività	1. Pubblicazione all'albo pretorio degli atti deliberativi 2. Certificazione di esecutività dell'atto
		Conservazione sostitutiva	1. Invio delle deliberazioni all'incaricato della conservazione sostitutiva
105. Accesso agli atti		Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il diritto di accesso agli atti 2. Analisi della normativa applicabile 2. Verifica della sussistenza di eventuali contro interessati al fine delle trasmissione agli stessi delle prescritte comunicazioni
		Fase conclusiva	1. Riscontro della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso o con la comunicazione del rigetto dell'istanza
		Fase eventuale	1. In caso di inerzia dell'Amministrazione e nell'eventualità dell'attivazione del titolare del potere sostitutivo, conclusione del procedimento di accesso agli atti da parte del soggetto che agisce in sostituzione 2. Gestione degli eventuali ricorsi avverso il provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso

Comune di Casier  
PIAO 2024-2026  
Sezione 2\_ Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
**Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi**

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
A	1	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale
A	1	Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso "personalizzati" e non di esigenze oggettive
A	1	Procedere al reclutamento per figure particolari
A	2	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
A	2	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.
A	2	Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari.
A	2	Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta
A	2	Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari
A	3	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti)
A	3	Inosservanza delle regole procedurali
A	4	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità
A	4	Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti
A	4	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari
A	4	Disomogeneità dei controlli al fine di favorire dipendenti privi della documentazione necessaria per l'accesso ai luoghi di lavoro
B	5	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari
B	6	Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive
B	7	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione
B	8	Mancanza di trasparenza nello svolgimento delle indagini di mercato al fine di favorire un determinato operatore
B	9	Nomina del Responsabile del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza
B	10	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (procedure negoziate e affidamenti diretti) per favorire un operatore
B	11	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione
B	12	Prescrizioni del bando finalizzate ad agevolare determinati concorrenti

Comune di Casier  
PIAO 2024-2026  
Sezione 2\_ Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
**Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi**

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
B	13	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre
B	14 - 15	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara
B	16	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo
B	17	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti
B	18	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara al fine di manipolarne l'esito
B	19	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti
B	20 e 22	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari
B	21	Mancato riesame di legittimità procedurale degli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire un soggetto
B	23	Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali
B	24	Autorizzazione alla modifica di contratti nei settori non consentiti senza una nuova procedura di gara
B	25	Autorizzazione al subappalto non conforme a norma ovvero alla dichiarazione di gara, al fine di favorire l'appaltatore. Accordi collusivi tra soggetti partecipanti a gara, volti ad utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.
B	26	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara
B	27 e 33	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.
B	28	Distorta applicazione della normativa in materia di sicurezza
B	29	Modalità di trattamento delle richieste in danno all'Amministrazione e in favore dell'appaltatore
B	30	Violazione delle norme poste a tutela della regolare esecuzione dei lavori/contratto al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi.
B	31	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL)
B	32	Nomina componenti commissione di collaudo con criteri non conformi alla norma
B	34	Mancato rispetto termini di pagamento e obblighi di tracciabilità.
C	35 e 36	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari
C	37	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Indebita concessione per favorire un particolare soggetto
C	38	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti

Comune di Casier  
PIAO 2024-2026  
Sezione 2\_ Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
**Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi**

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
		particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
D	39	Dichiarazioni ISEE mendaci
D	40	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione
E	41	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente
E	42	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio
E	43	Indebita cancellazione di crediti
E	44	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere
E	45	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione
E	46	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno
E	46	Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione
E	47	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario del pagamento ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento
E	47	Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione
E	48	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente
E	49	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione
E	50	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo
E	51	Sottrazione opere
E	51	Omessa registrazione prestiti
F	52 – 53	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività
F	53	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
F	54	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare
F	da 54 a 56	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati.
F	57	Mancato rispetto dei termini di notifica
G	58	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
G	58	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari

Comune di Casier  
PIAO 2024-2026  
Sezione 2\_ Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
**Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi**

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
G	59	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse
G	60	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013
G	61	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti
H	62	Presenza di eventuale conflitto di interessi
H	63	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni
I	64	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento
I	64	Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli
I	65	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno
I	66	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio
I	66	Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali
I	67	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore
I	68	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati
I	69	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato
I	69	Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo
I	70	Errata determinazione della quantità di aree da cedere
I	71	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.
I	72	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione
I	73	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato
I	74	Disomogeneità delle valutazioni
I	74	Non rispetto delle scadenze temporali
I	74	Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze
I	75	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
I	76	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie
I	77	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi

Comune di Casier  
PIAO 2024-2026  
Sezione 2\_ Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
**Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi**

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
I	78	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi
M	79	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari
M	80	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	80	Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo
M	81	Rilascio carta d'identità a non aventi diritto o senza procedura di identificazione
M	82	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti
M	83	Illegittima valutazione dei requisiti
M	84	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	85	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti
M	86	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo
M	87 – 89 – 90 – 92 - 95– 96 - 97	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento
M	da 88 a 98 e 105	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	88	Illegittima valutazione dei requisiti
M	99	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa
M	100	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista
M	101	Omesso aggiornamento
N	102	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento
N	103	Irritualità della convocazione
N	103	Violazione norme procedurali
N	104	Verbalizzazione non corretta
N	104	Ritardata pubblicazione
N	105	Scorretta applicazione normativa

Comune di Casier  
PIAO 2024-2026  
Sezione 2\_ Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
1	Adozione atti generali e di programmazione	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE IV SETTORE	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale. Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive. Procedere al reclutamento per figure particolari.	presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	MEDIO
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Alto	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
					2	Assunzione di personale	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE IV SETTORE	
trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio						
Complessità del Processo	Alto	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso						
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio						
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso								
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso								
VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio						
3	Contrattazione decentrata	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE IV SETTORE	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti). Inosservanza delle regole procedurali					presenza di misure di controllo
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Alto	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
					4	Gestione del personale	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE IV SETTORE	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. Irregolarità colpose o dolose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti. Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari. Disomogeneità dei controlli al fine di favorire dipendenti privi della documentazione necessaria per l'accesso ai luoghi di lavoro
trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio						
Complessità del Processo	Alto	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso						
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio						
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso								
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso								
VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio						
5	Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	UFFICIO LAVORI PUBBLICI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari					
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Alto	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
					6	Partecipazione dei privati alla fase di programmazione	UFFICIO LAVORI PUBBLICI	RESPONSABILE III SETTORE	Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive
trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto						
Complessità del Processo	Alto	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso						
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto						
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso								
VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto						

Sezione 2\_ Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO
7	Approvazione e aggiornamento programma delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	UFFICIO LAVORI PUBBLICI	RESPONSABILE III SETTORE	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto
8	Svolgimento consultazioni di mercato	TUTTI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Mancanza di trasparenza nello svolgimento delle indagini di mercato al fine di favorire un determinato operatore	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio
9	Nomina del responsabile del procedimento	TUTTI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Nomina del Responsabile del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto
10	Individuazione della modalità di affidamento	TUTTI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (procedure negoziate e affidamenti diretti) per favorire un operatore	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio
11	Individuazione degli elementi essenziali del contratto	TUTTI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio
12	Predisposizione di atti e documenti di gara	TUTTI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Prescrizioni del bando finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio
13	Definizione dei criteri di partecipazione e di	TUTTI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		



Sezione 2\_ Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
aggiudicazione				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto		
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio		
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio		
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio		BASSO
14	Pubblicazione del bando	TUTTI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
15	Invio delle lettere di invito	TUTTI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
16	Trattamento e custodia documentazione di gara	TUTTI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
17	Nomina commissione di gara	TUTTI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO
18	Gestione sedute di gara	TUTTI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara al fine di manipolarne l'esito	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
19	Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario	TUTTI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	

Sezione 2\_ Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
20	Aggiudicazione o esclusione	TUTTI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso							
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso							
VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso					
								BASSO
21	Annullamento della gara	TUTTI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Mancato riesame di legittimità procedurale degli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire un soggetto	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
					Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio
22	Comunicazioni ai partecipanti	TUTTI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso
23	Stipula del contratto	TUTTI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
					Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio
24	Approvazione modifiche al contratto originario	TUTTI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Autorizzazione alla modifica di contratti nei settori non consentiti senza una nuova procedura di gara.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
					Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio
25	Autorizzazione al subappalto	TUTTI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Autorizzazione al subappalto non conforme a norma ovvero alla dichiarazione di gara, al fine di favorire l'appaltatore.  Accordi collusivi tra soggetti partecipanti a gara, volti ad utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
					Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio

Sezione 2\_ Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
26	Ammissione delle varianti	TUTTI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara.	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
					Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio
27	Verifiche in corso di esecuzione	TUTTI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
					Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio
28	Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza	TUTTI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Distorta applicazione della normativa in materia di sicurezza.	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
					Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio
29	Apposizione di riserve	TUTTI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Modalità di trattamento delle richieste in danno dell'Amministrazione e in favore dell'appaltatore.	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
					Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio
30	Gestione delle controversie	TUTTI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Violazione delle norme poste a tutela della regolare esecuzione dei lavori/contratto al fine di evitare o ritardare la proposizione di riscorsi.	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
					Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio
31	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	TUTTI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL).	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso
					Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso
32	Nomina del collaudatore	UFFICIO LL.PP., MANUTENZIONI, URBANISTICA	RESPONSABILI DEI SETTORI II, III, VI	Nomina componenti commissione di collaudo con criteri non conformi alla norma.	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto

Sezione 2\_ Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio		
				Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio		
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO	
33	Verifica corretta esecuzione	UFFICIO LL.PP., MANUTENZIONI, URBANISTICA	RESPONSABILI DEI SETTORI II, III, VI	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
34	Rendicontazione lavori in economia	UFFICIO LL.PP., MANUTENZIONI, URBANISTICA	RESPONSABILI DEI SETTORI II, III, VI	Mancato rispetto termini di pagamento e obblighi di tracciabilità.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
35	Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche	UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE	RESPONSABILE DEL SETTORE VI	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
36	Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici	UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE	RESPONSABILE DEL SETTORE VI	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
37	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE	RESPONSABILE DEL SETTORE VI	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo. Indebita concessione per favorire un particolare soggetto	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
38	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattamenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE	RESPONSABILE DEL SETTORE VI	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo. Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	

Sezione 2\_ Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO	
39	Concessione di benefici economici a persone fisiche	TUTTI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Dichiarazioni ISEE mendaci	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
40	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	TUTTI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
41	Accertamento entrate tributarie	UFFICIO TRIBUTI	RESPONSABILE DEL SETTORE IV	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
42	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	TUTTI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
43	Riscossione ordinaria	TUTTI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Indebita cancellazione di crediti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
44	Riscossione coattiva	UFFICIO TRIBUTI E P.L.	RESPONSABILE DEL SETTORE IV E DEL CORPO INTERCOMUNALE DI P.L.	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO

Sezione 2\_ Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
45	Assunzione impegni di spesa	TUTTI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
					Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio
46	Liquidazioni	TUTTI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno. Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso
					Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso
47	Pagamenti	TUTTI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso
					Complessità del Processo	Basso	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso
48	Alienazione beni immobili e mobili	UFFICIO PATRIMONIO	RESPONSABILE DEL SETTORE VI	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
					Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso
49	Concessione/locazione di beni immobili	UFFICIO PATRIMONIO, ASSOCIAZIONI, SERVIZI SOCIALI	RESPONSABILI DEI SETTORI I, V E VI	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
					Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio
50	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione	UFFICIO PATRIMONIO	RESPONSABILI DEI SETTORI I, V E VI	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
					Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio
51	Gestione prestiti libri/opere	UFFICIO PATRIMONIO, CULTURA, SERVIZI SOCIALI	RESPONSABILI DEI SETTORI I, V E VI	Sottrazione opere. Omessa registrazione prestiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Basso
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso

Sezione 2\_ Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				Complessità del Processo	Basso	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
52	Attività di controllo su SCIA edilizia	UFFICIO EDILIZIA PRIVATA	RESPONSABILE DEL SETTORE II	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività				
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
53	Attività di controllo su SCIA attività produttive	UFFICIO EDILIZIA PRIVATA	RESPONSABILE DEL SETTORE II	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività. Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione				
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
54	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	UFFICIO EDILIZIA PRIVATA, ATTIVITA' PRODUTTIVE ED EDILIZIA PRIVATA	RESPONSABILI DEI SETTORI II, IV E VI	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare. Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati				
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
55	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali	TUTTI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati				
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
56	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari	CORPO INTERCOMUNALE DI P.L.	IL RESPONSABILE DEL CORPO INTERCOMUNALE DI P.L.	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati				
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
57	Gestione atti di accertamento delle violazioni	CORPO INTERCOMUNALE DI P.L.	IL RESPONSABILE DEL CORPO INTERCOMUNALE DI P.L.	Mancato rispetto dei termini di notifica				
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			

Sezione 2\_ Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
58	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	TUTTI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto
59	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE DEL SETTORE IV	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio
60	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE DEL SETTORE IV	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio
61	Nomina rappresentanti presso enti esterni	UFFICIO SEGRETERIA	RESPONSABILE DEL SETTORE I	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso
62	Gestione del contenzioso	UFFICIO SEGRETERIA	RESPONSABILE DEL SETTORE I	Presenza di eventuale conflitto di interessi	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio
63	Conclusione accordi stragiudiziali	TUTTI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto
64	Pianificazione urbanistica: redazione del piano	UFFICIO URBANISTICA	RESPONSABILE DEL SETTORE II	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento.	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		



Sezione 2\_ Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
			Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli	presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	CRITICO
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
65	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	UFFICIO URBANISTICA	RESPONSABILE DEL SETTORE II	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		ALTO
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
66	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	UFFICIO URBANISTICA	RESPONSABILE DEL SETTORE II	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio. Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
67	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	UFFICIO URBANISTICA	RESPONSABILE DEL SETTORE II	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
68	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione	UFFICIO URBANISTICA	RESPONSABILE DEL SETTORE II	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
69	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione	UFFICIO URBANISTICA	RESPONSABILE DEL SETTORE II	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato. Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
70	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	UFFICIO URBANISTICA	RESPONSABILE DEL SETTORE II	Errata determinazione della quantità di aree da cedere	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		Basso
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	

Sezione 2\_ Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio		
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO	
71	Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione delle aree a standard	UFFICIO URBANISTICA	RESPONSABILE DEL SETTORE II	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
72	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	UFFICIO URBANISTICA	RESPONSABILE DEL SETTORE II	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
73	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)	UFFICIO URBANISTICA	RESPONSABILE DEL SETTORE II	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO
74	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	UFFICIO EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA	RESPONSABILE DEL SETTORE II	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
75	Rilascio titoli abilitativi edilizi	UFFICIO EDILIZIA PRIVATA	RESPONSABILE DEL SETTORE II	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
76	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria	UFFICIO EDILIZIA PRIVATA	RESPONSABILE DEL SETTORE II	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			

Sezione 2\_ Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
77	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali	UFFICIO EDILIZIA PRIVATA	RESPONSABILE DEL SETTORE II	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso
78	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione	UFFICIO EDILIZIA PRIVATA	RESPONSABILE DEL SETTORE II	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso
79	Iscrizione anagrafica	UFFICI DEMOGRAFICI	RESPONSABILE DEL SETTORE I	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso
80	Cancellazione anagrafica	UFFICI DEMOGRAFICI	RESPONSABILE DEL SETTORE I	Ingiustificata dilazione dei tempi Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso
81	Rilascio carta di identità	UFFICI DEMOGRAFICI	RESPONSABILE DEL SETTORE I	Rilascio carte d'identità a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso
82	Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	UFFICI DEMOGRAFICI	RESPONSABILE DEL SETTORE I	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso
83	Rilascio attestazione di soggiorno	UFFICI DEMOGRAFICI	RESPONSABILE DEL SETTORE I	Illegittima valutazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto

Sezione 2\_ Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
84	Attribuzione numeri civici	UFFICI DEMOGRAFICI, EDILIZIA PRIVATA	RESPONSABILI DEI SETTORI I e II	Ingiustificata dilazione dei tempi	trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	BASSO
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto						
trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio						
Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso						
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio						
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso								
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso								
VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio						
FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO							
presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto						
trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso						
Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso						
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio						
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso								
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso								
VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso						
85	Censimento e rilevazioni varie	UFFICI DEMOGRAFICI	RESPONSABILE DEL SETTORE I	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso						
86	Rilascio certificazioni	TUTTI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso						
87	Denunce di nascita e di morte	UFFICI DEMOGRAFICI	RESPONSABILE DEL SETTORE I	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso						
88	Pubblicazioni di matrimonio	UFFICI DEMOGRAFICI	RESPONSABILE DEL SETTORE I	Ingiustificata dilazione dei tempi Illegittima valutazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MINIMO
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso						
89	Celebrazioni di matrimonio	UFFICI DEMOGRAFICI	RESPONSABILE DEL SETTORE I	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	

Sezione 2\_ Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
90	Costituzione unioni civili	UFFICI DEMOGRAFICI	RESPONSABILE DEL SETTORE I	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso
91	Ricevimento giuramento di cittadinanza	UFFICI DEMOGRAFICI	RESPONSABILE DEL SETTORE I	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio
92	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	UFFICI DEMOGRAFICI	RESPONSABILE DEL SETTORE I	Ingiustificata dilazione dei tempi e mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso
93	Trascrizione atti dall'estero	UFFICI DEMOGRAFICI	RESPONSABILE DEL SETTORE I	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso
94	Cambiamento di nome e cognome	UFFICI DEMOGRAFICI	RESPONSABILE DEL SETTORE I	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso
95	Adozioni	UFFICI DEMOGRAFICI	RESPONSABILE DEL SETTORE I	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso

Sezione 2\_ Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
96 Separazioni e divorzi	UFFICI DEMOGRAFICI	RESPONSABILE DEL SETTORE I	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
97 Concessioni cimiteriali		ATTIVITA' SVOLTE DA CONTARINA	Mancata o scorretta applicazione delle norme Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
98 Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie		ATTIVITA' SVOLTE DA CONTARINA	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
99 Tenuta e revisione delle liste elettorali	UFFICI DEMOGRAFICI	RESPONSABILE DEL SETTORE I	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
100 Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	UFFICI DEMOGRAFICI	RESPONSABILE DEL SETTORE I	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
101 Tenuta dei registri di leva	UFFICI DEMOGRAFICI	RESPONSABILE DEL SETTORE I	Omesso aggiornamento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
102 Gestione del protocollo	UFFICIO SEGRETERIA	RESPONSABILE DEL SETTORE I	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	

Sezione 2\_ Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
				Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio		
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso		
103	Funzionamento organi collegiali	UFFICIO SEGRETERIA	RESPONSABILE DEL SETTORE I	Irritualità della convocazione Violazione norme procedurali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto						
104	Gestione atti deliberativi	UFFICIO SEGRETERIA	RESPONSABILE DEL SETTORE I	Verbalizzazione non corretta Ritardata pubblicazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto						
105	Accesso agli atti	TUTTI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Scorretta applicazione della normativa Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto						

Comune di Casier  
PIAO 2024-2026  
Sezione 2\_ Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

<b>AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE</b>							
<i>Numero processo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
1	Personale	Adozione atti generali e di programmazione	<p>Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale</p> <hr/> <p>Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive</p> <hr/> <p>Procedere al reclutamento per figure particolari</p>	<b>MEDIO</b>	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Formazione del personale</p>		Tempestivamente.
2	Personale	Assunzione di personale	<p>Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.</p> <hr/> <p>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.</p> <hr/> <p>Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari</p> <hr/> <p>Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell’anonimato per la prova scritta</p> <hr/> <p>Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari</p>	<b>MEDIO</b>	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</p> <p>Formazione del personale</p>		A partire dall’elaborazione dei provvedimenti e nel corso dello svolgimento delle prove.
3	Personale	Contrattazione decentrata	<p>Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti).</p> <hr/> <p>Inosservanza delle regole procedurali</p>	<b>MEDIO</b>	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</p> <p>Formazione del personale</p>		A partire dall’elaborazione della proposta di accordo.
4	Personale	Gestione del personale	<p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità</p> <hr/> <p>Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti</p> <hr/> <p>Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari</p> <hr/> <p>Disomogeneità dei controlli al fine di favorire dipendenti privi della documentazione necessaria per l’accesso ai luoghi di lavoro</p>	<b>BASSO</b>	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</p> <p>Conferimento e autorizzazioni incarichi</p> <p>Rotazione del personale</p> <p>Formazione del personale</p>		A partire dall’elaborazione dei provvedimenti e nel corso delle procedure.



Comune di Casier  
PIAO 2024-2026  
Sezione 2\_ Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

**AREA B – CONTRATTI PUBBLICI**

<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
5	Il.pp.	Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con decorrenza immediata.
6	Il.pp.	Partecipazione dei privati alla fase di programmazione	Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con decorrenza immediata.
7	Il.pp.	Approvazione e aggiornamento programma di acquisto di beni e servizi	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		A partire dalla fase istruttoria del procedimento e al momento della redazione dell'atto.
8	tutti	Svolgimento consultazioni di mercato	Manca di trasparenza nello svolgimento delle indagini di mercato al fine di favorire un determinato operatore	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con decorrenza immediata.
9	tutti	Nomina del responsabile del procedimento	Nomina del Responsabile del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		A partire dalla fase istruttoria del procedimento e al momento della redazione dell'atto.
10	tutti	Individuazione della modalità di affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (procedure negoziate e affidamenti diretti) per favorire un operatore	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con decorrenza immediata.
11	tutti	Individuazione degli elementi essenziali del contratto	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con decorrenza immediata.
12	tutti	Predisposizione di atti e documenti di gara	Prescrizioni del bando finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		A partire dalla fase istruttoria del procedimento e al momento della redazione dell'atto.

Comune di Casier  
PIAO 2024-2026  
Sezione 2\_ Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

13	tutti	Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con decorrenza immediata.
14	tutti	Pubblicazione del bando	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con decorrenza immediata.
15	tutti	Invio delle lettere di invito	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con decorrenza immediata.
16	tutti	Trattamento e custodia documentazione di gara	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con decorrenza immediata.
17	tutti	Nomina commissione di gara	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		A partire dalla fase istruttoria del procedimento e al momento della redazione dell'atto.
18	tutti	Gestione sedute di gara	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara al fine di manipolarne l'esito	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con decorrenza immediata.
19	tutti	Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con decorrenza immediata.
20	tutti	Aggiudicazione o esclusione	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	<b>MINIMO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con decorrenza immediata.
21	tutti	Annullamento della gara	Mancato riesame di legittimità procedurale degli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire un soggetto	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con decorrenza immediata.
22	tutti	Comunicazioni ai partecipanti	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	<b>MINIMO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con decorrenza immediata.
23	tutti	Stipula del contratto	Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento		A partire dalla fase istruttoria del procedimento e al momento della

Comune di Casier  
PIAO 2024-2026  
Sezione 2\_ Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

					Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		redazione dell'atto.
24	tutti	Approvazione modifiche al contratto originario	Autorizzazione alla modifica di contratti nei settori non consentiti senza una nuova procedura di gara.	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		A partire dalla fase istruttoria del procedimento e al momento della redazione dell'atto.
25	tutti	Autorizzazione al subappalto	Autorizzazione al subappalto non conforme a norma ovvero alla dichiarazione di gara, al fine di favorire l'appaltatore.  Accordi collusivi tra soggetti partecipanti a gara, volti ad utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		A partire dalla fase istruttoria del procedimento e al momento della redazione dell'atto.
26	tutti	Ammissione delle varianti	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara.	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		A partire dalla fase istruttoria del procedimento e al momento della redazione dell'atto.
27	tutti	Verifiche in corso di esecuzione	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	<b>ALTO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Introduzione di misure atte a verificare la corretta esecuzione del contratto.	Con decorrenza immediata.
28	tutti	Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza	Distorta applicazione della normativa in materia di sicurezza.	<b>MEDIO</b>	Adempimenti in materia di sicurezza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con decorrenza immediata.
29	tutti	Apposizione di riserve	Modalità di trattamento delle richieste in danno dell'Amministrazione e in favore dell'appaltatore.	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con decorrenza immediata.
30	tutti	Gestione delle controversie	Violazione delle norme poste a tutela della regolare esecuzione dei lavori/contratto al fine di evitare o ritardare la proposizione di riscorsi.	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con decorrenza immediata.
31	tutti	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL).	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		A partire dalla fase istruttoria del procedimento e al momento della redazione dell'atto.
32	Il.pp, manutenzioni, urbanistica	Nomina del collaudatore	Nomina componenti commissione di collaudo con criteri non conformi alla norma.	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		A partire dalla fase istruttoria del procedimento e al momento della redazione dell'atto.
33	Il.pp, manutenzioni, urbanistica	Verifica corretta esecuzione	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di		Con decorrenza immediata.

Comune di Casier  
PIAO 2024-2026  
Sezione 2\_ Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

					conflitti di interesse, Formazione del personale		
34	Il.pp, manutenzioni, urbanistica	Rendicontazione lavori in economia	Mancato rispetto termini di pagamento e obblighi di tracciabilità.	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		A partire dalla fase istruttoria del procedimento e al momento della redazione dell'atto.
<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
35	SUAP	Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Contestualmente all'adozione del provvedimento.
36	SUAP	Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Contestualmente all'adozione del provvedimento.
37	SUAP	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Indebita concessione per favorire un particolare soggetto	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Contestualmente all'adozione del provvedimento.
38	Polizia locale/attività produttive	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Contestualmente all'adozione del provvedimento.
<b>AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
39	Servizi sociali	Concessione di benefici economici a persone fisiche	Dichiarazioni ISEE mendaci	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con decorrenza immediata.

Comune di Casier  
PIAO 2024-2026  
Sezione 2\_ Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

40	Tutti	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Prima dell'adozione del provvedimento e con decorrenza immediata.
<b>AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
41	Servizio tributi	Accertamento entrate tributarie	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con cadenza annuale.
42	Tutti	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con cadenza annuale.
43	Tutti	Riscossione ordinaria	Indebita cancellazione di crediti	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con cadenza annuale.
44	Tutti	Riscossione coattiva	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con cadenza annuale.
45	Tutti	Assunzione impegni di spesa	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Al momento dell'adozione dell'atto.
46	Tutti	Liquidazioni	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con cadenza annuale.  In fase di adozione dell'atto.
			Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione				

Comune di Casier  
PIAO 2024-2026  
Sezione 2\_ Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

47	Servizio ragioneria	Pagamenti	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con cadenza annuale.
			Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione				
48	Servizio Patrimonio	Alienazione beni immobili e mobili	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Al momento dell'adozione dell'atto.
49	Servizio Patrimonio	Concessione/locazione di beni immobili	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Al momento dell'adozione dell'atto.
50	Servizio Patrimonio	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomuto di interventi dal canone di concessione/locazione	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomuto	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Al momento dell'adozione dell'atto.
51	Biblioteca	Gestione prestiti libri/opere	Sottrazione opere	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Tempestivamente.
			Omessa registrazione prestiti				
<b>AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
52	Edilizia privata	Attività di controllo su SCIA edilizia	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nei tempi previsti dal sistema dei controlli.
53	SUAP	Attività di controllo su SCIA attività produttive	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Annuale.

Comune di Casier  
PIAO 2024-2026  
Sezione 2\_ Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

			Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione				
54	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con cadenza annuale.
			Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati				
55	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Tempestivamente.
56	Polizia locale	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Tempestivamente.
57	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Gestione atti di accertamento delle violazioni	Mancato rispetto dei termini di notifica	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con decorrenza immediata.
<b>AREA G – INCARICHI E NOMINE</b>							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
58	Tutti	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali		In fase di adozione atto.

Comune di Casier  
PIAO 2024-2026  
Sezione 2\_ Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

			Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione		Formazioni di commissioni Formazione del personale		
59	Tutti	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale		Annuale.
60	Personale	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Preliminarmente all'adozione del provvedimento.
61	Segreteria	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		In caso di istruttoria e con decorrenza immediata.

**AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

<i>Progressivo</i>	<i>Id Servizi/o</i>	<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
62	Segreteria	Gestione del contenzioso	Presenza di eventuale conflitto di interessi	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Al momento dell'adozione dell'atto.
63	tutti	Conclusione accordi stragiudiziali	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	<b>ALTO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Analitica indicazione delle ragioni che inducono a proporre ed approvare l'accordo con dettagliata valutazione, anche economica, delle contrapposte concessioni	Al momento dell'adozione dell'atto.

**AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO**

<i>Progressivo</i>	<i>Id Servizi/o</i>	<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
--------------------	---------------------	---	--------------------------	----------------------------	------------------------	--------------------------	--



Comune di Casier  
PIAO 2024-2026  
Sezione 2\_ Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

64	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: redazione del piano	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento	<b>CRITICO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate.	A partire dalla fase istruttoria del procedimento e al momento della redazione dell'atto.
			Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli				
65	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	<b>ALTO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico.	Entro la data di approvazione del piano per misure obbligatorie.
66	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nel corso dell'istruttoria e al momento della redazione dell'atto.
			Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali				
67	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		A partire dalla fase istruttoria.
68	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		A partire dalla fase istruttoria.
69	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con decorrenza immediata.

Comune di Casier  
PIAO 2024-2026  
Sezione 2\_ Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

			Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo				
70	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	Errata determinazione della quantità di aree da cedere	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con decorrenza immediata.
71	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione delle aree a standard	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con decorrenza immediata.
72	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con decorrenza immediata.
73	Urbanistica	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	<b>ALTO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale	Analitica valutazione economica dei contrapposti benefici	Entro la data di approvazione del piano e con decorrenza immediata.
74	Urbanistica /Edilizia privata	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		In fase di istruttoria per il rilascio.
75	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Entro il 31/12/2022 d'ufficio.
76	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Entro il 31/12/2022

Comune di Casier  
 PIAO 2024-2026  
 Sezione 2\_ Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

77	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi	<b>MEDIO</b>	Adeempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		In corso di controllo successivo.
78	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi	<b>MEDIO</b>	Adeempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		In corso d'istruttoria e in sede di controllo successivo.
<b>AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI</b>							
<i>Progressivo</i>	<i>Id Servizi/o</i>	<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
79	Anagrafe	Iscrizione anagrafica	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		In corso d'istruttoria e con decorrenza immediata.
80	Anagrafe	Cancellazione anagrafica	Ingiustificata dilazione dei tempi Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		In corso d'istruttoria e con decorrenza immediata.
81	Anagrafe	Rilascio carta di identità	Rilascio carte d'identità a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		In corso d'istruttoria e con decorrenza immediata.
82	Anagrafe	Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		In corso d'istruttoria e con decorrenza immediata.
83	Anagrafe	Rilascio attestazione di soggiorno	Illegittima valutazione dei requisiti	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		In corso d'istruttoria e con decorrenza immediata.

Comune di Casier  
 PIAO 2024-2026  
 Sezione 2\_ Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

84	Anagrafe	Attribuzione numeri civici	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		In corso d'istruttoria e con decorrenza immediata.
85	Anagrafe	Censimento e rilevazioni varie	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Formazione del personale		Con decorrenza immediata.
86	Anagrafe	Rilascio certificazioni	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		In corso d'istruttoria e con decorrenza immediata.
87	Stato civile	Denunce di nascita e di morte	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		In corso d'istruttoria e con decorrenza immediata.
88	Stato civile	Pubblicazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		In corso d'istruttoria e con decorrenza immediata.
			Illegittima valutazione dei requisiti				
89	Stato civile	Celebrazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		In corso d'istruttoria e con decorrenza immediata.
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
90	Stato civile	Costituzione di unioni civili	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		In corso d'istruttoria e con decorrenza immediata.
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
91	Stato civile	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>MEDIO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		In corso d'istruttoria e con decorrenza immediata.
92	Stato civile	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	Ingiustificata dilazione dei tempi e mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		In corso d'istruttoria e con decorrenza immediata.

Comune di Casier  
 PIAO 2024-2026  
 Sezione 2\_ Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

93	Stato civile	Trascrizione atti dall'estero	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		In corso d'istruttoria e con decorrenza immediata.
94	Stato civile	Cambiamento di nome e cognome	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		In corso d'istruttoria e con decorrenza immediata.
95	Stato civile	Adozioni	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		In corso d'istruttoria e con decorrenza immediata.
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
96	Stato civile	Separazioni e divorzi	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		In corso d'istruttoria e con decorrenza immediata.
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
97	Stato civile	Concessioni cimiteriali	Mancata o scorretta applicazione delle norme	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		In corso d'istruttoria e con decorrenza immediata.
			Ingiustificata dilazione dei tempi				
98	Stato civile	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		In corso d'istruttoria e con decorrenza immediata.
99	Servizio elettorale	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		In corso d'istruttoria e con decorrenza immediata.
100	Servizio elettorale	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		In corso d'istruttoria e con decorrenza immediata.

Comune di Casier  
 PIAO 2024-2026  
 Sezione 2\_ Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

101	Leva militare	Tenuta dei registri di leva	Omesso aggiornamento	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		In corso d'istruttoria e con decorrenza immediata.
<b>AREA N – AFFARI ISTITUZIONALI</b>							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
102	Tutti	Gestione del protocollo	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Formazione del personale		Con decorrenza immediata.
103	Affari Istituzionali	Funzionamento organi collegiali	Irritualità della convocazione	<b>MEDIO</b>	Codice di comportamento Formazione del personale		Con decorrenza immediata.
			Violazione norme procedurali				
104	Affari Istituzionali	Gestione atti deliberativi	Verbalizzazione non corretta	<b>MEDIO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		In corso d'istruttoria e con decorrenza immediata.
			Ritardata pubblicazione				
105	Tutti	Accesso agli atti	Scorretta applicazione della normativa	<b>MEDIO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		In corso d'istruttoria e con decorrenza immediata.
			Ingiustificata dilazione dei tempi				



**COMUNE DI CASIER**

**PIAO 2024-2026**

**Sezione 2\_ Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

**Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente**

## Disposizioni Generali

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
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 ( <b>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</b> )	Segretario Generale/ Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario Generale/ Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	5 anni	Annuale	Semestrale  RPCT
Atti generali	Art. 12, c. 1 e 2, 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	Responsabile Servizio segreteria	Responsabile Servizio segreteria	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Responsabili di Settore competenti per materia	Responsabili di Settore competenti per materia	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Segretario Generale/ Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario Generale/ Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
		Statuto 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	Responsabile Servizio segreteria	Responsabile Servizio segreteria	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
Atti generali	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	Responsabile Servizio Risorse Umane Segretario Generale/ Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile Servizio Risorse Umane	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT



Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013 DPCM 8 novembre 2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Responsabili di Settore competenti per materia	Responsabili di Settore competenti per materia	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT
---	---	------------------------------------	---	--	--	--------	------------	--------------------

## Organizzazione

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Responsabile Servizio segreteria	Responsabile Servizio segreteria	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT
	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	Responsabile Servizio segreteria i	Responsabile Servizio segreteria	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	Tempestivo	Semestrale RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Responsabile Servizio segreteria	Responsabile Servizio segreteria	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	Tempestivo	Semestrale RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile Servizio segreteria	Responsabile Servizio segreteria	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	Tempestivo	Semestrale RPCT
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Servizio segreteria	Responsabile Servizio segreteria	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	Tempestivo	Semestrale RPCT

## Organizzazione

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n.33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile Servizio segreteria i	Responsabile Servizio segreteria i	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	Tempestivo	Semestrale
	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	Responsabile Servizio segreteria	Responsabile Servizio segreteria	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica		Semestrale
	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]	Responsabile Servizio segreteria	Responsabile Servizio segreteria	Fino al termine della carica	Nessuno (va presentata una sola volta entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico)	Semestrale
	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)	Responsabile Servizio segreteria	Responsabile Servizio segreteria	Fino al termine della carica	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Semestrale

	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 €	Responsabile Servizio segreteria	Responsabile Servizio segreteria	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	Tempestivo	Semestrale  RPCT
--	---	--	--	----------------------------------	----------------------------------	---	------------	------------------------

### Organizzazione

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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)]	Responsabile Servizio segreteria	Responsabile Servizio segreteria	Fino al termine della carica	Annuale	Semestrale  RPCT

## Organizzazione

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1bis, del d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Responsabile Servizio Risorse Umane	Responsabile Servizio Risorse Umane	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	Tempestivo	Semestrale RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Singoli Responsabili di settore	Responsabile Servizio Risorse Umane	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica		Semestrale RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Singoli Responsabili di settore	Responsabile Servizio Risorse Umane	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica		Semestrale RPCT
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Singoli Responsabili di settore	Responsabile Servizio Risorse Umane	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica		Semestrale RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Singoli Responsabili di settore	Responsabile Servizio Risorse Umane	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica		Semestrale RPCT
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	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	Singoli Responsabili di settore	Responsabile Servizio Risorse Umane	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica		Semestrale RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Singoli Responsabili di settore	Responsabile Servizio Risorse Umane	Fino al termine della carica	Nessuno (va presentata una sola volta entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico)	Semestrale RPCT

	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)	Singoli Responsabili di settore	Responsabile Servizio Risorse Umane	Fino al termine della carica	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Semestrale  RPCT
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1bis, del d.lgs. n. 33/2013	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 €)	Singoli Responsabili di settore	Responsabile Servizio Risorse Umane	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	Tempestivo	Semestrale  RPCT
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	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)]	Responsabili di settore	Responsabile Servizio Risorse Umane	Fino al termine della carica	Annuale	Semestrale  RPCT

## Organizzazione

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione e da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Responsabile Servizio Risorse Umane	Responsabile Servizio Risorse Umane	5 anni	Nessuno	Semestrale RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae			5 anni	Nessuno	Semestrale RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			5 anni	Nessuno	Semestrale RPCT
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici					Semestrale RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			5 anni	Nessuno	Semestrale RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			5 anni	Nessuno	Semestrale RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			5 anni	Nessuno	Semestrale RPCT

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, 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)]			5 anni	Nessuno	Semestrale  RPCT
--	--	--	---	--	--	--------	---------	------------------------

Organizzazione								
Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
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, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	RPTC	RPTC	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
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	Responsabile Servizio Risorse Umane	Responsabile Servizio Risorse Umane	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (contenente le competenze di ciascun ufficio e nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche					Semestrale  RPCT
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Semestrale  RPCT					
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Responsabile Servizio Sviluppo tecnologico	Responsabile Servizio Sviluppo tecnologico	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT



## Consulenti e collaboratori

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Responsabili di settore competenti per materia	Responsabili di settore competenti per materia	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	Tempestivo	Semestrale
								RPCT
			Semestrale					
			RPCT					
	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo					Semestrale
			RPCT					
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali					Semestrale
			RPCT					
Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Semestrale						
	RPCT							
Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione Pubblica)	Semestrale						
	RPCT							
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Semestrale						
	RPCT							

## Personale

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	Responsabile Servizio Risorse Umane	Responsabile Servizio Risorse Umane	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	Tempestivo	Semestrale
			RPCT					
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico					Semestrale
			RPCT					
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo					Semestrale
			RPCT					
	Art. 14, c. 1, lett. d) 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)					Semestrale
RPCT								
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Semestrale						
	RPCT							
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti				Semestrale	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti				Semestrale	
								RPCT

## Personale

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
Titolari di incarichi 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	Incarichi amministrativi di vertice (da 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 di assunzione dell'incarico]	Segretario Generale	Responsabile Servizio Risorse Umane	Fino alla cessazione dell'incarico	Nessuno (va presentata una sola volta entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico)	Semestrale  RPCT
	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)			Fino alla cessazione dell'incarico	Entro tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Semestrale  RPCT
	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)]			Fino alla cessazione dell'incarico	Annuale	Semestrale  RPCT

## Personale

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs.n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Segretario Generale	Responsabile Servizio Risorse Umane	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Segretario Generale	Responsabile Servizio Risorse Umane	5 anni	Annuale	Semestrale RPCT
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Segretario Generale	Responsabile Servizio Risorse Umane	5 anni	Annuale	Semestrale RPCT
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente e 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)	Per ciascun titolare di incarico:	Singoli Responsabili di Settore	Responsabile Servizio Risorse Umane	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	Tempestivo	Semestrale RPCT
			Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico					Semestrale RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Singoli Responsabili di Settore				Semestrale RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Singoli Responsabili di Settore				Semestrale RPCT
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Singoli Responsabili di Settore				Semestrale RPCT
	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	Singoli Responsabili di Settore				Semestrale RPCT

	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Singoli Responsabili di Settore				Semestrale  RPCT
--	---	---	--	---------------------------------	--	--	--	------------------------

## Personale

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente e 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 e, titolari di	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)]	Singoli Responsabili di Settore	Responsabile Servizio Risorse Umane	Fino alla cessazione dell'incarico	Nessuno (va presentata una sola volta entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico)	Semestrale  RPCT
	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)	Singoli Responsabili di Settore	Responsabile Servizio Risorse Umane	Fino alla cessazione dell'incarico	Entro tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Semestrale  RPCT
	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)]	Singoli Responsabili di Settore	Responsabile Servizio Risorse Umane	Fino alla cessazione dell'incarico	Annuale

Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Singoli Responsabili di Settore	Responsabile Servizio Risorse Umane	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Singoli Responsabili di Settore	Responsabile Servizio Risorse Umane	5 anni	Annuale	Semestrale RPCT
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Singoli Responsabili di Settore	Responsabile Servizio Risorse Umane	5 anni	Annuale	Semestrale RPCT
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013						
	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	Responsabile Servizio Risorse Umane	Responsabile Servizio Risorse Umane	5 anni	Tempestivo
Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Responsabile Servizio Risorse Umane	Responsabile Servizio Risorse Umane	5 anni	Annuale	Semestrale RPCT

## Personale

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione e da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Responsabile Servizio Risorse Umane	Responsabile Servizio Risorse Umane	5 anni	Nessuno	Semestrale RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae			5 anni	Nessuno	Semestrale RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			5 anni	Nessuno	Semestrale RPCT
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici					Semestrale RPCT

	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			5 anni	Nessuno	Semestrale RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			5 anni	Nessuno	Semestrale RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			5 anni	Nessuno	Semestrale RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, punto 2, 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)]			5 anni	Nessuno	Semestrale RPCT

## Personale

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
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, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Responsabile Servizio Risorse Umane e/o RPCT	Responsabile Servizio Risorse Umane	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curriculum dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo			5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
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			5 anni	Annuale	Semestrale  RPCT
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico			5 anni		Semestrale  RPCT
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato 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			5 anni	Annuale	Semestrale  RPCT
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico			5 anni	Trimestrale	Semestrale  RPCT



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			5 anni	Trimestrale	Semestrale RPCT
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (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	Responsabile Servizio Risorse Umane	Responsabile Servizio Risorse Umane	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT

## Personale

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
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	Responsabile Servizio Risorse Umane	Responsabile Servizio Risorse Umane	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi stipulati	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)			5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica			5 anni	Annuale	Semestrale  RPCT
OdV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OdV: Nominativo, curriculum e compensi del Nucleo di Valutazione	Nominativi			5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula					Semestrale  RPCT
	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi					Semestrale  RPCT

## Bandi di concorso

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
Bandi di concorso	Art. 19, c. 1, 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 nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Responsabile Servizio Risorse Umane	Responsabile Servizio Risorse Umane	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT

## Performance

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
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)	Responsabile Servizio Risorse Umane	Responsabile Servizio Risorse Umane	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT
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, 150/2009) Piano esecutivo di Gestione (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. 267/2000)	Responsabile Servizio Risorse Umane	Responsabile Servizio Risorse Umane	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT
Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Responsabile Servizio Risorse Umane	Responsabile Servizio Risorse Umane	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT
Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Responsabile Servizio Risorse Umane	Responsabile Servizio Risorse Umane	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Responsabile Servizio Risorse Umane	Responsabile Servizio Risorse Umane	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Responsabile Servizio Risorse Umane	Responsabile Servizio Risorse Umane	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Responsabile Servizio Risorse Umane	Responsabile Servizio Risorse Umane	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Responsabile Servizio Risorse Umane	Responsabile Servizio Risorse Umane	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT

## Enti controllati

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Responsabile del servizio ragioneria	Responsabile del servizio ragioneria	5 anni	Annuale	Semestrale
								RPCT
	Per ciascuno degli enti:							Semestrale
			RPCT					
	1) ragione sociale							Semestrale
			RPCT					
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione							Semestrale
			RPCT					
3) durata dell'impegno		Semestrale						
	RPCT							
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Semestrale						
	RPCT							
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Semestrale						
	RPCT							
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Semestrale						
	RPCT							

			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo					Semestrale
	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)					RPCT
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)					Semestrale
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati					RPCT
								Semestrale
								RPCT

### Enti controllati

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentari italiani o di altri paesi dell'Unione Europea, e loro controllate (art. 22, co. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del servizio ragioneria	Responsabile del servizio ragioneria	5 anni	Annuale	Semestrale
								RPCT
	Per ciascuno degli enti:		Semestrale					
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale					RPCT
								Semestrale
								RPCT

		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione						Semestrale
								RPCT
		3) durata dell'impegno						Semestrale
								RPCT
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione						Semestrale
								RPCT
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante						Semestrale
		RPCT						
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Semestrale						
		RPCT						
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo						Semestrale
	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)	Responsabile del servizio ragioneria	Responsabile del servizio ragioneria	5 anni	Tempestivo	Semestrale	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile del servizio ragioneria	Responsabile del servizio ragioneria	5 anni	Annuale	Semestrale	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Responsabile del servizio ragioneria	Responsabile del servizio ragioneria	5 anni	Annuale	Semestrale	
							RPCT	

Società partecipate	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società 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)	Responsabile del servizio ragioneria	Responsabile del servizio ragioneria	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 75/2016		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					Semestrale RPCT
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento					Semestrale RPCT



## Enti controllati

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
Enti di diritto privato controllati  <b>Fattispecie non presente</b>	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	Responsabile del servizio ragioneria	Responsabile del servizio ragioneria	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti:					Semestrale  RPCT
			1) ragione sociale					Semestrale  RPCT
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione					Semestrale  RPCT
			3) durata dell'impegno					Semestrale  RPCT
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione					Semestrale  RPCT
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante					Semestrale  RPCT
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari					Semestrale  RPCT
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo					Semestrale  RPCT

	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)					Semestrale
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)					RPCT
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati					Semestrale
	Art. 22, c. 1., lett. d, d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazioni e 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					RPCT

Attività e procedimenti								
Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett.a) d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:	Responsabili di settore competenti per materia	Responsabili di settore competenti per materia	5 anni	Tempestivo	Semestrale
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili					RPCT
	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria		Semestrale					
	3) ufficio responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		RPCT					
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013							Semestrale
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013							RPCT

	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale					Semestrale
	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					Semestrale
	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					Semestrale
	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					Semestrale
	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					Semestrale
								RPCT
								RPCT
								RPCT
								RPCT
								RPCT

## Attività e procedimenti

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio	
Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Responsabili di settore competenti per materia	Responsabili di settore competenti per materia	5 anni	Tempestivo	Semestrale	
	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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento					RPCT	
			Art. 35, c. 1, lett.m), d.lgs. n. 33/2013					11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Semestrale
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte:						RPCT
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni					Semestrale	
			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					RPCT	

## Attività e procedimenti

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
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	Responsabili di settore competenti per materia	Responsabili di settore competenti per materia	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT

## Provvedimenti

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
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 sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Responsabili di settore competenti per materia	Automatizzato tramite specifico applicativo per la pubblicazione dei dati	5 anni	Semestrale	Semestrale  RPCT
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16, della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Responsabili di settore competenti per materia	Automatizzato tramite specifico applicativo per la pubblicazione dei dati	5 anni	Semestrale	Semestrale  RPCT

## Bandi di gara e contratti

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure (cfr. delibere ANAC 264/2023 e 601/2023)	Art. 30 comma 5 D.Lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalla Stazione Appaltante per l'automazione delle proprie attività	Responsabili di settore	Responsabile del Servizio Sviluppo Tecnologico  Responsabili di Settore	5 anni	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Semestrale  RPCT
	Art. 4 comma 3 All. I.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	Avvio finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse. N.B. ove l'avviso è pubblicato nell'apposita sezione del portale web del MIT, la pubblicazione è assolta mediante link al portale MIT	Responsabili di settore	Responsabile del Servizio Sviluppo Tecnologico  Responsabili di Settore	5 anni	tempestivo	Semestrale  RPCT
	Art. 5 comma 8 e art. 7 comma 4, All. I.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori. Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Responsabili di settore	Responsabile del Servizio Sviluppo Tecnologico	5 anni	tempestivo	Semestrale  RPCT

## Bandi di gara e contratti

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure (cfr. delibere ANAC 264/2023 e 601/2023)	Art. 168 D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Responsabili di settore competenti per materia	Responsabili di settore competenti per materia	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
	Art. 169 D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara regolamentate - settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli affetti dell'art. 95, co. 1, lett. e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)	Responsabili di settore	Responsabili di settore	5 anni	Tempestivo	
	Art. 11 comma 2-quater L. n. 3/2003 introdotto dall'art. 41 comma 1 D.L. n. 76/2020	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Responsabili di settore	Responsabili di settore	5 anni	Annuale	Semestrale  RPCT



## Bandi di gara e contratti

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
PUBBLICAZIONE	Art. 40 co. 3 e 5 D.Lgs. 36/2023) e obbligatorio (All. I.6 D.Lgs. 36/2023)	Dibattito pubblico facoltativo	<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p>	Responsabili di settore competenti per materia	Responsabili di settore competenti per materia	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
	Art. 82 e 85 comma 4 D.Lgs. 36/2023; all. I.7 D.Lgs. 36/2023)	Documenti di gara	<p>Comprendono, almeno:</p> <p>Delibera a contrarre</p> <p>Bando/avviso di gara/lettera di invito</p> <p>Disciplinare di gara</p> <p>Capitolato speciale</p> <p>Condizioni contrattuali proposte</p>	Responsabili di settore competenti per materia	Responsabili di settore competenti per materia	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT

**Bandi di gara e contratti**

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
AFFIDAMENTO	Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice e curricula vitae dei componenti	Responsabili di settore competenti per materia	Responsabili di settore competenti per materia	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT
	Art. 47, co. 2, e 9 d.L. 77/2021, conv. con modif. dalla L. 108/2021; D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati; art. 1 co. 8 all. II.3, d.lgs. 36/2023	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, D.Lgs. 198/2006 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta.	Responsabili di settore competenti per materia	Responsabili di settore competenti per materia	5 anni	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Semestrale RPCT
	D.lgs. 201/2022	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali	1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5) 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3) 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2) 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Responsabili di settore competenti per materia	Responsabili di settore competenti per materia	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT

Bandi di gara e contratti								
Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione e del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
ESECUTIVA	Art. 215 e ss. e All. V.2, D.Lgs. 36/2023	Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) Curricula dei componenti	Responsabili di settore competenti per materia	Responsabili di settore competenti per materia	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
	Art. 47, co. 3, co. 3-bis e co. 9, d.L. 77/2021, conv. con modif. dalla L. 108/2021; D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati; art. 1 co. 8 all. II.3, d.lgs. 36/2023	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti. 2) Certificazione di cui all'art. 17 della L. 68/1999 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Responsabili di settore competenti per materia	Responsabili di settore competenti per materia	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT

**Bandi di gara e contratti**

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
SPONSORIZZAZIONI	Art. 134 co. 4 D.Lgs. 36/2023	Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000 euro: avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Responsabili di settore competenti per materia	Responsabili di settore competenti per materia	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
RESOCONTO DELLA GESTIONE FINANZIARIA	(art. 28 D. L.gs. 36/2023)	Resoconto della gestione finanziaria	Sono pubblicati i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Responsabili di settore competenti per materia	Responsabili di settore competenti per materia	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
PROCEDURE DI SOMME URGENZE E DI PROTEZIONE CIVILE	(art. 140 D.Lgs. 36/2023; comunicato Presidente ANAC 19/09/2023)	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Responsabili di settore competenti per materia	Responsabili di settore competenti per materia		Tempestivo	

FINANZA DI PROGETTO	Art. 193 D.Lgs. 36/2023	Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi.	Respon sabili di settore compet enti per materi a	Responsabili di settore competenti per materia		Tempestivo	
------------------------	----------------------------	-----------------------------	---	--	--	--	------------	--

## Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria 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	Responsabili di settore competenti per materia	Responsabili di settore competenti per materia	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
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 relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Responsabili di settore competenti per materia	Automatizzato tramite specifico applicativo per la pubblicazione dei dati	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con	Per ciascun atto	Responsabili di settore competenti per materia	Automatizzato tramite specifico applicativo per la pubblicazione dei	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT

	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	<p>la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</p> <p>(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione, di disagio economico -sociale degli interessati come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n 33/2013)</p>	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario		dati			Semestrale
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto				RPCT	
	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione				Semestrale	
	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo				RPCT	
	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario				Semestrale	
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato				RPCT	
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato				Semestrale	
								RPCT

Atti di concessione	Art. 27, 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 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)	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	Responsabili di settore competenti per materia	Automatizzato tramite specifico applicativo per la pubblicazione dei dati	5 anni	Annuale	
---------------------	----------------------------------	---	--	--	---	--------	---------	--



Bilanci								
Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 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	Responsabile del Settore Economico finanziario	Responsabile del Settore Economico finanziario	5 anni	Tempestivo	Semestrale
	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.					Semestrale
	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 preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile del Settore Economico finanziario	Responsabile del Settore Economico finanziario	5 anni	Tempestivo	Semestrale
	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.					Semestrale
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 19 e 22 d.lgs. n. 91/2011 Art. 18-bis d.lgs. 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	Responsabile del Settore Economico finanziario	Responsabile del Settore Economico finanziario	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT

## Beni immobili e gestione patrimoniale

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Responsabile del Servizio Patrimonio	Responsabile del Servizio Patrimonio	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Responsabile del Servizio Patrimonio  Responsabile dei servizi sociali	Responsabile del Servizio Patrimonio  Responsabile dei servizi sociali			Semestrale  RPCT

## Controlli e rilievi sull'amministrazione

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
O.I.V. (O.d.V.)	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi Indipendenti di Valutazione – (Organismo di Valutazione)	Attestazione dell'OdV (Organismo di Valutazione)	Responsabile del servizio ragioneria	Responsabile del servizio ragioneria	5 anni	Annuale e in relazione a delibere ANAC	Semestrale RPCT
			Documento dell'OdV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile del servizio ragioneria	Responsabile del servizio ragioneria	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT
			Relazione dell'O.d.V. sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile del servizio ragioneria	Responsabile del servizio ragioneria	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Responsabile del servizio ragioneria	Responsabile del servizio ragioneria	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT
Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Responsabile del Settore Economico finanziario	Responsabile del Settore Economico finanziario	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT
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	Responsabili di settore competenti per materia	Responsabili di settore competenti per materia	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT

## Servizi erogati

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
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	Responsabili di settore competenti per materia	Responsabili di settore competenti per materia	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT
Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	RPTC	RPTC	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT
	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	RPTC	RPTC			Semestrale RPCT
	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	RPTC	RPTC			Semestrale RPCT
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 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	Responsabile del Settore Economico finanziario	Responsabile del Settore Economico finanziario	5 anni	Annuale	Semestrale RPCT
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.	Responsabili di settore competenti per materia	Responsabili di settore competenti per materia	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT

## Pagamenti dell'Amministrazione

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. 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	Responsabile del Settore Economico finanziario	Responsabile del Settore Economico finanziario	5 anni	Trimestrale	Semestrale RPCT
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Responsabile del Settore Economico finanziario	Responsabile del Settore Economico finanziario	5 anni	Annuale	Semestrale RPCT
		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale	Semestrale RPCT
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Responsabile del Settore Economico finanziario	Responsabile del Settore Economico finanziario		Annuale	Semestrale RPCT
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Responsabile del Settore Economico finanziario	Responsabile del Settore Economico finanziario	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT

## Opere pubbliche

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
Atti di programmazione e 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, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT

## Pianificazione e governo del territorio

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
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	Responsabile del Servizio Urbanistica	Responsabile del Servizio Urbanistica	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Responsabile del Servizio Urbanistica	Responsabile del Servizio Urbanistica	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT

Informazioni ambientali								
Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del Servizio Ambiente	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del Servizio Ambiente	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del Servizio Ambiente	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del Servizio Ambiente	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del Servizio Ambiente	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del Servizio Ambiente	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT



		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del Servizio Ambiente	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del Servizio Ambiente	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT

## Interventi straordinari e di emergenza

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
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	Responsabile del Settore Opere Pubbliche ed Edilizia Privata Responsabile Servizio Protezione Civile	Responsabile del Settore Opere Pubbliche ed Edilizia Privata Responsabile Servizio Protezione Civile	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Responsabile del Settore Opere Pubbliche ed Edilizia Privata	Responsabile del Settore Opere Pubbliche ed Edilizia Privata			Semestrale  RPCT
	Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Responsabile Servizio Protezione Civile	Responsabile Servizio Protezione Civile			Semestrale  RPCT

## Altri contenuti – Accesso civico

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
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	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	5 anni	Annuale	Semestrale RPCT
	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT
	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)	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	5 anni	Annuale	Semestrale RPCT
	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT
	Art. 18, c. 5, d.lgs. n.39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT
Altri contenuti – Accersso 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 pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT

	Art. 5, c. 2, d.lgs. n.33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile dell'URP	Responsabile dell'URP	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT
	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Responsabile dell'URP	Responsabile dell'URP	5 anni	Semestrale	Semestrale RPCT

### Altri contenuti – Accesso civico

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
Altri contenuti – Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, 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	Responsabile Servizio Sviluppo tecnologico	Responsabile Servizio Sviluppo tecnologico	5 anni	Annuale	Semestrale RPCT
	Art. 53, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link	Responsabile Servizio Sviluppo tecnologico	Responsabile Servizio Sviluppo tecnologico	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT
	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Responsabile Servizio Sviluppo tecnologico	Responsabile Servizio Sviluppo tecnologico	5 anni	Annuale	Semestrale RPCT

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	Responsabili di settore competenti per materia	Responsabili di settore competenti per materia	5 anni		Semestrale  RPCT
-------------------------------------	---	--	---	---	--	--------	--	------------------------