

Comune di Paese

Provincia di Treviso

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

(art. 6, c. 1- 4, dl 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
--

Comune di Paese – Provincia di Treviso

Codice belfiore: G229

Codice fiscale: 00389950262

Sindaco: dott.ssa Katia Uberti

Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: 86

Numero abitanti al 31 dicembre 2024: **22.210**

Indirizzo: Via Senatore Pellegrini n. 4 – 31038 Paese (TV)

Sito istituzionale: www.comune.paese.tv.it

Indirizzo PEC: posta.comune.paese.tv@pecveneto.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE

2.1 Valore pubblico

Come definito dall'art. 3 comma 1 lettera a) del D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 per "Valore Pubblico" si intende "*l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo*". Il Valore Pubblico consiste pertanto nell'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici, che perseguono questo traguardo mobilitando al meglio 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 reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi). In concreto il Comune di Paese ha individuato, come previsto dall'art. 3 comma 2 del D. M. sopracitato, il proprio Valore Pubblico negli obiettivi strategici presenti nel Documento Unico di Programmazione. È in tale sede, infatti, che l'Amministrazione sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato 2024-2029, presentate al Consiglio in data 25.09.2024 giusta Deliberazione di Consiglio n. 45/2024. In base alle linee di mandato e al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027 approvato con Delibera di Consiglio n. 67 in data 20.12.2024, si definiscono i seguenti risultati attesi in termini di obiettivi.

1. **Sicurezza:** indirizzo strategico "*La sicurezza, la salute e il benessere al centro dell'azione politica*". Tale obiettivo di valore pubblico di propone di rafforzare la sicurezza in quanto diritto inalienabile per ogni cittadino e condizione fondamentale per il sereno sviluppo della comunità, la tutela della proprietà privata, la salvaguardia dell'attività pubblica e la protezione del territorio. A tal fine di prevedono le seguenti azioni: aumentare la sicurezza urbana tramite iniziative di contrasto dei comportamenti scorretti alla guida che rappresentano la causa pressoché esclusiva dei sinistri stradali nonché collaborare con le Forze dell'Ordine nell'attività di rilievo. Incrementare l'attività di controllo del territorio con particolare attenzione alle zone più esposte al degrado ambientale. Mantenere lo standard qualitativo di supporto alle manifestazioni culturali/sportive/religiose nel territorio.
2. **Benessere:** indirizzo strategico "*La centralità della persona e della famiglia nell'azione amministrativa, per garantire che ogni intervento sia calibrato sulle reali necessità del cittadino*". Mettere al centro dell'azione amministrativa l'attenzione ai bisogni di anziani, minori, malati, persone con disabilità o a rischio di esclusione sociale. Priorità dell'azione amministrativa è quella di garantire la qualità della vita degli individui e delle famiglie. Si vuole attuare un *welfare* territoriale efficace aiutando le persone in difficoltà con provvedimenti di sollievo del disagio non solo economico, mettendo in atto azioni e strumenti

che consentano la crescita sociale, economica e culturale della persona e realizzando la maggiore coesione sociale possibile riconoscendo la famiglia come elemento centrale della comunità.

Con riferimento alle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, si rinvia agli obiettivi di performance in tema di accessibilità digitale, in tema di accessibilità fisica si sottolinea che la struttura dell'Ente garantisce la vicinanza al cittadino, ed in particolare a categorie fragili, attraverso interventi di manutenzione straordinaria presso la sede comunale, finalizzata a rendere maggiormente accessibili gli uffici anagrafe, sociale e urp. Con riferimento, inoltre, alle procedure da semplificare e reingegnerizzare secondo la normativa prevista a livello nazionale, oltre che a rimandare agli obiettivi di performance relativi a processi di digitalizzazione e semplificazione, si riporta di seguito un elenco delle procedure che saranno oggetto di reingegnerizzazione nel corso del 2025:

- RICHIEDERE LA SEPOLTURA DI UN DEFUNTO;
- RICHIEDERE L'ACCESSO AGLI ATTI
- RICHIEDERE UNA PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO
- RICHIEDERE ISCRIZIONE AL TRASPORTO SCOLASTICO
- RICHIEDERE ISCRIZIONE ALLA MENSA SCOLASTICA
- SITO INTERNET (PACCHETTO CITTADINO INFORMATO)

SOTTOSEZIONE 2.2 Performance

Questa sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal capo II del D.Lgs. 150/2009 e contiene gli obiettivi e gli indicatori di performance.

OBIETTIVO PERFORMANCE 2025-2027 N. 1

Area:	TUTTE LE AREE
Assessore:	Sindaco: dott.ssa Katia Uberti
Dirigente:	
Posizione di Elevata Qualificazione:	tutte
Titolare di Elevata Qualificazione:	tutti

Missione:	1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma:	2 - Segreteria generale

Indirizzo strategico	Una macchina amministrativa efficace, trasparente, basata sulla semplicità e certezza dei tempi
-----------------------------	---

Obiettivo DUP, sezione strategica:

8.1 - Una gestione pubblica equa, corretta e trasparente che risponda con efficacia alle esigenze dei cittadini e rafforzi il rapporto di fiducia e cooperazione con la comunità.

Obiettivo DUP, sezione operativa:

8.1.3 Garantire l'attuazione delle misure indicate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione - Piano Triennale Trasparenza ed Integrità, anche mediante integrazione con il sistema dei controlli interni

Obiettivo Performance

Titolo:
Publicazione dati ed informazioni in Amministrazione Trasparente

Descrizione:

Costante aggiornamento dei dati e delle informazioni contenute nelle Sezioni e Sotto-sezioni di Amministrazione Trasparente, secondo modalità e tempistiche stabilite dalla vigente normativa in tema di trasparenza

Tipologia:	Peso:
ESECUTIVO/ATTIVITA'	25,00%

Esercizi di riferimento:	2025	2026	2027
	X		

	Fasi	Peso %	Scadenza
1	Costante e tempestivo aggiornamento delle sezioni e sotto-sezioni di Amministrazione Trasparente nel sito del Comune ai sensi del D.lgs n..33/2013	80,00%	Ciascun dato/informazione entro il termine previsto dalla Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) o da norma specifica
2	Verifica dell'avvenuta pubblicazione dei dati	20,00%	Verifica semestrale in occasione dei controllo successivo di regolarità
Totale		100,00%	

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso
Realizzazione fasi (rispetto cronoprogramma)	%	100,00%	100,00%
Totale		100,00%	

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
	Tutte le E.Q. individuate nel PTPCT	

OBIETTIVO PERFORMANCE 2025-2027 N. 2

Area:	TUTTE LE AREE
Assessore:	Sindaco: dott.ssa Katia Uberti
Dirigente:	
Posizione di Elevata Qualificazione:	TUTTE
Titolare di Elevata Qualificazione:	TUTTI

Missione:	1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma:	2 - Segreteria generale

Indirizzo strategico	Una macchina amministrativa efficace, trasparente, basata sulla semplicità e certezza dei tempi
-----------------------------	---

Obiettivo DUP, sezione strategica:

8.1 - Una gestione pubblica equa, corretta e trasparente che risponda con efficacia alle esigenze dei cittadini e rafforzi il rapporto di fiducia e cooperazione con la comunità.

Obiettivo DUP, sezione operativa:

8.1.3 Garantire l'attuazione delle misure indicate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione - Piano Triennale Trasparenza ed Integrità, anche mediante integrazione con il sistema dei controlli interni

Obiettivo Performance

Titolo:	Formazione anticorruzione
----------------	----------------------------------

Descrizione:

Attività di formazione del personale interno in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza

Tipologia:	Peso:
ESECUTIVO/ATTIVITA'	25,00%

Esercizi di riferimento:	2025	2026	2027
	X		

	Fasi	Peso %	Scadenza
1	Svolgimento corso/i di formazione con il coinvolgimento di tutto il personale, con specifico riguardo ai temi della trasparenza e della prevenzione della corruzione	100,00%	31/12/25
	Totale	100,00%	

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso
Realizzazione corso/i di formazione	SI/NO	50,00%	SI
Percentuale partecipazione del personale a corso/i di formazione	%	50,00%	85,00%
Totale		100,00%	

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
	Tutte le E.Q.	

OBIETTIVO PERFORMANCE 2025-2027 N.**3**

Area:	TUTTE LE AREE
Assessore:	Severin Maurizio
Dirigente:	
Posizionedi Elevata Qualificazione:	TUTTE
Titolare di E. delegato:	TUTTI

Missione:	1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma:	10- RISORSE UMANE

Indirizzo strategico	Una macchina amministrativa efficace, trasparente, basata sulla semplicità e certezza dei tempi
-----------------------------	---

Obiettivo DUP, sezione strategica:

8.5-Ottimizzazione della gestione del personale attraverso politiche di valorizzazione e di sviluppo

Obiettivo DUP, sezione operativa:

8.5.1 Predisposizione e aggiornamento in corso d'anno del Piano integrato di attività e di organizzazione sezione 3 "capitale umano" con particolare riferimento alla "Programmazione triennale fabbisogno di personale" al fine di garantire una adeguata implementazione della dotazione organica degli uffici che presentino carenze per rispondere in modo adeguato alle esigenze dei cittadini. Al fine del miglioramento costante della formazione del personale dipendente, l'ufficio personale garantisce l'iscrizione e il monitoraggio del piano formativo di tutto il personale

Obiettivo Performance

Titolo:	Formazione personale dipendente
----------------	--

Descrizione:	Attività di formazione del personale interno ai sensi della direttiva della Funzione Pubblica
---------------------	---

Tipologia:	Peso:
ESECUTIVO/ATTIVITA'	25,00%

Esercizi di riferimento:	2025	2026	2027
	X		

	Fasi	Peso %	Scadenza
1	Svolgimento corso/i di formazione con il coinvolgimento di tutto il personale per un numero di 40 ore pro capite.	100,00%	31/12/25
	Totale	100,00%	

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso
Realizzazione corso/i di formazione	SI/NO	50,00%	SI
Percentuale partecipazione del personale a corso/i di formazione	%	50,00%	85,00%
	Totale	100,00%	

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
	Tutte le E.Q.	

OBIETTIVO PERFORMANCE 2025-2027 N. 4

Area:	TUTTE LE AREE
Assessore:	Sindaco: dott.ssa Katia Uberti
Dirigente:	
Posizione di Elevata Qualificazione:	tutte
Titolare di Elevata Qualificazione:	tutti

Missione:	1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma:	2 - Segreteria generale

Indirizzo strategico	Una macchina amministrativa efficace, trasparente, basata sulla semplicità e certezza dei tempi
-----------------------------	---

Obiettivo DUP, sezione strategica:

8.1 - Una gestione pubblica equa, corretta e trasparente che risponda con efficacia alle esigenze dei cittadini e rafforzi il rapporto di fiducia e cooperazione con la comunità.

Obiettivo DUP, sezione operativa:

8.1.2 Assicurare gli obiettivi di transizione digitale come definiti nel Piano Agid, al fine di garantire i diritti di cittadinanza digitale.

Obiettivo Performance

Titolo:	Mantenimento dei tempi di pagamento
----------------	-------------------------------------

Descrizione:

Mantenimento dei tempi di pagamento a 27 giorni

Tipologia:	Peso:
ESECUTIVO/ATTIVITA'	25,00%

Esercizi di riferimento:	2025	2026	2027
	X		

	Fasi	Peso %	Scadenza
1	costante monitoraggio dei tempi di pagamento	100,00%	31/12/25
Totale		100,00%	

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso
Realizzazione fasi (rispetto cronoprogramma)	%	100,00%	100,00%
Totale		100,00%	

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
	Tutte le E.Q.	

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE 2025-2027 N. 1

Area:	Area dei servizi generali, dei servizi alla popolazione e della gestione delle risorse
Assessore:	Camillo Silvello
Dirigente:	
Posizione di Elevata Qualificazione:	Segreteria e affari generali, Contratti, Servizio informatico comunale, Servizio personale, Servizi demografici ed elettorale, Servizi informativi (Protocollo e Urp), Servizi culturali, Sport e Comunicazione, Attività produttive e Suap
Titolare di Elevata Qualificazione:	dott.ssa Lilli Tremonti

Missione:	1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma:	8- Statistica e sistemi informativi

Indirizzo strategica	Una macchina amministrativa efficace, trasparente, basata sulla semplicità e certezza dei tempi
-----------------------------	---

Obiettivo DUP, sezione strategica:

Favorire la transazione digitale della macchina amministrativa per erogare servizi efficienti e la crescita smart, sostenibile e inclusiva del territorio

Obiettivo DUP, sezione operativa:

Completare le attività avviate nell'ambito della progettualità PNRR, con particolare riferimento al progetto PNRR M1C1-1.4.1 - CUP H91F22003490006 - "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI"

Obiettivo Performance

Titolo:	Aggiornamnto nuovo sito internet
----------------	----------------------------------

Descrizione:

L'attività consiste nel trasferimento dei contenuti del sito attualmente in uso nel nuovo sito MyPortal

Tipologia:	ESECUTIVO/ATTIVITA'	Peso:	15,00%
-------------------	---------------------	--------------	--------

Esercizi di riferimento:	X	2025	2026	2027
---------------------------------	---	------	------	------

	Fasi	Peso %	Scadenza	Data realizzazione	% Realizzazione
1	Analisi della struttura del nuovo sito, verificando le sezioni carenti e mancanti di contenuto	20,00%	30/06/25		
2	Raccolta dei contenuti carenti o mancanti nelle sezioni del sito coinvolgendo gli uffici interessati.	30,00%	30/09/25		
3	Pubblicazione dei contenuti nelle predette sezioni del sito	30,00%	30/11/25		
4	Costante supporto agli uffici per la pubblicazione di news sul sito	20,00%	31/12/25		
5					
6					
Totale		100,00%			0,00%

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Realizzazione fasi	%	100,00%	100,00%		
Totale		100,00%			0,00%

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
	Miriam Gasparini	P.T.
	Giovaninna Visentina	P.
	Luisa Zara	P.

Descrizione sintetica dell'attività svolta

In caso di mancata realizzazione dell'obiettivo o parziale realizzazione entro l'esercizio, compilare le seguenti parti:

Realizzazione parziale o mancata realizzazione dell'obiettivo entro il termine dell'anno per le motivazioni di seguito riportate:

Termine stimato di ultimazione delle fasi non realizzate:

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE 2025-2027 N. 2

Area:	Area dei servizi generali, dei servizi alla popolazione e della gestione delle risorse
Assessore:	Camillo Silvello
Dirigente:	
Posizione di Elevata Qualificazione:	Segreteria e affari generali, Contratti, Servizio informatico comunale, Servizio personale, Servizi demografici ed elettorale, Servizi informativi (Protocollo e Urp), Servizi culturali, Sport e Comunicazione, Attività produttive e Suap
Titolare di Elevata Qualificazione :	dott.ssa Lilli Tremonti

Missione:	14 - SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ
Programma:	2- Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori

Indirizzo strategica	3- Il lavoro rappresenta un tema centrale nel programma politico
-----------------------------	--

Obiettivo DUP, sezione strategica:

3.2 Rafforzare l'imprenditorialità, in particolare quella giovanile

Obiettivo DUP, sezione operativa:

3.2.1 Da qualche tempo nel nostro paese la pratica del coworking sta diventando sempre più diffusa, in questa prospettiva l'ente si propone di individuare e riservare spazi agli aspiranti coworkers, favorendo la condivisione non solo di spazi, ma anche di idee, professionalità e progettualità. Sostenere le attività produttive presenti nel territorio attraverso l'adesione a progettualità di area vasta. Programmazione e sostegno agli eventi promossi nel territorio fornendo collaborazione alle associazioni ed ai vari gruppi ed organismi nell'organizzazione degli stessi; adesione alle nuove disposizioni prefettizie in materia di safety e security e semplificazione normativa.

Obiettivo Performance

Titolo:	Spostamento temporaneo mercato di Castagnole
----------------	---

Descrizione:

L'attività consiste nella realizzazione degli adempimenti necessari per lo spostamento momentaneo dei banchi mercato minore di Castagnole

Tipologia:	Peso:
GESTIONALE	15,00%

Esercizi di riferimento:	2025	2026	2027
	x		

	Fasi	Peso %	Scadenza	Data realizzazione	% Realizzazione
1	Istruttoria: acquisizione dati e informazioni in merito ai lavori di riqualificazione Piazza San Mauro -fraz di Castagnole. Individuazione possibile soluzione per temporaneo spostamento banchi mercato.	20,00%	30.04.2025		
2	Confronto con operatori assegnatari dei posteggi e loro associazione di categoria	20,00%	31.05.2025		
3	Adozione atti per spostamento temporaneo mercato	25,00%	30.06.2025		
4	Ricollocazione posteggi mercato al termine dei lavori	25,00%	31.12.2025		
5	predisposizione atti per la ratifica in Consiglio delle planimetrie aggiornate dell'area.	10,00%	31.12.2025		
6					
Totale		100,00%			0,00%

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Realizzazione fasi	%	100,00%	100,00%		
Totale		100,00%			0,00%

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
	Giuliana Stella	P.
	Elena Contessotto	P.

Descrizione sintetica dell'attività svolta

In caso di mancata realizzazione dell'obiettivo o parziale realizzazione entro l'esercizio, compilare le seguenti parti:

Realizzazione parziale o mancata realizzazione dell'obiettivo entro il termine dell'anno per le motivazioni di seguito riportate

Termine stimato di ultimazione delle fasi non realizzate:

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE 2025-2027 N. 3

Area:	Area dei servizi generali, dei servizi alla popolazione e della gestione delle risorse
Assessore:	Camillo Silvello
Dirigente:	
Posizione di Elevata Qualificazione:	Segreteria e affari generali, Contratti, Servizio informatico comunale, Servizio personale, Servizi demografici ed elettorale, Servizi informativi (Protocollo e Urp), Servizi culturali, Sport e Comunicazione, Attività produttive e Suap
Titolare di Elevata Qualificazione:	dott.ssa Lilli Tremonti

Missione:	1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma:	7- Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Indirizzo strategica	8- Una macchina amministrativa efficace, trasparente, basata sulla semplicità e certezza dei tempi

Obiettivo DUP, sezione strategica:

8.3 Semplificare i processi per snellire i tempi di evasione delle pratiche

Obiettivo DUP, sezione operativa:

8.3.2 Implementazione dell'attività di digitalizzazione dei servizi, degli atti e dei documenti in un'ottica di migliore fruizione ed accessibilità.

Obiettivo Performance

Titolo:	Avvio attuazione piano estumulazioni cimitero di Paese 1 stralcio
----------------	--

Descrizione:	L'attività consiste nella predisposizione di quanto necessario per attuare le estumulazioni delle salme tumulate nei loculi primo blocco del cimitero di Paese.
---------------------	---

Tipologia:	Peso:
GESTIONALE	15,00%

Esercizi di riferimento:	2025	2026	2027
	X		

	Fasi	Peso %	Scadenza	Data realizzazione	% Realizzazione
1	Definizione del Piano attuativo con individuazione dei loculi interessati	25,00%	31.05.2025		
2	Predisposizione e affissione avvisi presso il cimitero di Paese	25,00%	31.07.2025		
3	Raccolta delle volontà dei congiunti	25,00%	15.12.2025		
4	Avvio piano per le estumulazioni ordinarie primo blocco loculi cimitero di Paese	25,00%	31.12.2025		
5					
6					
Totale		100,00%			0,00%

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Realizzazione fasi	%	100,00%	100,00%		
Totale		100,00%			0,00%

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
	Angela Danesin	P.
	Lucia Greco	P.T.
	Emanuele Vedelago	P.
	Anna Maria Lorezoni	P.

Descrizione sintetica dell'attività svolta

In caso di mancata realizzazione dell'obiettivo o parziale realizzazione entro l'esercizio, compilare le seguenti parti:

Realizzazione parziale o mancata realizzazione dell'obiettivo entro il termine dell'anno per le motivazioni di seguito riportate:

Termine stimato di ultimazione delle fasi non realizzate:

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE 2025-2027 N. 4

Area:	Area dei servizi generali, dei servizi alla popolazione e della gestione delle risorse
Assessore:	Camillo Silvello
Dirigente:	
Posizione di Elevata Qualificazione:	Segreteria e affari generali, Contratti, Servizio informatico comunale, Servizio personale, Servizi demografici ed elettorale, Servizi informativi (Protocollo e Urp), Servizi culturali, Sport e Comunicazione, Attività produttive e Suap
Titolare di Elevata Qualificazione:	dott.ssa Lilli Tremonti

Missione:	1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma:	7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

Indirizzo strategica	8. Una macchina amministrativa efficace, trasparente, basata sulla semplicità e certezza dei tempi
-----------------------------	--

Obiettivo DUP, sezione strategica:

8.3 Semplificare i processi per snellire i tempi di evasione delle pratiche

Obiettivo DUP, sezione operativa:

8.3.2 Implementazione dell'attività di digitalizzazione dei servizi, degli atti e dei documenti in un'ottica di migliore fruizione ed accessibilità.

Obiettivo Performance

Titolo:	trascrizione atti di stato civile pervenuti dall'estero
----------------	---

Descrizione:

L'attività consiste nella trascrizione presso i registri di stato civile degli atti e dei provvedimenti formati all'estero e relativi a cittadini italiani residente all'estero, regolarmente pervenuti entro il 1.07.2025

Tipologia:	Peso:
	11,00%

Esercizi di riferimento:	2025	2026	2027
	X		

	Fasi	Peso %	Scadenza	Data realizzazione	% Realizzazione
1	Trascrizione di tutti gli atti e di tutti i provvedimenti regolarmente pervenuti entro il 1.07.2025	100,00%	31.12.2025		
2					
3					
4					
5					
6					
Totale		100,00%			0,00%

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Realizzazione fasi	%	100,00%	100,00%		
Totale		100,00%			0,00%

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
	Cinzia Rossi	P.

Descrizione sintetica dell'attività svolta

In caso di mancata realizzazione dell'obiettivo o parziale realizzazione entro l'esercizio, compilare le seguenti parti:

Realizzazione parziale o mancata realizzazione dell'obiettivo entro il termine dell'anno per le motivazioni di seguito riportate:

Termine stimato di ultimazione delle fasi non realizzate:

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE 2025-2027 N. 5

Area:	Area dei servizi generali, dei servizi alla popolazione e della gestione delle risorse
Assessore:	Camillo Silvello
Dirigente:	
Posizione di Elevata Qualificazione:	Segreteria e affari generali, Contratti, Servizio informatico comunale, Servizio personale, Servizi demografici ed elettorale, Servizi informativi (Protocollo e Urp), Servizi culturali, Sport e Comunicazione, Attività produttive e Suap
Titolare di Elevata Qualificazione:	dott.ssa Lilli Tremonti

Missione:	1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma:	7- Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Indirizzo strategica	8 -> Una macchina amministrativa efficace, trasparente, basata sulla semplicità e certezza dei tempi

Obiettivo DUP, sezione strategica:

8.3 - Semplificare i processi per snellire i tempi di evasione delle pratiche

Obiettivo DUP, sezione operativa:

8.3.2- Implementazione dell'attività di digitalizzazione dei servizi, degli atti e dei documenti in un'ottica di migliore fruizione ed accessibilità.

Obiettivo Performance

Titolo:	Inserimento atti di matrimonio anni 1990-2000 nel gestionale Halley
----------------	--

Descrizione:
L'attività consiste nella correzione e nell'inserimento degli atti di stato civile - matrimoni - dal 1990 al 2000 nel gestionale Halley. Nel passaggio dal vecchio programma ad Halley, la quasi totalità dei sintetici ha dati errati o risultando incompleti, con la conseguenza che quando viene richiesta l'emissione degli estratti ci si trova a doverli caricare da principio. Vanno inserite altresì eventuali annotazioni che sono riportate solo sul cartaceo.

Tipologia:	Peso:
	11,00%

Esercizi di riferimento:	2025	2026	2027
	X		

	Fasi	Peso %	Scadenza	Data realizzazione	% Realizzazione
1	Quantificazione degli atti di matrimonio (civili, religiosi, civili celebrati in altro comune dal 1990 al 2000)	15,00%	30.04.2025		
2	inserimento degli atti di matrimonio come sopra quantificati nel gestionale Halley	45,00%	31.12.2025		
3	inserimento nel gestionale Halley delle eventuali annotazioni riportate negli atti di matrimonio relativi al periodo 1990-2000	40,00%	31.12.2025		
4					
5					
6					
Totale		100,00%			0,00%

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Realizzazione fasi	%	100,00%	100,00%		
Totale		100,00%			0,00%

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
	Serena Salvadori	P.

Descrizione sintetica dell'attività svolta

[Area vuota per la descrizione sintetica dell'attività svolta]

In caso di mancata realizzazione dell'obiettivo o parziale realizzazione entro l'esercizio, compilare le seguenti parti:

Realizzazione parziale o mancata realizzazione dell'obiettivo entro il termine dell'anno per le motivazioni di seguito riportate:

[Area vuota per le motivazioni di seguito riportate]

Termine stimato di ultimazione delle fasi non realizzate:

[Area vuota per il termine stimato di ultimazione delle fasi non realizzate]

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE 2025-2027 N. 6

Area:	Area dei servizi generali, dei servizi alla popolazione e della gestione delle risorse
Assessore:	Consigliere delegato Jacopo Schiavinato
Dirigente:	
Posizione di Elevata Qualificazione:	Segreteria e affari generali, Contratti, Servizio informatico comunale, Servizio personale, Servizi demografici ed elettorale, Servizi informativi (Protocollo e Urp), Servizi culturali, Sport e Comunicazione, Attività produttive e Suap
Titolare di Elevata Qualificazione:	Titolare di Elevata Qualificazione:

Missione:	6 - POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO
Programma:	1- Sport e tempo libero

Indirizzo strategica	1- La sicurezza, la salute e il benessere al centro dell'azione politica
-----------------------------	--

Obiettivo DUP, sezione strategica:

1-2 Sviluppare un ambiente sportivo che non solo elevi il livello di attività fisica nella comunità di Paese ma che funzioni anche come catalizzatore per il benessere sociale offrendo a tutti la possibilità di partecipare e godere dei benefici di una vita attiva e sana

Obiettivo DUP, sezione operativa:

1.2.1 Promuovere lo sport, luogo di valori positivi, spazio di lealtà e amicizia, palestra d'impegno e di crescita umana, attraverso la valorizzazione e il sostegno economico delle diverse discipline sportive; attraverso l'organizzazione di eventi/manifestazioni per promuovere il valore formativo dello sport, anche in collaborazioni con l'Istituto Comprensivo Casteller e le Associazionismo locale. Garantire alle associazioni sportive la fruizione delle strutture sportive comunali

Obiettivo Performance

Titolo:	Implementazione del software gestione strutture sportive
----------------	---

Descrizione:	L'attività consiste nell'implementazione del gestionale impianti sportivi al fine di una più efficace gestione delle strutture stesse.
---------------------	--

Tipologia:	Peso:
GESTIONALE	10,00%

Esercizi di riferimento:	2025	2026	2027
---------------------------------	------	------	------

	Fasi	Peso %	Scadenza	Data realizzazione	% Realizzazione
1	Affidamento servizio di implementazione del software di gestione impianti sportivi	30,00%	31.05.2025		
2	Attività formativa in merito alle nuove funzionalità del Software	40,00%	31.07.2025		
3	emissione fatture e letterine di conteggio sull'utilizzo delle palestre tramite il gestionale	30,00%	31.12.2025		
4					
5					
6					
Totale		100,00%			0,00%

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Realizzazione fasi	%	100,00%	100,00%		
Totale		100,00%			0,00%

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
	Ylenia Buttignol	P.

Descrizione sintetica dell'attività svolta

--

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE 2025-2027 N. 7

Area:	Area dei servizi generali, dei servizi alla popolazione e della gestione delle risorse
Assessore:	Maurizio Severin
Dirigente:	
Posizione di Elevata Qualificazione:	Segreteria e affari generali, Contratti, Servizio informatico comunale, Servizio personale, Servizi demografici ed elettorale, Servizi informativi (Protocollo e Urp), Servizi culturali, Sport e Comunicazione, Attività produttive e Suap
Titolare di Elevata Qualificazione:	dott.ssa Lilli Tremonti

Missione:	1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma:	10- Risorse umane

Indirizzo strategica	8- Una macchina amministrativa efficace, trasparente, basata sulla semplicità e certezza dei tempi
-----------------------------	--

Obiettivo DUP, sezione strategica:

8.5- Ottimizzazione della gestione del personale attraverso politiche di valorizzazione e di sviluppo

Obiettivo DUP, sezione operativa:

8.5.1 Predisposizione e aggiornamento in corso d'anno del Piano integrato di attività e di organizzazione sezione 3 "capitale umano" con particolare riferimento alla "Programmazione triennale fabbisogno di personale" al fine di garantire una adeguata implementazione della dotazione organica degli uffici che presentino carenze per rispondere in modo adeguato alle esigenze dei cittadini. Al fine del miglioramento costante della formazione del personale dipendente, l'ufficio personale garantisce l'iscrizione e il monitoraggio del piano formativo di tutto il personale.

Obiettivo Performance

Titolo:	Aggiornamento regolamento comunale dei concorsi e delle procedure di assunzione
----------------	---

Descrizione:

L'attività consiste nell'aggiornare il regolamento comunale relativo ai concorsi alla luce delle recenti disposizioni normative

Tipologia:	Peso:
	12,00%

Esercizi di riferimento:	2025	2026	2027
	X		

	Fasi	Peso %	Scadenza	Data realizzazione	% Realizzazione
1	Studio e analisi della vigente normativa	30,00%	30.09.2025		
2	Predisposizione nuovo Regolamento Comunale dei concorsi	50,00%	30.09.2025		
3	Relazione e presentazione della proposta di Regolamento alla	20,00%	31.12.2025		
4					
5					
6					
Totale		100,00%			0,00%

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Realizzazione fasi	%	100,00%	100,00%		
Totale		100,00%			0,00%

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
	Paola Zanon	P.
	Cristina Giotto	P.

Descrizione sintetica dell'attività svolta

In caso di mancata realizzazione dell'obiettivo o parziale realizzazione entro l'esercizio, compilare le seguenti parti:

Realizzazione parziale o mancata realizzazione dell'obiettivo entro il termine dell'anno per le motivazioni di seguito riportate:

Termine stimato di ultimazione delle fasi non realizzate:

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE 2025-2027 N. 8

Area:	Area dei servizi generali, dei servizi alla popolazione e della gestione delle risorse
Assessore:	Sindaco Katia Uberti
Dirigente:	
Posizione di Elevata Qualificazione:	Segreteria e affari generali, Contratti, Servizio informatico comunale, Servizio personale, Servizi demografici ed elettorale, Servizi informativi (Protocollo e Urp), Servizi culturali, Sport e Comunicazione, Attività produttive e Suap
Titolare di Elevata Qualificazione:	dott.ssa Lilli Tremonti

Missione:	1- Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	8- Statistica e sistemi informativi

Indirizzo strategica	8 Una macchina amministrativa efficace, trasparente, basata sulla semplicità e certezza dei tempi
-----------------------------	---

Obiettivo DUP, sezione strategica:

8.4 Favorire la transazione digitale della macchina amministrativa per erogare servizi efficienti e la crescita smart, sostenibile e inclusiva del territorio

Obiettivo DUP, sezione operativa:

8.4.2 Riorganizzazione dei servizi informatici, ottimizzazione dell'infrastruttura virtuale e della dotazione hardware e software

Obiettivo Performance

Titolo:	Verifica e aggiornamento repertorio fascicoli elettronici
----------------	--

Descrizione:	L'attività consiste nella verifica della corretta creazione e gestione dei fascicoli informatici, con conseguente creazione e aggiornamento del repertorio annuale dei fascicoli
---------------------	---

Tipologia:	Peso:
GESTIONALE	110,00%

Esercizi di riferimento:	2025	2026	2027
---------------------------------	------	------	------

	Fasi	Peso %	Scadenza	Data realizzazione	% Realizzazione
1	Verifica del numero e del tipo di fascicoli informatici creati e gestiti dalle unità operative competenti	20,00%	30.04.2025		
2	Valutazione e formulazione di soluzioni che consentano di migliorare la gestione informatica dei fascicoli	40,00%	31.07.2025		
3	Supporto costante alle unità operative competenti in merito alla fascicolazione elettronica	30,00%	31.12.2025		
4	Creazione e aggiornamento del repertorio dei fascicoli	10,00%	31.12.2025		
5					
6					
Totale		100,00%			0,00%

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Realizzazione fasi	%	100,00%	100,00%		
Totale		100,00%			0,00%

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
	Laura Favaro	P.
	Sara Cavasin	P.
	Chiara Bordignon	P.T.
	Manuel Morao	P.

Descrizione sintetica dell'attività svolta

In caso di mancata realizzazione dell'obiettivo o parziale realizzazione entro l'esercizio, compilare le seguenti parti:

Realizzazione parziale o mancata realizzazione dell'obiettivo entro il termine dell'anno per le motivazioni di seguito riportate:

Termine stimato di ultimazione delle fasi non realizzate:

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE 2025-2027 N. 1

Area:	Area dei servizi generali, dei servizi alla popolazione e della gestione delle risorse
Assessore:	Severin Maurizio
Dirigente:	
Posizione di Elevata Qualificazione:	Servizi finanziari e tributi
Titolare di Elevata Qualificazione :	dott.ssa Francesca Mantini

Missione:	1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma:	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Indirizzo strategico	Una macchina amministrativa efficace, trasparente, basata sulla semplicità e certezza dei tempi
-----------------------------	---

Obiettivo DUP, sezione strategica:

In ambito fiscale garantire equità per cittadini e imprese con politiche che tutelino la capacità contributiva e favoriscano la crescita delle attività economiche; migliorare la capacità di riscossione delle entrate e gestione efficace delle spese per garantire gli equilibri di bilancio

Obiettivo DUP, sezione operativa:

Programmazione, gestione e controllo secondo il Testo Unico degli Enti Locali e il D. Lgs. n. 118/2011 di armonizzazione dei sistemi contabili, al fine di realizzare gli obiettivi dell'Amministrazione nel rispetto degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica.

Obiettivo Performance

Titolo:
Garantire l'approvazione, entro il 23 aprile 2025, del Rendiconto di Gestione 2024 così da poter programmare il corretto utilizzo del risultato di amministrazione nelle sue diverse componenti

Descrizione:

Predisposizione delibera di riaccertamento ordinario dei residui, delibera di approvazione relazione sulla gestione e shema rendiconto, delibera approvazione rendiconto 2024

Tipologia:	Peso:
	25,00%

Esercizi di riferimento:	2025	2026	2027
	x		

	Fasi	Peso %	Scadenza
1	Predisposizione del riaccertamento ordinario dei residui esercizio 2024 e dello schema di delibera per l'approvazione da parte della Giunta comunale	50,00%	05/03/25
2	Predisposizione della relazione della Giunta comunale al rendiconto e dei relativi allegati a supporto per la stesura dello schema di rendiconto 2024	30,00%	26/03/25
3	Supporto al Collegio dei revisori dei conti nella predisposizione del loro parere sul rendiconto 2024	10,00%	10/04/25
4	Predisposizione della proposta di delibera consiliare per l'approvazione del rendiconto 2024	10,00%	23/04/25
Totale		100,00%	

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso
Realizzazione fasi	%		100,00%
Totale		0,00%	

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
D	Sampaoli Ilaria	P.T.
D	Zara Stefania	P.
C	Cavallin Lucia	P.
C	Creiasco Stefania	P.
C	Donadel Annalisa	P.
C	Bargiacchi Mjryam	P.

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE 2025-2027 N. 2

Area:	Area dei servizi generali, dei servizi alla popolazione e della gestione delle risorse
Assessore:	Severin Maurizio
Dirigente:	
Posizione di Elevata Qualificazione:	Servizi finanziari e tributi
Titolare di Elevata Qualificazione:	dott.ssa Francesca Mantini

Missione:	1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma:	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Indirizzo strategico	Una macchina amministrativa efficace, trasparente, basata sulla semplicità e certezza dei tempi
-----------------------------	---

Obiettivo DUP, sezione strategica:

In ambito fiscale garantire equità per cittadini e imprese con politiche che tutelino la capacità contributiva e favoriscano la crescita delle attività economiche; migliorare la capacità di riscossione delle entrate e gestione efficace delle spese per garantire gli equilibri di bilancio

Obiettivo DUP, sezione operativa:

Programmazione, gestione e controllo secondo il Testo Unico degli Enti Locali e il D. Lgs. n. 118/2011 di armonizzazione dei sistemi contabili, al fine di realizzare gli obiettivi dell'Amministrazione nel rispetto degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica.

Obiettivo Performance

Titolo:
Garantire attraverso la predisposizione, entro i termini di legge, degli schemi degli strumenti di programmazione finanziaria dell'ente: D.U.P. 2026-2028, eventuale nota di aggiornamento al D.U.P. 2026-2028, Bilancio di previsione 2026-2028, il presupposto necessario per un'efficace ed efficiente gestione dell'ente

Descrizione:

Predisposizione degli schemi del D.U.P 2026-2028, dell'eventuale nota di aggiornamento al D.U.P. 2026-2028 e del bilancio di previsione 2026-2028
--

Tipologia:	Peso:
	15,00%

Esercizi di riferimento:	2025	2026	2027
	x		

	Fasi	Peso %	Scadenza
1	Predisposizione dello schema del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2026-2028 per l'approvazione da parte della Giunta comunale	50,00%	31/07/25
2	Predisposizione dello schema della nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2026-2028 e dello schema del Bilancio di previsione 2026-2028 per l'approvazione da parte della Giunta comunale ai fini della presentazione al Consiglio Comunale per l'approvazione	30,00%	14/11/25
3	Supporto al Collegio dei revisori dei conti nella predisposizione del loro parere sul DUP 2026-2028, sulla Nota di aggiornamento e sullo schema di Bilancio di previsione 2026-2028 e relativi allegati	10,00%	20/12/25
4	Predisposizione della proposta di delibera consiliare per l'approvazione della nota di aggiornamento al DUP 2026-2028 e del Bilancio di previsione 2026-2028 e relativi allegati	10,00%	31/12/25
Totale		100,00%	

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso
Realizzazione fasi	%		100,00%
Totale		0,00%	

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
D	Sampaoli Ilaria	P.T.
D	Zara Stefania	P.
C	Cavallin Lucia	P.
C	Creiasco Stefania	P.
C	Donadel Annalisa	P.
C	Bargiacchi Mjryam	P.

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE 2025-2027 N.

3

Area:	Area dei servizi generali, dei servizi alla popolazione e della gestione delle risorse
Assessore:	Severin Maurizio
Dirigente:	
Posizione di Elevata Qualificazione:	Servizi finanziari e tributi
Titolare di Elevata Qualificazione:	dott.ssa Francesca Mantini

Missione:	1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma:	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Indirizzo strategico	Una macchina amministrativa efficace, trasparente, basata sulla semplicità e certezza dei tempi
-----------------------------	---

Obiettivo DUP, sezione strategica:

In ambito fiscale garantire equità per cittadini e imprese con politiche che tutelino la capacità contributiva e favoriscano la crescita delle attività economiche; migliorare la capacità di riscossione delle entrate e gestione efficace delle spese per garantire gli equilibri di bilancio

Obiettivo DUP, sezione operativa:

Programmazione, gestione e controllo secondo il Testo Unico degli Enti Locali e il D. Lgs. n. 118/2011 di armonizzazione dei sistemi contabili, al fine di realizzare gli obiettivi dell'Amministrazione nel rispetto degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica.

Obiettivo Performance

Titolo:	Garantire la massima flessibilità al bilancio di previsione e al P.E.G. al fine di rispondere tempestivamente alle mutate esigenze finanziarie e gestionali dell'ente
----------------	--

Descrizione:

Predisposizione delle proposte delle variazioni al bilancio di previsione 2025-2027, del DUP 2025-2027, dei prelievi dal fondo di riserva e degli schemi delle variazioni della parte finanziaria del P.E.G. 2025-2027

Tipologia:	Peso:
	15,00%

Esercizi di riferimento:	2025	2026	2027
	x		

	Fasi	Peso %	Scadenza
1	Predisposizione delle proposte di variazione al bilancio di previsione 2025-2027 e al DUP 2025-2027 di competenza del Consiglio comunale e della Giunta comunale, sulla base delle richieste da parte dei responsabili dei servizi previa acquisizione delle indicazioni da parte dell'Assessore al bilancio	45,00%	31/12/25
2	Supporto per l'imputazione contabile agli uffici preposti all'istruttoria delle determinazioni nonché predisposizione degli allegati alle variazioni al bilancio e al PEG, ed in particolare le variazioni compensative, le variazioni di esigibilità, le applicazioni dell'avanzo vincolato e le variazioni delle entrate e spese per servizi per conto di terzi e partite di giro	45,00%	31/12/25
3	Predisposizione delle proposte di deliberazione di prelievo dal Fondo di riserva	10,00%	31/12/25
Totale		100,00%	

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso
Realizzazione fasi	%		100,00%
Totale		0,00%	

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
D	Sampaoli Ilaria	P.T.
D	Zara Stefania	P.
C	Cavallin Lucia	P.
C	Crevasco Stefania	P.
C	Donadel Annalisa	P.
C	Bargiacchi Mjryam	P.

Area:	Area dei servizi generali, dei servizi alla popolazione e della gestione delle risorse
Assessore:	Severin Maurizio
Dirigente:	
Posizione di Elevata Qualificazione:	Servizi finanziari e tributi
Titolare di Elevata Qualificazione:	dott.ssa Francesca Mantini

Missione:	1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma:	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Indirizzo strategico	Una macchina amministrativa efficace, trasparente, basata sulla semplicità e certezza dei tempi
-----------------------------	---

Obiettivo DUP, sezione strategica:

In ambito fiscale garantire equità per cittadini e imprese con politiche che tutelino la capacità contributiva e favoriscano la crescita delle attività economiche; migliorare la capacità di riscossione delle entrate e gestione efficace delle spese per garantire gli equilibri di bilancio

Obiettivo DUP, sezione operativa:

Monitoraggio dello stock di debito commerciale e dell'indicatore di tempestività dei pagamenti. Analisi dei flussi di cassa, in particolare per la spesa di investimento legata ai fondi PNRR la cui rendicontazione è piuttosto complessa con notevoli ripercussioni nella somministrazione delle risorse già anticipate dall'ente.

Obiettivo Performance

Titolo:
Aggiornamento misure organizzative per la tempestività dei pagamenti

Descrizione:

Codificare le diverse fasi operative che portano all'emissione dei mandati di pagamento esplicitando le tempistiche da rispettare, tramite il supporto del gestionale in uso

Tipologia:	Peso:
	10,00%

Esercizi di riferimento:	2025	2026	2027

	Fasi	Peso %	Scadenza
1	Adozione delibera di Giunta che approvi le nuove misure organizzative per permettere il rispetto dei tempi di pagamento come richiesto dalla normativa in vigore	100,00%	30/09/25
Totale		100,00%	

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso
Realizzazione fasi	%		100,00%
Totale		0,00%	

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
D	Sampaoli Ilaria	P.T.
D	Zara Stefania	P.
C	Cavallin Lucia	P.
C	Cremasco Stefania	P.
C	Donadel Annalisa	P.
C	Bargiacchi Mjryam	P.

Area:	Area dei servizi generali, dei servizi alla popolazione e della gestione delle risorse
Assessore:	Severin Maurizio
Dirigente:	
Posizione di Elevata Qualificazione:	Servizi finanziari e tributi
Titolare di Elevata Qualificazione:	dott.ssa Francesca Mantini

Missione:	1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma:	4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Indirizzo strategico	Una macchina amministrativa efficace, trasparente, basata sulla semplicità e certezza dei tempi
-----------------------------	---

Obiettivo DUP, sezione strategica:

In ambito fiscale garantire equità per cittadini e imprese con politiche che tutelino la capacità contributiva e favoriscano la crescita delle attività economiche; migliorare la capacità di riscossione delle entrate e gestione efficace delle spese per garantire gli equilibri di bilancio

Obiettivo DUP, sezione operativa:

Contrasto all'evasione e all'elusione fiscale per una maggiore equità ed iniziative volte a supportare il contribuente in un'ottica non di repressione, ma di collaborazione. Proseguire con l'attività di verifica e controllo al fine di contrastare l'evasione tributaria e promuovere comportamenti virtuosi tra i contribuenti.

Obiettivo Performance

Titolo:
IMU - Modello F24 precompilato

Descrizione:

Trattasi della maggiore attività di supporto richiesta dal cittadino-contribuente. La predisposizione e trasmissione/consegna del modello precompilato comporta il preventivo aggiornamento della posizione nella banca dati IMU (acquisizione atti di compravendita, acquisizione DOCFA da Catasto, acquisizione atti di locazione a canone concordato, ecc.)

Tipologia:	Peso:
	15,00%

Esercizi di riferimento:	2025	2026	2027
	x		

	Fasi	Peso %	Scadenza
1	Acquisizione richieste dei contribuenti (mail o telefono o di persona) - eventuale contraddittorio per chiarimenti	20,00%	31/12/25
2	Verifica e aggiornamento posizione in banca dati IMU	60,00%	31/12/25
3	Calcolo imposta, stampa e invio/consegna mod. F24	20,00%	31/12/25
Totale		100,00%	

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso
Modelli F24 inviati/consegnati per la rata di acconto e saldo 2025	%	100,00%	2700
Totale		100,00%	

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
D	Crosato Martina	P.
C	Tessari Erica	P.

Area:	Area dei servizi generali, dei servizi alla popolazione e della gestione delle risorse
Assessore:	Severin Maurizio
Dirigente:	
Posizione di Elevata Qualificazione:	Servizi finanziari e tributi
Titolare di Elevata Qualificazione:	dott.ssa Francesca Mantini

Missione:	1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma:	4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Indirizzo strategico	Una macchina amministrativa efficace, trasparente, basata sulla semplicità e certezza dei tempi
-----------------------------	---

Obiettivo DUP, sezione strategica:

In ambito fiscale garantire equità per cittadini e imprese con politiche che tutelino la capacità contributiva e favoriscano la crescita delle attività economiche; migliorare la capacità di riscossione delle entrate e gestione efficace delle spese per garantire gli equilibri di bilancio

Obiettivo DUP, sezione operativa:

Contrasto all'evasione e all'elusione fiscale per una maggiore equità ed iniziative volte a supportare il contribuente in un'ottica non di repressione, ma di collaborazione. Proseguire con l'attività di verifica e controllo al fine di contrastare l'evasione tributaria e promuovere comportamenti virtuosi tra i contribuenti.

Obiettivo Performance

Titolo:	Nuovi accertamenti IMU
----------------	-------------------------------

Descrizione:

Reperimento nuove risorse attraverso il contrasto all'evasione del tributo. L'attività di accertamento comporta verifiche su omessi o parziali versamenti, sull'emersione di omesse denunce in base ai controlli incrociati con le banche dati del territorio, utenze, anagrafe, ecc. e sul contraddittorio con il contribuente prima della notifica dell'atto di accertamento.

Tipologia:	Peso:
	20,00%

Esercizi di riferimento:	2025	2026	2027
	x		

	Fasi	Peso %	Scadenza
1	Emissione avvisi di accertamento per almeno € 200.000,00	100,00%	31/12/25
	Totale	100,00%	

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso
importo accertato	%	100,00%	€ 200.000,00
Totale		100,00%	

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
D	Crosato Martina	P.
C	Tessari Erica	P.

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE 2025-2027 N. 1

Area:	Area dei servizi generali, dei servizi alla popolazione e della gestione delle risorse
Assessore:	Sindaco Katia Uberti
Urgente:	
Posizione di Elevata Qualificazione:	Servizi Sociali, Servizi per i Giovani, Servizi Scolastici, Asilo Nido comunale
Titolare di Elevata Qualificazione:	Altafini Alice
Missione:	12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
Programma:	1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido

Obiettivo DUP, sezione strategica:

2.1 Mettere al centro dell'azione amministrativa l'attenzione ai bisogni di anziani, minori, malati, persone con disabilità o a rischio di esclusione sociale

Obiettivo DUP, sezione operativa:

2.1.1 Proposta di attività, interventi e aiuti che favoriscano la creazione di una comunità educante e accogliente e l'attivazione di percorsi a supporto delle famiglie.
Gestione del Servizio Asilo Nido comunale "Piccole Orme" garantendo una proposta efficace e qualitativa alla comunità con particolare attenzione nell'accogliere e sostenere i bisogni delle famiglie.

Obiettivo Performance

Titolo:	NIDO INCLUSIVO E PARTECIPATO
----------------	-------------------------------------

Descrizione:

Creare occasioni di confronto e condivisione tra personale del Nido, genitori, professionisti, volontari e la cittadinanza.

Tipologia:	Peso:
ESECUTIVO/ATTIVITA'	30,00%

Esercizi di riferimento:	2025	2026	2027
	x		

	Fasi	Peso %	Scadenza	Data realizzazione	% Realizzazione
1	Programmazione di attività che includano diversi aspetti della vita al Nido: educativi, ludico-motori, alimentazione, sicurezza.	20,00%	31/03/25		
2	Realizzazione di un ciclo di laboratori, corsi, incontri formativi.	50,00%	30/11/25		
3	Accoglienza di bambini con bisogni speciali.	30,00%	31/12/25		
Totale		100,00%			0,00%

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Realizzazione fasi	%		100,00%		
fase 1	%	20,00%			
fase 2	%	50,00%			
fase 3	%	30,00%			
Totale		100,00%			0,00%

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
B	Piva Ilde	P.
B	Gazzola Cristina	P.
B	Barban Roberta	P.
B	Zandegiacomi Natascia	P.
C	Lazzaro Sara	P.
C	Barbiero Greta	P.
D	Rosso Ambra	P.
D	Martini Giada	P.

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE 2025-2027 N. 2

Area:	Area dei servizi generali, dei servizi alla popolazione e della gestione delle risorse
Assessore:	Gasparetto Martina
Dirigente:	
Posizione di Elevata Qualificazione:	Servizi Sociali, Servizi per i Giovani, Servizi Scolastici, Asilo Nido comunale
Titolare di Elevata Qualificazione:	Altafini Alice

Missione:	4 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
Programma:	7 - Diritto allo studio

Obiettivo DUP, sezione strategica:

5.3 Sostenere in maniera importante scuole pubbliche e paritarie e l'istruzione scolastica.

Obiettivo DUP, sezione operativa:

5.3.2 Predisporre dei servizi integrativi all'offerta scolastica per supportare i minori nel loro percorso di studio e personale di crescita, promuovendo anche esperienze di partecipazione attiva nel territorio.

Obiettivo Performance

Titolo:	NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO
----------------	--

Descrizione:

Revisione del Regolamento del 2009 con lo scopo di aggiornare la disciplina ed i criteri di fruizione del Servizio di Trasporto scolastico degli alunni che frequentano le scuole primarie o secondarie di 1° grado.

Tipologia:	Peso:
ESECUTIVO/ATTIVITA'	15,00%

Esercizi di riferimento:	2025	2026	2027
	x		

	Fasi	Peso %	Scadenza	Data realizzazione	% Realizzazione
1	Elaborazione di un nuovo documento e confronto con il Responsabile di Servizio.	50,00%	30/04/25		
2	Presentazione del Regolamento aggiornato alla Giunta.	10,00%	31/05/25		
3	Approvazione del nuovo regolamento con Delibera di Consiglio comunale.	20,00%	30/06/25		
4	Applicazione del nuovo Regolamento.	20,00%	31/12/25		
Totale		100,00%			0,00%

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Realizzazione fasi	%		100,00%		
fase 1	%	50,00%			
fase 2	%	10,00%			
fase 3	%	20,00%			
fase 4	%	20,00%			
Totale		100,00%			0,00%

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
B	Piva Fiorella	P.

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE 2025-2027 N. 3

Area:	Area dei servizi generali, dei servizi alla popolazione e della gestione delle risorse
Assessore:	Sindaco Katia Uberti
Dirigente:	
Posizione di Elevata Qualificazione:	Servizi Sociali, Servizi per i Giovani, Servizi Scolastici, Asilo Nido comunale
Titolare di Elevata Qualificazione:	Altafini Alice

Missione:	12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
Programma:	7 - Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali

Obiettivo DUP, sezione strategica:

1.4 Promuovere e implementare politiche sanitarie che garantiscano l'accesso ai servizi di cura, la prevenzione attiva delle malattie e la promozione di uno stile di vita salutare

Obiettivo DUP, sezione operativa:

1.4.1 Realizzazione di progetti integrati tra ambito sociale e sanitario che prevedano interventi di informazione, sensibilizzazione, diffusione di buone prassi nel territorio.

Obiettivo Performance

Titolo:	FASCICOLAZIONE E TRASMISSIONE DATI NEL SISTEMA INFORMATIVO SIUSS
----------------	--

Descrizione:

Avviare l'attività di fascicolazione della documentazione attinente gli Uffici Servizi Sociali e Asilo Nido, individuando delle modalità di creazione dei fascicoli e loro gestione (piano di classificazione e piano di conservazione).

Completamento dell'attività di trasmissione dei dati delle prestazioni e dei bisogni sociali nel sistema informativo SIUSS dell'INPS che integra e sostituisce il Casellario dell'assistenza.

Tipologia:	Peso:
ESECUTIVO/ATTIVITA'	15,00%

Esercizi di riferimento:	2025	2026	2027
	x		

	Fasi	Peso %	Scadenza	Data realizzazione	% Realizzazione
1	Seguire il corso di Halley sulla fascicolazione.	20,00%	31/05/25		
2	Individuare delle modalità di classificazione della documentazione sperimentando almeno tre tipologie di fascicoli.	40,00%	31/12/25		
3	Trasmissione puntuale dei dati in SIUSS come da normativa e completamento dell'inserimento dei dati mancanti delle prestazioni e dei bisogni sociali relativi all'anno 2025.	40,00%	31/12/25		
Totale		100,00%			0,00%

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Realizzazione fasi	%		100,00%		
fase 1	%	20,00%			
fase 2	%	40,00%			
fase 3	%	40,00%			
Totale		100,00%			0,00%

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
C	Piovesan Alessandro	P.

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE 2025-2027 N. 4

Area:	Area dei servizi generali, dei servizi alla popolazione e della gestione delle risorse
Assessore:	Sindaco Katia Uberti
Dirigente:	
Posizione Elevata Qualificazione:	Servizi Sociali, Servizi per i Giovani, Servizi Scolastici, Asilo Nido comunale
Titolare di Elevata Qualificazione:	Altafini Alice

Missione:	12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
Programma:	3 - Interventi per gli anziani

Obiettivo DUP, sezione strategica:

2.1 Mettere al centro dell'azione amministrativa l'attenzione ai bisogni di anziani, minori, malati, persone con disabilità o a rischio di esclusione sociale

Obiettivo DUP, sezione operativa:

2.1.4 Si intende valorizzare la Terza Età come risorsa fondamentale per la comunità favorendo il mantenimento degli anziani nel loro ambiente familiare, stimolando la loro partecipazione alla vita sociale e migliorando e ampliando l'offerta di soggiorni climatici.

Obiettivo Performance

Titolo:
PERCORSO DI SENSIBILIZZAZIONE SULLE FRAGILITÀ DEGLI ANZIANI E COSTITUZIONE DI UNA RETE DI VOLONTARI A SUPPORTO DEGLI STESSI

Descrizione:

Il Servizio Sociale professionale dispone di diversi strumenti per dar risposta ai bisogni manifestati dalle persone anziane che si trovano in situazione di fragilità. Dalle situazioni incontrate emerge, però, la necessità di sensibilizzare le famiglie in merito ad alcuni temi ricorrenti nell'ambito dell'assistenza, come la sicurezza ambientale, la prevenzione del rischio incidenti domestici, l'approccio con patologie degenerative quali Alzheimer. Si intende, quindi, predisporre una serie di incontri di sensibilizzazione su alcune di queste tematiche destinati alla cittadinanza del Comune di Comune, e che coinvolgeranno servizi e associazioni attive nel territorio. A conclusione di questo percorso sarà previsto un momento di presentazione del progetto "La cura è di questo Paese", con il quale si vuole istituire una rete di volontari attivi rete di volontari attiva nel territorio in supporto ad anziani o adulti non autosufficienti in difficoltà, anche se momentaneamente, a compiere alcuni atti semplici della quotidianità. In questa fase verranno coinvolte anche le associazioni del territorio che maggiormente sono vicine a questo target utenza.

Tipologia:	Peso:
ESECUTIVO/ATTIVITA'	5,00%

Esercizi di riferimento:	2025	2026	2027
	x		

	Fasi	Peso %	Scadenza	Data realizzazione	% Realizzazione
1	Organizzazione e realizzazione incontri di sensibilizzazione rivolti alla cittadinanza del Comune di Paese.	50,00%	31/10/2025		
2	Sensibilizzazione delle associazioni presenti nel territorio.	10,00%	30/11/2025		
3	Costituzione della rete di volontari ed individuazione delle modalità operative di realizzazione del progetto	20,00%	31/12/2025		
4	Avvio del progetto "La cura è di questo Paese".	20,00%	31/12/2025		
Totale		100,00%			0,00%

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Realizzazione fasi	%		100,00%		
fase 1	%	50,00%			
fase 2	%	10,00%			
fase 3	%	20,00%			
fase 4	%	20,00%			
Totale		100,00%			0,00%

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
D	Pesce Valentina	P.

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE 2025-2027 N. 5

Area:	Area dei servizi generali, dei servizi alla popolazione e della gestione delle risorse
Assessore:	Sindaco Katia Uberti
Dirigente:	
Posizione di Elevata Qualificazione:	Servizi Sociali, Servizi per i Giovani, Servizi Scolastici, Asilo Nido comunale
Titolare di Elevata Qualificazione:	Altafini Alice

Missione:	12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
Programma:	6 - Interventi per il diritto alla casa

Obiettivo DUP, sezione strategica:

2.1 Mettere al centro dell'azione amministrativa l'attenzione ai bisogni di anziani, minori, malati, persone con disabilità o a rischio di esclusione sociale

Obiettivo DUP, sezione operativa:

2.1.5 Sostenere le fasce di popolazione fragili, recependo le misure introdotte a livello nazionale e regionale e mettendo in campo modalità di lavoro nuove che vedono la costruzione di percorsi di fiducia e collaborazione con le famiglie attivando strategie collaborative. I Servizi co-costruiscono progetti con le famiglie e la comunità locale. Promuovere azioni volte ad offrire una risposta abitativa a cittadini e nuclei in situazione di disagio, favorendo l'attivazione di percorsi di accompagnamento all'abitare e di promozione dell'autonomia sociale.

Obiettivo Performance

Titolo:	GESTIONE BANDO ERP per assegnazione alloggi ATER
----------------	---

Descrizione:

Emanare il Bando di concorso per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica per l'anno 2025, in applicazione della Legge Regionale n. 39 del 3 novembre 2017 che ha riordinato la disciplina regionale in materia di edilizia residenziale pubblica, al fine di soddisfare il fabbisogno abitativo primario nonché ridurre il disagio abitativo dei nuclei familiari e di particolari categorie sociali in condizione di svantaggio, garantendo e assicurando il valore sociale degli interventi che nel loro insieme costituiscono il sistema dell'edilizia residenziale sociale.

Tipologia:	Peso:
ESECUTIVO/ATTIVITA'	20,00%

Esercizi di riferimento:	2025	2026	2027
	x		

	Fasi	Peso %	Scadenza	Data realizzazione	% Realizzazione
1	Deliberazione di Consiglio Comunale per "Approvazione criteri soggettivi aggiuntivi, definizione riserve e indirizzo per convenzionamento con ATER".	10,00%	30/04/25		
2	Deliberazione di Giunta Comunale per "Indizione Bando di concorso per l'assegnazione di alloggi ERP e convenzionamento con ATER di Treviso".	10,00%	30/09/25		
3	Apertura Bando e raccolta domande.	30,00%	31/10/25		
4	Istruttoria e controllo domande (attestazioni situazioni di indigenza, verifica e richiesta certificati storici di residenza in altri Comuni).	40,00%	30/11/25		
5	Trasmissione domande all'ATER per formazione graduatoria e approvazione della stessa.	10,00%	31/12/25		
Totale		100,00%			0,00%

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Realizzazione fasi	%		100,00%		
fase 1	%	10,00%			
fase 2	%	10,00%			
fase 3	%	30,00%			
fase 4	%	40,00%			
fase 5	%	10,00%			
Totale		100,00%			0,00%

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
D	Sartoretto Vania P.T.	

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE 2025-2027 N. 6

Area:	Area dei servizi generali, dei servizi alla popolazione e della gestione delle risorse
Assessore:	Sindaco Katia Uberti
Dirigente:	
Posizione di Elevata Qualificazione:	Servizi Sociali, Servizi per i Giovani, Servizi Scolastici, Asilo Nido comunale
Titolare di Elevata Qualificazione:	Altafini Alice

Missione:	15 - POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE
Programma:	3 - Sostegno all'occupazione

Obiettivo DUP, sezione strategica:

3.1 Promuovere il benessere sociale creando un ambiente che favorisca un'occupazione di qualità e soddisfacente per i cittadini

Obiettivo DUP, sezione operativa:

3.1.1 Gestione degli sportelli e dei progetti attivati negli ultimi anni, spazi dedicati offerti gratuitamente a supporto dei cittadini e collegati al centro per l'impiego, mettendo in rete associazioni di categoria, aziende, cooperative, enti formativi ed accreditati per i servizi al lavoro.

Obiettivo Performance

Titolo:	SERVIZIO ORIENTALAVORO
----------------	------------------------

Descrizione:	Progettazione del Servizio "Orientalavoro": punto di riferimento per i cittadini, attraverso attività informative e di orientamento per le persone alla ricerca di lavoro.
---------------------	--

Tipologia:	Peso:
ESECUTIVO/ATTIVITA'	15,00%

Esercizi di riferimento:	2025	2026	2027
	x		

	Fasi	Peso %	Scadenza	Data realizzazione	% Realizzazione
1	Verifica del progetto in essere, analisi dei bisogni e delle risorse attuali, valutazione nuovo affidamento tramite procedura ad evidenza pubblica del Servizio Orientalavoro.	50,00%	30/09/25		
2	Predisposizione progetto e documenti amministrativi per l'affidamento.	40,00%	31/10/25		
3	Stipula nuovo contratto.	10,00%	31/12/25		
Totale		100,00%			0,00%

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Realizzazione fasi	%		100,00%		
fase 1	%	50,00%			
fase 2	%	40,00%			
fase 3	%	10,00%			
Totale		100,00%			0,00%

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
D	Manesso Chiara	P.

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE 2025-2027 N. 1

Area:	Area della gestione del territorio
Assessore:	Sindaco: dott.ssa Katia Uberti
Dirigente:	
Posizione di Elevata Qualificazione:	Polizia Locale
Titolare di Elevata Qualificazione :	dott.ssa Rosaria Gelardi

Missione:	3 - ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
Programma:	Polizia Locale e Amministrativa

Indirizzo strategico	La sicurezza, la salute e il benessere al centro dell'azione politica
-----------------------------	---

Obiettivo DUP, sezione strategica:

Rafforzare la sicurezza in quanto diritto inalienabile per ogni cittadino e condizione fondamentale per il sereno sviluppo della comunità, la tutela della proprietà privata, la salvaguardia dell'attività pubblica e la protezione del territorio.

Obiettivo DUP, sezione operativa:

Garantire una presenza più efficace, significativa e costante sul territorio ma soprattutto più prossima al cittadino, anche mediante la dotazione dell'organico di Polizia Locale di biciclette elettriche e l'intensificazione del pattugliamento nel fine settimana e in altri momenti specifici, come festività e occasioni speciali che richiedono una maggiore attenzione alla sicurezza

Obiettivo Performance

Titolo:
Potenziamento dei servizi di pattugliamento del territorio con una maggiore presenza della Polizia Locale durante lo svolgimento delle manifestazioni e nel fine settimana.

Descrizione:

Implementazione del numero di pattuglie nel fine settimana e durante le manifestazioni

Tipologia:	Peso:
ESECUTIVO/ATTIVITA'	20,00%

Esercizi di riferimento:	2025	2026	2027
	x	x	x

	Fasi	Peso %	Scadenza
1	Pattugliamento durante il fine settimana	40,00%	31/12/25
2	Presenza della Polizia Locale durante le manifestazioni	60,00%	31/12/25
Totale		100,00%	

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso
Numero pattuglie all'anno nei fine settimana	N.	40,00%	150
Presenza della Polizia Locale durante le manifestazioni per supporto agli organizzatori e gestione viabilità	N.	60,00%	20 giorni
Totale		100,00%	

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
D	Colombana Paolo	P.
C	Armellin Fabio	P.
C	Bittante Angela	P.
C	De Nigris Stefano	P.
C	Giarratano Francesco	P.
C	Marrelli Daniele	P.
C	Rossi Rossano	P.
C	Trinchea Viviana	P.
C	Vergerio Ketty	P.
C	Visentin Lucia	P.
C	Zarantonello Giulia	P.

Area:	Area della gestione del territorio
Assessore:	Sindaco: dott.ssa Katia Uberti
Dirigente:	
Posizione di Elevata Qualificazione:	Polizia Locale
Titolare di Elevata Qualificazione:	dott.ssa Rosaria Gelardi

Missione:	3 - ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
Programma:	Polizia Locale e Amministrativa

Indirizzo strategico	La sicurezza, la salute e il benessere al centro dell'azione politica
-----------------------------	---

Obiettivo DUP, sezione strategica:

Rafforzare la sicurezza in quanto diritto inalienabile per ogni cittadino e condizione fondamentale per il sereno sviluppo della comunità, la tutela della proprietà privata, la salvaguardia dell'attività pubblica e la protezione del territorio.

Obiettivo DUP, sezione operativa:

Garantire una presenza più efficace, significativa e costante sul territorio ma soprattutto più prossima al cittadino, anche mediante la dotazione dell'organico di Polizia Locale di biciclette elettriche e l'intensificazione del pattugliamento nel fine settimana e in altri momenti specifici, come festività e occasioni speciali che richiedono una maggiore attenzione alla sicurezza

Obiettivo Performance

Titolo:
Aumentare la presenza della Polizia Locale nei luoghi di aggregazione della cittadinanza e i servizi di controllo del territorio.

Descrizione:

Presenza della Polizia Locale durante i mercati settimanali e servizi di vigilanza e controllo

Tipologia:	Peso:
ESECUTIVO/ATTIVITA'	20,00%

Esercizi di riferimento:	2025	2026	2027
	x	x	x

	Fasi	Peso %	Scadenza
1	Presenza di una postazione mobile di Polizia Locale durante i mercati	40,00%	31/12/25
2	Servizi di vigilanza nelle aree sensibili (es. parchi e stazioni)	30,00%	31/12/25
3	Posti di controllo	30,00%	31/12/25
	Totale	100,00%	

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso
Numero presenze postazione mobile ai mercati	N.	40,00%	45
Servizi di vigilanza nelle aree sensibili (es. parchi e stazioni)	N.	60,00%	300
Numero posti di controllo	N.		
Totale		100,00%	

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
D	Colombana Paolo	P.
C	Armellin Fabio	P.
C	Bittante Angela	P.
C	De Nigris Stefano	P.
C	Giarratano Francesco	P.
C	Marrelli Daniele	P.
C	Rossi Rossano	P.
C	Trinchea Viviana	P.
C	Vergerio Ketty	P.
C	Visentin Lucia	P.
C	Zarantonello Giulia	P.

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE 2025-2027 N. 3

Area:	Area della gestione del territorio
Assessore:	Sindaco: dott.ssa Katia Uberti
Dirigente:	
Posizione Elevata Qualificazione:	Polizia Locale, Messi
Titolare di Elevata Qualificazione:	dott.ssa Rosaria Gelardi

Missione:	3 - ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
Programma:	Polizia Locale e Amministrativa

Indirizzo strategico	La sicurezza, la salute e il benessere al centro dell'azione politica
-----------------------------	---

Obiettivo DUP, sezione strategica:

Rafforzare la sicurezza in quanto diritto inalienabile per ogni cittadino e condizione fondamentale per il sereno sviluppo della comunità, la tutela della proprietà privata, la salvaguardia dell'attività pubblica e la protezione del territorio.

Obiettivo DUP, sezione operativa:

Assicurare e potenziare il controllo del territorio rafforzando e ottimizzando la collaborazione fra Enti, Forze dell'ordine e Polizia municipale e implementando e ampliando il sistema di sorveglianza comunale

Obiettivo Performance

Titolo:

Ottimizzare l'attuale sistema di videosorveglianza e la collaborazione tra la Polizia Municipale e Forze di Polizia

Descrizione:

Migliorare l'efficienza dell'apparato di videosorveglianza

Tipologia:

ESECUTIVO/ATTIVITA'

Peso:

20,00%

Esercizi di riferimento:

x

x

x

	Fasi	Peso %	Scadenza	Data realizzazione	% Realizzazione
1	Migliorare l'efficienza del sistema di videosorveglianza	50,00%	31/12/25		
2	Migliorare la collaborazione con le altre Forze dell'Ordine	50,00%	31/12/25		
Totale		100,00%			0,00%

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Controllo periodico del sistema di videosorveglianza comunale con interventi di pulizia di di tutte le calotte.	N.	50,00%	2		
Individuazione di un ulteriore incaricato del trattamento dati personali nell'ambito del sistema di videosorveglianza	N.	20,00%	1		
Evasione delle richieste di acquisizione dati da parte delle Forze di Polizia entro 3 gg dalla richiesta	N.	30,00%	3 GIORNI		
Totale		100,00%			0,00%

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
D	Colombana Paolo	P.
C	Marrelli Daniele	P.
C	Bittante Angela	P.
C	Vergerio Ketty	P.
C	Trincherà Viviana	P.

Area:	Area della gestione del territorio
Assessore:	Sindaco: dott.ssa Katia Uberti
Dirigente:	
Posizione di Elevata Qualificazione:	Polizia Locale, Messi
Titolare di Elevata Qualificazione:	dott.ssa Rosaria Gelardi

Missione:	3 - ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
Programma:	Polizia Locale e Amministrativa

Indirizzo strategico	La sicurezza, la salute e il benessere al centro dell'azione politica
-----------------------------	---

Obiettivo DUP, sezione strategica:

Rafforzare la sicurezza in quanto diritto inalienabile per ogni cittadino e condizione fondamentale per il sereno sviluppo della comunità, la tutela della proprietà privata, la salvaguardia dell'attività pubblica e la protezione del territorio.

Obiettivo DUP, sezione operativa:

Coinvolgimento attivo della cittadinanza in materia di sicurezza mediante il miglioramento dell'interazione tra cittadini e Forze dell'ordine e sviluppando programmi educativi sulla sicurezza

Obiettivo Performance

Titolo:
Programmi educativi sulla sicurezza

Descrizione:
Educazione stradale

Tipologia:	Peso:
GESTIONALE	20,00%

Esercizi di riferimento:	2025	2026	2027
	x		

	Fasi	Peso %	Scadenza
1	Educazione stradale per diverse fasce d'età	100,00%	31/12/25
	Totale	100,00%	

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso
n. giornate formative per alunni delle scuola dell'infanzia	N.	25,00%	1
n. giornate formative per alunni delle scuola primaria	N.	40,00%	1
n. giornate formative per adulti	N.	35,00%	1
Totale		100,00%	

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
D	Colombana Paolo	P.
C	Bittante Angela	P.
C	Rossi Rossano	P.
C	Trinchea Viviana	P.
C	Vergerio Ketty	P.

Area:	Area della gestione del territorio
Assessore:	Sindaco: dott.ssa Katia Uberti
Dirigente:	
Posizione di Elevata Qualifica:	Polizia Locale, Messi
Titolare di Elevata Qualificazione:	dott.ssa Rosaria Gelardi

Missione:	1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma:	Segreteria Generale

Indirizzo strategico	Una macchina amministrativa efficace, trasparente, basata sulla semplicità e certezza dei tempi
-----------------------------	---

Obiettivo DUP, sezione strategica:

Una gestione pubblica equa, corretta e trasparente che risponda con efficacia alle esigenze dei cittadini e rafforzi il rapporto di fiducia e cooperazione con la comunità.

Obiettivo DUP, sezione operativa:

Garantire l'attuazione delle misure indicate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione - Piano Triennale Trasparenza ed Integrità, anche mediante integrazione con il sistema dei controlli interni.

Obiettivo Performance

Titolo:
Gestione efficace nella risposta alle richieste dei cittadini/imprese

Descrizione:

Diminuzione dei tempi di attesa a seguito di richieste di accesso agli atti per violazioni al Codice delle Strada e di richieste di ordinanze di modifica alla circolazione stradale

Tipologia:	Peso:
ESECUTIVO/ATTIVITA'	20,00%

Esercizi di riferimento:	2025	2026	2027
	x	x	x

	Fasi	Peso %	Scadenza
1	Evasione richieste di accesso atti per violazioni al Codice della Strada	50,00%	31/12/25
2	Evasione richieste di ordinanza di modifica della circolazione stradale	50,00%	31/12/25
Totale		100,00%	

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso
n. risposte accesso atti entro 15 gg	%	50,00%	80%
n. ordinanze per modifica della circolazione stradale emesse entro 20 gg dalla richiesta	%	50,00%	80%
Totale		100,00%	

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
D	Rossi Arianna	P.
C	Favaro Maria Rosa	P.T.
C	Armellin Fabio	P.
C	Trinchea Viviana	P.
C	Vergerio Ketty	P.

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE 2025-2027 N. 1

Area:	Area della gestione del territorio
Assessore:	Francesco Pietrobon
Dirigente:	
Posizione di Elevata Qualificazione:	Servizi tecnico-manutentivi, Protezione civile
Titolare di Elevata Qualificazione:	Simone Mattiuz

Missione:	17- Energia e diversificazione delle fonti energetiche
Programma:	1. Fonti Energetiche

Indirizzo Strategico	4 - Riqualificazione ed adeguamento del patrimonio mobiliare e immobiliare del Comune per soddisfare ancora più efficacemente le esigenze della collettività
-----------------------------	--

Obiettivo DUP, sezione strategica:

4.6 Adottare una politica energetica più green al fine di promuovere un ambiente più sostenibile

Obiettivo DUP, sezione operativa:

4.6.1 Creazione di una Comunità Energetica Rinnovabile (CER) che sfrutti l'autoconsumo di energia rinnovabile, generando benefici ambientali, economici e sociali e rafforzando il senso di comunità e la responsabilità verso il futuro energetico del territorio

Obiettivo Performance

Titolo:
COSTITUZIONE C.E.R. E REALIZZAZIONE IMPIANTO FOTOVOLTAICO SU SCUOLA MEDIA CASTELLER DI PAESE

Descrizione:

L'obiettivo è quello di costituire una C.E.R. Comunale coinvolgendo nella fase iniziale le associazioni locali. Inoltre si prevede di realizzare un nuovo impianto fotovoltaico sull'edificio maggiormente energivoro del Comune quale la scuola media Casteller per contribuire al fabbisogno della struttura e per contribuire alla produzione di energia condivisa per la nuova comunità energetica.

Tipologia:	Peso:
GESTIONALE	100,00%

Esercizi di riferimento:	2025	2026	2027
	x		

	Fasi	Peso %	Scadenza	Data realizzazione	% Realizzazione
1	Redazione dello statuto delle CER e sua approvazione	50,00%	28/02/25		
2	Rendicontazione del contributo Regionale in riferimento alla costituzione della CER	20,00%	30/04/25		
3	Realizzazione di un nuovo impianto fotovoltaico presso la scuola media e messa in esercizio	20,00%	31/06/25		
4	Messa in esercizio e pratiche GSE	10,00%	31/12/25		
Totale		100,00%			0,00%

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Realizzazione fasi	%		100,00%		
Totale		0,00%			0,00%

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
D	Mattiuz Simone	P.
C	Marcon Giuliana	P.
C	Bortolato Elisabetta	P.
C	Denis Daniele	P.

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE 2025-2027 N. 2

Area:	Area della gestione del territorio
Assessore:	Francesco Pietrobon
Dirigente:	
Posizione di Elevata Qualificazione:	Servizi tecnico-manutentivi, Protezione civile
Titolare di Elevata Qualificazione:	Simone Mattiuz

Missione:	12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
Programma:	8 - Cooperazione e associazionismo

Indirizzo Strategico	2 - La centralità della persona e della famiglia nell'azione amministrativa, per garantire che ogni intervento sia calibrato sulle reali necessità del cittadino
-----------------------------	--

Obiettivo DUP, sezione strategica:

2.1 Mettere al centro dell'azione amministrativa l'attenzione ai bisogni di anziani, minori, malati, persone con disabilità o a rischio di esclusione sociale

Obiettivo DUP, sezione operativa:

2.1.7 Realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria, di efficientamento energetico, di messa in sicurezza e di valorizzazione degli immobili di proprietà comunale che costituiscono luoghi di aggregazione, anche in collaborazione con gli eventuali gestori degli stessi e con le associazioni.

Obiettivo Performance

Titolo:
REALIZZAZIONE DI UN NUOVO PARCO INCLUSIVO PRESSO IL PARCO DI VIA GENERAL PIAZZA A CASTAGNOLE DI PAESE

Descrizione:
L'obiettivo è quello di realizzare, a seguito dell'ottenimento di un contributo regionale, un area ludica inclusiva all'interno del parco di Via General Piazza di Castagnole, al fine di valorizzare il parco quale luogo di aggregazione della comunità cittadina.

Tipologia:	Peso:
GESTIONALE	100,00%

Esercizi di riferimento:	2025	2026	2027
	x		

	Fasi	Peso %	Scadenza	Data realizzazione	% Realizzazione
1	Realizzazione della nuova area ludica inclusiva, direzione lavori e CRE	50,00%	30/06/25		
2	Sistemazione delle piantumazioni esistenti, manutenzione delle strutture ludiche già esistenti e collocazione di nuove panchine	15,00%	30/06/25		
3	Organizzazione evento di inaugurazione per la promozione della nuova area	10,00%	31/07/25		
4	Valutazione tecnica ed analisi per la creazione di un impianto di illuminazione dell'area con videosorveglianza.	15,00%	31/12/25		
5	Rendicontazione del contributo	10,00%	31/12/25		
Totale		100,00%			0,00%

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Realizzazione fasi	%		100,00%		
Totale		0,00%			0,00%

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
D	Mattiuz Simone	P.
C	Marcon Giuliana	P.
C	Bortolato Elisabetta	P.
C	Denis Daniele	P.
B	Andreazza Luca	P.
B	Baldissera Renato	P.
B	Bresolin Ennio	P.
B	Bonesso Mirko	P.
B	Ceron Daniele	P.
B	Cogo Devis	P.
B	Geronazzo Stefano	P.T.
B	Pietrobon Daniele	P.

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE 2025-2027 N. 3

Area:	Area della gestione del territorio
Assessore:	Francesco Pietrobon
Dirigente:	
Posizione di Elevata Qualificazione:	Servizi tecnico-manutentivi, Protezione civile
Titolare di Elevata Qualificazione:	Simone Mattiuz

Missione:	6 - POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO
Programma:	1 - Sport e tempo libero

Indirizzo Strategico	4 - Riqualificazione ed adeguamento del patrimonio mobiliare e immobiliare del Comune per soddisfare ancora più efficacemente le esigenze della collettività
-----------------------------	--

Obiettivo DUP, sezione strategica:

4.5. Adeguamento di palestre, impianti sportivi per renderli accessibili e adatti alle esigenze di una comunità dinamica e attiva

Obiettivo DUP, sezione operativa:

4.5.1 Realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria, di efficientamento energetico, di messa in sicurezza e di valorizzazione degli impianti sportivi comunali, anche in collaborazione con gli eventuali gestori degli stessi e con le associazioni. Realizzazione di nuove aree fitness all'aperto.

Obiettivo Performance

Titolo:
REALIZZAZIONE DI NUOVI IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE DEI CAMPI DI ALLENAMENTO DEGLI IMPIANTI SPORTIVI ESTERNI

Descrizione:

L'obiettivo è quello di realizzare due interventi di revamping e relamping sulle strutture calcio di Postioma e Padernello e di sviluppare studi di fattibilità per futuri interventi sulle altre strutture sportive comunali

Tipologia:	Peso:
GESTIONALE	100,00%

Esercizi di riferimento:	2025	2026	2027
	x		

	Fasi	Peso %	Scadenza	Data realizzazione	% Realizzazione
1	Realizzazione dell'intervento di revamping e relamping presso il campo calcio di Postioma	35,00%	30/06/25		
2	Realizzazione dell'intervento di revamping e relamping presso il campo calcio di Padernello	35,00%	30/09/25		
3	Rendicontazione contributo regionale e provinciale	20,00%	31/10/25		
4	Valutazione tecnica ed analisi per un intervento di revamping e relamping presso altra struttura sportiva	10,00%	31/12/25		
Totale		100,00%			0,00%

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Realizzazione fasi	%		100,00%		
Totale		0,00%			0,00%

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
D	Mattiuz Simone	P.
C	Marcon Giuliana	P.
C	Bortolato Elisabetta	P.
C	Denis Daniele	P.
B	Andreazza Luca	P.
B	Baldissera Renato	P.
B	Bresolin Ennio	P.
B	Bonesso Mirko	P.
B	Ceron Daniele	P.
B	Cogo Devis	P.
B	Geronazzo Stefano	P.T.

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE 2025-2027 N. 4

Area:	Area della gestione del territorio
Assessore:	Francesco Pietrobon
Dirigente:	
Posizione di Elevata Qualificazione:	Servizi tecnico-manutentivi, Protezione civile
Titolare di Elevata Qualificazione:	Simone Mattiuz

Missione:	12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
Programma:	1 - Sport e tempo libero

Indirizzo Strategico	9 - Servizio necroscopico e cimiteriale
-----------------------------	---

Obiettivo DUP, sezione strategica:

4.4 Riqualificazione ed adeguamento del patrimonio mobiliare e immobiliare del Comune

Obiettivo DUP, sezione operativa:

4.4.3 Dar corso a costanti interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria al fine di garantire un adeguato livello di qualità e decoro delle strutture.

Obiettivo Performance

Titolo:
REALIZZAZIONE ESTUMULAZIONI ORDINARIE PRESSO CIMETERI COMUNALI, ANALISI STATO DEI LUOGHI E PROPOSTE DI INTERVENTI

Descrizione:

L'obiettivo è quello di dar corso con priorità alle estumulazioni ordinarie presso i cimiteri di Padernello e di Porcellengo e di realizzare un'analisi sullo stato attuale delle strutture cimiteriali con proposte di sviluppo

Tipologia:	Peso:
GESTIONALE	100,00%

Esercizi di riferimento:	2025	2026	2027
	x		

	Fasi	Peso %	Scadenza	Data realizzazione	% Realizzazione
1	Realizzazione estumulazioni presso cimitero di Padernello, comprensivo di intervento di bonifica dei loculi	30,00%	30/06/25		
2	Realizzazione estumulazioni presso cimitero di Porcellengo, comprensivo di intervento di bonifica dei loculi	30,00%	31/12/25		
3	Realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria delle strutture cimiteriali, con sostituzione delle attrezzature vetuste al fine di migliorarne il decoro e la fruibilità	15,00%	31/12/25		
3	Redazione di analisi sullo stato dei cimiteri con proposte di sviluppo ed interventi di manutenzione	15,00%	31/12/25		
Totale		90,00%			0,00%

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Realizzazione fasi	%		90,00%		
Totale		0,00%			0,00%

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
D	Mattiuz Simone	P.
C	Marcon Giuliana	P.
C	Bortolato Elisabetta	P.
C	Denis Daniele	P.
B	Andreazza Luca	P.
B	Baldissera Renato	P.
B	Bresolin Ennio	P.
B	Bonesso Mirko	P.
B	Ceron Daniele	P.
B	Cogo Devis	P.
B	Geronazzo Stefano	P.T.
B	Pietrobon Daniele	P.

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE 2025-2027 N. 5

Area:	Area della gestione del territorio
Assessore:	Katia Uberti
Dirigente:	
Posizione di Elevata Qualificazione:	Servizi tecnico-manutentivi, Protezione civile
Titolare di Elevata Qualificazione:	Simone Mattiuz

Missione:	11 - SOCCORSO CIVILE
Programma:	1 - Sistema di protezione civile

Indirizzo Strategico	1 - La sicurezza, la salute e il benessere al centro dell'azione politica
-----------------------------	---

Obiettivo DUP, sezione strategica:

1.3 Riqualificazione ed adeguamento del patrimonio mobiliare e immobiliare del Comune

Obiettivo DUP, sezione operativa:

1.3.1 Dar corso a costanti interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria al fine di garantire un adeguato livello di qualità e decoro delle strutture.

Obiettivo Performance

Titolo:
AGGIORNAMENTO DEL PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE E FORMAZIONE DEL PERSONALE DEL C.O.C.

Descrizione:

A seguito della n Delibera di Giunta regionale n. 1357 del 25/11/2024 relativamente alle linee guida per la verifica di conformità dei piani comunali e all'ottenimento di un contributo regionale del 16 Dicembre si prevede di elaborare una revisione completa del Piano Comunale al fine di adeguarlo alle ultime indicazioni normative regionali.

Tipologia:	Peso:
GESTIONALE	100,00%

Esercizi di riferimento:	2025	2026	2027
	x		

	Fasi	Peso %	Scadenza	Data realizzazione	% Realizzazione
1	Affidamento a tecnico specializzato per la redazione dell'aggiornamento del piano, ad integrazione di quanto già in corso.	15,00%	30/06/25		
2	Attuazione di una formazione specifica sul Piano Comunale ai referenti di funzione del C.O.C..	20,00%	31/12/25		
2	Acquisto nuove attrezzature con contributo nazionale e schedatura ad aggiornamento del piano.	20,00%	31/12/25		
3	Revisione bozze ed approvazione del nuovo Piano Comunale aggiornato e trasmissione agli organi competenti.	35,00%	31/12/25		
3	Rendicontazione contributo regionale	10,00%	31/12/25		
Totale		100,00%			0,00%

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Realizzazione fasi	%		100,00%		
Totale		0,00%			0,00%

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE 2025-2027 N. 6

Area:	Area della gestione del territorio
Assessore:	Francesco Pietrobon
Dirigente:	
Posizione di Elevata Qualificazione:	Servizi tecnico-manutentivi, Protezione civile
Titolare di Elevata Qualificazione:	Simone Mattiuz

Missione:	12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
Programma:	8 - Cooperazione e associazionismo

Indirizzo Strategico	2 - La centralità della persona e della famiglia nell'azione amministrativa, per garantire che ogni intervento sia calibrato sulle reali necessità del cittadino
-----------------------------	--

Obiettivo DUP, sezione strategica:

2.1 Mettere al centro dell'azione amministrativa l'attenzione ai bisogni di anziani, minori, malati, persone con disabilità o a rischio di esclusione sociale

Obiettivo DUP, sezione operativa:

2.1.7 Realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria, di efficientamento energetico, di messa in sicurezza e di valorizzazione degli immobili di proprietà comunale che costituiscono luoghi di aggregazione, anche in collaborazione con gli eventuali gestori degli stessi e con le associazioni.

Obiettivo Performance

Titolo:
SUPPORTO TECNICO ED OPERATIVO ALLE MANIFESTAZIONI COMUNALI E GESTIONE DELLA SICUREZZA DEGLI EVENTI

Descrizione:

Il progetto prevede un'attività di supporto del personale tecnico ed operaio alle manifestazioni pubbliche con lo scopo di garantire l'approvvigionamento del materiale necessario allo svolgimento dell'evento con particolare attenzione agli aspetti di Safety e Security da adottare al fine di garantire lo svolgimento dell'attività in sicurezza per operatori e pubblico.

Tipologia:	Peso:
GESTIONALE	100,00%

Esercizi di riferimento: 2025 2026 2027

	Fasi	Peso %	Scadenza	Data realizzazione	% Realizzazione
1	Controllo preventivo degli interventi necessari per l'organizzazione della manifestazione nonché della funzionalità ed efficienza dei mezzi e disponibilità dei materiali necessari all'avvio del servizio, con messa in atto delle azioni correttive necessarie.	10,00%	31/05/24		
2	Predisposizione del piano di emergenza contenenti le misure di Safety e Security per il corretto svolgimento della manifestazione.	35,00%	Secondo necessità e programma eventi		
3	Esecuzione di tutti gli interventi tecnici necessari per la realizzazione dell'evento quale fornitura ed installazione a norma di legge del materiale richiesto ed allacci ai servizi tecnologici.	20,00%	Secondo necessità e programma eventi		
4	Attività di coordinamento tra organizzatore, operatori, personale di assistenza tecnica e squadre di emergenza.	10,00%	Secondo necessità e programma eventi		
5	Attività di reperibilità durante l'esecuzione dell'evento di personale specializzato per interventi in urgenza e supporto	10,00%	Secondo necessità e programma eventi		
6	Attività di smontaggio, pulizia, raccolta di materiale e riporto allo stato dei luoghi delle aree interessate dalle	15,00%	Secondo necessità e programma eventi		
Totale		85,00%			0,00%

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Realizzazione fasi	%		85,00%		
Totale		0,00%			0,00%

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
D	Mattiuz Simone	P.
C	Marcon Giuliana	P.
C	Bortolato Elisabetta	P.
C	Denis Daniele	P.
B	Andreazza Luca	P.
B	Baldissera Renato	P.
B	Bresolin Ennio	P.
B	Bonesso Mirko	P.
B	Ceron Daniele	P.
B	Cogo Devis	P.
B	Geronazzo Stefano	P.T.
B	Pietrobon Daniele	P.

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE 2025-2027 N. 7

Area:	Area della gestione del territorio
Assessore:	Francesco Pietrobon
Dirigente:	
Posizione di Elevata Qualificazione:	Servizi tecnico-manutentivi, Protezione civile
Titolare di Elevata Qualificazione:	Simone Mattiuz

Missione:	10 - TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ
Programma:	5 - Viabilità ed infrastrutture stradali

Indirizzo Strategico	4 - Riqualificazione ed adeguamento del patrimonio mobiliare e immobiliare del Comune per soddisfare ancora più efficacemente le esigenze della collettività
-----------------------------	--

Obiettivo DUP, sezione strategica:

4.2 Realizzazione di interventi per il miglioramento e sicurezza della viabilità e mobilità

Obiettivo DUP, sezione operativa:

4.2.1 Manutenzione ordinaria e straordinaria delle infrastrutture viarie al fine di assicurare la massima sicurezza stradale; aumentare l'accessibilità e fruibilità dell'ambiente urbano mediante l'eliminazione delle barriere architettoniche; attuare interventi per la tutela degli utenti più deboli della strada; ridurre l'impatto ambientale derivante dal traffico; potenziare la rete delle piste ciclabili per offrire un'alternativa sicura, ecosostenibile e pratica all'uso dell'auto, facilitando così una mobilità urbana più fluida e meno inquinante; realizzare interventi di riqualificazione urbana (marciapiedi, parcheggi, illuminazione, piazze, altro).

Obiettivo Performance

Titolo:
INTERVENTI DI MANUTENZIONE SU INFRASTRUTTURE VIARIE VOLTI A GARANTIRE LA SICUREZZA DEL TERRITORIO ANCHE A FRONTE DI EVENTI IMPREVEDIBILI ED URGENTI

Descrizione:

L'obiettivo è quello di effettuare interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sulle infrastrutture viarie volti a garantire un adeguato livello di sicurezza e decoro con particolare attenzione alle situazioni di criticità e urgenza relativamente a particolari condizioni climatiche.

Tipologia:	Peso:
GESTIONALE	100,00%

Esercizi di riferimento:	2025	2026	2027
x			

	Fasi	Peso %	Scadenza	Data realizzazione	% Realizzazione
1	Controllo preventivo della funzionalità ed efficienza dei mezzi e della disponibilità dei materiali necessari all'avvio del servizio, con messa in atto delle azioni correttive necessarie.	15,00%	31/03/24		
2	Pulizia e sfalcio dei cigli stradali al fine di garantire adeguata visibilità per gli utenti delle strade e garantire il decoro delle infrastrutture viarie.	30,00%	30/11/24		
3	Esecuzione degli interventi manutentivi urgenti e straordinari su strade ed aree pubbliche in base alle esigenze e su situazioni impreviste e di criticità	15,00%	30/11/24		
3	Definizione degli incarichi a ditte specializzate per l'attività di sgombero neve.	20,00%	30/11/24		
5	Pronto intervento straordinario di salatura e sgombero neve nelle strade in caso di specifica segnalazione/rilevazione di	20,00%	Secondo necessità e programma eventi		
Totale		100,00%			0,00%

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Realizzazione fasi	%		100,00%		
Totale		0,00%			0,00%

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
D	Mattiuz Simone	P.
C	Marcon Giuliana	P.
C	Bortolato Elisabetta	P.
C	Denis Daniele	P.
B	Andreazza Luca	P.
B	Baldissera Renato	P.
B	Bresolin Ennio	P.
B	Bonesso Mirko	P.
B	Ceron Daniele	P.
B	Cogo Devis	P.
B	Geronazzo Stefano	P.T.
B	Pietrobon Daniele	P.

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE 2025-2027 N.		1
Area:	Area della gestione del territorio	
Assessore:	dott. Francesco Pietrobon	
Dirigente:		
Posizione di Elevata Qualificazione	Lavori pubblici, Patrimonio	
Titolare di Elevata Qualificazione:	arch. Elisa Spagnol	

Missione:	1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma:	5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Indirizzi strategici	4 - Riqualificazione ed adeguamento del patrimonio mobiliare e immobiliare del Comune per soddisfare ancora più efficacemente le esigenze della collettività

Obiettivo DUP, sezione strategica:

4.4. Riqualificazione ed adeguamento del patrimonio mobiliare e immobiliare del Comune
--

Obiettivo DUP, sezione operativa:

4.4.2. Portare a compimento i progetti finanziati nell'ambito del PNRR: - RIGENERAZIONE URBANA RECUPERO VILLA LA QUIETE FONDI PNRR M5-C2-I2.1 CUP H95F21000340001 - RIGENERAZIONE URBANA RECUPERO VILLA OLIVOTTI FONDI PNRR M5-C2-I2.1 CUP H95F21000330001 - RIGENERAZIONE URBANA RECUPERO CASA PINARELLO FONDI PNRR M5-C2-I2.1 CUP H95F21000320001
--

Obiettivo Performance

Titolo:
PNRR-MISSIONE 5 - COMPONENTE 2 - INVESTIMENTO/SUBINVESTIMENTO 2.1 "RIGENERAZIONE URBANA" - RECUPERO E RIFUNZIONALIZZAZIONE DI CASA PINARELLO E RIQUALIFICAZIONE DELLA PIAZZA ANTISTANTE LA SEDE MUNICIPALE IN VIA SENATORE PELLEGRINI" - CUP H95F21000320001

Descrizione:

RECUPERO E RIFUNZIONALIZZAZIONE DI CASA PINARELLO E RIQUALIFICAZIONE DELLA PIAZZA ANTISTANTE LA SEDE MUNICIPALE IN VIA SENATORE PELLEGRINI

Tipologia:	Peso:
ESECUTIVO/ATTIVITA'	12,50%

Esercizi di riferimento:	2025	2026	2027
	X		

	Fasi	Peso %	Scadenza
1	Raggiungimento del 70% del SAL su importo contratto	100,00%	31/12/25
2			
3			
4			
5			
6			

Totale		100,00%	
Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso
Raggiungimento del 70% del SAL su importo contratto	%	100,00%	100,00%
Totale		100,00%	

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
C	Bertuol Michela	P.
C	Bordin Lucia	P.T.
C	Greco Valeria	P.T.
D	Alfier Elisa	P.
D	Michieletto Sara	P.T.
D	Zanatta Marco	P.

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE 2025-2027 N. 2

Area:	Area della gestione del territorio
Assessore:	dott. Francesco Pietrobon
Dirigente:	
Posizione di Elevata Qualificazione:	Lavori pubblici, Patrimonio
Titolare di Elevata Qualificazione:	arch. Elisa Spagnol

Missione:	1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma:	5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Indirizzi strategici	4 - Riqualificazione ed adeguamento del patrimonio mobiliare e immobiliare del Comune per soddisfare ancora più efficacemente le esigenze della collettività
-----------------------------	--

Obiettivo DUP, sezione strategica:

4.4. Riqualificazione ed adeguamento del patrimonio mobiliare e immobiliare del Comune

Obiettivo DUP, sezione operativa:

4.4.2. Portare a compimento i progetti finanziati nell'ambito del PNRR:
 - RIGENERAZIONE URBANA RECUPERO VILLA LA QUIETE FONDI PNRR M5-C2-I2.1 CUP H95F21000340001
 - RIGENERAZIONE URBANA RECUPERO VILLA OLIVOTTI FONDI PNRR M5-C2-I2.1 CUP H95F21000330001
 - RIGENERAZIONE URBANA RECUPERO CASA PINARELLO FONDI PNRR M5-C2-I2.1 CUP H95F21000320001

Obiettivo Performance

Titolo:	PNRR-MISSIONE 5-COMPONENTE 2-INVESTIMENTO/SUBINVESTIMENTO 2.1 "RIGENERAZIONE URBANA"- RECUPERO E RIFUNZIONALIZZAZIONE DI VILLA OLIVOTTI E RIQUALIFICAZIONE DELL'AREA A PARCO - CUP H95F21000330001
----------------	---

Descrizione:

RECUPERO E RIFUNZIONALIZZAZIONE DI CASA PINARELLO E RIQUALIFICAZIONE DELLA PIAZZA ANTISTANTE LA SEDE MUNICIPALE IN VIA SENATORE PELLEGRINI

Tipologia:	Peso:
ESECUTIVO/ATTIVITA'	12,50%

Esercizi di riferimento:	2025	2026	2027
	X		

	Fasi	Peso %	Scadenza
1	Raggiungimento del 70% del SAL su importo contratto	100,00%	31/12/25
2			
3			
4			
5			
6			
Totale		100,00%	

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso
Raggiungimento del 70% del SAL su importo contratto	%	100,00%	100,00%
Totale		100,00%	

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
C	Bertuol Michela	P.
C	Bordin Lucia	P.T.
C	Greco Valeria	P.T.
D	Alfier Elisa	P.
D	Michieletto Sara	P.T.
D	Zanatta Marco	P.

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE 2025-2027 N.		3
Area:	Area della gestione del territorio	
Assessore:	dott. Francesco Pietrobon	
Dirigente:		
Posizione di Elevata Qualificazione	Lavori pubblici, Patrimonio	
Titolare di Elevata Qualificazione	arch. Elisa Spagnol	

Missione:	1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma:	5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Indirizzi strategici	4 - Riqualificazione ed adeguamento del patrimonio mobiliare e immobiliare del Comune per soddisfare ancora più efficacemente le esigenze della collettività

Obiettivo DUP, sezione strategica:

4.4. Riqualificazione ed adeguamento del patrimonio mobiliare e immobiliare del Comune
--

Obiettivo DUP, sezione operativa:

<p>4.4.2. Portare a compimento i progetti finanziati nell'ambito del PNRR:</p> <ul style="list-style-type: none"> - RIGENERAZIONE URBANA RECUPERO VILLA LA QUIETE FONDI PNRR M5-C2-I2.1 CUP H95F21000340001 - RIGENERAZIONE URBANA RECUPERO VILLA OLIVOTTI FONDI PNRR M5-C2-I2.1 CUP H95F21000330001 - RIGENERAZIONE URBANA RECUPERO CASA PINARELLO FONDI PNRR M5-C2-I2.1 CUP H95F21000320001
--

Obiettivo Performance

Titolo:
<p>PNRR - MISSIONE 5 - COMPONENTE 2 - INVESTIMENTO/SUBINVESTIMENTO 2.1 "RIGENERAZIONE URBANA" – RIQUALIFICAZIONE E RIFUNZIONALIZZAZIONE DEL COMPENDIO LA QUIETE, SEDE MUNICIPALE – CUP H95F21000340001</p>

Descrizione:

<p>RIQUALIFICAZIONE E RIFUNZIONALIZZAZIONE DEL COMPENDIO LA QUIETE, SEDE MUNICIPALE</p>
--

Tipologia:	Peso:
ESECUTIVO/ATTIVITA'	12,50%

		2025	2026	2027
Esercizi di riferimento:		X		
	Fasi	Peso %	Scadenza	
1	Raggiungimento del 70% del SAL su importo contratto	100,00%	31/12/25	
2				
3				
4				
5				
6				
Totale		100,00%		

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso
Raggiungimento del 70% del SAL su importo contratto	%	100,00%	100,00%
Totale		100,00%	

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
C	Bertuol Michela	P.
C	Bordin Lucia	P.T.
C	Greco Valeria	P.T.
D	Alfier Elisa	P.
D	Michieletto Sara	P.T.
D	Zanatta Marco	P.

Area:	Area della gestione del territorio
Assessore:	dott. Francesco Pietrobon
Dirigente:	
Posizione di Elevata Qualificazione:	Lavori pubblici, Patrimonio
Titolare di Elevata Qualificazione:	arch. Elisa Spagnol

Missione:	6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero
Programma:	1 - Sport e tempo libero

Indirizzi strategici	4 - Riqualificazione ed adeguamento del patrimonio mobiliare e immobiliare del Comune per soddisfare ancora più efficacemente le esigenze della collettività
-----------------------------	--

Obiettivo DUP, sezione strategica:

4.5. Adeguamento di palestre, impianti sportivi per renderli accessibili e adatti alle esigenze di una comunità dinamica e attiva

Obiettivo DUP, sezione operativa:

4.5.1. Realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria, di efficientamento energetico, di messa in sicurezza e di valorizzazione degli impianti sportivi comunali, anche in collaborazione con gli eventuali gestori degli stessi e con le associazioni. Realizzazione di nuove aree fitness all'aperto.

Obiettivo Performance

Titolo:
AMPLIAMENTO DI IMPIANTI SPORTIVI DESTINATI ALL'ATTIVITA' AGONISTICA - DEMOLIZIONE DI FABBRICATO TEMPORANEO E REALIZZAZIONE NUOVA STRUTTURA PER SPOGLIATOI E RIQUALIFICAZIONE DELLE AREE SPORTIVE CORRELATE - CUP H95B22000350005 -

Descrizione:

INTERVENTO DI REALIZZAZIONE E COMPLETAMENTO DI IMPIANTI SPORTIVI DESTINATI ALL'ATTIVITÀ AGONISTICA, LA DEMOLIZIONE DI FABBRICATO TEMPORANEO E LA REALIZZAZIONE DI UNA NUOVA STRUTTURA PER SPOGLIATOI, NONCHÉ LA RIQUALIFICAZIONE DELLE AREE SPORTIVE CORRELATE

Tipologia:	Peso:
ESECUTIVO/ATTIVITA'	12,50%

Esercizi di riferimento:	2025	2026	2027
	X		

	Fasi	Peso %	Scadenza
1	Raggiungimento del 70% del SAL su importo contratto	100,00%	31/12/25
2			
3			
4			
5			
6			
Totale		100,00%	

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso
Raggiungimento del 70% del SAL su importo contratto	%	100,00%	100,00%
Totale		100,00%	

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
C	Bertuol Michela	P.
C	Bordin Lucia	P.T.
C	Greco Valeria	P.T.
D	Alfier Elisa	P.
D	Michieletto Sara	P.T.
D	Zanatta Marco	P.

Area:	Area della gestione del territorio
Assessore:	dott. Francesco Pietrobon
Dirigente:	
Posizione di Elevata Qualificazione:	Lavori pubblici, Patrimonio
Titolare di Elevata Qualificazione:	arch. Elisa Spagnol

Missione:	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma:	9 - Servizio necroscopico e cimiteriale

Indirizzi strategici	4 - Riqualificazione ed adeguamento del patrimonio mobiliare e immobiliare del Comune per soddisfare ancora più efficacemente le esigenze della collettività
-----------------------------	--

Obiettivo DUP, sezione strategica:

4.4 Riqualificazione ed adeguamento del patrimonio mobiliare e immobiliare del Comune

Obiettivo DUP, sezione operativa:

4.4.3 Dar corso a costanti interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria al fine di garantire un adeguato livello di qualità e decoro delle strutture.

Obiettivo Performance

Titolo:
MANUTENZIONE STRAORDINARIA ED INTERVENTI DI ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE PRESSO IL CIMITERO DI POSTIOMA - CUP H97H21006290004

Descrizione:

REALIZZAZIONE VIALETTI, MANUTENZIONE COPERTURE, REALIZZAZIONE DI NUOVO SERVIZIO IGIENICO, POTENZIAMENTO SOTTOSERVIZI

Tipologia:	Peso:
ESECUTIVO/ATTIVITA'	12,50%

Esercizi di riferimento:	2025	2026	2027
	X		

	Fasi	Peso %	Scadenza
1	Acquisizione del progetto esecutivo	100,00%	31/07/25
2			
3			
4			
5			
6			
Totale		100,00%	

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso
Acquisizione del progetto esecutivo	%	100,00%	100,00%
Totale		100,00%	

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
C	Bertuol Michela	P.
C	Bordin Lucia	P.T.
C	Greco Valeria	P.T.
D	Alfier Elisa	P.
D	Michieletto Sara	P.T.
D	Zanatta Marco	P.

Area:	Area della gestione del territorio
Assessore:	dott. Francesco Pietrobon
Dirigente:	
Posizione di Elevata Qualificazione:	Lavori pubblici, Patrimonio
Titolare di Elevata Qualificazione:	arch. Elisa Spagnol
Missione:	10 - Trasporti e diritto alla mobilità
Programma:	5 - Viabilità e infrastrutture stradali
Indirizzi strategici	4 - Realizzazione di interventi per il miglioramento e sicurezza della viabilità e mobilità

Obiettivo DUP, sezione strategica:

4.2 Realizzazione di interventi per il miglioramento e sicurezza della viabilità e mobilità

Obiettivo DUP, sezione operativa:

4.2.1 Manutenzione ordinaria e straordinaria delle infrastrutture viarie al fine di assicurare la massima sicurezza stradale; aumentare l'accessibilità e fruibilità dell'ambiente urbano mediante l'eliminazione delle barriere architettoniche; attuare interventi per la tutela degli utenti più deboli della strada; ridurre l'impatto ambientale derivante dal traffico; potenziare la rete delle piste ciclabili per offrire un'alternativa sicura, ecosostenibile e pratica all'uso dell'auto, facilitando così una mobilità urbana più fluida e meno inquinante; realizzare interventi di riqualificazione urbana (marciapiedi, parcheggi, illuminazione, piazze, altro).

Obiettivo Performance

Titolo:
REALIZZAZIONE DI NUOVO PERCORSO PROTETTO LUNGO VIA LIBERATO PRAVATO A PAESE - CUP H91B24000480004

Descrizione:

REALIZZAZIONE DI NUOVO PERCORSO PROTETTO LUNGO VIA LIBERATO PRAVATO A PAESE
--

Tipologia:	Peso:
ESECUTIVO/ATTIVITA'	12,50%

Esercizi di riferimento:	2025	2026	2027
	X		

	Fasi	Peso %	Scadenza
1	Acquisizione del progetto FTE	100,00%	31/07/25
2			
3			
4			
5			
6			
Totale		100,00%	

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso
Acquisizione del progetto FTE	SI/NO	100,00%	SI
Totale		100,00%	

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
C	Bertuol Michela	P.
C	Bordin Lucia	P.T.
C	Greco Valeria	P.T.
D	Alfier Elisa	P.
D	Michieletto Sara	P.T.
D	Zanatta Marco	P.

Area:	Area della gestione del territorio
Assessore:	dott. Francesco Pietrobon
Dirigente:	
Posizione di Elevata Qualificazione:	Lavori pubblici, Patrimonio
Titolare di Elevata Qualificazione:	arch. Elisa Spagnol

Missione:	10 - Trasporti e diritto alla mobilità
Programma:	5 - Viabilità e infrastrutture stradali

Indirizzi strategici	4 - Realizzazione di interventi per il miglioramento e sicurezza della viabilità e mobilità
-----------------------------	---

Obiettivo DUP, sezione strategica:

4.2 Realizzazione di interventi per il miglioramento e sicurezza della viabilità e mobilità

Obiettivo DUP, sezione operativa:

4.2.1 Manutenzione ordinaria e straordinaria delle infrastrutture viarie al fine di assicurare la massima sicurezza stradale; aumentare l'accessibilità e fruibilità dell'ambiente urbano mediante l'eliminazione delle barriere architettoniche; attuare interventi per la tutela degli utenti più deboli della strada; ridurre l'impatto ambientale derivante dal traffico; potenziare la rete delle piste ciclabili per offrire un'alternativa sicura, ecosostenibile e pratica all'uso dell'auto, facilitando così una mobilità urbana più fluida e meno inquinante; realizzare interventi di riqualificazione urbana (marciapiedi, parcheggi, illuminazione, piazze, altro).

Obiettivo Performance

Titolo:
INTERVENTI MANUTENTIVI PRESSO ALCUNI TRATTI STRADALI COMUNALI CUP: H97H24001500004

Descrizione:

REALIZZAZIONE DI NUOVO PERCORSO PROTETTO LUNGO VIA LIBERATO PRAVATO A PAESE
--

Tipologia:	Peso:
ESECUTIVO/ATTIVITA'	12,50%

Esercizi di riferimento:	2025	2026	2027
	X		

	Fasi	Peso %	Scadenza
1	Esecuzione delle opere	100,00%	31/12/25
2			
3			
4			
5			
6			
Totale		100,00%	

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso
Esecuzione delle opere	SI/NO	100,00%	SI
Totale		100,00%	

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
C	Bertuol Michela	P.
C	Bordin Lucia	P.T.
C	Greco Valeria	P.T.
D	Alfier Elisa	P.
D	Michieletto Sara	P.T.
D	Zanatta Marco	P.

Area:	Area della gestione del territorio
Assessore:	dott. Francesco Pietrobon
Dirigente:	
Posizione di Elevata Qualificazione:	Lavori pubblici, Patrimonio
Titolare di Elevata Qualificazione:	arch. Elisa Spagnol

Missione:	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma:	2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Indirizzi strategici	4 - Realizzazione di interventi per il miglioramento e sicurezza della viabilità e mobilità
-----------------------------	---

Obiettivo DUP, sezione strategica:

4.1 Riquilibrare ed ampliare gli spazi destinati al verde pubblico per promuovere la salute, il benessere e la coesione sociale

Obiettivo DUP, sezione operativa:

4.1.1 Realizzazione di un grande parco urbano, dotato di aree dedicate al tempo libero, alla sgambatura cani e all'organizzazione di eventi.

Obiettivo Performance

Titolo:	NUOVO BOSCO URBANO DI PAESE CUP H92B20000070004
----------------	--

Descrizione:

RELAZIONE DI UN BOSCO URBANO A SERVIZIO DELLA COLLETTIVITA'
--

Tipologia:	Peso:
ESECUTIVO/ATTIVITA'	12,50%

Esercizi di riferimento:	2025	2026	2027
	X		

	Fasi	Peso %	Scadenza
1	Acquisizione del progetto FTE	100,00%	30/06/25
2			
3			
4			
5			
6			
Totale		100,00%	

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso
Esecuzione delle opere	SI/NO	100,00%	SI
Totale		100,00%	

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
C	Bertuol Michela	P.
C	Bordin Lucia	P.T.
C	Greco Valeria	P.T.
D	Alfier Elisa	P.
D	Michieletto Sara	P.T.
D	Zanatta Marco	P.

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE 2025 - 2027 N. 1

Area:	Area della Gestione del Territorio
Assessore:	Brunello Ennio
Dirigente:	
Posizione di Elevata Qualificazione:	Edilizia, Urbanistica e Sistema informativo territoriale, Ambiente
Titolare di Elevata Qualificazione:	arch. Pamela Andriolo
Missione:	8 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
Programma:	1. Urbanistica e Assetto del Territorio
Indirizzi strategici:	7 - SVILUPPO DEL TERRITORIO SECONDO UNA VISIONE PIU' INTEGRATA E SOSTENIBILE

Obiettivo DUP, sezione strategica:

7.1 Favorire uno sviluppo urbano sostenibile, equo e di alta qualità nel rispetto dell'ambiente e delle tradizioni locali, che promuova l'integrazione armoniosa di infrastrutture tecnologiche ed integrato nel contesto metropolitano della Grande Treviso

Obiettivo DUP, sezione operativa:

7.1.1 Verrà rivisto il Piano di Assetto del Territorio (PAT), nonché approntate varianti al Terzo Piano degli Interventi che si rendessero necessarie; saranno adottati interventi volti a potenziare la vivibilità e l'attrattività degli spazi pubblici; saranno favoriti investimenti privati nella rigenerazione urbana; verrà implementato un sistema di valutazione per monitorare e guidare il processo di rigenerazione urbana anche tramite l'approvazione di specifici Regolamenti; riorganizzazione dell'ufficio urbanistica.

Obiettivo Performance

Titolo:	Nuovo Piano di Assetto del Territorio P.A.T.
----------------	---

Descrizione:

Revisione complessiva del Piano di Assetto del Territorio vigente e semplificazione dell'apparato normativo al fine di perseguire finalità di urbanistica sostenibile secondo gli indirizzi legislativi regionali

Tipologia	Peso:
GESTIONALE	20,00%

Esercizi di riferimento:	2025	2026	2027
	X	X	

	Fasi	Peso %	Scadenza
1	Affidamento d'incarico	10,00%	31/12/23
2	Predisposizione atti per adozione variante in C.C.	30,00%	31/12/25
3	Classificazione osservazioni pervenute e definizione delle determinazioni da assumere sulle stesse	20,00%	30/06/26
4	Predisposizione atti per approvazione variante (presa d'atto in C.C.)	40,00%	31/12/26
Totale		100,00%	

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso
Realizzazione fasi	%		100,00%
Totale		10,00%	

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
D	Pedron Gianluca	P.
D	Simonetto Emiliano	P.
D	Spolverato Lia	P.
C	Jessica Viale	P.
D	Altri operatori eventualmente assegnati nel corso dell'anno	P.

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE 2025 - 2027 N. 2

Area:	Area della Gestione del Territorio
Assessore:	Brunello Ennio
Dirigente:	
Posizione di Elevata Qualificazione	Edilizia, Urbanistica e Sistema informativo territoriale, Ambiente
Titolare di Elevata Qualificazione:	arch. Pamela Andriolo

Missione:	8 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
Programma:	1. Urbanistica e Assetto del Territorio
Indirizzi strategici:	7 - SVILUPPO DEL TERRITORIO SECONDO UNA VISIONE PIU' INTEGRATA E SOSTENIBILE

Obiettivo DUP, sezione strategica:

7.1 Favorire uno sviluppo urbano sostenibile, equo e di alta qualità nel rispetto dell'ambiente e delle tradizioni locali, che promuova l'integrazione armoniosa di infrastrutture tecnologiche ed integrato nel contesto metropolitano della Grande Treviso

Obiettivo DUP, sezione operativa:

7.1.1 Verrà rivisto il Piano di Assetto del Territorio (PAT), nonché approntate varianti al Terzo Piano degli Interventi che si rendessero necessarie; saranno adottati interventi volti a potenziare la vivibilità e l'attrattività degli spazi pubblici; saranno favoriti investimenti privati nella rigenerazione urbana; verrà implementato un sistema di valutazione per monitorare e guidare il processo di rigenerazione urbana anche tramite l'approvazione di specifici Regolamenti; riorganizzazione dell'ufficio urbanistica.

Obiettivo Performance

Titolo:	Prima variante al Terzo Piano degli Interventi vigente P.I.
----------------	---

Descrizione:

Modesto aggiornamento operativo al Terzo Piano degli Interventi vigente con verifica e revisione apparato cartografico e semplificazione apparato normativo al fine di perseguire finalità di urbanistica sostenibile secondo gli indirizzi legislativi regionali

Tipologia	Peso:
GESTIONALE	10,00%

Esercizi di riferimento:	2025	2026	2027
	X	X	

	Fasi	Peso %	Scadenza	Data realizzazione	% Realizzazione
1	Affidamento d'incarico	10,00%	31/12/24		10,00%
2	Predisposizione atti per adozione variante in C.C.	40,00%	30/06/25		
3	Classificazione osservazioni pervenute e definizioni delle determinazioni da assumere sulle stesse	20,00%	30/09/25		
4	Predisposizione atti per approvazione variante in C.C.	40,00%	28/02/26		
Totale		100,00%			10,00%

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Realizzazione fasi	%		100,00%		
Totale		10,00%			10,00%

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
D	Pedron Gianluca	P.
D	Simonetto Emiliano	P.
D	Spolverato Lia	P.
C	Jessica Viale	P.
D	Altri operatori eventualmente assegnati nel corso dell'anno	P.

Descrizione sintetica dell'attività svolta

In caso di mancata realizzazione dell'obiettivo o parziale realizzazione entro l'esercizio, compilare le seguenti parti:

Realizzazione parziale o mancata realizzazione dell'obiettivo entro il termine dell'anno per le motivazioni di seguito riportate:

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE 2025 - 2027 N. 3

Area:	Area della Gestione del Territorio
Assessore:	Brunello Ennio
Dirigente:	
Posizione di Elevata Qualificazione:	Edilizia, Urbanistica e Sistema informativo territoriale, Ambiente
Titolare di Elevata Qualificazione:	arch Pamela Andriolo

Missione:	8 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
Programma:	1. Urbanistica e Assetto del Territorio

Indirizzi strategici:	8 - UNA MACCHINA AMMINISTRATIVA EFFICACE, TRASPARENTE, BASATA SULLA SEMPLICITA' E CERTEZZA DEI TEMPI
------------------------------	--

Obiettivo DUP, sezione strategica:

8.3 Semplificare i processi per snellire i tempi di evasione delle pratiche

Obiettivo DUP, sezione operativa:

8.3.1 Facilitare l'accesso ai servizi tecnici e snellire le procedure, anche attraverso la revisione del sito web comunale relativamente alle informazioni del Sistema Informativo Territoriale S.I.T. e digitalizzazione delle pratiche edilizie

Obiettivo Performance

Titolo:	Aggiornamento modulistica
----------------	---------------------------

Descrizione:

Aggiornamento ed integrazione dei modelli pubblicati sulla pagina web del Comune di Paese in seguito ad aggiornamenti/modifiche normative

Tipologia	Peso:
ESECUTIVO/ATTIVITA'	2,00%

Esercizi di riferimento:	2025	2026	2027
	X		

	Fasi	Peso %	Scadenza	Data realizzazione	% Realizzazione
1	Pubblicazione nuovi modelli aggiornati	100,00%	31/12/25		
2					
3					
4					
Totale		100,00%			

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Realizzazione fasi	%		100,00%		
Totale					

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
D	Battel Riccardo	P.
C	Biondo Margherita	P.
C	Durante Carmen	P.
D	Pedron Gianluca	P.
D	Simonetto Emiliano	P.
D	Spolverato Lia	P.
D	Vendramin Gabriele	P.
D	Altri operatori eventualmente assegnati nel corso dell'anno	P.

Descrizione sintetica dell'attività svolta

In caso di mancata realizzazione dell'obiettivo o parziale realizzazione entro l'esercizio, compilare le seguenti parti:

Realizzazione parziale o mancata realizzazione dell'obiettivo entro il termine dell'anno per le motivazioni di seguito riportate:

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE 2025 - 2027 N. 4

Area:	Area della Gestione del Territorio
Assessore:	Brunello Ennio
Dirigente:	
Posizione di Elevata Qualificazione	Edilizia, Urbanistica e Sistema informativo territoriale, Ambiente
Titolare di Elevata Qualificazione:	arch Pamela Andriolo

Missione:	8 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
Programma:	1. Urbanistica e Assetto del Territorio
Indirizzi strategici:	7 - SVILUPPO DEL TERRITORIO SECONDO UNA VISIONE PIU' INTEGRATA E SOSTENIBILE

Obiettivo DUP, sezione strategica:

7.1 Favorire uno sviluppo urbano sostenibile, equo e di alta qualità nel rispetto dell'ambiente e delle tradizioni locali, che promuova l'integrazione armoniosa di infrastrutture tecnologiche ed integrato nel contesto metropolitano della Grande Treviso

Obiettivo DUP, sezione operativa:

7.1.1 Verrà rivisto il Piano di Assetto del Territorio (PAT), nonché approntate varianti al Terzo Piano degli Interventi che si rendessero necessarie; saranno adottati interventi volti a potenziare la vivibilità e l'attrattività degli spazi pubblici; saranno favoriti investimenti privati nella rigenerazione urbana; verrà implementato un sistema di valutazione per monitorare e guidare il processo di rigenerazione urbana anche tramite l'approvazione di specifici Regolamenti; riorganizzazione dell'ufficio urbanistica.

Obiettivo Performance

Titolo:	Revisione Piano Classificazione acustica vigente
----------------	--

Descrizione:

Revisione Piano Classificazione acustica vigente approvato con D.C.C. n. 37 del 30/09/2013 in relazione e congruenza con le destinazioni urbanistiche attuali del territorio comunale

Tipologia	Peso:
GESTIONALE	7,00%

Esercizi di riferimento:	2025	2026	2027
	X	X	

	Fasi	Peso %	Scadenza	Data realizzazione	% Realizzazione
1	Affidamento d'incarico	10,00%	30/08/25		
2	Predisposizione atti per adozione variante in C.C.	40,00%	28/02/26		
3	Classificazione osservazioni pervenute e definizione delle determinazioni da assumere sulle stesse	20,00%	30/06/26		
4	Predisposizione atti per approvazione variante in C.C.	40,00%	31/08/26		
Totale		100,00%			

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Realizzazione fasi	%		100,00%		
Totale					

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
D	Battel Riccardo	P.
C	Garibbo Emiliana	P.
D	Pedron Gianluca	P.
D	Simonetto Emiliano	P.
D	Spolverato Lia	P.
D	Altri operatori eventualmente assegnati nel corso dell'anno	P.

Descrizione sintetica dell'attività svolta

In caso di mancata realizzazione dell'obiettivo o parziale realizzazione entro l'esercizio, compilare le seguenti parti:

Realizzazione parziale o mancata realizzazione dell'obiettivo entro il termine dell'anno per le motivazioni di seguito riportate:

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE 2025 - 2027 N. 5

Area:	Area della Gestione del Territorio
Assessore:	Brunello Ennio
Dirigente:	
Posizione di Elevata Qualificazione:	Edilizia, Urbanistica e Sistema informativo territoriale, Ambiente
Titolare di Elevata Qualificazione:	arch Pamela Andriolo

Missione:	8 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
Programma:	1. Urbanistica e Assetto del Territorio

Indirizzi strategici:	8 - UNA MACCHINA AMMINISTRATIVA EFFICACE, TRASPARENTE, BASATA SULLA SEMPLICITA' E CERTEZZA DEI TEMPI
------------------------------	--

Obiettivo DUP, sezione strategica:

8.3 Semplificare i processi per snellire i tempi di evasione delle pratiche

Obiettivo DUP, sezione operativa:

8.3.1 Facilitare l'accesso ai servizi tecnici e snellire le procedure, anche attraverso la revisione del sito web comunale relativamente alle informazioni del Sistema Informativo Territoriale S.I.T. e digitalizzazione delle pratiche edilizie

Obiettivo Performance

Titolo:	Riorganizzazione e digitalizzazione archivio
----------------	---

Descrizione:

Riorganizzazione e digitalizzazione archivio cartaceo tramite software specifico che interagisce con database gestionale pratiche edilizie GPE

Tipologia	Peso:
ESECUTIVO/ATTIVITA'	7,00%

Esercizi di riferimento:	2025	2026	2027
	X	X	X

	Fasi	Peso %	Scadenza	Data realizzazione	% Realizzazione
1	Digitalizzazione n. 400 pratiche edilizie	22,23%	31/12/25		
2	Digitalizzazione n. 600 pratiche edilizie	33,33%	31/12/26		
3	Digitalizzazione n. 800 pratiche edilizie	44,44%	31/12/27		
4					
Totale		100,00%			

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Realizzazione fasi	%		100,00%		
Totale					

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
D	Battel Riccardo	P.
C	Biondo Margherita	P.
C	Durante Carmen	P.
D	Pedron Gianluca	P.
D	Simonetto Emiliano	P.
D	Spolverato Lia	P.
D	Vendramin Gabriele	P.
D	Altri operatori eventualmente assegnati nel corso dell'anno	P.

Descrizione sintetica dell'attività svolta

In caso di mancata realizzazione dell'obiettivo o parziale realizzazione entro l'esercizio, compilare le seguenti parti:

Realizzazione parziale o mancata realizzazione dell'obiettivo entro il termine dell'anno per le motivazioni di seguito riportate:

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE 2025 - 2027 N. 6

Area:	Area della Gestione del Territorio
Assessore:	Brunello Ennio
Dirigente:	
Posizione di Elevata Qualificazione	Edilizia, Urbanistica e Sistema Informativo territoriale, Ambiente
Titolare di Elevata Qualificazione::	arch Pamela Andriolo

Missione:	8 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
Programma:	1. Urbanistica e Assetto del Territorio
Indirizzi strategici:	7 - SVILUPPO DEL TERRITORIO SECONDO UNA VISIONE PIU' INTEGRATA E SOSTENIBILE

Obiettivo DUP, sezione strategica:

7.1 Favorire uno sviluppo urbano sostenibile, equo e di alta qualità nel rispetto dell'ambiente e delle tradizioni locali, che promuova l'integrazione armoniosa di infrastrutture tecnologiche ed integrato nel contesto metropolitano della Grande Treviso

Obiettivo DUP, sezione operativa:

7.1.1 Verrà rivisto il Piano di Assetto del Territorio (PAT), nonché approntate varianti al Terzo Piano degli Interventi che si rendessero necessarie; saranno adottati interventi volti a potenziare la vivibilità e l'attrattività degli spazi pubblici; saranno favoriti investimenti privati nella rigenerazione urbana; verrà implementato un sistema di valutazione per monitorare e guidare il processo di rigenerazione urbana anche tramite l'approvazione di specifici Regolamenti; riorganizzazione dell'ufficio urbanistica.

Obiettivo Performance

Titolo:	Studio di microzonazione sismica di terzo livello
----------------	---

Descrizione:

Verifiche e analisi geologiche e redazione cartografica Studio di microzonazione sismica di terzo livello secondo la normativa vigente in relazione e aggiornamento alla strumentazione urbanistica vigente secondo gli indirizzi legislativi regionali

Tipologia	Peso:
GESTIONALE	3,00%

Esercizi di riferimento:	2025	2026	2027
	X		

	Fasi	Peso %	Scadenza	Data realizzazione	% Realizzazione
1	Affidamento d'incarico	10,00%	31/12/23		10,00%
2	Ricezione e istruttoria elaborati per approvazione	80,00%	30/10/24		80,00%
3	Predisposizione atti per approvazione	10,00%	31/03/25		
Totale		100,00%			90,00%

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Realizzazione fasi	%		100,00%		90,00%
Totale					90,00%

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
D	Pedron Gianluca	P.
D	Simonetto Emiliano	P.
D	Spolverato Lia	P.
D	Altri operatori eventualmente assegnati nel corso dell'anno	P.

Descrizione sintetica dell'attività svolta

Espletate fasi n. 1 e n. 2

In caso di mancata realizzazione dell'obiettivo o parziale realizzazione entro l'esercizio, compilare le seguenti parti:

Realizzazione parziale o mancata realizzazione dell'obiettivo entro il termine dell'anno per le motivazioni di seguito riportate:

Mancato completamento fase n. 3 - in attesa di parere propedeutico approvazione (documentazione già inviata a Regione Veneto)

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE 2025 - 2027 N. 7

Area:	Area della Gestione del Territorio
Assessore:	Brunello Ennio
Dirigente:	
Posizione di Elevata Qualificazione	Edilizia, Urbanistica e Sistema Informativo territoriale, Ambiente
Titolare di Elevata Qualificazione	arch Pamela Andriolo

Missione:	8 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
Programma:	1. Urbanistica e Assetto del Territorio
Indirizzi strategici:	7 - SVILUPPO DEL TERRITORIO SECONDO UNA VISIONE PIU' INTEGRATA E SOSTENIBILE

Obiettivo DUP, sezione strategica:

7.1 Favorire uno sviluppo urbano sostenibile, equo e di alta qualità nel rispetto dell'ambiente e delle tradizioni locali, che promuova l'integrazione armoniosa di infrastrutture tecnologiche ed integrato nel contesto metropolitano della Grande Treviso

Obiettivo DUP, sezione operativa:

7.1.1 Verrà rivisto il Piano di Assetto del Territorio (PAT), nonché approntate varianti al Terzo Piano degli Interventi che si rendessero necessarie; saranno adottati interventi volti a potenziare la vivibilità e l'attrattività degli spazi pubblici; saranno favoriti investimenti privati nella rigenerazione urbana; verrà implementato un sistema di valutazione per monitorare e guidare il processo di rigenerazione urbana anche tramite l'approvazione di specifici Regolamenti; riorganizzazione dell'ufficio urbanistica.

Obiettivo Performance

Titolo:	Studio di fattibilità recupero corridoi ecologici
----------------	--

Descrizione:

Studio di fattibilità recupero corridoi ecologici e zone sensibili in relazione anche alla strumentazione urbanistica vigente nell'ottica della semplificazione dell'apparato normativo al fine di perseguire finalità di urbanistica sostenibile secondo gli indirizzi legislativi regionali

Tipologia	Peso:
GESTIONALE	5,00%

Esercizi di riferimento:	2025	2026	2027
	X		

	Fasi	Peso %	Scadenza	Data realizzazione	% Realizzazione
1	Affidamento d'incarico	10,00%	31/12/23		10,00%
2	Ricezione e istruttoria elaborati per approvazione	70,00%	30/10/24		70,00%
3	Predisposizione atti per approvazione	20,00%	31/03/25		
Totale		100,00%			80,00%

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Realizzazione fasi	%		100,00%		80,00%
Totale					80,00%

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
D	Pedron Gianluca	P.
D	Simonetto Emiliano	P.
D	Spolverato Lia	P.
D	Altri operatori eventualmente assegnati nel corso dell'anno	P.

Descrizione sintetica dell'attività svolta

Espletate fasi n. 1 e n. 2

In caso di mancata realizzazione dell'obiettivo o parziale realizzazione entro l'esercizio, compilare le seguenti parti:

Realizzazione parziale o mancata realizzazione dell'obiettivo entro il termine dell'anno per le motivazioni di seguito riportate:

Mancato completamento fase n. 3 - per consegna parziale elaborati (in attesa completamento da parte del tecnico incaricato)

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE 2025 - 2027 N. 8

Area:	Area della Gestione del Territorio
Assessore:	Brunello Ennio
Dirigente:	
Posizione di Elevata Qualificazione	Edilizia, Urbanistica e Sistema Informativo territoriale, Ambiente
Titolare di Elevata Qualificazione	arch Pamela Andriolo

Missione:	8 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
Programma:	1. Urbanistica e Assetto del Territorio
Indirizzi strategici:	8 - UNA MACCHINA AMMINISTRATIVA EFFICACE, TRASPARENTE, BASATA SULLA SEMPLICITA' E CERTEZZA DEI TEMPI

Obiettivo DUP, sezione strategica:

8.3 Semplificare i processi per snellire i tempi di evasione delle pratiche

Obiettivo DUP, sezione operativa:

8.3.1 Facilitare l'accesso ai servizi tecnici e snellire le procedure, anche attraverso la revisione del sito web comunale relativamente alle informazioni del Sistema Informativo Territoriale S.I.T. e digitalizzazione delle pratiche edilizie

Obiettivo Performance

Titolo:	Implementazione nuovo webS.I.T. comunale
----------------	---

Descrizione:

Implementazione nuovo webS.I.T. comunale - piattaforma ICOM.GIS con moduli WS Cart - WS Cat - WS CDU - WS STR con ulteriori moduli WS IMU e WS TE

Tipologia	Peso:
ESECUTIVO/ATTIVITA'	8,00%

Esercizi di riferimento:	2025	2026	2027
	X	X	

	Fasi	Peso %	Scadenza	Data realizzazione	% Realizzazione
1	Affidamento d'incarico	10,00%	30/06/25		
2	Inizio attivazione moduli WS IMU e WS TE	50,00%	31/12/25		
3	Completamento attivazione moduli WS IMU e WS TE	40,00%	30/06/26		
4					
Totale		100,00%			

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Realizzazione fasi	%		100,00%		
Totale					

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
D	Battel Riccardo	P.
D	Pedron Gianluca	P.
D	Simonetto Emiliano	P.
D	Spolverato Lia	P.
D	Vendramin Gabriele	P.
C	Jessica Viale	P.
D	Altri operatori eventualmente assegnati nel corso dell'anno	P.

Descrizione sintetica dell'attività svolta

In caso di mancata realizzazione dell'obiettivo o parziale realizzazione entro l'esercizio, compilare le seguenti parti:

Realizzazione parziale o mancata realizzazione dell'obiettivo entro il termine dell'anno per le motivazioni di seguito riportate:

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE 2025 - 2027 N. 9

Area:	Area della Gestione del Territorio
Assessore:	Brunello Ennio
Dirigente:	
Posizione di Elevata Qualificazione	Edilizia, Urbanistica e Sistema informativo territoriale, Ambiente
Titolare di Elevata Qualificazione	arch. Pamela Andriolo

Missione:	8 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
Programma:	1. Urbanistica e Assetto del Territorio
Indirizzi strategici:	7 - SVILUPPO DEL TERRITORIO SECONDO UNA VISIONE PIU' INTEGRATA E SOSTENIBILE

Obiettivo DUP, sezione strategica:

7.1 Favorire uno sviluppo urbano sostenibile, equo e di alta qualità nel rispetto dell'ambiente e delle tradizioni locali, che promuova l'integrazione armoniosa di infrastrutture tecnologiche ed integrato nel contesto metropolitano della Grande Treviso

Obiettivo DUP, sezione operativa:

7.1.1 Verrà rivisto il Piano di Assetto del Territorio (PAT), nonché approntate varianti al Terzo Piano degli Interventi che si rendessero necessarie; saranno adottati interventi volti a potenziare la vivibilità e l'attrattività degli spazi pubblici; saranno favoriti investimenti privati nella rigenerazione urbana; verrà implementato un sistema di valutazione per monitorare e guidare il processo di rigenerazione urbana anche tramite l'approvazione di specifici Regolamenti; riorganizzazione dell'ufficio urbanistica.

Obiettivo Performance

Titolo:
Approvazione Regolamento applicativo Contributo Straordinario art. 16 bis comma 4 lett. d) ter D.P.R. 380/01

Descrizione:

Approvazione Regolamento applicativo importo Contributo Straordinario art. 16 bis comma 4 lett. d) ter D.P.R. 380/01 dovuto all'ente a titolo di perequazione/nei casi di variante di destinazione d'uso urbanistica

Tipologia	Peso:
GESTIONALE	8,00%

Esercizi di riferimento:	2025	2026	2027
	X	X	

	Fasi	Peso %	Scadenza	Data realizzazione	% Realizzazione
1	Affidamento d'incarico	20,00%	30/08/25		
2	Ricezione e istruttoria elaborati per approvazione	60,00%	31/12/25		
3	Predisposizione atti per approvazione	20,00%	28/02/26		
Totale		100,00%			

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Realizzazione fasi	%		100,00%		
Totale					

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
D	Battel Riccardo	P.
D	Pedron Gianluca	P.
D	Simonetto Emiliano	P.
D	Spolverato Lia	P.
D	Vendramin Gabriele	P.
D	Altri operatori eventualmente assegnati nel corso dell'anno	P.

Descrizione sintetica dell'attività svolta

In caso di mancata realizzazione dell'obiettivo o parziale realizzazione entro l'esercizio, compilare le seguenti parti:

Realizzazione parziale o mancata realizzazione dell'obiettivo entro il termine dell'anno per le motivazioni di seguito riportate:

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE 2025-2027 N. 10

Area:	Area della gestione del territorio
Assessore:	Pasetto Claudio
Dirigente:	
Posizione di Elevata Qualificazione	Urbanistica e Servizio informativo territoriale, Edilizia, Ambiente
Titolare di Elevata Qualificazione	arch. Pamela Andriolo

Missione:	9 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
Programma:	2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale 8 - Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento
Indirizzi strategici:	7 - SVILUPPO DEL TERRITORIO SECONDO UNA VISIONE PIU' INTEGRATA E SOSTENIBILE

Obiettivo DUP, sezione strategica:

7.2 - Consolidare e ampliare le azioni per la tutela dell'ambiente e la promozione della sostenibilità

Obiettivo DUP, sezione operativa:

7.2.1 - Attuare politiche concrete per la tutela dell'ambiente: erogazione di incentivi per la sostituzione di vecchie caldaie con nuove unità ad alta efficienza; conservazione e incremento del patrimonio arboreo; ricognizione e aggiornamento del Piano del Verde; ricognizione e aggiornamento del Piano acustico; investimento dell'educazione ambientale nelle scuole; aumento del numero di stazioni di ricarica dei veicoli; prevenzione all'insediamento di attività a rischio ambientale; lotta all'abbandono dei rifiuti; messa in sicurezza e monitoraggio periodico di discariche, ex discariche e ex cave; progettazione e realizzazione di nuovi tratti di rete fognaria; incremento dei trattamenti antinquinare e derattizzazione; monitoraggio dei parametri ambientali relativi alla qualità della falda e dell'aria e pubblicazione dei dati.

Obiettivo Performance

Titolo:
QUARTA EDIZIONE INIZIATIVA COMUNALE "UN ALBERO PER IL FUTURO"

Descrizione:

Acquisto e consegna gratuita ai cittadini del Comune di Paese di piante autoctone (alberi di prima e seconda grandezza e arbusti) per la piantumazione in aree private nel territorio comunale al fine di migliorare la qualità dell'aria

Tipologia:	Peso:
ESECUTIVO/ATTIVITA'	5,00%

Esercizi di riferimento:	2025	2026	2027
	X		

	Fasi	Peso %	Scadenza	Data realizzazione	% Realizzazione
1	predisposizione deliberazione di Giunta per l'approvazione dell'iniziativa	25,00%	15/09/25		
2	redazione materiale informativo e divulgazione nel sito istituzionale e nei social comunali	15,00%	22/09/25		
3	raccolta e istruttoria adesioni e acquisto delle piante necessarie	25,00%	03/11/25		
4	gestione appuntamenti e consegna piante	35,00%	01/12/25		
Totale		100,00%			0,00%

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Realizzazione fasi	%	100,00%	100,00%		
Totale		100,00%			0,00%

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
C	Emiliana Garibbo	P.
C	Jessica Viale	P.

Descrizione sintetica dell'attività svolta

In caso di mancata realizzazione dell'obiettivo o parziale realizzazione entro l'esercizio, compilare le seguenti parti:

Realizzazione parziale o mancata realizzazione dell'obiettivo entro il termine dell'anno per le motivazioni di seguito riportate:

Termine stimato di ultimazione delle fasi non realizzate:

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE 2025-2027 N. 11

Area:	Area della gestione del territorio
Assessore:	Pasetto Claudio
Dirigente:	
Posizione di Elevata Qualificazione:	Urbanistica e Servizio informativo territoriale, Edilizia, Ambiente
Titolare di Elevata Qualificazione:	arch. Pamela Andriolo

Missione:	9 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
Programma:	8 - Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento

Indirizzi strategici:	7 - SVILUPPO DEL TERRITORIO SECONDO UNA VISIONE PIU' INTEGRATA E SOSTENIBILE
------------------------------	--

Obiettivo DUP, sezione strategica:

7.2 - Consolidare e ampliare le azioni per la tutela dell'ambiente e la promozione della sostenibilità

Obiettivo DUP, sezione operativa:

7.2.1 - Attuare politiche concrete per la tutela dell'ambiente: erogazione di incentivi per la sostituzione di vecchie caldaie con nuove unità ad alta efficienza; conservazione e incremento del patrimonio arboreo; ricognizione e aggiornamento del Piano del Verde; ricognizione e aggiornamento del Piano acustico; investimento dell'educazione ambientale nelle scuole; aumento del numero di stazioni di ricarica dei veicoli; prevenzione all'insediamento di attività a rischio ambientale; lotta all'abbandono dei rifiuti; messa in sicurezza e monitoraggio periodico di discariche, ex discariche e ex cave; progettazione e realizzazione di nuovi tratti di rete fognaria; incremento dei trattamenti antizanzare e derattizzazione; monitoraggio dei parametri ambientali relativi alla qualità della falda e dell'aria e pubblicazione dei dati.

Obiettivo Performance

Titolo:

CONTRIBUTO PER LA SOSTITUZIONE DI CALDAIE OBSOLETE CON IMPIANTI TERMICI AD ELEVATA EFFICIENZA

Descrizione:

Redazione di un bando per l'erogazione di contributi per la sostituzione di vecchie caldaie a combustibile liquido o gassoso e di vecchie stufe a legna con impianti termici ad elevata efficienza a gas o a biomassa, nonché per interventi di pulizia delle canne fumarie degli impianti a biomassa

Tipologia:	Peso:
GESTIONALE	5,00%

Esercizi di riferimento:	2025	2026	2027
	X		

	Fasi	Peso %	Scadenza	Data realizzazione	% Realizzazione
1	Predisposizione delibera di giunta comunale di approvazione del bando per il rilascio di contributo	35,00%	30/09/25		
2	Pubblicazione dell'avviso sul sito istituzionale del Comune e avvio della raccolta delle richieste	10,00%	10/10/25		
3	Istruttoria delle domande	30,00%	31/12/25		
4	Impegno di spesa	25,00%	31/12/25		
	Totale	100,00%			0,00%

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Realizzazione fasi	%	100,00%	100,00%		
Totale		100,00%			0,00%

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
C	Emiliana Garibbo	P.
C	Jessica Viale	P.

Descrizione sintetica dell'attività svolta

In caso di mancata realizzazione dell'obiettivo o parziale realizzazione entro l'esercizio, compilare le seguenti parti:

Realizzazione parziale o mancata realizzazione dell'obiettivo entro il termine dell'anno per le motivazioni di seguito riportate:

Termine stimato di ultimazione delle fasi non realizzate:

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE 2025-2027 N. 12

Area:	Area della gestione del territorio
Assessore:	Pasetto Claudio
Dirigente:	
Posizione di Elevata Qualificazione:	Urbanistica e Servizio informativo territoriale, Edilizia, Ambiente
Titolare di Elevata Qualificazione:	arch. Pamela Andriolo

Missione:	9 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
Programma:	2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale 3 - Rifiuti
Indirizzi strategici:	7 - SVILUPPO DEL TERRITORIO SECONDO UNA VISIONE PIU' INTEGRATA E SOSTENIBILE

Obiettivo DUP, sezione strategica:

7.2 - Consolidare e ampliare le azioni per la tutela dell'ambiente e la promozione della sostenibilità

Obiettivo DUP, sezione operativa:

7.2.1 - Attuare politiche concrete per la tutela dell'ambiente: erogazione di incentivi per la sostituzione di vecchie caldaie con nuove unità ad alta efficienza; conservazione e incremento del patrimonio arboreo; ricognizione e aggiornamento del Piano del Verde; ricognizione e aggiornamento del Piano acustico; investimento dell'educazione ambientale nelle scuole; aumento del numero di stazioni di ricarica dei veicoli; prevenzione all'insediamento di attività a rischio ambientale; lotta all'abbandono dei rifiuti; messa in sicurezza e monitoraggio periodico di discariche, ex discariche e ex cave; progettazione e realizzazione di nuovi tratti di rete fognaria; incremento dei trattamenti antizanzare e derattizzazione; monitoraggio dei parametri ambientali relativi alla qualità della falda e dell'aria e pubblicazione dei dati.

Obiettivo Performance

Titolo:
CONTRIBUTO PER LA RIMOZIONE DI MATERIALI CONTENENTI AMIANTO

Descrizione:

Redazione di un bando per l'erogazione di contributi per la rimozione e smaltimento di materiali contenenti amianto presenti nel territorio comunale

Tipologia:	Peso:
GESTIONALE	5,00%

Esercizi di riferimento:	2025	2026	2027
	X		

	Fasi	Peso %	Scadenza	Data realizzazione	% Realizzazione
1	Predisposizione delibera di giunta comunale di approvazione del bando per il rilascio di contributo	35,00%	30/09/25		
2	Pubblicazione dell'avviso sul sito istituzionale del Comune e avvio della raccolta delle richieste	10,00%	10/10/25		
3	Istruttoria delle domande	30,00%	31/12/25		
4	Impegno di spesa	25,00%	31/12/25		
	Totale	100,00%			0,00%

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Realizzazione fasi	%	100,00%	100,00%		
Totale		100,00%			0,00%

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
C	Emiliana Garibbo	P.
C	Jessica Viale	P.

Descrizione sintetica dell'attività svolta

In caso di mancata realizzazione dell'obiettivo o parziale realizzazione entro l'esercizio, compilare le seguenti parti:

Realizzazione parziale o mancata realizzazione dell'obiettivo entro il termine dell'anno per le motivazioni di seguito riportate:

Termine stimato di ultimazione delle fasi non realizzate:

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE 2025-2027 N. 13

Area:	Area della gestione del territorio
Centro di costo:	26.0 AMBIENTE
Assessore:	Pasetto Claudio
Dirigente:	
Posizione di Elevata Qualificazione:	Urbanistica e Servizio informativo territoriale, Edilizia, Ambiente
Titolare di Elevata Qualificazione:	arch. Pamela Andriolo

Missione:	9 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
Programma:	8 - Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento
Indirizzi strategici:	7 - SVILUPPO DEL TERRITORIO SECONDO UNA VISIONE PIU' INTEGRATA E SOSTENIBILE

Obiettivo DUP, sezione strategica:

7.2 - Consolidare e ampliare le azioni per la tutela dell'ambiente e la promozione della sostenibilità

Obiettivo DUP, sezione operativa:

7.2.1 - Attuare politiche concrete per la tutela dell'ambiente: erogazione di incentivi per la sostituzione di vecchie caldaie con nuove unità ad alta efficienza; conservazione e incremento del patrimonio arboreo; ricognizione e aggiornamento del Piano del Verde; ricognizione e aggiornamento del Piano acustico; investimento dell'educazione ambientale nelle scuole; aumento del numero di stazioni di ricarica dei veicoli; prevenzione all'insediamento di attività a rischio ambientale; lotta all'abbandono dei rifiuti; messa in sicurezza e monitoraggio periodico di discariche, ex discariche e ex cave; progettazione e realizzazione di nuovi tratti di rete fognaria; incremento dei trattamenti antizanzare e derattizzazione; monitoraggio dei parametri ambientali relativi alla qualità della falda e dell'aria e pubblicazione dei dati.

Obiettivo Performance

Titolo:	MONITORAGGIO DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEL PAESC
----------------	---

Descrizione:

Raccolta dati utili ai fini del monitoraggio dello stato di attuazione del PAESC approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 12 del 28/03/2023, redazione e approvazione del medesimo

Tipologia:	Peso:
GESTIONALE	8,00%

Esercizi di riferimento:	2025	2026	2027
	X		

	Fasi	Peso %	Scadenza	Data realizzazione	% Realizzazione
1	coordinamento uffici comunali ai fini del monitoraggio e presa contatti con redattori	35,00%	31/12/24	20/12/2024	35,00%
2	inizio raccolta dati ai fini del monitoraggio	10,00%	31/01/25		
3	termine raccolta dati e verifica con i redattori per il monitoraggio	30,00%	31/03/25		
4	redazione atto di approvazione del monitoraggio	25,00%	31/05/25		
Totale		100,00%			35,00%

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Realizzazione fasi	%	100,00%	100,00%		
Totale		100,00%			0,00%

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
C	Emiliana Garibbo	P.
C	Jessica Viale	P.

Descrizione sintetica dell'attività svolta

prosegue dal 2024

In caso di mancata realizzazione dell'obiettivo o parziale realizzazione entro l'esercizio, compilare le seguenti parti:

Realizzazione parziale o mancata realizzazione dell'obiettivo entro il termine dell'anno per le motivazioni di seguito riportate:

Termine stimato di ultimazione delle fasi non realizzate:

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE 2025-2027 N. 14

Area:	Area della gestione del territorio
Assessore:	Pasetto Claudio
Dirigente:	
Posizione di Elevata Qualificazione:	Urbanistica e Servizio informativo territoriale, Edilizia, Ambiente
Titolare di Elevata Qualificazione:	arch. Pamela Andriolo

Missione:	9 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
Programma:	3 - Rifiuti
Indirizzi strategici:	7 - SVILUPPO DEL TERRITORIO SECONDO UNA VISIONE PIU' INTEGRATA E SOSTENIBILE

Obiettivo DUP, sezione strategica:

7.2 - Consolidare e ampliare le azioni per la tutela dell'ambiente e la promozione della sostenibilità

Obiettivo DUP, sezione operativa:

7.2.1 - Attuare politiche concrete per la tutela dell'ambiente: erogazione di incentivi per la sostituzione di vecchie caldaie con nuove unità ad alta efficienza; conservazione e incremento del patrimonio arboreo; ricognizione e aggiornamento del Piano del Verde; ricognizione e aggiornamento del Piano acustico; investimento dell'educazione ambientale nelle scuole; aumento del numero di stazioni di ricarica dei veicoli; prevenzione all'insediamento di attività a rischio ambientale; lotta all'abbandono dei rifiuti; messa in sicurezza e monitoraggio periodico di discariche, ex discariche e ex cave; progettazione e realizzazione di nuovi tratti di rete fognaria; incremento dei trattamenti antizanzare e derattizzazione; monitoraggio dei parametri ambientali relativi alla qualità della falda e dell'aria e pubblicazione dei dati.

Obiettivo Performance

Titolo:	ORGANIZZAZIONE E SVOLGIMENTO DI UNA GIORNATA ECOLOGICA PER LA PULIZIA DEL TERRITORIO DAI RIFIUTI ABBANDONATI
----------------	---

Descrizione:

Redazione di un bando per l'erogazione di contributi per la rimozione e smaltimento di materiali contenenti amianto presenti nel territorio comunale

Tipologia:	Peso:
ESECUTIVO/ATTIVITA'	5,00%

Esercizi di riferimento:	2025	2026	2027
	X		

	Fasi	Peso %	Scadenza	Data realizzazione	% Realizzazione
1	individuazione degli itinerari, prima fase organizzativa e predisposizione della relativa deliberazione della Giunta	35,00%	15/10/25		
2	predisposizione e pubblicazione nel sito internet comunale della locandina dell'evento, contatti con Contarina per il	25,00%	31/10/25		
3	Svolgimento dell'iniziativa	40,00%	31/12/25		
Totale					0,00%

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Realizzazione fasi	%	100,00%	100,00%		
Totale		100,00%			0,00%

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
C	Emiliana Garibbo	P.
C	Jessica Viale	P.

Descrizione sintetica dell'attività svolta

In caso di mancata realizzazione dell'obiettivo o parziale realizzazione entro l'esercizio, compilare le seguenti parti:

Realizzazione parziale o mancata realizzazione dell'obiettivo entro il termine dell'anno per le motivazioni di seguito riportate:

Termine stimato di ultimazione delle fasi non realizzate:

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE 2025-2027 N. 15

Area:	Area della gestione del territorio
Assessore:	Pasetto Claudio
Dirigente:	
Posizione di Elevata Qualificazione:	Urbanistica e Servizio informativo territoriale, Edilizia, Ambiente
Titolare di Elevata Qualificazione:	arch. Pamela Andriolo

Missione:	9 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
Programma:	2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Indirizzi strategici:	7 - SVILUPPO DEL TERRITORIO SECONDO UNA VISIONE PIU' INTEGRATA E SOSTENIBILE
------------------------------	--

Obiettivo DUP, sezione strategica:

7.2 - Consolidare e ampliare le azioni per la tutela dell'ambiente e la promozione della sostenibilità

Obiettivo DUP, sezione operativa:

7.2.1 - Attuare politiche concrete per la tutela dell'ambiente: erogazione di incentivi per la sostituzione di vecchie caldaie con nuove unità ad alta efficienza; conservazione e incremento del patrimonio arboreo; ricognizione e aggiornamento del Piano del Verde; ricognizione e aggiornamento del Piano acustico; investimento dell'educazione ambientale nelle scuole; aumento del numero di stazioni di ricarica dei veicoli; prevenzione all'insediamento di attività a rischio ambientale; lotta all'abbandono dei rifiuti; messa in sicurezza e monitoraggio periodico di discariche, ex discariche e ex cave; progettazione e realizzazione di nuovi tratti di rete fognaria; incremento dei trattamenti antizanzare e derattizzazione; monitoraggio dei parametri ambientali relativi alla qualità della falda e dell'aria e pubblicazione dei dati.

Obiettivo Performance

Titolo:	CONSEGNA PRODOTTO LARVICIDA CONTRO LA PROLIFERAZIONE DELLE ZANZARE
----------------	---

Descrizione:

Acquisto e consegna gratuita ai cittadini del Comune di Paese di piante autoctone (alberi di prima e seconda grandezza e arbusti) per la piantumazione in aree private nel territorio comunale al fine di migliorare la qualità dell'aria

Tipologia:	Peso:
ESECUTIVO/ATTIVITA'	2,00%

Esercizi di riferimento:	2025	2026	2027
	X		

	Fasi	Peso %	Scadenza	Data realizzazione	% Realizzazione
1	prima ricognizione materiale disponibile e confronto con quantità consegnate anni precedenti	15,00%	30/04/25		
2	predisposizione e pubblicazione nel sito internet comunale dell'avviso di distribuzione	15,00%	12/05/25		
3	inizio distribuzione	45,00%	20/05/25		
4	seconda ricognizione materiale e, ove necessario, predisposizione della determinazione per l'acquisto di prodotti larvicidi contro la proliferazione delle zanzare	25,00%	30/09/25		
Totale		100,00%			0,00%

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Realizzazione fasi	%	100,00%	100,00%		
Totale		100,00%			0,00%

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
C	Emiliana Garibbo	P.
C	Jessica Viale	P.

Descrizione sintetica dell'attività svolta

In caso di mancata realizzazione dell'obiettivo o parziale realizzazione entro l'esercizio, compilare le seguenti parti:

Realizzazione parziale o mancata realizzazione dell'obiettivo entro il termine dell'anno per le motivazioni di seguito riportate:

Termine stimato di ultimazione delle fasi non realizzate:

SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

In Gazzetta Ufficiale numero 265 del 13 novembre 2012 è stata pubblicata la legge 6 novembre 2012 numero 190.

La legge 190/2012, anche nota come “legge anticorruzione” o “legge Severino”, reca le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione.

Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre aggiornamenti. L’Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2019 in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064).

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022 è stato approvato da ANAC nel novembre 2022 ed evidenzia che” si colloca in una fase storica complessa. Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall’Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell’Europa dell’Est. L’ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall’altra, ad avviso dell’Autorità, richiedono il rafforzamento dell’integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l’attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative. Gli impegni assunti con il PNRR coinvolgono direttamente le pubbliche amministrazioni, incidono in modo significativo sull’innovazione e l’organizzazione e riguardano, in modo peculiare, il settore dei contratti pubblici, ambito in cui preminente è l’intervento dell’ANAC. Circa l’organizzazione delle pubbliche amministrazioni, novità nel sistema dell’anticorruzione e della trasparenza sono state previste dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”¹. Il legislatore ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all’art. 1, co. 2, del d.lgs. n.165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario². Si prevede un Piano in forma semplificata per le amministrazioni fino a 50 dipendenti, con modalità da definirsi in un apposito decreto del Ministro per la pubblica amministrazione. Le amministrazioni ed enti non destinatari della disciplina sul PIAO – in gran parte enti di diritto privato – continuano, invece, ad adottare i Piani triennali della prevenzione della corruzione. In base a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell’art. 6 del citato d.l. n. 80/2021, sono stati emanati il DPR del 24 giugno 2022 n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione” e il DM del 30 giugno 2022 n. 132, “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione” che hanno definito la disciplina del PIAO. In tale scenario, e in conformità a quanto previsto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione», l’Autorità adotta il PNA 2022 che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all’applicazione della normativa con durata triennale.”

L’Autorità Nazionale Anticorruzione ha deciso di dedicare l’aggiornamento 2023 del PNA 2022 ai contratti pubblici.

Alla luce di tali premesse, viene confermata per l’anno 2025 la presente sezione del PIAO del Comune di Paese, sottolineando il legame tra la Sezione dedicata ai rischi corruttivi e alla trasparenza e l’intero Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, al fine di “sottolineare la rilevanza dell’integrazione dei sistemi di risk management per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle amministrazioni”.

La nozione di corruzione

La legge 190/2012, non contiene una definizione di “corruzione”.

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

Tuttavia da alcune norme e dall'impianto complessivo della legge è possibile evincere un significato ampio di corruzione a cui si riferiscono gli strumenti e le misure previsti dal legislatore.

L'art. 1, comma 36, della legge 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della "cattiva amministrazione" e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

Il collegamento tra le disposizioni della legge 190/2012 e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa, e quindi al contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, è evidenziato anche dai successivi interventi del legislatore sulla legge 190/2012.

In particolare nell'art. 1, co 8-bis della legge suddetta, in cui è stato fatto un esplicito riferimento alla verifica da parte dell'organismo indipendente di valutazione alla coerenza fra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale e i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Pertanto, l'ANAC, anche in linea con la nozione accolta a livello internazionale, ha ritenuto che, poiché la legge 190/2012 è finalizzata alla prevenzione e, quindi, alla realizzazione di una tutela anticipatoria, debba essere privilegiata un'accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati.

Al termine "corruzione" è attribuito, dunque, un significato più esteso di quello strettamente connesso con le fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari), tale da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

La presente sezione viene redatta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), figura che la legge 190/2012 (articolo 1 comma 7), stabilisce che negli enti locali sia individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione. Ciò è confermato dal PNA 2022.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha deciso di dedicare l'aggiornamento 2023 del PNA 2022 ai contratti pubblici, mentre il Piano Nazionale Anticorruzione Aggiornamento 2024 PNA 2022 in consultazione nel dicembre 2024, si focalizza sui comuni con meno di 5 mila abitanti e con meno di 50 dipendenti.

Si precisa che dal monitoraggio effettuato e per quanto a conoscenza, il RPCT ha rilevato che nel 2024 non sono intervenuti fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, né modifiche significative di altre sezioni del PIAO tali da incidere sui contenuti della Sezione Anticorruzione e Trasparenza.

Si rileva che da giugno 2024 è vacante il posto di Dirigente dell'Area Tecnica, con conseguente redistribuzione delle competenze tra i diversi incaricati di Elevate Qualificazioni e che con le elezioni amministrative di giugno 2024 si è insediata la nuova compagine amministrativa, che, tuttavia, conferma il Sindaco e si pone in continuità con la precedente amministrazione.

Si rileva che sono stati evidenziati nei documenti di programmazione, in quanto desunti dalle Linee di mandato, due obiettivi di valore pubblico "benessere" e "sicurezza" che vengono declinati nelle relative sezioni del PIAO.

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

L'ANAC invita le amministrazioni "a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile". Pertanto, secondo l'ANAC è "altamente auspicabile" che:

- il responsabile sia dotato d'una "struttura organizzativa di supporto adeguata", per qualità del personale e per mezzi tecnici;
- siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Quindi, a parere dell'Autorità "appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile". Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

Il PNA sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Pertanto, tutti i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Si precisa che all'interno del Comune di Paese non è stata costituita finora una struttura stabile di supporto al RPCT per la redazione ed il monitoraggio del Piano anticorruzione. Il Responsabile si avvale della collaborazione del personale dell'ufficio segreteria; tuttavia per la predisposizione del PIAO sono state effettuate riunioni con i responsabili della predisposizione di altre sezioni ed è stata sollecitata la collaborazione dell'intera struttura, avvalendosi anche dei risultati del monitoraggio sul piano 2024/2026 appena conclusa, che non ha rilevato, fortunatamente, alcun episodio connesso al rischio corruttivo.

Come noto, 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 (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16).

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.

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

Oltre al RPCT, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Di seguito, i principali ulteriori soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo, concentrandosi esclusivamente sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

L'organo di indirizzo politico

I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture con funzioni assimilabili.

È buona prassi, inoltre, soprattutto nelle organizzazioni particolarmente complesse, creare una rete di "Referenti" per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del RPCT nelle varie unità organizzative e nelle eventuali articolazioni periferiche, supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo.

Detti soggetti restano fondamentali anche per la predisposizione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, in relazione alla primaria valutazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza fissati dagli organi di indirizzo politico, in relazione anche alla protezione del valore pubblico. Peraltro, lo stesso PNA 2022 ha enucleato la prevenzione della corruzione e la trasparenza come dimensioni del valore pubblico.

Obiettivi strategici, DUP e Piano della performance

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT".

Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. Conseguentemente, l'elaborazione della sezione non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. L'ANAC, con la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare "particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione".

L'attuale formulazione del PIAO evidenzia come la sezione del PIAO sull'anticorruzione e sulla trasparenza debba essere redatto in una logica di integrazione con le altre sezioni.

1.2 La predisposizione della sezione nel Comune di Paese

Il processo di predisposizione della Sezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA relativo al triennio 2025-2027 ha coinvolto innanzitutto il Consiglio comunale che, in sede di aggiornamento e approvazione del DUP 2025-2027 (deliberazione CC n. 67 del 30.11.2024, con cui viene approvato il DUP), ha stabilito:

"Il PIAO, aggiornato annualmente, definisce (tramite i Piani e gli atti che confluiscono nel PIAO):

omissis

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;*"

omissis"

Venendo alla fase di elaborazione del presente documento, allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders (associazioni, gruppi, partiti, singoli cittadini etc). in via preventiva, è stato pubblicato un apposito avviso - prot. n. 30691 in data 10 dicembre 2024 – sul sito web istituzionale, sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione" finalizzato alla presentazione di

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

suggerimenti e/o osservazioni in ordine a contenuti e/o a misure anticorruptive e di trasparenza ed integrità da inserire nella redigenda sezione rischi corruttivi e trasparenza. Tale avviso è stato pubblicato dal 12 dicembre 2024 con scadenza osservazioni al 12 gennaio 2025. Alla scadenza non sono pervenute tuttavia segnalazioni in merito.

Inoltre, in data 10.12.2024, prot. n. 30694, è stato pubblicato, altresì, un avviso di consultazione pubblica ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 222 del 13 dicembre 2023, in merito alla partecipazione da parte delle organizzazioni rappresentative delle persone con disabilità del terzo settore. Anche per questo non sono pervenute osservazioni.

L'ultimo PTPCT già conteneva la mappatura dei processi dell'ente, l'analisi dei rischi e l'individuazione delle relative misure con individuazione di misure specifiche per alcuni dei processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio "Minimo", "Basso" e "Medio" e per tutti i processi con valutazione di rischio "Alto".

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), come confermato dal PNA 2022, seppur la mappatura di cui al presente PTPCT appaia comprensiva di tutti i principali processi riferibili all'ente, il PIAO come redatto in questa prima fase potrà essere integrato nel corso del prossimo esercizio (e successivi) per addivenire, con certezza, alla definitiva individuazione di tutti i processi di pertinenza comunale.

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

2. ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno. Ciò è confermato dal PNA 2022, nella logica di integrazione nel PIAO.

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

2.1. Analisi del contesto esterno¹

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio. Si conferma a tal fine quanto già riportato per le annualità 2024/2026. Peraltro, alla data attuale non risulta pervenuta la consueta nota di aggiornamento che annualmente viene inviata dalla Prefettura di Treviso.

2.1.1 Analisi fenomeno corruttivo in Italia

A tale riguardo, è utile richiamare lo Studio annuale relativo al calcolo dell'Indice di Percezione della Corruzione (c.d. CPI), che misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo, assegnando 0 punti quando ritenuti molto corrotti e 100 punti ai Paesi percepiti come per nulla corrotti. Tale indice deriva dall'impiego di 13 strumenti di analisi e sondaggi rivolti ad esperti provenienti dal mondo del business. In particolare, l'Italia guadagna 3 punti rispetto allo scorso anno, che le consentono di compiere un balzo in avanti di 10 posizioni nella classifica dei 180 Paesi oggetto dell'analisi, posizionandosi. Dunque, al 42esimo posto nel mondo con un punteggio di 56 su 100, e al 17esimo posto su 27 paesi dell'Unione Europea Come sottolineato nel comunicato di presentazione dell'evento di illustrazione del CPI tenutosi in data 25 gennaio 2022: "il progresso dell'Italia evidenziato in questa edizione del CPI, in linea con il costante miglioramento dal 2012 ad oggi, è il risultato della crescente attenzione dedicata al problema della corruzione nell'ultimo decennio e fa ben sperare per la ripresa economica del Paese dopo la crisi generata dalla pandemia. La fase di rilancio del Paese richiede infatti la massima attenzione alla prevenzione dei rischi di corruzione, affinché gli impegni presi per la digitalizzazione, l'innovazione, la transizione ecologica, la sanità e le infrastrutture possano trovare piena realizzazione"

Per quanto attiene al fenomeno corruttivo in Italia, l'acquisizione di dati è rinvenibile anche nella Relazione ANAC del 17.10.2019 intitolata "La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare", di cui si riportano le conclusioni:

"6. Conclusioni: la necessità di rafforzare la prevenzione

Il quadro complessivo che emerge dal rapporto testimonia che la corruzione, benché all'apparenza scomparsa dal dibattito pubblico, rappresenta un fenomeno radicato e persistente, verso il quale tenere costantemente alta l'attenzione. Al tempo stesso, occorre rilevare come la prevalenza degli appalti pubblici nelle dinamiche corruttive giustifichi la preoccupazione nei confronti di meccanismi di deregulation quali quelli di recente introdotti, verso i quali l'Anac ha già manifestato perplessità.

A partire dall'approvazione della legge Severino (2012), gli interventi in materia sono stati numerosi e proficui. I vari istituti introdotti nell'ordinamento, il progressivo inasprimento delle pene e, da ultimo, la possibilità di estendere le operazioni sotto copertura anche ai delitti contro la Pubblica amministrazione saranno di certo utili nel contrasto. La sfida rappresentata dalla corruzione è tuttavia di entità tale da richiedere un armamentario variegato, non limitato alla sola repressione. Il numero esiguo di casi scoperti rispetto al totale, come

¹ PNA 2019 Allegato 1 pagg. 10 e seguenti

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

ricosciuto dalla dottrina, conferma del resto la necessità di agire in una logica di sistema che prescinda dall'aspetto strettamente patologico.

La varietà delle forme di corruzione e dei settori di potenziale interesse impone di ricorrere a un'azione combinata di strumenti preventivi e repressivi, che possano operare secondo comuni linee di coordinamento ed integrazione.

L'indispensabilità della prevenzione quale strumento aggiuntivo (ma nient'affatto alternativo) rispetto alla sanzione penale, risulta del resto rafforzata proprio dalle evidenze del rapporto. Si pensi, a titolo di esempio, alla predominanza dell'apparato burocratico negli episodi di corruzione, che comprova l'assoluta utilità di prevedere adeguate misure organizzative (in primis in tema di conflitti d'interesse e rotazione periodica del personale) che riducano a monte i fattori di rischio.

Sotto questo aspetto, occorre rilevare che l'Italia non è affatto all'"anno zero"; al contrario, come testimoniano plurimi segnali, negli ultimi anni i progressi sono stati molteplici.

I riconoscimenti ricevuti dall'Italia in tema di prevenzione della corruzione, numerosi e per nulla scontati, sono stati rilasciati dai più autorevoli organismi internazionali: Onu, Commissione europea, Ocse Consiglio d'Europa, Osce, solo per citare i principali. Di ciò pare consapevole la stessa opinione pubblica, che difatti percepisce l'Italia un Paese meno corrotto del passato, come mostra il miglioramento nelle classifiche di settore (19 posizioni guadagnate dal 2012).

Il cambiamento in atto, peraltro, è anche di tipo culturale.

Si pensi all'incremento esponenziale delle segnalazioni riguardanti gli illeciti avvenuti sul luogo di lavoro (whistleblowing), verso le quali nel 2017 sono state introdotte nell'ordinamento particolari tutele per evitare ritorsioni e discriminazioni: nei primi nove mesi dell'anno l'Anac ne ha ricevute oltre 700, un dato indicativo - al netto delle segnalazioni improprie - della crescente propensione a denunciare reati e irregolarità.

La trasparenza, intesa quale strumento di monitoraggio civico dell'azione amministrativa, allo stato rappresenta un patrimonio consolidato e soprattutto diffuso, come dimostrano tutte le rilevazioni svolte nel tempo dall'Autorità. Parimenti, la diffusione fra le amministrazioni dell'istituto della vigilanza collaborativa, che consente di sottoporre la documentazione di gara al vaglio preventivo dell'Anac, ha consentito lo svolgimento di grandi eventi e di bandire appalti di particolare entità senza le infiltrazioni mafiose e criminali che hanno costellato il passato recente.

A eccezione di una nota inchiesta incardinata presso la Procura di Roma - nella quale, peraltro, l'Autorità ha fornito la sua fattiva collaborazione in fase di indagini preliminari - proprio l'assenza di grandi scandali (e delle relative somme) sembra essere la cifra della corruzione odierna. Questa circostanza induce in primo luogo a ritenere fuorviante ogni parallelismo con la stagione di Tangentopoli, durante la quale la corruzione di fatto rappresentava uno stabile meccanismo di regolazione della vita pubblica sotto forma di finanziamento "aggiuntivo" alla politica (che ora riveste invece un ruolo marginale, come detto).

Ciò non significa affatto che la corruzione pulviscolare di oggi non sia pericolosa: spesso la funzione è svenduta per poche centinaia di euro e ciò, unitamente alla facilità con cui ci si mette a disposizione, consente una forte capacità di penetrazione al malaffare. È in ogni caso innegabile che per molti versi essa sia più agevole da aggredire rispetto ai primi anni Novanta, non regolando più la vita pubblica ma essendo espressione di singoli gruppi di potere (le cd. cricche) o di realtà economiche alternative e talvolta persino antagoniste alla vita delle istituzioni.

È una sfida impegnativa e di lunga durata, nei confronti della quale non è consentito deflettere e che, come avvenuto col crimine organizzato nell'ultimo quarto di secolo, può avere senz'altro speranze di successo, quanto meno nel senso di un considerevole ridimensionamento del fenomeno.

2.1.2 Analisi della presenza di criminalità organizzata nel territorio provinciale

Per quanto attiene a profili di presenza di criminalità organizzata sul territorio provinciale di riferimento l'acquisizione di dati è avvenuta consultando la Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) di cui all'Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, la quale approfondisce le caratteristiche, le articolazioni, le evoluzioni e i nuovi assetti della criminalità organizzata e delle mafie tradizionali in tutte le sue espressioni sul territorio nazionale.

Il 18 giugno 2024 è stata resa pubblica la Relazione della Direzione investigativa antimafia (D.I.A.) sull'attività svolta ed i risultati conseguiti nel primo semestre 2023, nella quale sono descritti nel dettaglio i nuovi business e le modalità di sviluppo della criminalità organizzata.

Da detta relazione, (<https://www.advisora.it/portal/wp-content/uploads/2024/06/Rel-Sem-I-2023-compress.pdf>), emerge che:

VENETO

Il territorio del Veneto è caratterizzato da un consolidato sistema economico e produttivo in continua crescita, in grado di attrarre investimenti sia statali che privati, destinati a potenziare ulteriormente la dotazione infrastrutturale e logistica della Regione. Per quanto concerne il fattore territoriale, si evidenzia come il Veneto sia attraversato da grandi vie di comunicazione, le quali contribuiscono ad agevolare la crescita commerciale delle aree industriali. Tali infrastrutture risultano di fondamentale importanza per fornire alle imprese un accesso immediato alle grandi dorsali di traffico e ai numerosi poli intermodali presenti sul territorio, consentendo anche alle zone più isolate di recuperare il divario economico e sociale rispetto al resto della Regione grazie all'implementazione della rete di collegamenti. Tale vivacità economica attira fortemente gli interessi delle organizzazioni criminali che trovano nella poliedricità del mondo produttivo del Veneto una buona fonte di redditività, in un contesto che agevola, per una pluralità di fattori, il "mimetismo" delinquenziale. È soprattutto la 'ndrangheta ad essere riuscita, nel tempo, ad accrescere i suoi interessi illeciti nella Regione creando anche delle forme stanziali, proiezioni delle cosche calabresi, i cui interessi si sono espressi non solo nel traffico di stupefacenti ma anche in importanti operazioni di riciclaggio e di reinvestimento di capitali illeciti, così come confermato da pregresse indagini e dalle risultanze processuali delle operazioni "Isola scaligera" e "Taurus" concluse nel 2020. Il territorio regionale non è risultato esente dagli interessi illeciti della criminalità campana la quale, nel corso degli anni ha dato prova della sua operatività soprattutto nel settore degli stupefacenti e nel riciclaggio. Si ricorda nel senso l'operazione "PianoB", condotta dalla DIA di Trieste, che aveva messo in luce il tentativo di investimento di capitali illeciti da parte della famiglia IOVINE del cartello dei CASALESI. Alcune investigazioni del passato hanno evidenziato anche la presenza di soggetti collegati a famiglie siciliane orientate al riciclaggio di capitali illeciti, mediante investimenti immobiliari soprattutto nell'area veneziana. Più di recente, le consorterie palermitane hanno tentato di infiltrarsi nei canali dell'economia legale attraverso la commissione di rilevanti frodi fiscali. Ulteriore conferma di tale fenomeno è emersa anche dalle risultanze dell'operazione "Al Pacino" (2021), che ha rivelato l'esistenza di un'associazione per delinquere finalizzata alla commissione di truffe e costituita da un soggetto già noto in altri contesti investigativi per i legami con la famiglia MAZZEI di Catania. La criminalità pugliese ha spinto i suoi interessi in questo territorio grazie alla cellula del clan DI COSOLA di Bari attiva nel traffico di droga; mentre per la commissione di reati predatori sarebbe emersa l'operatività di pregiudicati foggiani e brindisini. Nell'ambito dell'indagine "Levante", condotta dalla DIA di Bari nel febbraio 2022, è stata riscontrata la presenza nel territorio vicentino di alcuni soggetti appartenenti a un'associazione a delinquere, ritenuta vicina al clan PARISI di Bari, finalizzata al riciclaggio, autoriciclaggio, trasferimento fraudolento di valori, appropriazione indebita ed estorsioni. Parallelamente all'attività di natura giudiziaria, il contrasto alla criminalità organizzata nel territorio si è sviluppato anche sul fronte della prevenzione amministrativa grazie ad alcuni provvedimenti prefettizi emessi nei confronti di società operanti nei settori del noleggio veicoli,

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

dell'armamento ferroviario, dei rifiuti, delle costruzioni edili e del trasporto, risultate riconducibili a propaggini sia della 'ndrangheta che della camorra. Come sopra accennato, la vivacità economica del territorio rappresenta una valida opportunità anche per quelle organizzazioni criminali che, sebbene operanti fuori dai contesti mafiosi, sono da sempre interessate al perseguimento di obiettivi illeciti attraverso l'infiltrazione del tessuto economico-produttivo soprattutto tramite la commissione di reati economico finanziari e di truffe, finalizzate all'indebito ottenimento di contributi pubblici. Sul territorio è stata, inoltre, riscontrata la presenza di strutture criminali di origine straniera dedite prevalentemente al traffico di stupefacenti, immigrazione clandestina, tratta di esseri umani e sfruttamento della prostituzione. Più di recente, a seguito della sentenza emessa dal Tribunale di Verona inerente l'operazione "Karakatitza"¹⁴ del 2014, è stata riscontrata la presenza, oltre che in quel territorio, anche nelle province di Vicenza, Venezia, Bologna, Modena, Reggio Emilia e Brescia, della mafia russa– Vor v zakone – Ladri nella legge, organizzazione criminale caratterizzata dall'uso di metodologie mafiose, riscontrate sia nella forza intimidatrice basata, tra l'altro, sulla disponibilità di armi, sia per la conseguente condizione di assoggettamento e omertà a cui venivano sottoposti i medesimi connazionali. Ulteriore riscontro della presenza di mafie etniche sul territorio Veneto si rinviene nell'arresto, avvenuto nell'ottobre 2022, di un cittadino nigeriano esponente dell'omonima mafia del Cult Maphite, giudiziariamente riconosciuta dal Tribunale di Torino nell'ambito del processo denominato «Maphite – bibbia verde».

Nello specifico

“Provincia di Treviso

A Treviso, sebbene nel semestre non vi siano evidenze investigative che accertino la presenza delle tipiche organizzazioni criminali, pregresse indagini hanno consentito di documentare interessi criminali di soggetti calabresi affiliati alle cosche GRANDE ARACRI di Cutro (KR) e BELLOCCO di Rosarno (RC). Tale aspetto è stato confermato, nel semestre, dagli esiti di un'interdittiva antimafia emessa dal Prefetto euganeo, sulla base di elementi riscontrati dalla DIA di Padova in un'attività di analisi eseguitane all'ambito dell'indagine "Doppio binario" della DDA di Milano conclusa nel gennaio 2021. Il provvedimento, che ha colpito una società operante nel settore dell'armamento ferroviario, ha evidenziato come la stessa fosse esposta a concreto ed attuale rischio di infiltrazione mafiosa, poiché impiegava manovalanza proveniente da altre società già colpite da pregressi e analoghi provvedimenti intrattenendo, tra l'altro, rapporti con imprese intestate a prestanome ma, di fatto, riconducibili alle famiglie 'ndranghetiste GIARDINO ed ALOISIO.

2.1.3 Analisi socio-economica del territorio comunale

Dall'analisi del contesto socio-economico territoriale effettuata nel Documento Unico di Programmazione (DUP) del Comune di Paese relativo al triennio 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 67 del 30.11.2024, si rileva quanto segue:

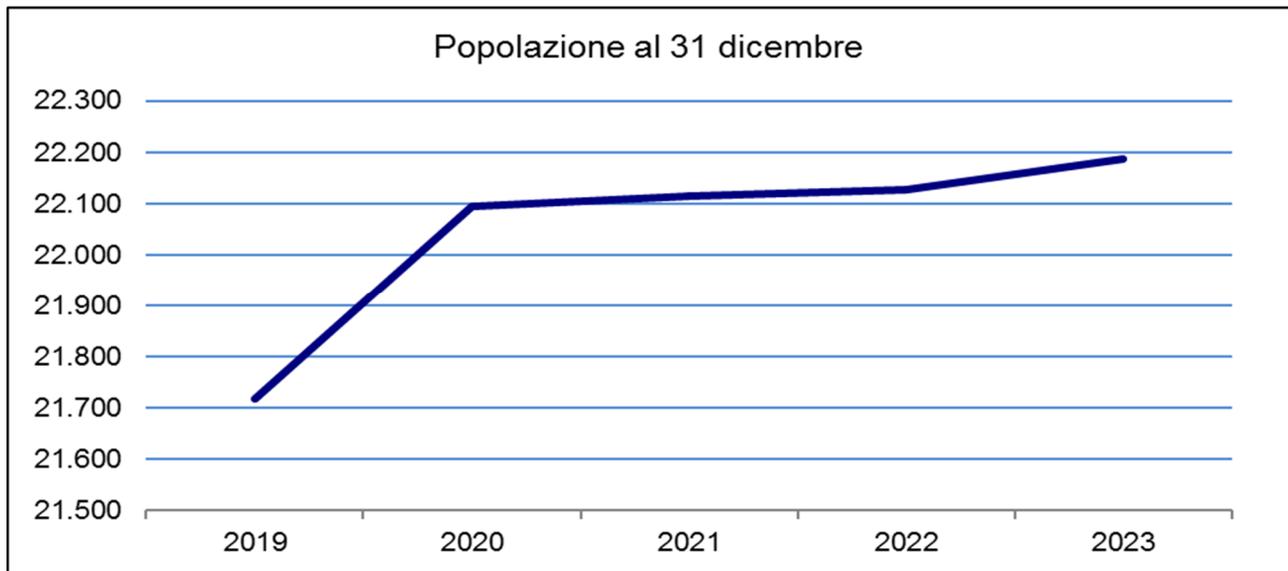
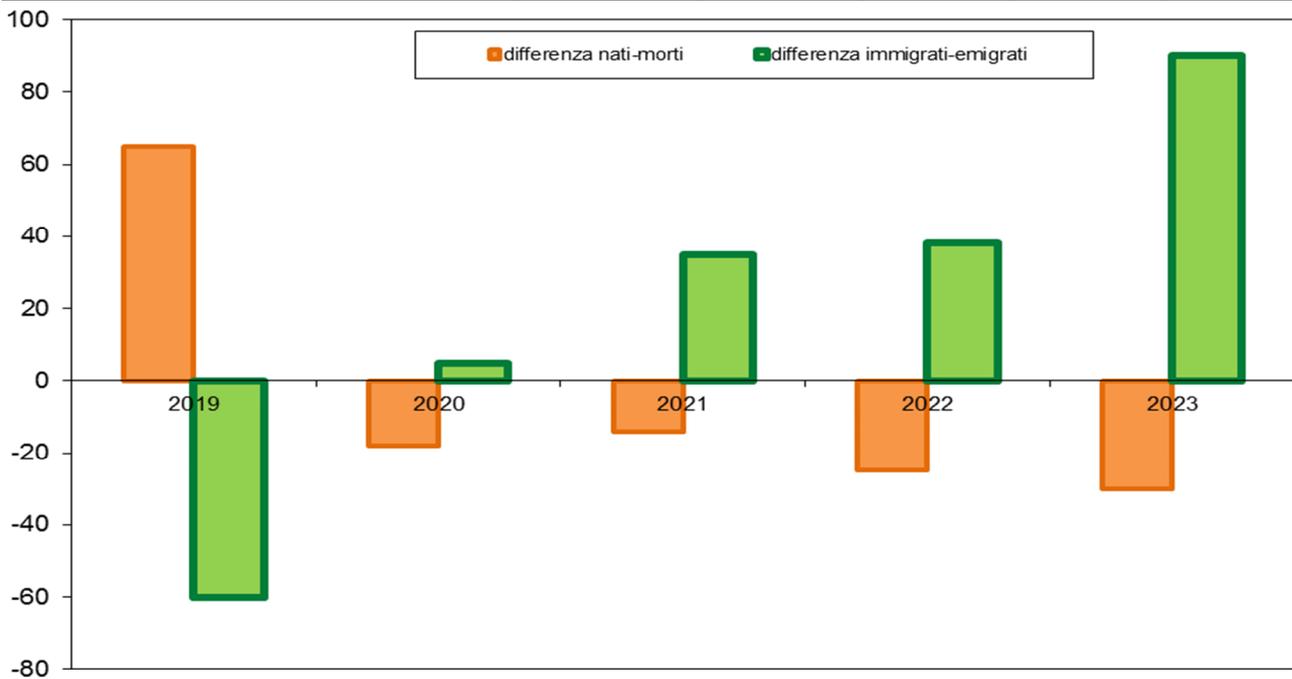
2 VALUTAZIONE DELLA SITUAZIONE SOCIO-ECONOMICA DEL TERRITORIO DI RIFERIMENTO E DELLA DOMANDA DI SPL

2.1 CARATTERISTICHE GENERALI DELLA POPOLAZIONE

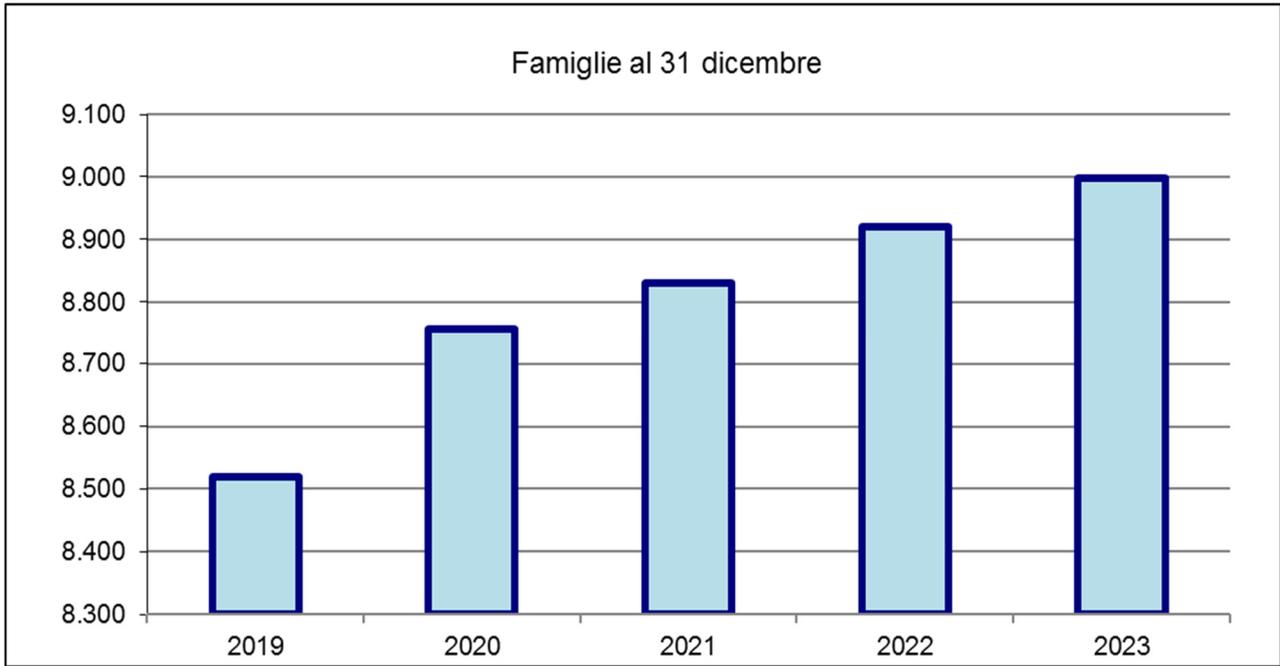
	2019	2020	2021	2022	2023
Popolazione al 1° gennaio	21.714	22.107	22.094	22.115	22.128
nati	180	155	173	137	136
morti	115	173	187	162	166

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

immigrati	718	693	650	757	751
emigrati	778	688	615	719	661
Popolazione al 31 dicembre	21.719	22.094	22.115	22.128	22.188
Saldo annuo	5	-13	21	13	60
Famiglie al 31 dicembre	8.520	8.756	8.830	8.920	8.997



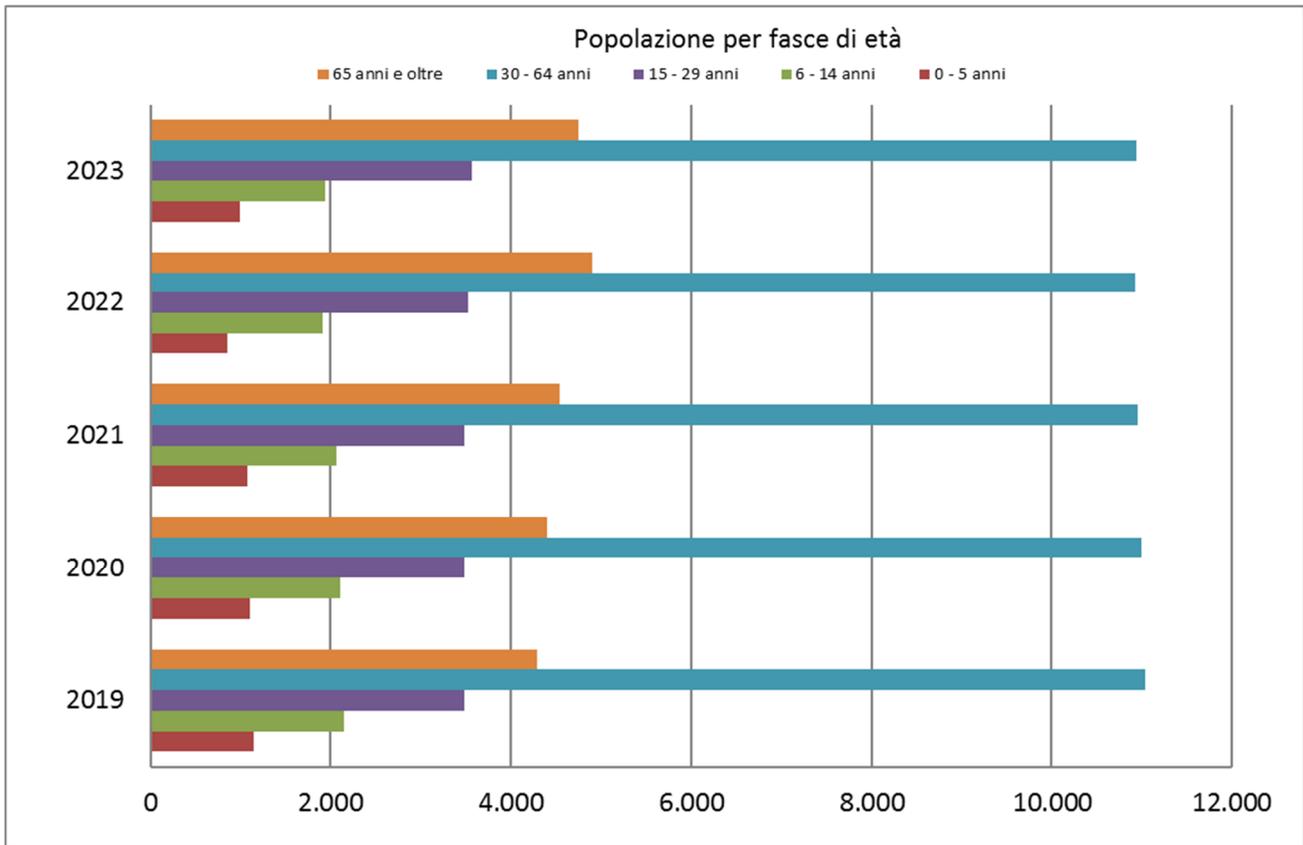
COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027



Popolazione residente nel Comune di Paese dal 2019 al 2023 per classi di età

POPOLAZIONE PER FASCE DI ETA'	2019	2020	2021	2022	2023
0 - 5 anni	1.150	1.099	1.078	858	999
6 - 14 anni	2.145	2.111	2.070	1.913	1.935
15 - 29 anni	3.481	3.481	3.479	3.528	3.560
30 - 64 anni	11.039	11.001	10.951	10.929	10.942
65 anni e oltre	4.292	4.402	4.537	4.900	4.752
TOTALE AL 31 DICEMBRE	22.107	22.094	22.115	22.128	22.188

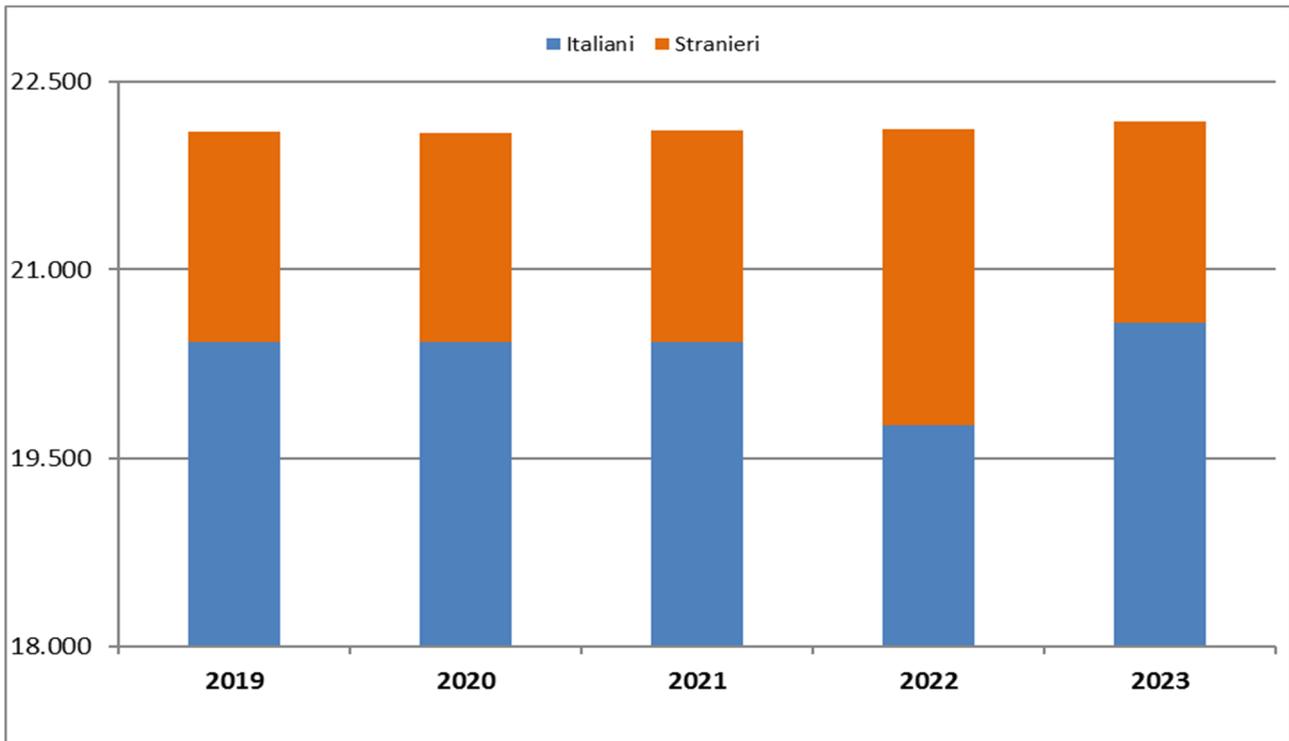
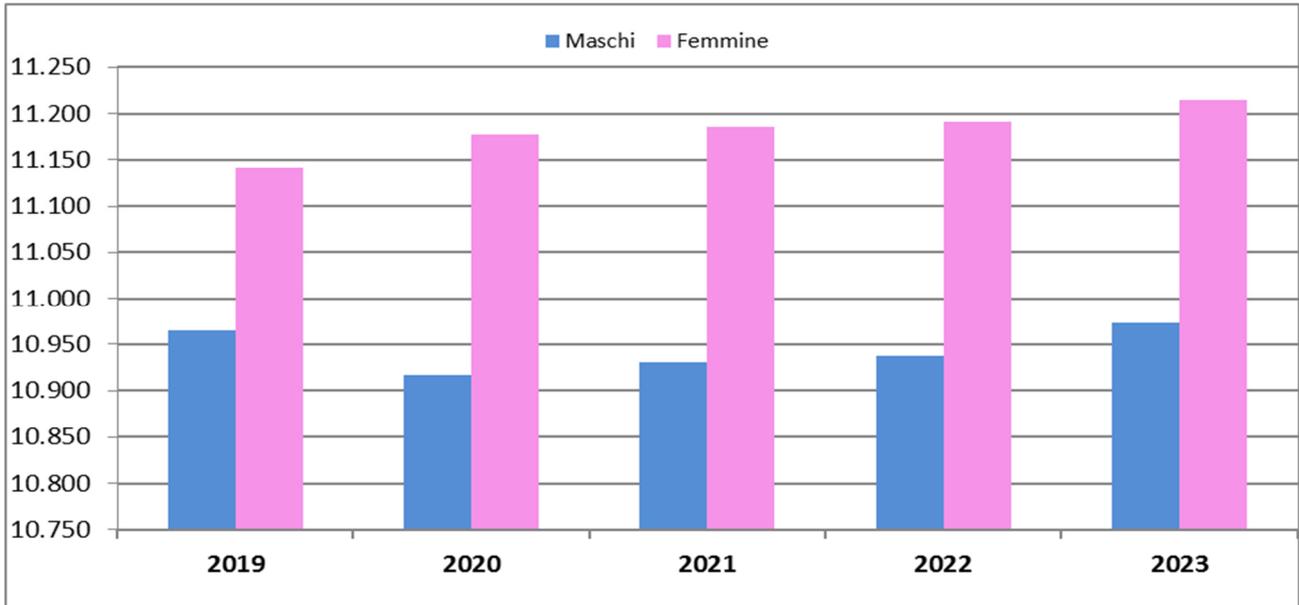
COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027



Popolazione residente nel Comune di Paese dal 2019 al 2023 per sesso e cittadinanza

SESSO E CITTADINANZA	2019	2020	2021	2022	2023
Maschi	10.965	10.917	10.930	10.937	10.973
Femmine	11.142	11.177	11.185	11.191	11.215
Italiani	20.426	20.424	20.425	19.765	20.572
Stranieri	1.681	1.670	1.690	2.363	1.616

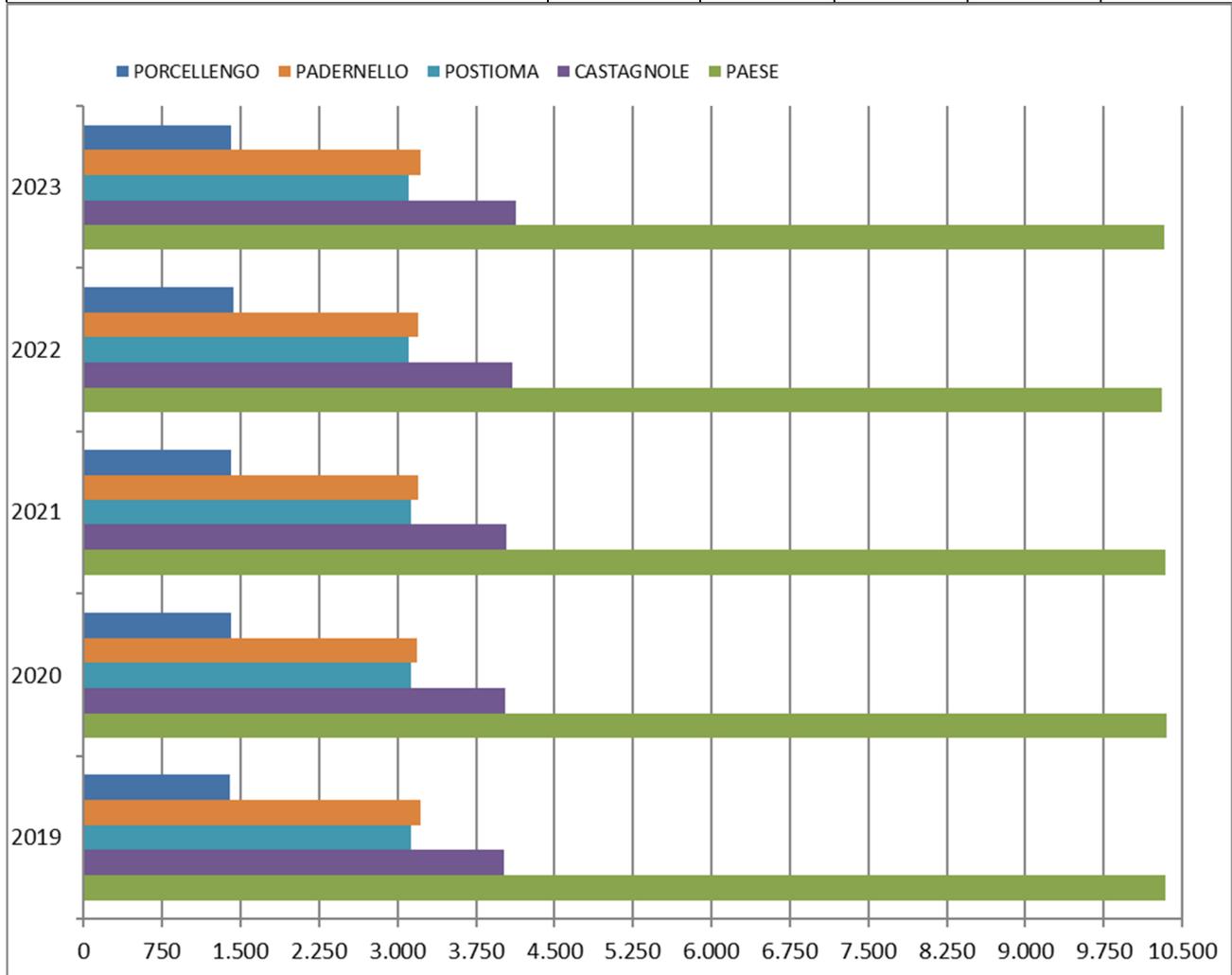
COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027



COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

Popolazione residente nel Comune di Paese dal 2019 al 2023 suddivisa per frazione

DISTRIBUZIONE PER FRAZIONE	2019	2020	2021	2022	2023
PAESE	10.344	10.345	10.343	10.299	10.325
CASTAGNOLE	4.012	4.027	4.041	4.098	4.128
POSTIOMA	3.133	3.131	3.133	3.105	3.108
PADERNELLO	3.218	3.187	3.194	3.198	3.223
PORCELLENGO	1.400	1.404	1.404	1.428	1.404
TOTALE AL 31 DICEMBRE	22.107	22.094	22.115	22.128	22.188



FAMIGLIE

	31/12/2022	31/12/2023		31/12/2022	31/12/2023
Numero famiglie	8920	8997	Media componenti per famiglia	2,48	2,47

Il numero di famiglie nel Comune di Paese alla fine dell'anno 2023 è aumentata di 77 unità rispetto al 2022. Talvolta le risultanze anagrafiche possono non essere effettivamente rappresentative della situazione familiare.

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

Infatti sono sempre più frequenti le coabitazioni, i casi in cui famiglie, perlopiù appunto unipersonali, condividono la stessa abitazione (cosiddetti “ménage”). Non si è in grado di quantificare i ménage, ma essendo sempre più frequenti, bisogna considerare che, nonostante la media di componenti per famiglia sia 2,47, le persone che in media abitano sotto lo stesso tetto sono di più.

STRUTTURA POPOLAZIONE E INDICI DEMOGRAFICI

Distribuzione della popolazione del Comune di Paese per età – all'01/01/2023

<i>Età</i>	<i>Celibi/Nubili</i>	<i>Coniugati/e</i>	<i>Vedovi/e</i>	<i>Divorziati/e</i>	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	<i>Totale</i>	<i>%</i>
0-4	857	0	0	0	445	412	857	3,9%
5-9	980	0	0	0	494	486	980	4,4%
10-14	1.196	0	0	0	672	524	1.196	5,4%
15-19	1.230	1	0	0	627	604	1.231	5,6%
20-24	1.066	6	0	2	531	543	1.074	4,9%
25-29	1041	119	0	2	580	582	1.162	5,3%
30-34	791	390	0	10	619	572	1.191	5,4%
35-39	575	620	4	25	587	637	1.224	5,6%
40-44	487	851	7	72	703	714	1.417	6,4%
45-49	483	1.134	14	107	884	854	1.738	7,9%
50-54	360	1.416	31	160	989	978	1.967	8,9%
55-59	243	1.440	45	141	926	943	1.869	8,5%
60-64	141	1.218	77	85	736	785	1.521	6,9%
65-69	80	1023	112	72	632	655	1.287	5,8%
70-74	44	897	163	46	553	597	1.150	5,2%
75-79	30	661	225	24	416	524	940	4,3%
80-84	19	419	249	6	319	374	693	3,1%
85-89	10	165	203	3	155	226	381	1,7%
90-94	5	27	98	0	39	91	130	0,6%
95-99	1	2	25	0	5	23	28	0,1%
100+	0	0	5	0	0	5	5	0,0%
Totale	9.639	10.389	1.258	755	10.912	11.129	22.041	100,00%

La tabella che segue rappresenta il dettaglio del saldo migratorio totale del Comune di Paese nel 2023.

	Provenienti da altri comuni	Provenienti dall'estero	Altri Motivi	Totale
Iscritti all'anagrafe 2023	633	98	20	751
	Per altri comuni	Per estero	Altri motivi	
Cancellati dall'anagrafe 2023	552	44	65	661
SALDO	81	54	-45	90

Principali indici demografici calcolati sulla base della popolazione residente a Paese.

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

	01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022	01/01/2023
Indice di vecchiaia	122,6	131,0	136,8	143,6	152,1
Indice di dipendenza strutturale	51,8	52,2	52,7	53,4	53,1
Indice di ricambio della popolazione attiva	120,1	117,3	116,7	118,4	123,6
Indice di struttura della popolazione attiva	142,9	143,3	144,9	145,3	144,7
Indice di carico di figli per donna feconda	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Indice di natalità	8,3	7,1	7,9	6,2	
Indice di mortalità	5,3	7,9	8,5	7,4	
Età media	43,1	43,5	43,9	44,2	44,6

Indice di vecchiaia

Rappresenta il grado di invecchiamento di una popolazione. È il rapporto percentuale tra il numero degli ultrassessantacinquenni ed il numero dei giovani fino ai 14 anni. Ad esempio, nel 2023 l'indice di vecchiaia per il comune di Paese dice che ci sono 152,1 anziani ogni 100 giovani.

Indice di dipendenza strutturale

Rappresenta il carico sociale ed economico della popolazione non attiva (0-14 anni e 65 anni ed oltre) su quella attiva (15-64 anni). Ad esempio, teoricamente, a Paese nel 2023 ci sono 53,1 individui a carico, ogni 100 che lavorano.

Indice di ricambio della popolazione attiva

Rappresenta il rapporto percentuale tra la fascia di popolazione che sta per andare in pensione (60-64 anni) e quella che sta per entrare nel mondo del lavoro (15-19 anni). La popolazione attiva è tanto più giovane quanto più l'indicatore è minore di 100. Ad esempio, a Paese nel 2023 l'indice di ricambio è 123,6 e significa che la popolazione in età lavorativa è molto anziana.

Indice di struttura della popolazione attiva

Rappresenta il grado di invecchiamento della popolazione in età lavorativa. È il rapporto percentuale tra la parte di popolazione in età lavorativa più anziana (40-64 anni) e quella più giovane (15-39 anni).

Carico di figli per donna feconda

È il rapporto percentuale tra il numero dei bambini fino a 4 anni ed il numero di donne in età feconda (15-49 anni). Stima il carico dei figli in età prescolare per le mamme lavoratrici.

Indice di natalità

Rappresenta il numero medio di nascite in un anno ogni mille abitanti.

Indice di mortalità

Rappresenta il numero medio di decessi in un anno ogni mille abitanti.

Età media

È la media delle età di una popolazione, calcolata come il rapporto tra la somma delle età di tutti gli individui e il numero della popolazione residente. Da non confondere con l'aspettativa di vita di una popolazione.

Popolazione straniera residente a Paese al 31 dicembre.

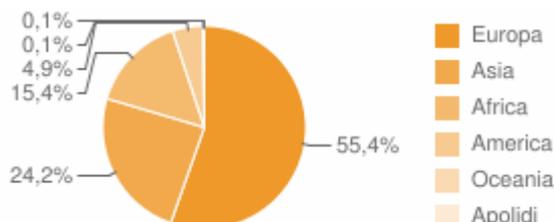
Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

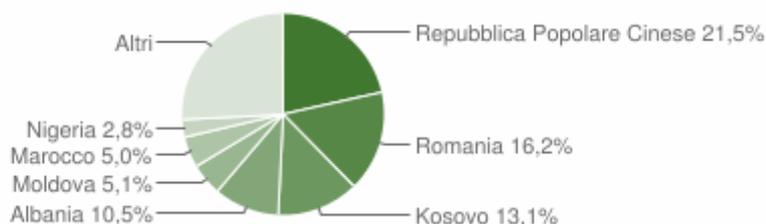
	01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022	01/01/2023
Popolazione straniera residente a Paese	1.699	1.679	1.780	1.645	1.671

Gli stranieri residenti a Paese al 1° gennaio 2023 sono 1.671 e rappresentano il 7,6% della popolazione residente.

Distribuzione per area geografica di cittadinanza

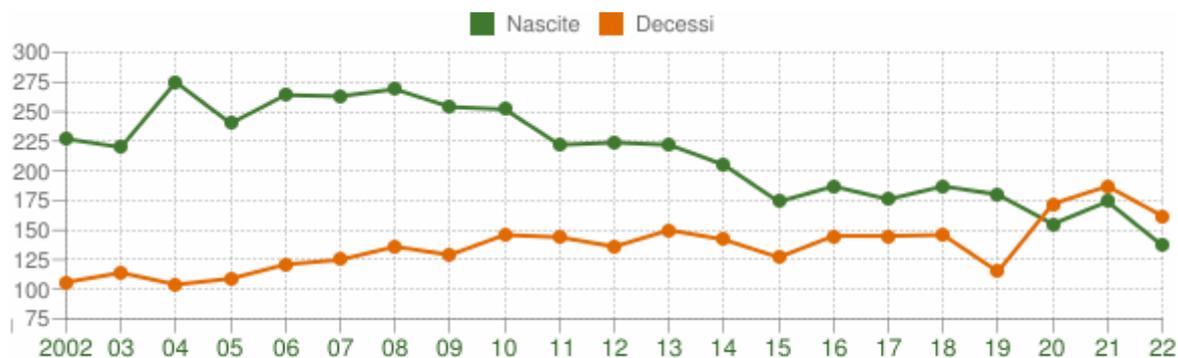


La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla Repubblica Popolare Cinese con il 21,5% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dalla Romania (16,2%) e dal Kosovo (13,1%).



Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale di una popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche saldo naturale. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI PAESE (TV) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2019 al 2023 nel Comune di Paese

	2019	2020	2021	2022	2023
Nascite	183	155	173	137	136

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

Decessi	115	173	187	162	166
Saldo Naturale	68	-18	-14	-25	-30

Popolazione per classi d'età scolastica

Popolazione in età scolastica del Comune di Paese: questa è la potenziale utenza per l'anno scolastico 2024-2025 divisa per classi d'età.

Età	Maschi	Femmine	Totale	N° posti
0-3 Anni (Asilo Nido)	248	229	477	42
3-5 Anni (Scuola dell'Infanzia)	278	269	547	93
6-10 Anni (Scuola Primaria)	542	501	1.043	1.134
11-13 Anni (Sec. I Grado)	405	297	702	698
14-18 Anni (Sec. II Grado)	650	618	1.268	

Nel territorio del Comune di Paese sono presenti 1 asilo nido comunale, 1 scuola materna pubblica, 6 scuole elementari, 2 scuole medie. Non sono presenti scuole superiori.

2.2 ECONOMIA INSEDIATA dati aggiornati al 30/06/2024

Quanto di seguito riportato è ricavato dalle elaborazioni messe a disposizione dalla Camera di Commercio, Industria e Artigianato di Treviso e Belluno nella sezione dedicata ai dati statistici e all'osservatorio economico

(fonte:

https://www.tb.camcom.gov.it/content/14868/studi/MonitorEconomia/DatiPubblicazioni/dati_provinciali)

Si segnala che il confronto su base annua dei dati resi disponibili risente di un importante procedimento amministrativo che, nel corso del 2023, ha portato alla cancellazione d'ufficio in provincia di Treviso di oltre 1.600 ditte individuali, a cui si aggiungono, nel secondo trimestre 2024, ulteriori 112 ditte, concentrate per la maggior parte nelle costruzioni, nella logistica e nel manifatturiero. Questo ammanco condiziona la dinamica della demografia d'impresa anche con fattori non di tipo amministrativo e che nulla hanno a che vedere con il ciclo economico.

Per questo motivo viene riportata anche la consistenza e la dinamica delle sedi escluse le imprese individuali.

LA PROVINCIA DI TREVISO

II TESSUTO ECONOMICO della provincia di Treviso al 31 dicembre 2023



77.698 sedi d'impresa e 19.121 filiali dipendenti attive per un totale di 96.819 localizzazioni

- il 18,1% delle localizzazioni del Veneto rispetto allo scorso anno:
- -1.791 (-2,3%) sedi d'impresa (di cui -205 sedi escl. imprese individuali)
- +239 (+1,3%) filiali dipendenti



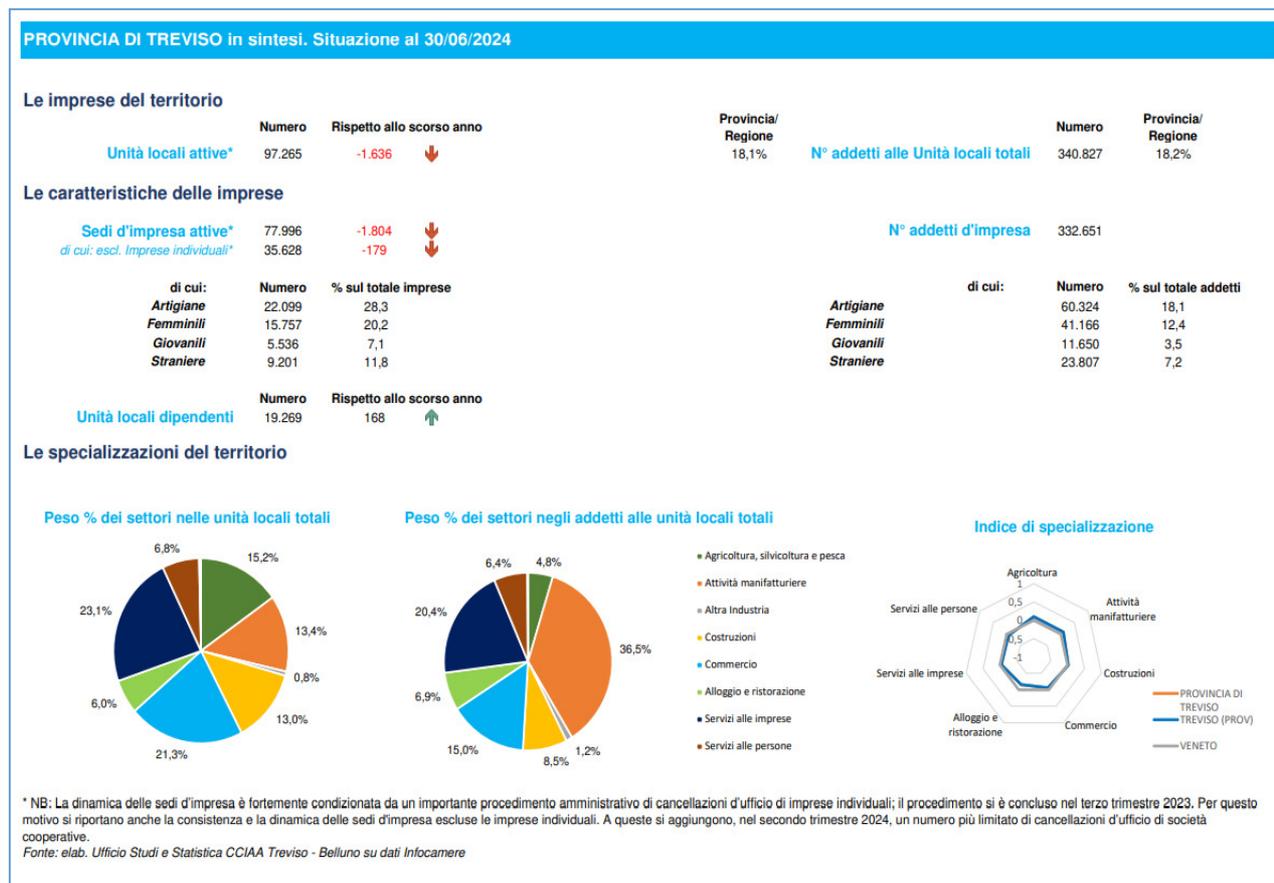
340.828 addetti nel territorio

- Il 18,0% degli addetti del Veneto



COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

La demografia d'impresa nella provincia – situazione al 30/06/2024



Il bilancio della demografia d'impresa al 30 giugno 2024, come detto in premessa, è fortemente condizionato dal consistente numero di cancellazioni d'ufficio di imprese individuali che ha generato una discontinuità nella serie storica, rendendo, almeno per l'anno 2024, impraticabile il confronto su base annua dello stock complessivo di imprese attive. Per questo motivo, nel confronto annuale, si limita l'analisi al sottoinsieme di imprese che esclude questa forma giuridica.

Per la provincia di Treviso lo stock di imprese attive al 30 giugno 2024 è pari a 77.996 unità, la flessione, considerando anche le ditte individuali, è di -1.804 sedi. Guardando solo alle imprese aventi forma giuridica diversa dalla ditta individuale (sottoinsieme che rappresenta il 45,7% del totale) la variazione annua dello stock di imprese attive, fra giugno 2023 e giugno 2024, è di -179 unità. Questa variazione, ad ogni modo, si pone in netta controtendenza con quanto registrato fra giugno 2022 e giugno 2023 (+247 unità), per questo medesimo sottoinsieme di imprese. I motivi sono da ricondurre a più pronunciate flessioni nel manifatturiero (-110 sedi, soprattutto nei settori del legno arredo, della meccanica e del sistema moda), nel commercio all'ingrosso (-107) e al dettaglio (-36), nella ristorazione (-102), nelle agenzie immobiliari (che nel periodo considerato perdono -59 sedi contro le +90 dell'anno precedente). In positivo troviamo le attività professionali scientifiche (+96) con particolare riferimento alla direzione aziendale e consulenza oltre ai servizi legati alle assicurazioni (+83).

Questa discontinuità nelle consistenze creata dalle cessazioni d'ufficio interessa anche le imprese artigiane, che a fine giugno 2024 erano il 28,3% del totale imprese trevigiane (per una consistenza di 22.099 unità). Nel confronto con giugno 2023 le imprese artigiane trevigiane sono diminuite di -647 unità: al netto delle ditte individuali la flessione è di -48 unità.

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

Tab.1-PROVINCE DI TREVISO E DI BELLUNO
Sedi d'impresa TOTALI attive per classe di natura giuridica
Giugno 2024

Classe di Natura Giuridica	TREVISO			BELLUNO		
	giu. 2024	giu. 24 / giu. 23	giu. 23 / giu. 22	giu. 2024	giu. 24 / giu. 23	giu. 23 / giu. 22
IMPRESE INDIVIDUALI	42.368	-1.625	-185	8.044	-210	-59
SOCIETA' DI CAPITALE	20.499	239	686	2.361	27	71
SOCIETA' DI PERSONE	14.323	-368	-432	2.691	-97	-70
ALTRE N.G.	806	-50	-7	353	-1	-5
TOTALE	77.996	-1.804	62	13.449	-281	-63
TOTALE (escl. DITTE INDIVIDUALI)	35.628	-179	247	5.405	-71	-4
peso % TOTALE (escl. DITTE INDIVIDUALI) sul totale	45,7			40,2		

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

Tab.2-PROVINCE DI TREVISO E DI BELLUNO
Sedi d'impresa ARTIGIANE attive per classe di natura giuridica
Giugno 2024

Classe Natura Giuridica	TREVISO			BELLUNO		
	giu. 2024	giu. 24 / giu. 23	giu. 23 / giu. 22	giu. 2024	giu. 24 / giu. 23	giu. 23 / giu. 22
TOTALE	22.099	-647	34	4.563	-54	-36
IMPRESE INDIVIDUALI	15.635	-599	74	3.413	-38	-18
ALTRE FORME DI NATURA GIURIDICA	6.464	-48	-40	1.150	-16	-18
peso % artigiane sul totale sedi	28,3			33,9		

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

In provincia di Treviso le unità (filiali) dipendenti continuano invece a crescere (+168 unità su base annua). A fine giugno si contano 19.269 unità locali attive.

L'interscambio commerciale della provincia di Treviso – primo trimestre 2024

La dinamica dell'export trevigiano per il primo trimestre 2024 è in linea con le tendenze regionali: in questa prima parte dell'anno il valore delle esportazioni scende del -6,3% su base tendenziale. Ma lo scorso anno la variazione era in positivo del +5,4%. E spesso, per le varie voci merceologiche, l'attuale segno negativo si confronta con un'ancora sostenuta crescita, anche a due cifre, nei primi mesi del 2023. Inoltre, per la maggior parte dei settori, i valori export attuali si posizionano ancora al di sopra dei livelli dell'analogo periodo del 2019 (+15,9%). Fanno eccezione, in negativo, l'abbigliamento, le calzature, il settore dei mezzi di trasporto e della componentistica.

Il settore dei macchinari, prima voce dell'export provinciale, accusa una flessione del -4,0% su base annua, che tuttavia va confrontata con una crescita ancora molto sostenuta (+19,8%) registrata lo scorso anno. L'attuale variazione, in particolare, si porta in negativo per l'area Ue27 che risente del calo delle vendite in valori verso il mercato tedesco, francese e polacco, mentre prosegue la performance positiva verso Spagna e Romania. Per l'area extra-Ue27 si continuano ad osservare crescite significative verso il mercato statunitense e turco, in riduzione quello britannico.

Diversa storia per il sistema moda: molto più accentuata la flessione, del -16,2% per il tessile-abbigliamento, e del -21,2% per le calzature. Con tali flessioni viene vanificato il recupero del 2023: i due settori vanno a posizionarsi al di sotto dei risultati del primo trimestre 2019 (-6,6% per il tessile abbigliamento; -10,4% per le calzature). Una flessione sul 2019 che interessa tanto i mercati Ue27 (in particolare Germania) quanto i mercati extra-Ue27 (soprattutto Regno Unito).

Per i mobili, seconda voce dell'export provinciale, la flessione del -5,7% a gennaio-marzo 2024 segue la sostanziale stabilità delle vendite dell'anno precedente. Il risultato incorpora le flessioni delle vendite verso il

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

mercato tedesco, francese, spagnolo e britannico, in controtendenza positiva in particolare gli Stati Uniti, primo mercato extra-Ue27 per il settore.

Rimane, invece, poco al di sopra della stabilità (+0,4%) l'export trevigiano di bevande (prosecco soprattutto), ma anche in questo caso il confronto è con un periodo (primo trimestre 2023) di forte crescita su base annua (+14%). Lo stesso ritmo di crescita dello scorso anno si osserva, invece, per gli alimentari che, rispetto ai primi tre mesi 2023, registrano un aumento delle esportazioni del +7,4%.

Con riferimento ai mercati di destinazione, il primo trimestre 2024 vede una diminuzione delle vendite soprattutto verso l'Unione Europea (-8,4%) ed in particolare verso la Germania (-13,6%) e la Francia (-6,3%); in controtendenza positiva il mercato spagnolo (+3,8%). Una lieve flessione si osserva anche per le vendite verso l'area extra-Ue 27 (-2,6%), determinata soprattutto dal mercato britannico (-11,4%), stabile il mercato statunitense, mentre prosegue la crescita del mercato turco (+19%).

Le importazioni provinciali ammontano ad oltre 2,1 miliardi di euro, in calo del -14% rispetto al primo trimestre 2023.

La congiuntura del manifatturiero – secondo trimestre 2024

Il ciclo economico si trova in una sorta di "terra di mezzo": migliorano alcune criticità del passato (costi materie prime, inflazione, ma con esitazioni nel percorso di discesa); al tempo stesso, si sono ridimensionate le aspettative sul taglio dei tassi d'interesse da parte delle banche centrali; la domanda internazionale resta debole, come riflesso fisiologico del processo di normalizzazione nei comportamenti di consumo; le politiche di bilancio non sono più di carattere espansivo, ma sono tornate a preoccuparsi dei saldi di finanza pubblica.

Tutto ciò spiega la prosecuzione della fase di stagnazione nell'industria a livello mondiale. Anche per effetto delle politiche di accumulo di scorte adottate in passato dalle imprese per fronteggiare i ben noti rischi di approvvigionamento vissuti tra il 2020 e il 2022.

Guardando al prossimo semestre e al 2025, man mano che saranno parzialmente e progressivamente metabolizzati i problemi generati dai vari shock lato offerta, è possibile che il ciclo economico vada incontro ad un miglioramento.

Non verrà meno l'incertezza, soprattutto sul piano geopolitico: però, ci sono alcune condizioni di fondo che, salvo imprevisti, potrebbero fornire più concreti sentieri di ripresa, soprattutto nell'area euro. La stabilizzazione delle materie prime, il flusso di investimenti nelle rinnovabili e la ripartenza del nucleare in Francia che hanno mitigato le dipendenze dai carburanti fossili, un mercato del lavoro prossimo alla piena occupazione pur in una fase di rallentamento congiunturale dell'economia. La somma di tutto, pure al netto di politiche di bilancio più restrittive, dovrebbe riconsegnare maggiore potere d'acquisto alle famiglie e maggiore competitività alle imprese, con riflessi positivi nel commercio estero.

Si vedrà che è proprio questo l'aspetto che emerge dalla survey sul manifatturiero veneto e delle sue province al secondo trimestre 2024. Si resta pur sempre nel quadro di una dinamica produttiva ancora molto debole, ma l'indicatore che tende maggiormente verso il positivo, soprattutto per certi settori, è proprio quello relativo alla raccolta ordini dall'estero. Ciò sia nel confronto con il primo trimestre dell'anno, sia nelle proiezioni per il prossimo semestre.

I dati di dettaglio relativi all'andamento del manifatturiero trevigiano (indagine su un campione di 2.174 imprese con almeno 10 addetti, di cui 76 imprese della provincia di Belluno e 475 imprese della provincia di Treviso) spiegano bene la situazione sopra descritta. La produzione è stagnante (la variazione trimestrale grezza è del +2,8% ma la destagionalizzata è del +0,6%). Anche su base annua il guadagno è pressoché nullo (+0,5%).

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

Resta invariato, di conseguenza, il grado di utilizzo degli impianti (71,6%): un dato medio che poi nella realtà si traduce nelle diverse misure di flessibilità adottate dalle imprese, incluso allungamento delle ferie.

Qualcosa di più significativo viene portato a casa dal fatturato: la variazione trimestrale grezza è del +4,6% (che diventa del +1,5% se destagionalizzata). Su base annua, ci si deve accontentare di un +1,0% (che diventa del +2,9% con riferimento al fatturato estero).

Le dinamiche più interessanti, come sopra anticipato, riguardano però gli ordinativi esteri: la variazione trimestrale grezza si attesta al +3,6%, quasi in linea con quanto emerso nella precedente rilevazione. La variazione destagionalizzata (+1,1%) impone di smorzare gli entusiasmi, però si colloca sopra la media regionale (+0,4%). A sostenere questi primi segnali di ripartenza della domanda estera nella Marca Trevigiana sembra essere in particolare il settore del mobile che - come noto - aveva vissuto una fase critica dopo il boom di ordini raccolti durante la pandemia.

Questo timido risveglio della domanda estera non ha ancora ripercussioni significative sugli ordini interni, che in provincia di Treviso restano sostanzialmente al palo. Però tiene il portafoglio ordini: le giornate di produzione assicurate si riportano quasi a quota 52, dopo che avevano toccato il “minimo” delle 50 giornate alla fine del 2023. Ma - lo ricordiamo sempre - questo orizzonte di produzione è in linea, se non superiore, a quanto si poteva osservare nel biennio 2018-2019, prima di Covid.

IL COMUNE DI PAESE

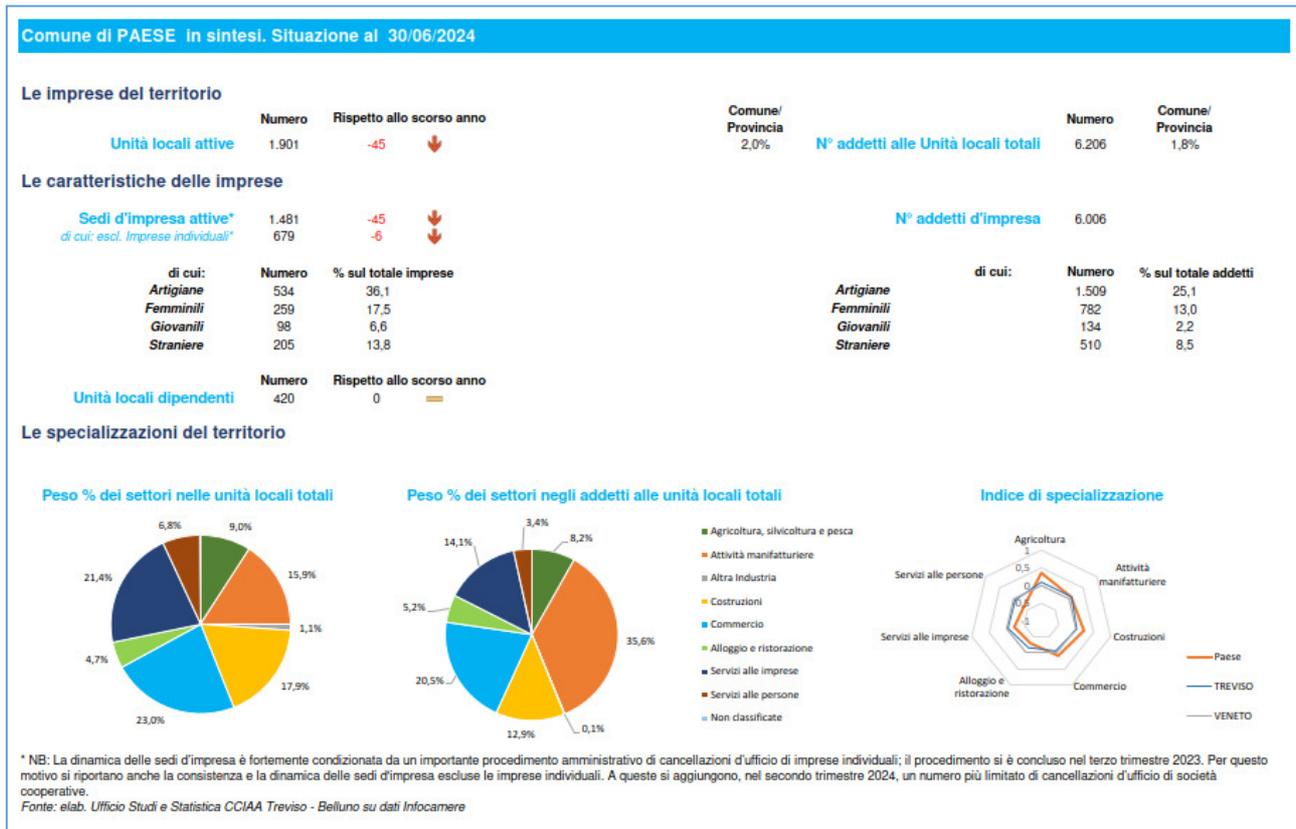
Sedi d'impresa e unità locali dipendenti attive al 30/06/2024

Nel territorio comunale al 30/06/2024 sono attive 1.901 unità locali (un'impresa per essere considerata attiva non deve essere inattiva, cessata, sospesa, liquidata, fallita o con procedure concorsuali aperte).

Delle imprese attive, 1.481 sono sedi legali di impresa e 420 sono unità dipendenti di imprese anche con sedi fuori provincia.

Come già evidenziato e riportato nelle note in calce alle tabelle, la dinamica delle imprese è condizionata dal procedimento amministrativo di cancellazioni d'ufficio delle imprese individuali conclusosi nel terzo trimestre 2023. Per questo motivo viene riportata anche la consistenza e la dinamica delle sedi escluse le imprese individuali.

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027



Localizzazioni attive distinte per sezioni di attività economica

Nella prima tabella il dettaglio delle variazioni dell'ultimo anno con le sezioni di attività economica secondo la classificazione Ateco 2007 rispetto alle sole unità locali attive. Nella seconda tabella il confronto decennale.

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

Comune di PAESE. Unità locali attive per tipologia e per classe di natura giuridica. Situazione al 30/06/2024 - confronto con i periodi indicati

SETTORI	SEDI						UNITA' LOCALI DIPENDENTI		UNITA' LOCALI TOTALI	
	TOTALE	giu 24/ giu 23	Imprese Individuali giu-24	giu 24/ giu 23	Altre forme giuridiche giu-24	giu 24/ giu 23	TOTALE	giu 24/ giu 23	TOTALE	giu 24/ giu 23
Agricoltura, silvicoltura e pesca	160	1	128	-	32	1	12	1	172	2
Attività manifatturiere	214	1	81	1	133	-	89	3	303	4
10-11 Alimentari e bevande	10	-	2	1	8	-1	9	1	19	1
13 al 15 Sistema moda	38	-	24	-1	14	1	14	-	52	-
16 e 31 Legno arredo	26	-	6	-1	20	1	7	-	33	-
24 al 30 metalmeccanica	92	-	28	2	64	-2	36	1	128	1
Altro manifatturiero	48	1	21	-	27	1	23	1	71	2
Altra Industria	11	-1	3	-1	8	-	10	-1	21	-2
Costruzioni	307	-23	179	-23	128	-	34	1	341	-22
Commercio	315	-18	184	-12	131	-6	122	-3	437	-21
Commercio e riparazione auto e moto	47	-4	25	-4	22	-	13	2	60	-2
Commercio all'ingrosso	157	-12	94	-8	63	-4	41	-3	198	-15
Commercio al dettaglio	111	-2	65	-	46	-2	68	-2	179	-4
Alloggio e ristorazione	61	-7	41	-2	20	-5	29	2	90	-5
55 Alloggio	3	-	2	-	1	-	-	-	3	-
56 Attività dei servizi di ristorazione	58	-7	39	-2	19	-5	29	2	87	-5
Servizi alle imprese	317	-2	124	-2	193	-	89	-2	406	-4
H Trasporto e magazzinaggio	30	-	12	-1	18	1	31	2	61	2
J Servizi di informazione e comunicazione	24	-5	11	-2	13	-3	12	-3	36	-8
K Attività finanziarie e assicurative	35	1	25	-	10	1	11	-1	46	-
L Attività immobiliari	110	-3	16	-1	94	-2	6	-2	116	-5
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	73	5	32	1	41	4	17	4	90	9
N Noleggio, ag. viaggio, serv. supporto imprese	45	-	28	1	17	-1	12	-2	57	-2
Servizi alle persone	96	4	62	-	34	4	33	-	129	4
O Amm. pubblica e difesa; assic. sociale obbligatoria	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
P Istruzione	5	-	3	-	2	-	5	-1	10	-1
Q Sanità e assistenza sociale	6	1	1	-	5	1	9	1	15	2
R Att. artistiche, sportive, intrattenim./divert.	17	1	6	-	11	1	5	-	22	1
S Altre attività di servizi	68	2	52	-	16	2	14	-	82	2
T Att. famiglie e convivenze come datori di lavoro	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Non classificate	-	-	-	-	-	-	2	-1	2	-1
TOTALE	1.481	-45	802	-39	679	-6	420	-	1.901	-45

NB: La dinamica delle sedi d'impresa è fortemente condizionata da un importante procedimento amministrativo di cancellazioni d'ufficio di imprese individuali; il procedimento si è concluso nel terzo trimestre 2023. 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). A queste si aggiungono, nel secondo trimestre 2024, un numero più limitato di cancellazioni d'ufficio di società cooperative.
Fonte: elab. Ufficio Studi e Statistica CCIAA Treviso - Belluno su dati Infocamere

Comune di PAESE. Unità locali attive per tipologia. Situazione al 30/06/2024 - confronto decennale

SETTORI	SEDI					UNITA' LOCALI DIPENDENTI			UNITA' LOCALI TOTALI		
	giu-14	giu-23	giu-24	giu 24/ giu 14	giu 24/ giu 23	giu-14	giu-24	giu 24/ giu 14	giu-14	giu-24	giu 24/ giu 14
Agricoltura, silvicoltura e pesca	193	159	160	-33	1	9	12	3	202	172	-30
Attività manifatturiere	249	213	214	-35	1	73	89	16	322	303	-19
10-11 Alimentari e bevande	16	10	10	-6	-	8	9	1	24	19	-5
13 al 15 Sistema moda	42	38	38	-4	-	14	14	-	56	52	-4
16 e 31 Legno arredo	39	26	26	-13	-	3	7	4	42	33	-9
24 al 30 metalmeccanica	105	92	92	-13	-	31	36	5	136	128	-8
Altro manifatturiero	47	47	48	1	1	17	23	6	64	71	7
Altra Industria	13	12	11	-2	-1	13	10	-3	26	21	-5
Costruzioni	333	330	307	-26	-23	38	34	-4	371	341	-30
Commercio	363	333	315	-48	-18	113	122	9	476	437	-39
Commercio e riparazione auto e moto	52	51	47	-5	-4	7	13	6	59	60	1
Commercio all'ingrosso	169	169	157	-12	-12	36	41	5	205	198	-7
Commercio al dettaglio	142	113	111	-31	-2	70	68	-2	212	179	-33
Alloggio e ristorazione	72	68	61	-11	-7	23	29	6	95	90	-5
55 Alloggio	1	3	3	2	-	-	-	-	1	3	2
56 Attività dei servizi di ristorazione	71	65	58	-13	-7	23	29	6	94	87	-7
Servizi alle imprese	297	319	317	20	-2	99	89	-10	396	406	10
H Trasporto e magazzinaggio	44	30	30	-14	-	27	31	4	71	61	-10
J Servizi di informazione e comunicazione	24	29	24	-	-5	9	12	3	33	36	3
K Attività finanziarie e assicurative	31	34	35	4	1	25	11	-14	56	46	-10
L Attività immobiliari	100	113	110	10	-3	12	6	-6	112	116	4
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	65	68	73	8	5	17	17	-	82	90	8
N Noleggio, ag. viaggio, serv. supporto imprese	33	45	45	12	-	9	12	3	42	57	15
Servizi alle persone	87	92	96	9	4	26	33	7	113	129	16
O Amm. pubblica e difesa; assic. sociale obbligatoria	-	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-
P Istruzione	3	5	5	2	-	4	5	1	7	10	3
Q Sanità e assistenza sociale	6	5	6	-	1	4	9	5	10	15	5
R Att. artistiche, sportive, intrattenim./divert.	13	16	17	4	1	7	5	-2	20	22	2
S Altre attività di servizi	65	66	68	3	2	11	14	3	76	82	6
T Att. famiglie e convivenze come datori di lavoro	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Non classificate	2	-	-	-2	-	-	2	2	2	2	-
TOTALE	1.609	1.526	1.481	-128	-45	394	420	26	2.003	1.901	-102

NB: La dinamica delle sedi d'impresa è fortemente condizionata da un importante procedimento amministrativo di cancellazioni d'ufficio di imprese individuali; il procedimento si è concluso nel terzo trimestre 2023. Per questo motivo, per le sedi d'impresa, si riporta anche la variazione dell'ultimo anno. A queste si aggiungono, nel secondo trimestre 2024, un numero più limitato di cancellazioni d'ufficio di società cooperative.
Fonte: elab. Ufficio Studi e Statistica CCIAA Treviso - Belluno su dati Infocamere

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

Addetti occupati nelle localizzazioni attive nel territorio

Nella tabella viene indicato il numero degli addetti (dipendenti e/o indipendenti) occupati nelle localizzazioni attive del territorio comunale, distinte per sezioni di attività economiche.

Comune di PAESE. Unità locali attive per tipologia e relativi addetti. Situazione al 30/06/2024								
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			
Agricoltura, silvicoltura e pesca	160	8	4	-	12	172	507	8,2
Attività manifatturiere	214	73	14	2	89	303	2.209	35,6
10-11 Alimentari e bevande	10	6	3	-	9	19	209	3,4
13 al 15 Sistema moda	38	11	2	1	14	52	371	6,0
16 e 31 Legno arredo	26	7	-	-	7	33	201	3,2
24 al 30 metalmeccanica	92	32	4	-	36	128	1.101	17,7
Altro manifatturiero	48	17	5	1	23	71	327	5,3
Altra Industria	11	4	5	1	10	21	6	0,1
Costruzioni	307	28	5	1	34	341	801	12,9
Commercio	315	76	26	20	122	437	1.275	20,5
Commercio e riparazione auto e moto	47	10	2	1	13	60	117	1,9
Commercio all'ingrosso	157	29	12	-	41	198	716	11,5
Commercio al dettaglio	111	37	12	19	68	179	442	7,1
Alloggio e ristorazione	61	23	4	2	29	90	323	5,2
55 Alloggio	3	-	-	-	-	3	6	0,1
56 Attività dei servizi di ristorazione	58	23	4	2	29	87	317	5,1
Servizi alle imprese	317	60	13	16	89	406	876	14,1
H Trasporto e magazzinaggio	30	19	3	9	31	61	291	4,7
J Servizi di informazione e comunicazione	24	10	2	-	12	36	75	1,2
K Attività finanziarie e assicurative	35	6	-	5	11	46	71	1,1
L Attività immobiliari	110	5	1	-	6	116	92	1,5
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	73	10	5	2	17	90	216	3,5
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	45	10	2	-	12	57	131	2,1
Servizi alle persone	96	26	4	3	33	129	209	3,4
O Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale obbligatoria	-	-	-	-	-	-	-	-
P Istruzione	5	4	1	-	5	10	7	0,1
Q Sanità e assistenza sociale	6	6	1	2	9	15	28	0,5
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	17	4	-	1	5	22	39	0,6
S Altre attività di servizi	68	12	2	-	14	82	135	2,2
T Attività di famiglie e convivenze come datori di lavoro	-	-	-	-	-	-	-	-
Non classificate	-	2	-	-	2	2	-	-
TOTALE	1.481	300	75	45	420	1.901	6.206	100,0

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

Imprese giovanili, femminili e straniere attive nel territorio

Nella tabella il dettaglio delle sedi di impresa in cui la partecipazione di donne, di persone sotto i 35 anni o di persone nate all'estero, è superiore al 50% mediando tra le quote di partecipazione al capitale sociale e le cariche amministrative.

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

Comune di PAESE. Imprese femminili, giovanili e straniere attive e relativi addetti d'impresa per settori economici. Situazione al 30/06/2024

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
Agricoltura, silvicoltura e pesca	26	16	16,3	2,6	17	16	10,6	2,6	4	8	2,5	1,3
Attività manifatturiere	38	362	17,8	18,1	8	17	3,7	0,8	36	162	16,8	8,1
10-11 Alimentari e bevande	-	-	-	-	2	2	20,0	3,1	-	-	-	-
13 al 15 Sistema moda	16	83	42,1	19,0	-	-	-	-	18	90	47,4	20,6
16 e 31 Legno arredo	3	25	11,5	13,0	1	2	3,8	1,0	2	2	7,7	1,0
24 al 30 metalmeccanica	11	232	12,0	21,2	4	13	4,3	1,2	13	58	14,1	5,3
Altro manifatturiero	8	22	16,7	10,2	1	-	2,1	-	3	12	6,3	5,6
Altra Industria	2	-	18,2	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Costruzioni	15	34	4,9	4,2	17	27	5,5	3,3	74	196	24,1	24,3
Commercio	51	98	16,2	9,0	22	27	7,0	2,5	38	44	12,1	4,0
Commercio e riparazione auto e moto	2	1	4,3	0,9	6	7	12,8	6,4	9	9	19,1	8,2
Commercio all'ingrosso	14	33	8,9	5,2	5	6	3,2	0,9	11	17	7,0	2,7
Commercio al dettaglio	35	64	31,5	18,7	11	14	9,9	4,1	18	18	16,2	5,3
Alloggio e ristorazione	20	83	32,8	28,6	6	15	9,8	5,2	12	46	19,7	15,9
55 Alloggio	1	1	33,3	16,7	-	-	-	-	-	-	-	-
56 Attività dei servizi di ristorazione	19	82	32,8	28,9	6	15	10,3	5,3	12	46	20,7	16,2
Servizi alle imprese	62	77	19,6	7,9	24	29	7,6	3,0	28	33	8,8	3,4
H Trasporto e magazzinaggio	4	9	13,3	4,0	1	7	3,3	3,1	6	15	20,0	6,6
J Servizi di informazione e comunicazione	4	8	16,7	13,8	5	5	20,8	8,6	2	1	8,3	1,7
K Attività finanziarie e assicurative	6	5	17,1	13,2	4	4	11,4	10,5	3	2	8,6	5,3
L Attività immobiliari	18	15	16,4	8,5	2	2	1,8	1,1	5	3	4,5	1,7
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	15	13	20,5	3,8	6	4	8,2	1,2	5	5	6,8	1,4
N Noleggio, ag. viaggio, serv. supporto imprese	15	27	33,3	21,3	6	7	13,3	5,5	7	7	15,6	5,5
Servizi alle persone	45	112	46,9	48,5	4	3	4,2	1,3	13	21	13,5	9,1
O Amm. pubblica e difesa; assic. sociale obbligatoria	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
P Istruzione	1	1	20,0	16,7	1	1	20,0	16,7	-	-	-	-
Q Sanità e assistenza sociale	4	19	66,7	65,5	-	-	-	-	1	3	16,7	10,3
R Att. artistiche, sportive, intrattenim./divert.	3	4	17,6	7,4	1	1	5,9	1,9	3	5	17,6	9,3
S Altre attività di servizi	37	88	54,4	62,0	2	1	2,9	0,7	9	13	13,2	9,2
T Att. famiglie e convivenze come datori di lavoro	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Non classificate	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTALE	259	782	17,5	13,0	98	134	6,6	2,2	205	510	13,8	8,5

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

Imprenditoria artigiana

Per imprenditore artigiano si intende colui che esercita professionalmente, personalmente e in qualità di titolare l'impresa artigiana che ha come scopo prevalente lo svolgimento di un'attività di produzione di beni, anche semilavorati, o di prestazioni di servizi.

Nella tabella vengono forniti i dati delle imprese artigiane e non artigiane presenti nel territorio con i relativi addetti.

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

Comune di PAESE. Imprese artigiane e non artigiane attive e relativi addetti d'impresa per settori economici. Situazione al 30/06/2024

SETTORI	ARTIGIANE		NON ARTIGIANE		TOTALE		% artigiane su totale	
	Sedi	Addetti d'impresa	Sedi	Addetti d'impresa	Sedi	Addetti d'impresa	Sedi	Addetti d'impresa
Agricoltura, silvicoltura e pesca	2	4	158	605	160	609	1,3	0,7
Attività manifatturiere	142	591	73	1.415	214	2.004	66,4	29,5
10-11 Alimentari e bevande	9	37	1	28	10	65	90,0	56,9
13 al 15 Sistema moda	23	105	15	331	38	436	60,5	24,1
16 e 31 Legno arredo	18	112	8	81	26	193	69,2	58,0
24 al 30 metalmeccanica	58	253	34	842	92	1.095	63,0	23,1
Altro manifatturiero	34	84	15	133	48	215	70,8	39,1
Altra Industria	-	-	11	6	11	6	-	-
Costruzioni	231	478	76	328	307	806	75,2	59,3
Commercio	30	104	285	984	315	1.088	9,5	9,6
Commercio e riparazione auto e moto	26	83	21	27	47	110	55,3	75,5
Commercio all'ingrosso	2	13	155	623	157	636	1,3	2,0
Commercio al dettaglio	2	8	109	334	111	342	1,8	2,3
Alloggio e ristorazione	17	75	44	215	61	290	27,9	25,9
55 Alloggio	-	-	3	6	3	6	-	-
56 Attività dei servizi di ristorazione	17	75	41	209	58	284	29,3	26,4
Servizi alle imprese	49	123	268	849	317	972	15,5	12,7
H Trasporto e magazzinaggio	15	64	15	162	30	226	50,0	28,3
J Servizi di informazione e comunicazione	2	2	22	56	24	58	8,3	3,4
K Attività finanziarie e assicurative	-	-	35	38	35	38	-	-
L Attività immobiliari	-	-	110	177	110	177	-	-
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	11	17	62	329	73	346	15,1	4,9
N Noleggio, ag. viaggio, serv. supporto imprese	21	40	24	87	45	127	46,7	31,5
Servizi alle persone	63	134	33	97	96	231	65,6	58,0
O Amm. pubblica e difesa; assic. sociale obbligatoria	-	-	-	-	-	-	-	-
P Istruzione	-	-	5	6	5	6	-	-
Q Sanità e assistenza sociale	-	-	6	29	6	29	-	-
R Att. artistiche, sportive, intrattenim./divert.	2	2	15	52	17	54	11,8	3,7
S Altre attività di servizi	61	132	7	10	68	142	89,7	93,0
T Att. famiglie e convivenze come datori di lavoro	-	-	-	-	-	-	-	-
Non classificate	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTALE	534	1.509	948	4.499	1.481	6.006	36,1	25,1

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

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

2.3 CARATTERISTICHE GENERALI DEL TERRITORIO

2.3.1 - Superficie in Km ²	38,00
2.3.2 – RISORSE IDRICHE	
* Laghi	0
* Fiumi e torrenti	0
2.3.3 – STRADE	
* Statali	Km. 11,48
* Provinciali	Km. 19,20
* Comunali	Km. 82,56
* Vicinali	Km. 0,00
* Autostrade	Km. 0,00

2.3.4 PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI

Piano di assetto del territorio (PAT), adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 39 in data 03/09/2007, approvato in Conferenza dei servizi riunita presso gli uffici della Direzione urbanistica della Regione Veneto in data 22/01/2009 – approvazione ratificata con deliberazione della Giunta regionale n. 288 del 10/02/2009, pubblicata nel BUR n. 19 del 03/03/2009;

Variante n. 1, adottata con deliberazione del Consiglio comunale n. 49 in data 28/12/2017;

Adeguamento alla l.r. 14/2017 adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 4 in data 24/01/2019 e approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 16 in data 9/04/2019;

Riadozione della Variante n. 1, ai sensi dell'art. 14 della l.r. 11/2004, con deliberazione del Consiglio comunale n. 17 in data 09/04/2019;

Adeguamento del PAT alle definizioni uniformi aventi incidenza urbanistica contenute nel regolamento edilizio comunale ai sensi dell'art. 48-ter della l.r. 11/2004, adottato con deliberazione di Consiglio comunale n. 46 in data 30/11/2020 e approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 25 del 27/05/2021;

Riadozione della Variante n. 1, ai sensi della l.r. 11/2004, con assunzione delle controdeduzioni alle osservazioni, con deliberazione di Consiglio n. 4 del 26/02/2021;

Approvazione della Variante n. 1, ai sensi della l.r. 11/2004, adottata con DCC n. 17 del 09/04/2019 e con le modalità di cui alla Valutazione Tecnica Provinciale n. 3 del 14/04/2023 con Decreto del Presidente della Provincia di Treviso n. 58 del 21/04/2023, pubblicata nel BUR n. 63 del 12/05/2023;

Variante n. 4 di recepimento dell'accordo pubblico-privato ex art. 6 l.r. 11/2004 tra il Comune di Paese e la ditta Green Factory srl sottoscritto in data 19/06/2023 adottata con deliberazione di Consiglio comunale n. 42 in data 27/07/2023;

Piano degli interventi (PI) n. 1, adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 28 del 20/04/2009 ed approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 35 del 28/10/2009;

Variante n. 1: approvata, e parzialmente riadottata, con deliberazione consiliare del 15/12/2010, n. 73, approvata, e parzialmente riadottata con deliberazione consiliare n. 32 in data 21/07/2011, ed approvata, per la parte riadottata, con deliberazione n. 4 del 16/01/2012;

Variante n. 3: adottata con deliberazione consiliare n. 71 in data 20/12/2012 e approvata con deliberazione consiliare n. 23 in data 27/05/2013;

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

Variante n. 4: adottata con deliberazione consiliare n. 24 in data 27/05/2013 e approvata con deliberazione consiliare n. 36 in data 30/09/2013, rettificata per mero errore materiale con deliberazione di Consiglio comunale n. 47 in data 13/11/2013;

Variante n. 5: adottata con deliberazione consiliare n. 60 in data 16/12/2013 e approvata con deliberazione consiliare n. 5 in data 12/03/2014;

Variante n. 6: adottata con deliberazione consiliare n. 51 in data 27/11/2014 e approvata con deliberazione consiliare n. 23 in data 12/03/2015;

Variante n. 7: adottata con deliberazione consiliare n. 26 in data 30/04/2015 e approvata con deliberazione consiliare n. 67 in data 23/12/2015;

Piano degli interventi (PI) n. 2, approvato con deliberazione consiliare n. 68 del 23/12/2015;

Recepimento parere autentico e approvazione rettifiche cartografiche al secondo Piano degli interventi approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 8 del 31/03/2016;

Variante n. 1: adottata con deliberazione consiliare n. 31 in data 27/07/2016 e approvata con deliberazione consiliare n. 4 del 20/02/2017;

Variante n. 2, adottata con deliberazione consiliare n. 41 in data 01/09/2016 e approvata con deliberazione consiliare n. 54 in data 29/11/2016;

Variante n. 3, adottata con deliberazione consiliare n. 20 in data 25/05/2017 e approvato con deliberazione consiliare n. 43 del 29/09/2017;

Variante 5, adottata con deliberazione consiliare n. 50 del 28/12/2017 e approvata con deliberazione consiliare n. 9 del 30/4/2018;

Variante 6, adottata con deliberazione consiliare n. 4 del 15/03/2018 e approvata con deliberazione consiliare n. 17 del 25/06/2018;

Variante 7, adottata con deliberazione consiliare n. 5 del 15/03/2018 e approvata con deliberazione consiliare n. 18 del 25/06/2018;

Variante 8, adottata con deliberazione consiliare n. 30 del 27/07/2018 e approvata con deliberazione del consiliare n. 38 in data 12/11/2018;

Variante 9, adottata con deliberazione consiliare n. 3 del 24/01/2019 e approvata con deliberazione consiliare n. 15 in data 9/04/2019;

Approvazione della "disciplina transitoria" comma 12 dell'art. 87-bis delle norme tecniche operative variante parco urbano rurale, del secondo Piano degli interventi, emendata con l'approvazione della prima variante al secondo Piano degli interventi ai sensi dell'art. 18 della l.r. 11/2004, con deliberazione consiliare n. 18 in data 09/04/2019;

Variante n. 10, adottata con deliberazione consiliare n. 46 in data 30/09/2019 ed approvata con deliberazione consiliare n. 6 del 05/02/2020;

Presenza d'atto e rettifica errori cartografici relativi alle fasce di rispetto stradali recepite con deliberazione consiliare n. 29 in data 31/07/2020;

Variante 11, adottata con deliberazione consiliare n. 23 in data 23/06/2020 ed approvata con deliberazione consiliare n. 49 del 30/11/2020;

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

	- bianca	0,00		0,00		0,00		0,00	
	- nera	0,00		0,00		0,00		0,00	
	- mista	0,00		0,00		0,00		0,00	
Esistenza depuratore	Si	X	No	Si	X	No	Si	X	No
Rete acquedotto in Km	0,00			0,00			0,00		
Attuazione servizio idrico integrato	Si	X	No	Si	X	No	Si	X	No
Aree verdi, parchi, giardini	n.	69		n.	72		n.	72	
	Ha	28,37		Ha	28,43		Ha	28,43	
Punti luce illuminazione pubblica	n.	4.235		n.	4.250		n.	4.280	
Rete gas in Km		0,00			0,00			0,00	
Raccolta rifiuti in quintali									
	- civile	0,00		0,00		0,00		0,00	
	- industriale	0,00		0,00		0,00		0,00	
- raccolta differenziata	Si	X	No	Si	X	No	Si	X	No
Esistenza discarica	Si	X	No	Si	X	No	Si	X	No
Mezzi operativi	n.	6		n.	6		n.	6	
Veicoli	n.	30		n.	30		n.	30	
Centro elaborazione dati	Si	X	No	Si	X	No	Si	X	No
Personal computer	n.	98		n.	98		n.	98	
Altre strutture (specificare)									

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I° GRADO – DATI ANNO SCOLASTICO 2024-2025

SCUOLA SEC. I° GR.	numeri alunni e, tra parentesi, numero di classi			
	1^	2^	3^	TOTALE
PAESE	158 (8)	181 (8)	170 (8)	509 (24)
POSTIOMA	48 (2)	40 (2)	42 (2)	130 (6)
Totale	206 (10)	221 (10)	212 (10)	639 (30)

SCUOLA PRIMARIA	numeri alunni e, tra parentesi, numero di classi					
	1^	2^	3^	4^	5^	TOTALE
PAESE "Pravato"	61 (3)	70 (4)	64 (3)	71 (3)	66 (3)	332 (16)
PAESE "Treforni"	33 (2)	0	22 (1)	35 (2)	24 (2)	114 (7)
CASTAGNOLE	47 (3)	36 (2)	46 (2)	39 (2)	36 (2)	204 (11)
PADERNELLO	23 (1)	31 (2)	33 (2)	33 (2)	45 (2)	165 (9)
PORCELLENGO	15 (1)	22 (1)	17 (1)	18 (1)	26 (1)	98 (5)
POSTIOMA	19 (1)	29 (2)	21 (1)	23 (1)	24 (1)	116 (6)
Totale	198 (11)	188 (10)	203 (10)	219 (11)	221 (11)	1.029 (54)

SCUOLA DELL'INFANZIA	
Statale "Il Giuggiolo"	107 (n. sez. 4)

2.2 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

2.2.1 I soggetti

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

- a) Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dott.ssa Michela De Vidi, nominato con decreto del Sindaco n. 20 in data 21 novembre 2022: svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dalla presente sezione, in particolare elabora la proposta di Sezione e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza.
- b) Consiglio comunale, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- c) Giunta Comunale, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PTPCT e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- d) Dirigenti e Responsabili dei servizi titolari di elevata qualificazione: partecipano al processo di gestione del rischio, oltre alle ulteriori attività indicate all'articolo 16 del d. lgs. n. 165/2001. In particolare, unitamente al Segretario comunale, il dirigente dell'area tecnica comunale e i funzionari incaricati di posizione organizzativa dell'Ente hanno costituito un "Gruppo di Lavoro finalizzato alla mappatura dei processi dell'ente, all'analisi dei rischi e all'individuazione delle relative misure.
- e) Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA), Dott.ssa Michela De Vidi, nominato con decreto del Sindaco n. 3 in data 7.06.2024 il quale deve provvedere all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti²;
- f) Nucleo di Valutazione: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione e verifica che il piano anticorruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis della legge 190/2012 e art. 44 del decreto legislativo 33/2013). Offre inoltre un supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta.³
- g) Ufficio Procedimenti Disciplinari: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;
- h) Dipendenti dell'ente: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel PTPCT, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;
- i) Collaboratori dell'ente: osservano le misure contenute nel PTPCT e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento.
- l) Struttura di controllo interno realizzano le attività di monitoraggio del PTPCT e verifica sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio⁴

2 PNA 2019 pag. 104

3 PNA 2019 pag. 33

4 PNA 2019 All. 1 pag. 9

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

2.2.2 La struttura organizzativa del Comune

Nella struttura organizzativa del Comune, al 31.12.2024 sono presenti n. 86 dipendenti di cui n. 7 incaricati di Posizione Organizzativa e il Segretario Generale. Per l'articolazione della struttura si rinvia alla apposita sezione del Piano.

2.2.3 Servizi gestiti in forma associata

Il Comune gestisce alcuni servizi in forma associata con altri Comuni.

In particolare:

a) con deliberazione consiliare n. 60 del 28.10.2024 è stata rinnovata la convenzione per la gestione in forma associata tra i Comune di Paese ed il Comune di Morgano della Centrale Unica di Committenza avente sede presso il Comune di Paese (CUC associata originariamente costituita con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 27.1.2015 e n. 39 del 12.11.2018 e n. 56 del 30.11.2021);

b) con deliberazione consiliare n. 43 del 30.07.2024 è stata approvata la convenzione di Segreteria comunale tra i Comuni di Paese (capo-fila) e Villorba, con decorrenza dal 5 settembre 2024.

2.2.3 Individuazione delle aree di rischio

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

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

concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;

scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 50/2016;

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

autorizzazione o concessione.

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

A) Area: acquisizione e gestione del personale

1. Reclutamento

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

2. Progressioni di carriera

3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: contratti pubblici

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento

2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento

3. Requisiti di qualificazione

4. Requisiti di aggiudicazione

5. Valutazione delle offerte

6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte

7. Procedure negoziate

8. Affidamenti diretti

9. Revoca del bando

10. Redazione del cronoprogramma

11. Varianti in corso di esecuzione del contratto

12. Subappalto

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

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

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*

Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato

Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*

Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

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

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*

Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato

Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

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

Accertamenti

Riscossioni

Impegni di spesa

Liquidazioni

Pagamenti

Alienazioni

Concessioni e locazioni

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli

Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

Incarichi

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 appare doveroso aggiungere 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

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

3. Gestione atti deliberativi

Il PNA 2022 ritiene fondamentale mappare “sicuramente i processi che coinvolgono la spesa di risorse pubbliche per il raggiungimento degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali, ma non per questo tralasciarne altri, specie di rilievo.”

L'Autorità si riferisce ai processi che si caratterizzano per:

- l'ampio livello di discrezionalità di cui gode l'amministrazione: quali autorizzazioni e concessioni, concorsi e prove selettive;
- notevole impatto socio – economico anche in relazione alla gestione di risorse finanziarie: contratti pubblici, erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici;
- risultati ad elevato rischio in relazione a fatti corruttivi pregressi o al monitoraggio svolto.

Tutte queste aree sono utilizzate nella presente sezione 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 “Consiglio di Bacino Priula” al quale appartengono 49 Comuni, tra i quali anche il Comune di Paese.

Il Consiglio di Bacino è stato istituito il 1° luglio 2015 e nasce dall'integrazione tra il Consorzio Priula e Consorzio TV Tre, precedenti autorità di governo competenti in materia di gestione dei rifiuti.

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 Paese non sono presenti processi relativi all'area Gestione rifiuti.

2.2.4 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)⁶.

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

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

identificazione dei processi, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

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 processo⁷,

rappresentazione, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

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

Per quanto riguarda la descrizione dettagliata dei processi, trattandosi di un'attività molto complessa che richiede uno sforzo notevole in termini organizzativi e di risorse disponibili, è risultato indispensabile provvedervi gradualmente, pertanto nel presente PTPCT è proseguita l'attività di descrizione analitica dei processi iniziata lo scorso anno, prendendo in considerazione i processi relativi alle intere aree di rischio D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto, G) Incarichi e nomine, M) Servizi demografici ed N) Affari istituzionali, e completata nel 2022 area E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.

La descrizione è avvenuta, in analogia a quanto fatto lo scorso anno, mediante indicazione delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le relative attività e della responsabilità complessiva del processo e risulta riportata nella Tavola allegato 2 "Descrizione dettagliata dei processi".

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la "rappresentazione"⁸ tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati. Nella presente Sezione 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.

7 PNA 2019 All. 1 pag.17

8 PNA 2019 All. 1 pag.19

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

3.1 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 corruttivo⁹.

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

indicazioni tratte dal contesto interno ed esterno dell'Ente

incontri con i Responsabili degli uffici o il personale dell'Amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;

indicazioni tratte dal PNA 2013, con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3 e del suo aggiornamento punto 6.4 Parte Generale – Determinazione ANAC n. 12/2015, nonché dal PNA 2016 con particolare riferimento alla Parte speciale – Approfondimenti – capitolo VI Governo del territorio.

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi e utilizzando come unità di riferimento la scarsità di risorse e competenze adeguate allo scopo¹⁰. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità", il RPCT unitamente ai responsabili delle altre sezioni del PIAO, 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".

3.2 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 e

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

3.2.1 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 2019¹¹ 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.

⁹ PNA 2019 All. 1 pag. 28

¹⁰ PNA 2019 All. 1 pag. 29

¹¹ PNA 2019 All. 1 pag. 31

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO
Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?
Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti
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
FATTORE 2: TRASPARENZA
Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?
Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente
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
FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO
Si tratta di un processo complesso?
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
FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE
Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?
No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello)
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

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI
Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?
Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo
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
FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA
Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo
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.

3.2.2 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 201912 e anche in questo caso è stato previsto un percorso guidato per misurare il livello del rischio.

INDICATORE 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi
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
INDICATORE 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA
Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?
No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità
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
INDICATORE 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA
In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?
No, dall'analisi dei fattori interni non risulta
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale
Sì
INDICATORE 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?
vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare
vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro
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

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

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.

3.2.3 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 delle "misure specifiche" per taluni processi con valutazione complessiva di rischio MINIMO, BASSO o MEDIO e per tutti i processi con valutazione di rischio ALTO o CRITICO.

4. 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 "general", che si

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

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 rischio¹³.

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 dalla presente sezione.

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.

MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue.

4.1 Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla Sezione 7 "Trasparenza" della presente Sezione, nonché all'allegato 6 "Elenco obblighi di pubblicazione".

4.2 Doveri¹⁴ di comportamento

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con DPR n. 62/2013, nonché al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 14 del 17.2.2014 e successivamente modificato con deliberazione giuntale n. 213 del 12.12.2018 e ancora aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 245 del 29.12.2022 e da ultimo n. 187 del 3.12.2024 che, anche se non materialmente allegati alla presente sezione, ne fanno parte integrante.

4.3.1 Rotazione ordinaria del personale

L'Amministrazione, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, rappresenta una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione del numero limitato di personale operante al suo interno, detta rotazione potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Non sono rinvenibili, infatti, all'interno della dotazione organica dell'ente figure professionali tra loro perfettamente interscambiabili e fungibili.

Si evidenzia, peraltro, come emerso anche in fase di monitoraggio del Piano 2022, a fronte di cessazione di personale di vertice, è stata operata una riorganizzazione dei servizi interni.

Inoltre, da giugno 2024 è cassato per quiescenza il Dirigente dell'Area tecnica, con redistribuzione delle competenze ai singoli incarichi di E. Q. e conseguente ripesatura delle varie posizioni.

In ogni caso, l'Amministrazione - rilevato che l'allegato 2 al PNA 2019 suggerisce alle PA, che si trovano nell'impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, di operare scelte organizzative nonché di adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi - ritiene opportuno implementare

13 PNA 2019 pag.35

14 PNA 2019 pag. 42 e seguenti

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, avendo cura di favorire altresì la trasparenza interna delle attività.

In particolare, anche in coerenza con le indicazioni fornite da ANAC, l'Ente intende:

- rafforzare le misure di trasparenza anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- prevedere modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività dell'ufficio o meccanismi di condivisione delle fasi procedurali quali le Conferenze degli incaricati di Elevate Qualificazioni, anche alla presenza del Segretario;
- attuare una maggiore articolazione dei compiti e delle competenze per evitare l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto;
- implementare l'informatizzazione dei procedimenti e l'utilizzo delle tecnologie informatiche nell'erogazione dei servizi ai cittadini.

4.3.2 Rotazione straordinaria del personale

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 soggetto incaricato di funzioni dirigenziali a dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un incaricato di funzioni dirigenziali spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento.

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

4.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

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.

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

Anche in coerenza con le indicazioni fornite da ANAC, l'Ente intende:

- predisporre appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

- procedere ad attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla l. 241 /1990 e dal codice di comportamento, anche sede di attività di formazione obbligatoria in materia di anticorruzione.

4.5 Conferimento e autorizzazione incarichi

Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. 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.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti, secondo quanto previsto dal regolamento comunale che individua gli incarichi vietati ai dipendenti comunali nonché i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti medesimi approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 139 del 29.8.2016, in attuazione dell'art. 53, comma 3bis del decreto legislativo 165/2001.

4.6 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

In attuazione del comma 49, art. 1 della legge 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 PA, per la prima volta specificamente considerati nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione.

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.

Sono obbligati al rilascio di detta dichiarazione, i Dirigenti, i dipendenti incaricati delle funzioni di Responsabile dei servizi nonché il Segretario generale. Detta dichiarazione viene pubblicata sul sito istituzionale in apposita sezione di "Amministrazione Trasparente".

4.7 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001, è fatto obbligo di inserire:

- nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

- sia prevista una dichiarazione da far sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma¹⁵.

4.8 Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni degli incarichi

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 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 nelle seguenti circostanze:

all'atto dell'assegnazione, 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 e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

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);

all'atto della formazione di 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.

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 del d.lgs. 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 ufficio¹⁶.

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

15 PNA 2019 pag. 70

16 PNA 2019 pag. 61

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

La segnalazione di illeciti è stata adeguata alla nuova disciplina, per cui è possibile utilizzare la piattaforma dedicata che consente la segnalazione di comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione.

L'Amministrazione rende nota la modalità sul sito istituzionale nella sottosezione dell'amministrazione trasparente "Altri contenuti - Corruzione". E' altresì prevista la segnalazione diretta al RPCT, quale modalità alternativa, come prevede ANAC.

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione il quale oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni deve porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute secondo quanto previsto dal comma 6 dell'art. 54bis del citato D. Lgs. 165/2001. L'onere di istruttoria, che la legge assegna al RPCT, si sostanzia ad avviso di ANAC17, nel compiere una prima parziale delibazione sulla sussistenza (cd. fumus) di quanto rappresentato nella segnalazione. Resta fermo comunque che non spetta al RPCT svolgere controlli di legittimità o di merito su atti o provvedimenti adottati dall'Amministrazione oggetto di segnalazione né accertare responsabilità individuali. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Si segnala che anche l'Autorità nazionale anticorruzione è competente a ricevere le segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. A tal fine è stato aperto un canale privilegiato a favore di chi, nelle situazioni di cui si è detto, scelga di rivolgersi all'Autorità e non alle vie interne come sopra stabilite dalla Pubblica Amministrazione di appartenenza. Le segnalazioni dovranno in tal caso essere inviate all'indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it.

4.10 Formazione del personale in tema di anticorruzione

Anche nel triennio 2025-2027 è prevista l'effettuazione di adeguate attività formative sia di livello generale rivolte a tutti i dipendenti, mirate all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e della legalità, nonché di livello specifico rivolte ai Dirigenti e ai Responsabili dei servizi (incaricati di E.Q.) nonché al personale segnalato dai Responsabili medesimi e intese ad approfondire tematiche settoriali in relazione ai diversi ruoli svolti¹⁸.

Formerà oggetto dei percorsi formativi anche il contenuto dei codici di comportamento ed etica al fine di evidenziare, con la discussione di casi concreti, i comportamenti adeguati nelle diverse situazioni.

Detta formazione, si sottolinea, è prevista quale misura importante anche nel PNA 2022.

4.11 Patti di integrità negli affidamenti

Il Comune ha aderito al Protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nei contratti pubblici, proposto dalla Prefettura di Treviso.

4.12 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nel corso del triennio 2025/2027, l'Amministrazione valuterà l'opportunità di realizzare misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità anche attraverso la possibilità di segnalazione dall'esterno di eventuali episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi, confermando la pubblicazione della sezione e segnalandola.

17 PNA 2019 pag. 103

18 PNA 2019 pag. 73

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

4.13 Monitoraggio dei tempi procedurali

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.

4.14 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni

L’Ente verifica che le società vigilate adempiano agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante il monitoraggio annuale dei siti internet, al fine di accertare l’approvazione del P.T.P.C.T. e relativi aggiornamenti annuali, l’individuazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e la presenza, nel sito istituzionale, della sezione “Amministrazione Trasparente”.

In caso di carenze o difformità saranno inviate apposite segnalazioni ai rispettivi Responsabili per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

5. TRASPARENZA - programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio

Il decreto legislativo 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 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.

5.1 Le pubblicazioni in Amministrazione trasparente

Il Comune di Paese si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link www.comune.paese.tv.it 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. 33/2013.

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 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. 97/2016. La tavola allegato 6 "Elenco obblighi di pubblicazione" ripropone fedelmente i contenuti dell'Allegato n. 1 della sopra citata deliberazione ANAC con la previsione dell'ulteriore indicazione del Responsabile della elaborazione e della pubblicazione del dato.

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. 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 decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 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. 33/2013.

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione deve avvenire nei 15 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

5.2 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

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

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. 33/2013 all'art. 7-bis, c. 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».

Il Responsabile della elaborazione del documento ha l'onere di verificare che il suo contenuto sia conforme a quanto sopra evidenziato.

5.3 Accesso civico

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso 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. 33/2013 ed al Regolamento comunale per l'accesso civico e documentale approvato con deliberazione consiliare n. 56 del 28.12.2017.

Del diritto all'accesso civico deve essere data ampia informazione sul sito istituzionale dell'ente mediante pubblicazione in "Amministrazione trasparente"/Altri contenuti/Accesso civico di :

- modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- registro delle istanze di accesso civico, da tenere costantemente aggiornato.

6. 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. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tuttavia ai fini del monitoraggio i Dirigenti e i Responsabili dei Servizi (incaricati di elevata qualificazione) sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, che è previsto quale obiettivo ora dei dirigenti, sono previste le seguenti azioni di verifica:

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

Ciascun Dirigente e Responsabile di Servizio deve informare tempestivamente il Responsabile PCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione della presente Sezione, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza.

Il Responsabile PCT, con cadenza almeno annuale, in relazione al monitoraggio, è tenuto a consultare i Dirigenti e i Responsabili dei Servizi in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dalla presente sezione al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

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. 3 del 24.1.2013 ed integrato con le misure relative al PNRR. Il regolamento prevede un sistema di controlli e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Dirigenti e dei Responsabili dei Servizi, potrà mitigare i rischi di corruzione.

In particolare, 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 dalla SEZIONE, e di seguito evidenziate:

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

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

Controllo a campione degli accertamenti di entrate tributarie mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'ente;

Verifica a campione dell'avvenuto controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rilasciate a corredo di SCIA/CILA o simili;

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 inconferibilità prima dell'affidamento incarico di Elevate qualificazioni;

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

Si evidenzia che con riguardo all'attuazione delle previsioni del Codice dei Contratti Pubblici l'Ente ha approvato con deliberazione di C.C. n. 52 del 25 settembre 2024 il "Regolamento per l'applicazione del principio di rotazione e per il controllo sul possesso dei requisiti" di cui agli artt. 50 e 52 del Decreto legislativo 31.03.2023 n. 36.

MONITORAGGIO DEI FONDI FINANZIATI DAL PNRR

Il Comune di Paese ha ritenuto necessario intervenire sull'assetto organizzativo interno adottando misure finalizzate ad assicurare, da un lato, l'implementazione delle modalità di contabilizzazione delle risorse del PNRR e, dall'altro, il rispetto delle scadenze di rendicontazione, implementando un sistema interno di audit finalizzato ad affiancare l'azione amministrativa nei singoli segmenti di attuazione dei diversi progetti, rilevando tempestivamente irregolarità gestionali o gravi deviazioni da obiettivi, procedure e tempi in modo da

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

poter innescare, con funzione propulsiva, processi di autocorrezione da parte dei responsabili per garantire sia il rispetto di target che l'ammissibilità di tutte le spese alla rendicontazione;

A tal fine, è stata approvata la deliberazione di Giunta Comunale n. 190 del 24.10.2022 ad oggetto "regolamentazione della governance locale per l'attuazione dei progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e adozione di misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti".

Si rinvia alla SEZIONE 4. circa il monitoraggio complessivo ed integrato del PIAO.

Allegati:

"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 del rischio"

"Tavola Allegato 5 - Misure preventive"

"Tavola Allegato 6 - Elenco degli obblighi di pubblicazione"

Comune di PAESE
PIAO SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2025
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	Programmazione opere pubbliche
6.	B	Programmazione acquisto di beni e servizi
7.	B	Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata
8.	B	Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi
9.	B	Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi
10.	B	Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata
11.	B	Selezione del contraente: nomina commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa
12.	B	Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa
13.	B	Selezione del contraente: annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva
14.	B	Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto
15.	B	Esecuzione del contratto: approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato
16.	B	Esecuzione del contratto: approvazione proposta di accordo bonario
17.	B	Esecuzione collaudi
18.	B	Contabilizzazione lavori
19.	B	Affidamento lavori d'urgenza LL.PP. (art. 175/176 D.P.R. 207/2010)
20.	C	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche
21.	C	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti
22.	C	Concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali
23.	D	Concessione di benefici economici a persone fisiche
24.	D	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali
25.	E	Accertamento entrate tributarie
26.	E	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali
27.	E	Riscossione ordinaria
28.	E	Riscossione coattiva
29.	E	Assunzione impegni di spesa
30.	E	Liquidazioni
31.	E	Pagamenti
32.	E	Alienazione beni immobili e mobili
33.	E	Concessione/locazione di beni immobili
34.	E	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione
35.	E	Gestione prestiti libri/opere
36.	F	Attività di controllo su SCIA edilizia
37.	F	Attività di controllo su SCIA attività produttive
38.	F	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia
39.	F	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e a regolamenti

Comune di PAESE
 PIAO SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2025
Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

40.	F	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari
41.	F	Gestione atti accertamento delle violazioni
42.	G	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza
43.	G	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti
44.	G	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni
45.	G	Nomina rappresentanti presso enti esterni
46.	H	Gestione sinistri e risarcimenti
47.	H	Conclusione accordi stragiudiziali
48.	I	Pianificazione urbanistica: redazione del piano
49.	I	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni
50.	I	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano
51.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica
52.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione
53.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione
54.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree
55.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: monetizzazione aree a standard
56.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione
57.	I	Approvazione accordo urbanistico o di programma
58.	I	Rilascio certificato di destinazione urbanistica
59.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi
60.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria
61.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali
62.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione
63.	M	Iscrizione anagrafica
64.	M	Cancellazione anagrafica
65.	M	Rilascio carta di identità
66.	M	Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale
67.	M	Rilascio attestazione di soggiorno
68.	M	Attribuzione numeri civici
69.	M	Censimento e rilevazioni varie
70.	M	Rilascio certificazioni
71.	M	Denunce di nascita e di morte
72.	M	Pubblicazioni matrimonio
73.	M	Celebrazioni matrimoni
74.	M	Costituzione unioni civili
75.	M	Ricevimento giuramento di cittadinanza
76.	M	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"
77.	M	Trascrizione atti dall'estero
78.	M	Cambiamento nome e cognome
79.	M	Adozioni
80.	M	Separazioni e divorzi
81.	M	Concessioni cimiteriali
82.	M	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie

Comune di PAESE
PIAO SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2025
Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

83.	M	Tenuta e revisione delle liste elettorali
84.	M	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale
85.	M	Tenuta dei Registri di leva
86.	N	Gestione del protocollo
87.	N	Funzionamento organi collegiali
88.	N	Gestione atti deliberativi
89.	N	Accesso agli atti

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
		FASI	Sotto Fasi
1. Adozione atti generali e di programmazione	Responsabile tributi/personale - PO	Adozione regolamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi normativa 2. Predisposizione proposta di regolamento 3. Acquisizione pareri 4. Approvazione atto deliberativo
		Piano triennale del fabbisogno del personale e rilevazione delle eccedenze	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricognizione fabbisogno del personale e delle situazioni di soprannumero o che rilevino eccedenze 2. Predisposizione Piano del fabbisogno 3. Acquisizione parere dei revisori 4. Approvazione atto deliberativo
		Piano triennale delle azioni positive	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interlocuzione 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 2. Approvazione atto deliberativo
2. Assunzione di personale	Responsabile tributi/personale - PO	Selezione con bando di concorso pubblico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione e pubblicazione bando 2. Nomina commissione 3. Ammissione candidati 4. Espletamento prove 5. Formazione graduatoria 6. Pubblicazione dei risultati 7. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
		Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità 2. Nomina commissione 3. Verifica dei requisiti del candidato 4. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
		Reclutamento personale con avviso pubblico tramite servizi per l'impiego	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione avviso di selezione 2. Convocazione candidati 3. Svolgimento prova scritta o pratica 4. Svolgimento colloquio 5. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
3. Contrattazione decentrata	Responsabile tributi/personale - PO	Relazioni sindacali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocazione delegazione trattante 2. Ipotesi di accordo 3. Eventuale acquisizione parere revisori 4. Eventuale acquisizione atto deliberativo 5. Accordo definitivo
4. Gestione del personale	Responsabile tributi/personale e Dirigente	Pagamento retribuzioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore 2. Verifica presenze mensili con SW dedicato 3. Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi 4. Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap 5. Aggiornamento scritture contabili 6. Trasmissione del flusso al tesoriere 7. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi 8. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap
		Aspettative/congedi/permessi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Esame richieste 2. Verifica requisiti normativi 3. Determinazione dirigenziale 4. Comunicazione al dipendente esito procedura
		Valutazione del personale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente 2. Valutazione individuale dei dipendenti, dei dirigenti e del Segretario Generale 3. Consegna delle schede di valutazione

			<ol style="list-style-type: none"> 4. Elaborazione delle valutazioni 5. Convocazione organismo di valutazione
		Procedimenti disciplinari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore 2. Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari 3. Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione 4. Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza
		Formazione del personale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilievo del fabbisogno formativo 2. Predisposizione del piano formativo - assegnazione delle risorse 3. Esecuzione del piano formativo 4. Verifica risultati
PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
		FASI	Sotto Fasi
23. Concessione di benefici economici a persone fisiche	Dirigente e titolari di PO	Presentazione istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 2. Verifica dei requisiti rispetto alle previsioni della normativa e dei regolamenti di settore ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 3. Apertura di una cartella sociale a nome del richiedente 4. Eventuale visita domiciliare o colloquio con il richiedente
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adozione determinazione di accoglimento o rigetto dell'istanza 2. Liquidazione della somma a favore del richiedente
		Fase di comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale
24. Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	titolari di PO	Selezione con avviso/bando pubblico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione (eventuale) e pubblicazione avviso/bando
		Presentazione istanza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione
		Verifica dei requisiti e assegnazione contributo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica di tipo formale 2. Valutazione di merito tecnico (Nucleo tecnico di valutazione) 3. Assegnazione del contributo
		Fase di comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rendicontazione dei progetti 2. Erogazione del contributo
		Fase (eventuale) di controllo o post-conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eventuali controlli per verificare la corretta utilizzazione del contributo
PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
		FASI	Sotto Fasi
25. Accertamento entrate tributarie	Responsabile tributi/personale - PO	Fase di aggiornamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica delle banche dati catastali 2. Verifica degli archivi anagrafici 3. Verifica, a mezzo di richiesta all'INPS, di eventuale iscrizione alla previdenza agricola 4. Rilevazione eventuale differenza tra dovuto e versato
		Fase di comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicazione al cittadino delle risultanze delle verifiche effettuate e della differenza tra il versato ed il dovuto con invito a presentare le eventuali osservazioni
		Fase eventuale di incontro	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva
		Fase eventuale delle osservazioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente
		Fase eventuale di accertamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emissione avviso di accertamento
		Fase eventuale di mediazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo 2. Incontro con il cittadino e ricevimento di ulteriori elementi di fatto o di diritto 3. Eventuale annullamento in sede di autotutela dell'avviso di accertamento
26. Accertamento entrate extra tributarie e patrimoniali	Responsabile tributi/personale	Fase dell'adozione atto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adozione dell'atto di accertamento
		Fase di inserimento dati	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità

27. Riscossione ordinaria	Responsabile tributi/personale	Fase di comunicazione	1. Invio ai contribuenti dei modelli F24 per il pagamento dei tributi e di fatture o altri documenti idonei a comunicare l'importo da versare
		Fase di verifica	1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
28. Riscossione coattiva	Responsabile tributi/personale	Fase di verifica	1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
		Fase di sollecito	1. Comunicazione al cittadino di invito a provvedere al pagamento, prospettando iscrizione al ruolo
		Fase dell'iscrizione al ruolo	1. Comunicazione di iscrizione al ruolo
29. Assunzione impegni di spesa	titolari di PO	Fase di verifica	1. Verifica della compatibilità della spesa da assumere con il Piano esecutivo di gestione 2. Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie
		Fase dell'adozione atto	1. Predisposizione della determinazione di impegno di spesa e adozione del relativo parere tecnico
		Fase acquisizione del CIG	1. Acquisizione del codice identificativo della gara, ove dovuto
		Fase dell'apposizione dei pareri	1. Invio della determinazione al servizio finanziario per l'apposizione dei relativi pareri 2. Inserimento dell'impegno nel programma gestionale di contabilità
30. Liquidazioni	titolari di PO	Fase dei controlli	1. Controllo della regolare esecuzione del lavoro, servizio o della fornitura 2. Controllo della regolarità della fattura per la relativa accettazione o rifiuto 3. Controllo della regolarità contributiva e fiscale del fornitore
		Fase dell'adozione atto	1. Adozione provvedimento di liquidazione e successivo invio all'ufficio ragioneria per il pagamento
31. Pagamenti	Responsabile ufficio finanziario	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
32. Alienazione beni immobili e mobili	Dirigente	Fase predisposizione atti	1. Predisposizione ed inserimento nel piano delle alienazioni
		Fase dell'adozione atto	2. Approvazione DUP con piano 3. verifica corretta attuazione della fase ad evidenza pubblica
33. Concessione/locazione di beni immobili	Dirigente	Fase predisposizione atti	1. Predisposizione atti ad evidenza pubblica
		Fase dell'adozione atto	2. Approvazione atti 3. verifica corretta attuazione della fase ad evidenza pubblica
34. Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di	Dirigente	Fase predisposizione atti	1. predisposizione atti
		Fase dell'adozione atto	2. verifica corretta quantificazione 3. approvazione atti
35. Gestione prestiti libri/opere	Responsabile PO biblioteca	Fase predisposizione atti	1. fase di predisposizione atti e individuazione soggetto
		Fase di attuazione e verifica	2. fase attuazione prestito 3. verifica restituzione
PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA G – INCARICHI E NOMINE	
		FASI	Sotto Fasi
42. Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	Dirigente e titolari PO	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
43. Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Dirigente/giunta	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
44. Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/alte specializzazioni	Sindaco	Fase iniziale	1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predisposizione e pubblicazione avviso
		Fase istruttoria	1. Valutazione istanze pervenute
		Fase conclusiva	1. Affidamento incarico
	Consiglio	Fase iniziale	1. Atto di indirizzo del Consiglio Comunale 2. Avviso pubblico

45. Nomina rappresentanti presso enti esterni	comunale/giunta/sindaco o singoli PO a seconda delle competenze	Fase di verifica	3. Valutazione curricula 4. Accertamento incompatibilità
		Fase di affidamento	5. Atto di nomina da parte del sindaco 6. Notifica e accettazione
PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA M SERVIZI DEMOGRAFICI	
		FASI	Sotto Fasi
63. Iscrizione anagrafica	Responsabile ufficio anagrafico - PO	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
64. Cancellazione anagrafica	Responsabile ufficio anagrafico - PO	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 l'estero	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 6. Verifica mancata presenza del cittadino nel territorio 7. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica 8. Adozione del provvedimento di cancellazione per l'estero 9. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale
65. Rilascio carta di identità	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità cartacea	1. Verifica dei requisiti per il rilascio della carta d'identità 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. 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. 4. Rilascio della carta d'identità cartacea
		Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità elettronica	1. Ricevimento istanza di appuntamento da parte del cittadino 2. Definizione appuntamento per trasmissione al Ministero dell'Interno richiesta di rilascio 3. Inserimento dati nel programma SW dedicato 4. 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. 5. Acquisizione impronte digitali del cittadino 6. Trasmissione richiesta al Ministero dell'Interno
66. Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Invito a rendere dichiarazione	1. Estrazione elenchi statistici dei cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza 2. 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
		Ricevimento dichiarazione	1. Ricevimento della dichiarazione di dimora abituale e verifica del rinnovo del titolo di soggiorno
		Accertamento della Polizia Locale	1. Eventuale verifica della presenza del cittadino nel territorio 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica

67. Rilascio attestazione di soggiorno	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento della richiesta di attestazione di soggiorno 2. Verifica della documentazione prodotta dall'istante e istruttoria circa il possesso dei requisiti in capo al richiedente
		Fase conclusiva	1. Rilascio dell'attestazione di regolarità di soggiorno o rigetto dell'istanza
68. Attribuzione numeri civici	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento della richiesta di attribuzione di numero civico 2. Istruttoria con verifica dello stradario e degli strumenti urbanistici
		Fase conclusiva	1. Rilascio dell'attribuzione del numero civico
69. Censimento e rilevazioni varie	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Reclutamento dei rilevatori	1. Predisposizione degli atti per il reclutamento dei rilevatori 2. Selezione dei rilevatori 3. Adozione determinazione per conferimento incarico ai rilevatori
		Fase di rilevazione	1. Realizzazione della rilevazione statistica con le modalità previste dalla relativa regolamentazione
70. Rilascio certificazioni anagrafiche	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il rilascio delle certificazioni 2. Verifica dell'applicabilità dell'imposta di bollo
		Fase conclusiva	1. Rilascio delle certificazioni
71. Denunce di nascita e di morte	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Fase istruttoria	1. Ricevimento istanza e verifica dei requisiti
		Formazione dell'atto	1. Registrazione della dichiarazione di nascita o di morte
72. Pubblicazioni di matrimonio	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione della richiesta di pubblicazione di matrimonio e verbalizzazione delle dichiarazioni dei nubendi con assolvimento dell'imposta di bollo 2. Verifica d'ufficio dei requisiti soggettivi in capo ai nubendi
		Fase della pubblicazione	1. Pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'avviso che i nubendi intendo contrarre matrimonio
		Fase successiva eventuale	1. Richiesta di effettuare la pubblicazione di matrimonio al Comune di residenza di uno dei nubendi
		Fase conclusiva	1. Rilascio nulla osta alla celebrazione di matrimonio concordatario o certificato di eseguite pubblicazioni
73. Celebrazioni matrimonio	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione della richiesta di celebrazione di matrimonio 2. Verifica d'ufficio della celebrazione del matrimonio nel termine di sei mesi dalla pubblicazione 3. Definizione della data di celebrazione
		Celebrazione e verbalizzazione	1. Celebrazione del matrimonio civile e verbalizzazione nei registri di matrimonio delle dichiarazioni rese dalle parti
74. Costituzione unioni civili	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione del processo verbale di richiesta di costituzione di unione civile 2. Verifica d'ufficio delle condizioni soggettive in capo ai richiedenti per la costituzione dell'Unione Civile 3. Definizione della data di costituzione dell'Unione Civile
		Costituzione e verbalizzazione	1. Costituzione dell'unione civile e verbalizzazione nei registri dell'unione civile delle dichiarazioni rese dalle parti
75. Ricevimento giuramento di cittadinanza	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Ricevimento decreto e verifica requisiti	1. Acquisizione del decreto di conferimento della cittadinanza italiana dalla Prefettura 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Notifica decreto	2. Notifica del decreto di conferimento della cittadinanza all'interessato 3. Definizione della data di ricevimento del giuramento
		Ricevimento giuramento e trascrizione	1. Ricevimento del giuramento di fedeltà alla Repubblica Italiana 2. Trascrizione del decreto di cittadinanza italiana 3. Successiva trascrizione degli atti del neo cittadino nei registri degli atti dello stato civile
76. Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione della richiesta di riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis" 2. Verifica della documentazione prodotta dal richiedente a corredo della richiesta 3. Comunicazione all'interessato avvio procedimento di riconoscimento cittadinanza italiana al fine dell'iscrizione anagrafica
		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
77. Trascrizione atti dall'estero	Responsabile ufficio anagrafico - PO	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

78. Cambiamento di nome e cognome	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Richiesta affissione	1. 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
79. Adozioni	Responsabile ufficio anagrafico - PO(nei limiti delle competenze comunali)	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
80. Separazioni e divorzi	Responsabile ufficio anagrafico - PO	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
81. Concessioni cimiteriali	Dirigente	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
82. Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Dirigente	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
83. Tenuta e revisione delle liste elettorali	Responsabile ufficio anagrafico - PO	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

84. Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Revisione dinamica straordinaria delle liste elettorali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Effettuazione della I^a, II^a, eventualmente della III^a e della IV^a 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
		Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomina, da parte della Commissione Elettorale Comunale, di coloro che svolgeranno le funzioni di scrutatori 2. Comunicazione delle nomine 3. Sostituzione degli scrutatori rinunciatari e comunicazione delle nomine alle riserve
		Presidenti di seggio e Segretari	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione 2. Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno
85. Tenuta dei registri di leva	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Formazione lista di leva	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aggiornamento periodico degli elenchi in cui sono compresi i cittadini soggetti all'obbligo del servizio militare, ovvero i cittadini
AREA N AFFARI ISTITUZIONALI			
PROCESSO	RESPONSABILE processo	FASI	Sotto Fasi
86. Gestione del protocollo	Responsabile ufficio protocollo - PO	Registrazione dei protocolli in entrata	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente 2. Procedura periodica di scarto
		Conservazione sostitutiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo
87. Funzionamento organi collegiali	Responsabile ufficio protocollo - PO e segretario	Approvazione regolamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi normativa 2. Approvazione regolamento sul funzionamento degli organi collegiali
		Convocazione dell'organo collegiale	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Svolgimento delle sedute degli organi collegiali secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali
		Predisposizione proposte di deliberazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione delle proposte di deliberazione 2. Inserimento nelle proposte di deliberazione dei pareri di regolarità prescritti dal TUEL e sottoscrizione informatica degli stessi

88. Gestione atti deliberativi	Responsabile ufficio protocollo - PO e segretario	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
89. Accesso agli atti	Dirigente - titolari di PO-segretario	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 trasmissioni 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 PAESE
PIAO Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 2025
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
B	5 – 6	Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari
B	5 – 6	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione
B	7	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente
B	7	Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata
B	8	Ricorso all'istituto al fine di al fine di favorire un soggetto predeterminato
B	9	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto
B	10	Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti
B	10	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre
B	10	Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolare gli esiti di una gara
B	11	Componente della commissione di gara colluso con concorrente

Comune di PAESE
 PIAO Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 2025
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
B	12	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato
B	13	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso per concedere un indennizzo all'aggiudicatario
B	14	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale
B	15	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione
B	15	Mancata rilevazione di errore progettuale
B	15	Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti
B	16	Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti
B	17 - 18	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione dei lavori per favorire l'impresa esecutrice
B	19	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici
C	20	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
C	20 - 21	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
C	21	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
C	22	Indebita concessione per favorire un particolare soggetto
D	23	Dichiarazioni ISEE mendaci
D	24	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione
E	25	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente
E	26	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio
E	27	Indebita cancellazione di crediti
E	28	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere
E	29	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione
E	30	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno
E	30	Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione
E	31	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario del pagamento ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento
E	31	Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione

Comune di PAESE
PIAO Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 2025
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
E	32	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente
E	33	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione
E	34	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo
E	35	Sottrazione opere
E	35	Omessa registrazione prestiti
F	36 – 37	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	37	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
F	38	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare
F	da 38 a 40	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati.
F	41	Mancato rispetto dei termini di notifica
G	42	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
G	42	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
G	43	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse
G	44	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013
G	45	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti
H	46	Risarcimenti non dovuti od incrementati
H	47	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni
I	48	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento
I	48	Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli
I	49	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	50	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio
I	50	Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali

Comune di PAESE
 PIAO Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 2025
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
I	51	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore
I	52	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati
I	53	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato
I	53	Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomuto
I	54	Errata determinazione della quantità di aree da cedere
I	55	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.
I	56	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione
I	57	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato
I	58	Disomogeneità delle valutazioni
I	58	Non rispetto delle scadenze temporali
I	58	Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze
I	59	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
I	60	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie
I	61	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi
I	62	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi
M	63	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari
M	64	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	64	Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo
M	65	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione
M	66	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti
M	67	Illegittima valutazione dei requisiti
M	68	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	69	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti
M	70	Indebito rilascio di certificazioni
M	70	Mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo
M	71 - 73 - 74 - 76 - 79 - 80 - 81	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento

Comune di PAESE
 PIAO Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 2025
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
-------------	-----------------	--------------------------------

M	da 72 a 82 e 89	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	72	Illegittima valutazione dei requisiti
M	83	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa
M	84	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista
M	85	Omesso aggiornamento
N	86	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento
N	87	Irritualità della convocazione
N	87	Violazione norme procedurali
N	88	Verbalizzazione non corretta
N	88	Ritardata pubblicazione
N	89	Scorretta applicazione normativa

Comune di PAESE
 PIAO Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 2025
 Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI		Servizi/ 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	Personale	Dirigente dell'Area/Titolare di posizione organizzativa eventualmente delegato	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	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio		
					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

Comune di PAESE
 PIAO Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 2025
 Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI		Servizi/ uffici coinvolti	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
2	Assunzione di personale	Personale	Dirigente dell'Area/Titolare di posizione organizzativa eventualmente delegato	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da coprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta. Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.					
					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	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	Medio	MEDIO

Comune di PAESE
 PIAO Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 2025
 Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI		Servizi/ uffici coinvolti	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
3	Contrattazione decentrata	Personale	Dirigente dell'Area/Titolare di posizione organizzativa eventualmente delegato	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti). Inosservanza delle regole procedurali	presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio		
					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	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

Comune di PAESE
 PIAO Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 2025
 Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI		Servizi/ uffici coinvolti	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
4	Gestione del personale	Personale	Dirigente dell'Area/Titolare di posizione organizzativa eventualmente delegato	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.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
					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	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	Medio	BASSO

Comune di PAESE
PIAO – Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 2025
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE							
<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>
1	Personale	Adozione atti generali e di programmazione	<p>Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale</p> <p>Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive</p> <p>Procedere al reclutamento per figure particolari</p>	MEDIO	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Formazione del personale</p>		La trasparenza e il codice di comportamento devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
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> <p>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.</p> <p>Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell’anonimato per la prova scritta</p> <p>Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari</p>	MEDIO	<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>		La trasparenza, il codice di comportamento e l’obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
3	Personale	Contrattazione decentrata	<p>Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti).</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali</p>	MINIMO	<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>		La trasparenza, il codice di comportamento e l’obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
4	Personale	Gestione del personale	<p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità</p> <p>Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti</p> <p>Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari</p>	BASSO	<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>Formazione del personale</p>	<p>Obiettivo: formare il 60% dei funzionari sulla gestione del rischio corruttivo nell’anno 2023:</p> <p>Indicatori: numero dei partecipanti ai corsi di formazione sul rischio corruttivo rispetto al numero totale dei funzionari</p>	La trasparenza, il codice di comportamento, l’obbligo di astensione e le misure stabilite per il conferimento di incarichi devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
5	Lavori Pubblici	Programmazione opere pubbliche	Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
6	Tutti	Programmazione acquisto di beni e servizi	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
7	Tutti	Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione operata dal RUP in ordine alla tipologia di contratto individuata. Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione sulle ragioni dell'eventuale frazionamento operato (che non potrà essere artificioso)	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
8	Tutti	Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Esplicitazione delle motivazioni del ricorso all'affidamento diretto, nonché delle modalità con cui il prezzo contrattato è stato ritenuto congruo e conveniente. Controllo successivo di regolarità amministrativa nella misura fissata annualmente dall'Unità di controllo.	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno. I controlli debbono essere attuati nella prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT

Comune di PAESE
 PIAO – Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 2025
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

9	Tutti	Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Esplicita motivazione del ripetuto ricorso al medesimo soggetto. Verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
10	Tutti	Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Pubblicità sul sito web dei dati relativi ai procedimenti di scelta del contraente. Inserire nel bando e nel contratto clausola con la quale le imprese si obbligano a non subappaltare o sub affidare lavorazioni ad imprese che hanno partecipato alla medesima gara	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre				
			Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolarne gli esiti di una gara				
11	Tutti	Selezione del contraente: nomina commissione in una gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	Componente della commissione di gara colluso con concorrente	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Rispetto rigoroso norme di nomina della commissione a tutela dell'incompatibilità e rilascio specifica dichiarazione prima dell'inizio dei lavori della commissione.	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
12	Tutti	Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
13	Tutti	Selezione del contraente: annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Dettagliata motivazione nel provvedimento della scelta effettuata	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.

Comune di PAESE
 PIAO – Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 2025
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

14	Lavori pubblici	Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
15	Lavori pubblici	Esecuzione del contratto: approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
			Mancata rilevazione di errore progettuale				
			Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti				
16	Lavori pubblici	Esecuzione del contratto: approvazione proposta di accordo bonario	Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti	MEDIO	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, dei contrapposti interessi	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
17	Lavori pubblici	Esecuzione collaudi	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	MEDIO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
18	Lavori pubblici)	Contabilizzazione lavori	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno

Comune di PAESE
PIAO – Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 2025
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

19	Lavori pubblici	Affidamento lavori d'urgenza LL.PP. (art. 175/176 D.P.R. 207/2010)	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici.	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Adeguate motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale a giustificazione dell'urgenza	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO							
<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>
20	SUAP	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese spontaneamente o richieste dagli uffici	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
21	SUAP	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti 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	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese spontaneamente o richieste dagli uffici	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
22	Attività produttive	Concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	Indebita concessione per favorire un particolare soggetto	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.

AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO							
<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>
23	Servizi sociali	Concessione di benefici economici a persone fisiche	Dichiarazioni ISEE mendaci	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
24	Tutti	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Accuratezza istruttoria e intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

<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>
25	Servizio tributi	Accertamento entrate tributarie	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica a campione mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'Ente.	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
26	Tutti	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica a campione mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'Ente.	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
27	Tutti	Riscossione ordinaria	Indebita cancellazione di crediti	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.

Comune di PAESE
 PIAO – Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 2025
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

28	Tutti	Riscossione coattiva	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
29	Tutti	Assunzione impegni di spesa	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
30	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		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione				
31	Servizi finanziari	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		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione				
32	Servizio Patrimonio	Alienazione beni immobili e mobili	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica congruità della valutazione mediante acquisizione parere di competente ente pubblico esterno o, in assenza, mediante adeguata indagine di mercato	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
33	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		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere

Comune di PAESE
PIAO – Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 2025
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

							somministrata nel corso di ciascun anno.
34	Servizio Patrimonio	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo	MINIMO	Adeempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
35	Biblioteca	Gestione prestiti libri/opere	Sottrazione opere	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Omessa registrazione prestiti				

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

<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>
36	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	MEDIO	Adeempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
37	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	MEDIO	Adeempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione				

Comune di PAESE
 PIAO – Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 2025
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

38	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati				
39	Tutti	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	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
40	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	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
41	Tutti	Gestione atti di accertamento delle violazioni	Mancato rispetto dei termini di notifica	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
AREA G – INCARICHI E NOMINE							
<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>

Comune di PAESE
PIAO – Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 2025
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

42	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	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale	Verifica dei contenuti dell'incarico rispetto alle norme di legge o regolamento che lo consentono. Applicazione rigorosa del regolamento in materia di conferimento di incarichi al fine di definire criteri oggettivi	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione, le disposizioni sull'incompatibilità e sulla formazione di commissioni, nonché le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione				
43	Tutti	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione, le disposizioni sull'incompatibilità e sulla formazione di commissioni, devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
44	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	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di incompatibilità e inconfiribilità prima dell'adozione dell'atto	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
45	Segreteria	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Pubblicazione elenco nominati sul sito istituzionale dell'ente	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
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>

Comune di PAESE
 PIAO – Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 2025
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

46	Tutti	Gestione sinistri e risarcimenti	Risarcimenti non dovuti o incrementati	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
47	Tutti	Conclusione accordi stragiudiziali	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	BASSO	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	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.

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>
48	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: redazione del piano	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
49	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	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
50	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Motivazione puntuale della decisione di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato con particolare riferimento agli impatti sul contesto, ambientale paesaggistico e culturale. Redazione di appositi verbali riportanti la definizione puntuale, in contraddittorio con il soggetto attuatore, degli obiettivi pubblici e privati da perseguire	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.

Comune di PAESE
 PIAO – Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 2025
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

51	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Utilizzo di schemi di convenzione-tipo che assicurino una completa e organica regolazione della materia e che devono costituire la base su cui inserire i contenuti specifici relativi al piano presentato.	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
52	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	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
53	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	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo				
54	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	Errata determinazione della quantità di aree da cedere	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
55	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.	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Adozione di criteri generali per l'individuazione dei casi specifici in cui procedere alla monetizzazione o realizzazione di opere di urbanizzazione ai fini della perequazione e definizione dei valori da attribuire alle aree nonché previsione del pagamento della monetizzazione contestuale alla richiesta di rilascio del titolo abilitativo e, in caso di rateizzazione, richiesta di idonee garanzie.	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.

Comune di PAESE
 PIAO – Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 2025
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

56	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
57	Urbanistica	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Analitica valutazione economica dei contrapposti benefici	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
58	Urbanistica /Edilizia privata	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Non rispetto delle scadenze temporali				
			Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze				
59	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
60	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	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
61	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.

Comune di PAESE
 PIAO – Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 2025
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

62	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi	MINIMO	Adeempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI							
<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>
63	Servizi demografici	Iscrizione anagrafica	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
64	Servizi demografici	Cancellazione anagrafica	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo				
65	Servizi demografici	Rilascio carta di identità	Rilascio carte d'identità a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
66	Servizi demografici	Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
67	Servizi demografici	Rilascio attestazione di soggiorno	Illegittima valutazione dei requisiti	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.

Comune di PAESE
 PIAO – Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 2025
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

68	Servizi demografici	Attribuzione numeri civici	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
69	Servizi demografici	Censimento e rilevazioni varie	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	MINIMO	Codice di comportamento Formazione del personale		Il codice di comportamento deve essere attuato immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
70	Servizi demografici	Rilascio certificazioni	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
71	Servizi demografici	Denunce di nascita e di morte	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
72	Servizi demografici	Pubblicazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Illegittima valutazione dei requisiti				
73	Servizi demografici	Celebrazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
74	Servizi demografici	Costituzione di unioni civili	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				

Comune di PAESE
 PIAO – Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 2025
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

75	Servizi demografici	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
76	Servizi demografici	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	Ingiustificata dilazione dei tempi e mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
77	Servizi demografici	Trascrizione atti dall'estero	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
78	Servizi demografici	Cambiamento di nome e cognome	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
79	Servizi demografici	Adozioni	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento			
80	Servizi demografici e	Separazioni e divorzi	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento			
81	Servizi demografici	Concessioni cimiteriali	Mancata o scorretta applicazione delle norme	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Ingiustificata dilazione dei tempi			

Comune di PAESE
 PIAO – Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 2025
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

82	Servizi Demografici Servizi tecnico-manutentivi	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
83	Servizio elettorale	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
84	Servizio elettorale	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
85	Servizi demografici	Tenuta dei registri di leva	Omesso aggiornamento	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.

AREA N – AFFARI ISTITUZIONALI

<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>
86	Protocollo	Gestione del protocollo	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	MINIMO	Codice di comportamento Formazione del personale		Il codice di comportamento deve essere attuato immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
87	Segreteria	Funzionamento organi collegiali	Irritualità della convocazione	MINIMO	Codice di comportamento Formazione del personale		Il codice di comportamento deve essere attuato immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Violazione norme procedurali				

Comune di PAESE
 PIAO – Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 2025
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

88	Segreteria	Gestione atti deliberativi	Verbalizzazione non corretta	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Ritardata pubblicazione				
89	Tutti	Accesso agli atti	Scorretta applicazione della normativa	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Ingiustificata dilazione dei tempi				

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di E.Q.	Annuale
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di E.Q.	Tempestivo
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di E.Q.	Tempestivo
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza			
		Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di E.Q.	Tempestivo
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di E.Q.	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	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			
		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze		Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di E.Q.	Tempestivo
		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di E.Q.	Tempestivo
		Curriculum vitae		Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di E.Q.	Tempestivo
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di E.Q.	Tempestivo
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di E.Q.	Tempestivo
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di E.Q.	Tempestivo
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di E.Q.	Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	
	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (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 dell'assunzione dell'incarico]	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di E.Q.	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato	
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di E.Q.	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)				
			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di E.Q.	Annuale	
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di E.Q.	Tempestivo	
			Curriculum vitae	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di E.Q.	Tempestivo	
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di E.Q.	Tempestivo	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di E.Q.	Tempestivo	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di E.Q.	Tempestivo	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di E.Q.	Tempestivo	
			Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di E.Q.	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	
Organizzazione			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)	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di E.Q.	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)				
			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di E.Q.	Annuale	
	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico		Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di E.Q.	Nessuno
			Curriculum vitae		Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di E.Q.	Nessuno
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di E.Q.	Nessuno
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di E.Q.	Nessuno
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di E.Q.	Nessuno
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di E.Q.	Nessuno
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di E.Q.	Nessuno
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)				
			4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di E.Q.	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di E.Q.	Tempestivo
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali				
		Atti degli organi di controllo				
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Servizio Personale	Incaricato di E.Q.	Tempestivo
		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Servizio Personale	Incaricato di E.Q.	Tempestivo
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Servizio Personale	Incaricato di E.Q.	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica		Servizio Segreteria	Incaricato di E.Q.	Tempestivo
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tutti i servizi interessati	Incaricato di E.Q.	Tempestivo
			Per ciascun titolare di incarico:			
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tutti i servizi interessati al singolo incarico	Incaricati di E.Q.	Tempestivo
			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tutti i servizi interessati al singolo incarico	Incaricati di E.Q.	Tempestivo
		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tutti i servizi interessati al singolo incarico	Incaricati di E.Q.	Tempestivo	

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tutti i servizi interessati al singolo incarico	Incaricati di E.Q.	Tempestivo
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tutti i servizi interessati al singolo incarico	Incaricati di E.Q.	Tempestivo
			Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Servizio Personale	Incaricato di E.Q.	Tempestivo
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Servizio Personale	Incaricato di E.Q.	Tempestivo
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Servizio Personale	Incaricato di E.Q.	Tempestivo
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio Personale	Incaricato di E.Q.	Tempestivo
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Servizio Personale	Incaricato di E.Q.	Tempestivo
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Servizio Personale	Incaricato di E.Q.	Tempestivo
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	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 dell'assunzione dell'incarico]	Servizio Personale	Incaricato di E.Q.	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	
Titolari di incarichi			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)	Servizio Personale	Incaricato di E.Q.	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Servizio Personale	Incaricato di E.Q.	Annuale	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Servizio Personale	Incaricato di E.Q.	Tempestivo	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Servizio Personale	Incaricato di E.Q.	Tempestivo	
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Servizio Personale	Incaricato di E.Q.	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:				
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Servizio Personale	Incaricato di E.Q.	Tempestivo	
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Servizio Personale	Incaricato di E.Q.	Tempestivo	
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Servizio Personale	Incaricato di E.Q.	Tempestivo	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio Personale	Incaricato di E.Q.	Tempestivo	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Servizio Personale	Incaricato di E.Q.	Tempestivo	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Servizio Personale	Incaricato di E.Q.	Tempestivo	

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	
Personale	dirigenziali (dirigenti non generali)	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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]	Servizio Personale	Incaricato di .E.Q.	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato	
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Servizio Personale	Incaricato di .E.Q.	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Servizio Personale	Incaricato di .E.Q.	Annuale	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Servizio Personale	Incaricato di .E.Q.	Tempestivo	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Servizio Personale	Incaricato di .E.Q.	Annuale	
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Servizio Personale	Incaricato di .E.Q.	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
			Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Servizio Personale	Incaricato di .E.Q.	Tempestivo
	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Servizio Personale	Incaricato di .E.Q.	Annuale		
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Servizio Personale	Incaricato di .E.Q.	Nessuno
				Curriculum vitae	Servizio Personale	Incaricato di .E.Q.	Nessuno
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Servizio Personale	Incaricato di .E.Q.	Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio Personale	Incaricato di .E.Q.	Nessuno
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Servizio Personale	Incaricato di .E.Q.	Nessuno
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Servizio Personale	Incaricato di .E.Q.	Nessuno
1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)				Servizio Personale	Incaricato di .E.Q.	Nessuno	

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
			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)]	Servizio Personale	Incaricato di .E.Q.	Nessuno
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali		Servizio Segreteria	Incaricato di .E.Q.	Tempestivo
	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative		Servizio Personale	Incaricato di .E.Q.	
	Dotazione organica	Conto annuale del personale		Servizio Personale	Incaricato di .E.Q.	Annuale
		Costo personale tempo indeterminato		Servizio Personale	Incaricato di .E.Q.	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Servizio Personale	Incaricato di .E.Q.	Annuale
		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Servizio Personale	Incaricato di .E.Q.	Trimestrale
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)		Servizio Personale	Incaricato di .E.Q.	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)		Servizio Personale	Incaricato di .E.Q.	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva		Servizio Personale	Incaricato di .E.Q.	Tempestivo
		Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Servizio Personale	Incaricato di .E.Q.	Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
	Contrattazione integrativa	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica			
	OIV	OIV <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Nominativi	Servizio Personale	Incaricato di E.Q.	Tempestivo
			Curricula	Servizio Personale	Incaricato di E.Q.	Tempestivo
			Compensi	Servizio Personale	Incaricato di E.Q.	Tempestivo
Bandi di concorso		Bandi di concorso <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	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	Servizio Personale	Incaricato di E.Q.	Tempestivo
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Servizio Segreteria e affari generali	Servizio Segreteria e affari generali	Tempestivo
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Servizio Segreteria e affari generali	Servizio Segreteria e affari generali	Tempestivo
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Servizio Segreteria e affari generali	Servizio Segreteria e affari generali	Tempestivo
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Servizio Personale	Incaricato di E.Q.	Tempestivo
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Servizio Personale	Incaricato di E.Q.	Tempestivo
Performance			Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Servizio Personale	Incaricato di E.Q.	Tempestivo
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Servizio Personale	Incaricato di E.Q.	Tempestivo
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Servizio Personale	Incaricato di E.Q.	Tempestivo
			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	Servizi Finanziari	Incaricato di E.Q.	Annuale
			Per ciascuno degli enti:			
			1) ragione sociale	Servizi Finanziari	Incaricato di E.Q.	Annuale
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Servizi Finanziari	Incaricato di E.Q.	Annuale
			3) durata dell'impegno	Servizi Finanziari	Incaricato di E.Q.	Annuale
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Servizi Finanziari	Incaricato di E.Q.	Annuale

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Enti pubblici vigilati	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Servizi Finanziari	Incaricato di E.Q.	Annuale		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Servizi Finanziari	Incaricato di E.Q.	Annuale		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Servizi Finanziari	Incaricato di E.Q.	Annuale		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di E.Q.	Tempestivo		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di E.Q.	Annuale		
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Servizio informatico	Incaricato di E.Q.	Annuale		
	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)		Servizi Finanziari	Incaricato di E.Q.	Annuale	
				Per ciascuna delle società:				
				1) ragione sociale	Servizi Finanziari	Incaricato di E.Q.	Annuale	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Servizi Finanziari	Incaricato di E.Q.	Annuale	
				3) durata dell'impegno	Servizi Finanziari	Incaricato di E.Q.	Annuale	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Servizi Finanziari	Incaricato di E.Q.	Annuale	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Servizi Finanziari	Incaricato di E.Q.	Annuale	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Servizi Finanziari	Incaricato di E.Q.	Annuale	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Servizi Finanziari	Incaricato di E.Q.	Annuale	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Servizi Finanziari	Incaricato di E.Q.	Tempestivo	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Servizi Finanziari	Incaricato di E.Q.	Annuale	
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Servizio informatico	Incaricato di E.Q.	Annuale	
Provvedimenti		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)		Servizi Finanziari	Incaricato di E.Q.	Tempestivo		
			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		Servizi Finanziari	Incaricato di E.Q.	Tempestivo	

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Servizi Finanziari	Incaricato di E.Q.	Tempestivo
Enti di diritto privato controllati	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	Servizi Finanziari	Incaricato di E.Q.	Annuale
			Per ciascuno degli enti:			
			1) ragione sociale	Servizi Finanziari	Incaricato di E.Q.	Annuale
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Servizi Finanziari	Incaricato di E.Q.	Annuale
			3) durata dell'impegno	Servizi Finanziari	Incaricato di E.Q.	Annuale
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Servizi Finanziari	Incaricato di E.Q.	Annuale
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Servizi Finanziari	Incaricato di E.Q.	Annuale
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Servizi Finanziari	Incaricato di E.Q.	Annuale
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Servizi Finanziari	Incaricato di E.Q.	Annuale
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Servizi Finanziari	Incaricato di E.Q.	Tempestivo
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Servizi Finanziari	Incaricato di E.Q.	Annuale
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Servizio informatico	Incaricato di E.Q.	Annuale	
Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica		Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Servizi Finanziari	Incaricato di E.Q.	Annuale
			Per ciascuna tipologia di procedimento:			
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di E.Q.	Tempestivo
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di E.Q.	Tempestivo
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di E.Q.	Tempestivo
			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	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di E.Q.	Tempestivo
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di E.Q.	Tempestivo
			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	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di E.Q.	Tempestivo
			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	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di E.Q.	Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Tipologie di procedimento	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	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di E.Q.	Tempestivo		
			9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio informatico	Incaricati di E.Q.	Tempestivo		
			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	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di E.Q.	Tempestivo		
			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	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di E.Q.	Tempestivo		
			Per i procedimenti ad istanza di parte:					
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di E.Q.	Tempestivo		
	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	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di E.Q.	Tempestivo				
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di E.Q.	Tempestivo			
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di E.Q.	Semestrale		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di E.Q.	Semestrale		

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di E.Q.	Tempestivo
		Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di E.Q.	Tempestivo
			Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di E.Q.	Annuale
		Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Servizi Finanziari/Servizio Lavori Pubblici	Incaricati di E.Q.	Tempestivo
			Per ciascuna procedura:			
			Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di E.Q.	Tempestivo
			Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di E.Q.	Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di E.Q.	Tempestivo
		<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di E.Q.	Tempestivo	
		<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di E.Q.	Tempestivo	
		<p>Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di E.Q.	Tempestivo	
		<p>Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>				

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di E.Q.	Tempestivo
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di E.Q.	Tempestivo
		Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di E.Q.	Tempestivo
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di E.Q.	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricati di E.Q.	Tempestivo
	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	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	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di E.Q.	Tempestivo
			Per ciascun atto:			
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di E.Q.	Tempestivo
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di E.Q.	Tempestivo
		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di E.Q.	Tempestivo	
		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di E.Q.	Tempestivo	

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
		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)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di E.Q.	Tempestivo
			6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di E.Q.	Tempestivo
			7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di E.Q.	Tempestivo
			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	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di E.Q.	Tempestivo
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Servizi finanziari	Incaricati di E.Q.	Tempestivo
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Servizi finanziari	Incaricati di E.Q.	Tempestivo
	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Servizi finanziari	Incaricati di E.Q.	Tempestivo
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Servizi finanziari	Incaricati di E.Q.	Tempestivo
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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	Servizi finanziari	Incaricati di E.Q.	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Servizio Patrimonio	Incaricati di E.Q.	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Servizi finanziari	Incaricati di E.Q.	Tempestivo
			Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricati di E.Q.	Annuale e in relazione a delibere ANAC

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricati di E.Q.	Tempestivo
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricati di E.Q.	Tempestivo
			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	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricati di E.Q.	Tempestivo
	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	Servizi finanziari	Incaricati di E.Q.	Tempestivo
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Servizi finanziari	Incaricati di E.Q.	Tempestivo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tutti i servizi interessati	Incaricati di E.Q.	Tempestivo
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tutti i servizi interessati	Incaricati di E.Q.	Tempestivo
			Sentenza di definizione del giudizio	Tutti i servizi interessati	Incaricati di E.Q.	Tempestivo
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tutti i servizi interessati	Incaricati di E.Q.	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Tutti i servizi interessati	Incaricati di E.Q.	Annuale
Liste di attesa	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteria di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata				

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tutti i servizi interessati	Incaricati di E.Q.	Tempestivo
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Servizi finanziari	Incaricati di E.Q.	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari			
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore 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)	Servizi finanziari	Incaricato di E.Q.	Annuale
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Servizi finanziari	Incaricato di E.Q.	Trimestrale
			Ammontare complessivo dei debiti	Servizi finanziari	Incaricato di E.Q.	Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Servizi finanziari	Incaricato di E.Q.	Tempestivo
Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)				

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Servizio Lavori Pubblici	Incaricato di E.Q.	Tempestivo
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Servizio Lavori Pubblici	Incaricato di E.Q.	Tempestivo
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Servizio Lavori Pubblici	Incaricato di E.Q.	Tempestivo
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Servizio Urbanistica	Incaricato di E.Q.	Tempestivo
			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	Servizio Urbanistica	Incaricato di E.Q.	Tempestivo
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Srvizio Ambiente	Incaricato di E.Q.	Tempestivo
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Srvizio Ambiente	Incaricato di E.Q.	Tempestivo
		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	Srvizio Ambiente	Incaricato di E.Q.	Tempestivo
		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	Srvizio Ambiente	Incaricato di E.Q.	Tempestivo
		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	Srvizio Ambiente	Incaricato di E.Q.	Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Srvizio Ambiente	Incaricato di E.Q.	Tempestivo
		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	Srvizio Ambiente	Incaricato di E.Q.	Tempestivo
		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	Srvizio Ambiente	Incaricato di E.Q.	Tempestivo
Strutture sanitarie private accreditate		Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate			
			Accordi intercorsi con le strutture private accreditate			
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti			
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari			
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione			
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di E.Q.	Annuale
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di E.Q.	Tempestivo
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di E.Q.	Tempestivo
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di E.Q.	Annuale
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di E.Q.	Tempestivo
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di E.Q.	Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

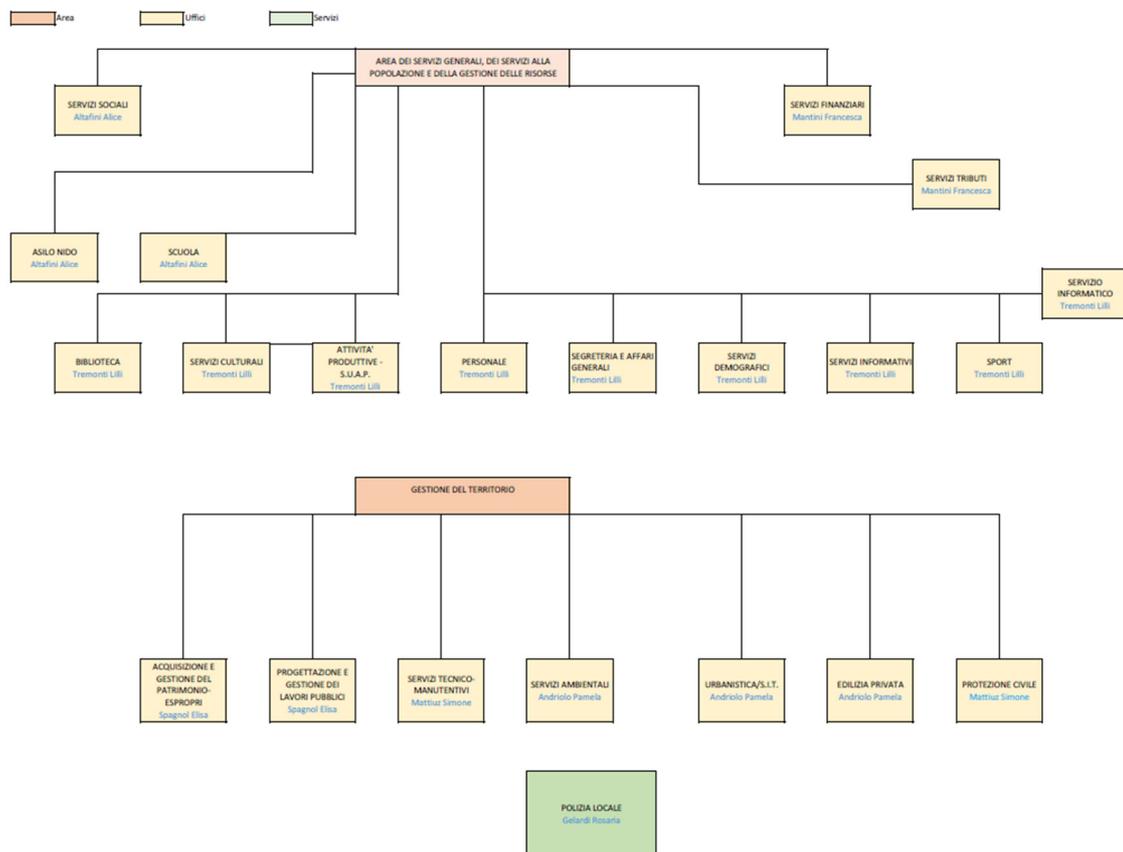
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di E.Q.	Tempestivo
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di E.Q.	Tempestivo
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di E.Q.	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Servizio informatico	Incaricato di E.Q.	Tempestivo
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Servizio informatico	Incaricato di E.Q.	Annuale
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Servizio informatico	Incaricato di E.Q.	Annuale
Altri contenuti	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutti i servizi interessati	Incaricato di E.Q.	

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 Struttura organizzativa

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione l'Amministrazione presenta il modello organizzativo adottato.

1. Organigramma



COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

1. **Livelli di responsabilità organizzativa:** numero Dirigenti e numero Elevate Qualificazioni, ampiezza delle unità organizzativa in termini di numero di dipendenti in servizio:

AREA DEI SERVIZI GENERALI, DEI SERVIZI ALLA POPOLAZIONE E DELLA GESTIONE DELLE RISORSE

Dirigente Area Amministrativa

“Servizi finanziari, Servizio tributi”:

Responsabile Servizio: Funzionario servizi amministrativo- contabili, (ex categoria D)

Risorse umane	n. dipendenti	Area	Profilo professionale
Servizi finanziari:	2	Funzionari ed Elevate Qualificazioni (ex cat. D)	Funzionario servizi amministrativo-contabili
	3	Istruttori (ex cat. C)	Istruttore servizi amministrativo -contabili
Servizio economato:	1	Istruttori (ex cat. C)	Istruttore servizi amministrativo- contabili
Servizio tributi:	1	Funzionari ed Elevate Qualificazioni (ex cat. D)	Funzionario servizi tecnici
	2	Istruttori (ex cat. C)	Istruttore servizi amministrativo- contabili <i>(di cui 1 in distacco sindacale dal 01/10/2011)</i>

Servizi “Segreteria e affari generali, Contratti, Servizio informatico comunale, Servizio personale, Servizi demografici ed elettorale, Servizi informativi (Protocollo e Urp), Servizi culturali, Sport e Comunicazione, Attività produttive e Suap”:

Responsabile del servizio: Funzionario servizi amministrativo- contabili, (ex categoria D)

Risorse umane	n. dipendenti	area	Profilo professionale
Segreteria generale e organi istituzionali:	2	Istruttori (ex cat. C)	Istruttore servizi amministrativo- contabili
Servizi demografici ed Elettorale:	1	Funzionari ed Elevate Qualificazioni (ex cat. D)	Funzionario servizi amministrativo- contabili
	5	Istruttori (ex cat. C)	Istruttore servizi amministrativo- contabili
Sport:	1	Istruttori (ex cat. C)	Istruttore servizi amministrativo- contabili
Comunicazione, Eventi:	1	Operatori Esperti (ex cat. B3)	Collaboratore Esperto servi amministrativi- contabili
Servizio Informatico	1	Istruttori (ex cat. C)	Istruttore servizi amministrativo- contabili

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

Servizi informativi:	3	Operatori Esperti (ex cat. B1)	Collaboratore Esperto servi amministrativi-
Attività produttive:	1	Funzionari ed Elevate Qualificazioni (ex cat. D)	Funzionario servizi amministrativo- contabili
	1	Istruttori (ex cat. C)	Istruttore servizi amministrativo- contabili
Personale:	2	Funzionari ed Elevate Qualificazioni (ex cat. D)	Funzionario servizi amministrativo- contabili

“Servizi sociali, Servizi per i giovani, Servizi scolastici, Asilo nido comunale”:

Responsabile del servizio: Assistente sociale, Area Funzionari (ex categoria D)

Risorse umane	n. dipendenti	area	Profilo professionale
Servizi sociali e servizi per i giovani:	3	Funzionari ed Elevate Qualificazioni (ex cat. D)	Assistente sociale <i>(di cui n. 1 coperto con L. n. 178/2020)</i>
	1	Istruttori (ex cat. C)	Istruttore servizi amministrativo- contabili
Servizi scolastici	1	Operatori Esperti (ex cat. B1)	Collaboratore Esperto servi amministrativi- contabili
Asilo nido comunale:	4	Operatori Esperti (ex cat. B)	Operatore esperto servizi generali (4 a decorrere dal 16.06.2024)
	2	Istruttori (ex cat. C)	Educatore
	2	Funzionari ed Elevate Qualificazione (ex cat. D)	Educatore

AREA DELLA GESTIONE DEL TERRITORIO

Dirigente Area Tecnica

Posizione di Elevate Qualificazioni “Polizia locale, Messi”

Titolare di incarico Funzionario di Vigilanza, (ex categoria D)

Risorse umane	n. dipendenti	area	Profilo professionale
Polizia locale:	10	Istruttori (ex cat. C)	Agente di Polizia municipale
	1	Funzionari ed Elevate Qualificazioni (ex cat. D)	Funzionario di vigilanza

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

	1	Funzionari ed Elevate Qualificazioni (ex cat. D)	Funzionario servizi amministrativo- contabili
	1	Istruttori (ex cat. C)	Istruttore servizi amministrativo- contabili (<i>part-time</i> 87,5%)

Posizione di Elevate Qualificazioni “Edilizia, Urbanistica e Servizio informativo territoriale, Ambiente”

Titolare di incarico Funzionario servizi tecnici, Area Funzionari (ex categoria D)

Risorse umane	n. dipendenti	area	Profilo professionale
Edilizia:	3	Funzionari ed Elevate Qualificazioni (ex cat. D)	Funzionario servizi tecnici
	2	Istruttori (ex cat. C)	Istruttore servizi amministrativo- contabili
Urbanistica:	2	Funzionari ed Elevate Qualificazioni (ex cat. D)	Funzionario servizi tecnici
Ambiente:	1	Istruttori (ex cat. C)	Istruttore servizi amministrativo- contabili
	1	Istruttori (ex cat. C)	Istruttore servizi tecnici

Posizione di Elevate Qualificazioni “Lavori pubblici, Patrimonio”

Titolare di incarico Funzionario servizi tecnici, Area Funzionari (ex categoria D)

Risorse umane	n. dipendenti	area	Profilo professionale
Lavori pubblici, Patrimonio:	3	Funzionari ed Elevate Qualificazioni (ex cat. D)	Funzionario servizi tecnici
	3	Istruttori (ex cat. C)	Istruttore servizi amministrativi- contabili

Funzionario di Elevate Qualificazioni “Servizi tecnico-manutentivi, Protezione civile”

Titolare di incarico Funzionario servizi tecnici, Area Funzionari (ex categoria D)

Risorse umane	n. dipendenti	area	Profilo professionale
Servizi tecnico-manutentivi, Protezione civile:	1	Istruttori (ex cat. C)	Istruttore servizi tecnici
	2	Istruttori (ex cat. C)	Istruttore servizi amministrativo- contabili
	8	Operatori Esperti (ex cat. B)	Operatore esperto servizi tecnici

SOTTOSEZIONE 3.2 Organizzazione del lavoro agile

RIFERIMENTI NORMATIVI

La legge 22 maggio 2017 n. 81 *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi di lavoro subordinato”* ha promosso il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

La direttiva n. 3 del D.P.C.M. del 1° giugno 2017 in materia di lavoro agile nella Pubblica Amministrazione ha previsto l'adozione da parte delle PA di misure organizzative per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (*smartwork*) che avrebbero dovuto permettere entro tre anni ad almeno il 10% dei dipendenti di avvalersi di tale modalità senza penalizzazioni nella loro professionalità e nell'avanzamento di carriera. L'obiettivo era diffondere nelle PA un nuovo modello culturale di organizzazione del lavoro più funzionale, flessibile e capace di rispondere agli indirizzi di policy e alle esigenze di innalzamento della qualità dei servizi nonché di maggiore efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa. Dal punto di vista delle lavoratrici e dei lavoratori coinvolti il lavoro “agile” avrebbe dovuto agire, inoltre, sul benessere organizzativo e migliorare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare.

Il quadro normativo sopra richiamato è stato stravolto totalmente dall'emergenza sanitaria da Covid-19 a cui hanno fatto seguito disposizioni normative che hanno trasformato il lavoro agile nella modalità ordinaria di prestazione lavorativa, fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019.

Da ultimo l'art. 263 della Legge 77/2020, di conversione del DL 34/2020, è intervenuta modificando la Legge 7 agosto 2015 n. 124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* in particolare l'art.14, nel seguente modo: 1. *Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica”.*

FINALITÀ ED OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE

La disciplina che ha introdotto il lavoro agile nel nostro ordinamento intendeva proporre un nuovo modo di lavorare, in cui il dipendente viene riconosciuto competente nella gestione del proprio lavoro

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

e dei propri tempi e nella scelta dei propri spazi e dei propri mezzi, nel rispetto degli obiettivi stabiliti con il proprio ente, vale a dire in una cornice flessibile che ne disegna le regole e le finalità. Il Lavoro Agile, come definito dalla legge, consiste in una prestazione di lavoro subordinato che si svolge con le seguenti modalità:

- a) esecuzione della prestazione lavorativa svolta solo in parte all'interno dei locali aziendali e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- b) possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- c) assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dei locali aziendali.

Inoltre, il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- a) sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività e al benessere organizzativo;
- b) razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
- c) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro agevolare un corretto equilibrio fra gestione dei tempi di vita, esigenze organizzative, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane e capacità di lavorare per progetti;

MODALITÀ ATTUATIVE

Obiettivi del POLA del Comune di Paese relativo al triennio 2025-2027 sono:

- individuare le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile;
- definire le misure organizzative;
- individuare i requisiti tecnologici;
- elaborare i percorsi formativi del personale;
- identificare 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.

Per la disciplina del lavoro agile, comprese le modalità organizzative, si rimanda a quanto previsto nel Regolamento approvato con Deliberazione di Giunta n. 192 in data 11.12.2024.

1. REQUISITI TECNOLOGICI

Il lavoro svolto da remoto deve essere effettuato assicurando il rispetto delle disposizioni di carattere generale e proprie del Comune di Paese in materia di protezione dei dati personali e di sicurezza informatica. L'accesso alla rete informatica comunale avviene unicamente tramite collegamento autenticato in rete Privata Virtuale (VPN o SSLVPN). Le attività e i relativi obiettivi previsti dal presente documento realizzabili attraverso lo smart working sono compatibili con la strumentazione a disposizione dei dipendenti destinati alle medesime attività. Il Comune di Paese fornisce computer portatili ai dipendenti che ne necessitano per svolgere lavoro da remoto nei limiti della disponibilità effettiva. In mancanza di strumentazione di proprietà del Comune il dipendente è autorizzato a svolgere lavoro da remoto se viene garantito il rispetto delle seguenti condizioni:

- Il computer deve utilizzare un Sistema Operativo aggiornato e ancora supportato dal produttore.
- Il computer deve disporre di un Antivirus aggiornato e non scaduto;

Il dipendente, inoltre, prende atto che nel caso di utilizzo di strumentazione propria, relativamente al proprio PC, dovrà garantire:

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

- che sul PC non sia presente nessun programma nocivo o che permetta accessi indesiderati;
- che il PC non sia utilizzato per il collegamento a siti che permettano la fruizione di contenuti illegali.

Il Servizio Sistemi informativi è autorizzato a fare controlli da remoto al fine di verificare la sicurezza del pc utilizzato. In caso di utilizzo di strumentazione assegnata dall'Amministrazione al termine dell'accordo questa deve essere restituita agli uffici competenti. Al personale che svolge attività lavorativa in modalità agile, viene assegnato nel caso di sostituzione del PC per l'ufficio, un unico computer portatile da utilizzare anche per il lavoro da remoto.

2. LE AZIONI FORMATIVE

La formazione assume, da sempre, un ruolo fondamentale nella valorizzazione del patrimonio professionale presente nell'Ente. Per il triennio in esame, al personale in *smart working* saranno garantiti gli stessi percorsi formativi del personale che lavora in presenza.

Ciò premesso, si prevede un programma di formazione con i seguenti obiettivi:

- erogare la formazione obbligatoria per legge (quali ad esempio in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, in materia di anticorruzione e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in materia di tutela della privacy, ecc);
- valorizzare e potenziare le competenze del personale attualmente in servizio nell'Ente in relazione alle attività da svolgere;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Le attività formative vengono individuate dai singoli dirigenti, tenuto conto delle professionalità presenti nel proprio settore e degli obiettivi a loro assegnati individuano le competenze già esistenti e le necessità di crescita formativa specifica per garantire le attività in lavoro agile dei dipendenti assegnati.

L'Ufficio preposto alla formazione del personale dell'Ente raccoglie le richieste formulate dai singoli dirigenti e, dopo aver verificato la disponibilità di risorse finanziarie in bilancio, dispone l'attivazione.

Nel Piano della Formazione 2025 saranno approfonditi i seguenti argomenti, rivolti ai dipendenti la cui attività può essere svolta in modalità agile:

1) FORMAZIONE SULLA SICUREZZA INFORMATICA (CYBER SECURITY) per garantire la sicurezza dei sistemi informativi contro le minacce informatiche (virus, ingressi non autorizzati, sottrazioni di dati) e comprendere l'importanza di comportamenti online sicuri.

2) FORMAZIONE SULLA MODALITA' LAVORATIVA IN SMART WORKING rivolto ai dirigenti e responsabili p.o. per comprendere le nuove modalità organizzative derivanti dallo svolgimento del lavoro agile, la gestione per obiettivi e la valutazione della performance, l'impatto sui processi e i nuovi modelli di servizio al cittadino.

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

3) FORMAZIONE A DISTANZA, mettendo a disposizione sul portale del dipendente le slide dei corsi formativi svolti al fine di dare la più ampia diffusione degli aggiornamenti normativi su tematiche trasversali a tutti i servizi.

5. STRUMENTI DI RILEVAZIONE E DI VERIFICA PERIODICA DEI RISULTATI CONSEGUITI

Con riferimento agli obiettivi individuati negli accordi individuali, le parti prevedono le seguenti modalità di monitoraggio del raggiungimento degli stessi:

- Reportistica giornaliera da caricare sul portale rilevazione presenza dipendenti;
- Riunioni e incontri programmati formali e informali.

In considerazione di particolari esigenze del servizio il Dirigente/ Responsabile del Servizio potrà integrare le attività da svolgere da remoto con ulteriori attività, purché coerenti con il profilo professionale del dipendente e con le sue specifiche competenze, definendo consensualmente output e risultati attesi.

La verifica dell'adempimento della prestazione è assegnata al Dirigente/ Responsabile del Servizio interessato che predispose un idoneo sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta, sulla scorta dei monitoraggi di cui sopra. Qualora i risultati rilevati non siano in linea con quelli attesi, il Dirigente / Responsabile del Servizio, previo confronto con il dipendente, ha facoltà di disporre l'immediata sospensione dell'accordo di lavoro agile, che non potrà essere richiesto prima di un anno dal provvedimento di sospensione. Resta ferma l'eventuale responsabilità disciplinare, anche in caso di mancato rispetto delle regole che disciplinano il lavoro agile.

SOTTOSEZIONE

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

L'articolo 91, comma 1 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, stabilisce che *“Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.”*.

L'art. 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”* stabilisce, tra l'altro, che le amministrazioni pubbliche:

- definiscono l'organizzazione degli uffici adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti;
- adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter, indicando le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- in sede di definizione del piano indicano la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, fermo restando che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;
- qualora non provvedano ai predetti adempimenti, non possono assumere nuovo personale.

L'art. 6 del decreto-legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito con modificazioni in legge n. 113 del 6 agosto 2021, stabilisce che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno, sono tenute ad adottare il Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO) di durata triennale, con aggiornamento annuale.

Il PIAO definisce, tra le altre materie (art. 6, comma 2, lett. 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”*.

In data 30.6.2022, è stato pubblicato sulla G.U. il D.P.R. n. 81, il Regolamento di individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione di cui all'art. 6, comma 5 del d.l. n. 80/2021 convertito con l. 113/2021 e, sempre in data 30.6.2022, è stato pubblicato sul sito web della Funzione pubblica, il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano integrato delle attività e organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del d.l. n. 80/2021 convertito con l. 113/2021.

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

L'art. 1, del suddetto D.P.R. n. 81/2022, stabilisce:

- al comma 1, *“Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, 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, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni: a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;”*;
- al comma 2, *“Per le amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati al comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.”*;
- al comma 3, *“Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.”*.

Il PIAO, aggiornato annualmente, definisce (tramite i Piani e gli atti che confluiscono nel PIAO):

- 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;
- c) il piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili;
- 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 e 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 (9);
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi»;

Il termine per l'adozione del PIAO solo per l'anno 2022 era stato fissato al 30 giugno, mentre nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione esso è stato fissato per gli anni successivi per gli enti locali e le regioni entro i 4 mesi successivi alla adozione del bilancio preventivo, dove, a regime, tali termini sono rispettivamente fissati al 31 gennaio e a 30 giorni successivi all'approvazione del bilancio preventivo.

Consistenza del personale

La dotazione organica “storica”, ridefinita con deliberazione della Giunta comunale n. 242 del 13 dicembre 2006 ai sensi dell'art. 1, comma 93, della legge n. 311/2004 come, da ultimo rideterminata con deliberazione giunta n. 225 del 29 dicembre 2016, risultava costituita di n. 115 posti così suddivisi:

- Dirigenti, n. 2

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

- Dipendenti categoria D, n. 32
- Dipendenti categoria C, n. 44
- Dipendenti categoria B3, n. 17
- Dipendenti categoria B1, n. 19
- Dipendenti categoria A, n. 1

Come indicato all'art. 6, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001, il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

A tal fine si precisa che **il limite di spesa** è definito all'art. 1, comma 557-*quater*, della legge n. 296/2006, come segue: *“Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”*. In base alla richiamata disposizione normativa il valore medio delle spese di personale del triennio 2011-2013, come certificate dai relativi rendiconti, ammonta ad € **3.102.654,14** e che, tale somma, costituisce la spesa potenziale massima dell'Ente.

Le vigenti norme che disciplinano **le facoltà assunzionali** sono state radicalmente modificate con l'entrata in vigore del Decreto Legge n. 34/2019 convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58/2019 e in particolare con l'entrata in vigore del D.P.C.M. del 17 marzo 2020, secondo un principio generale di superamento del concetto di turnover e l'introduzione di parametri finanziari di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti.

L'art. 33, comma 2 del decreto legge n. 34/2019 come modificato dalla legge n. 58/2019, il DM 17.03.2020 e la circolare interministeriale 13.05.2020, definiscono la seguente nuova disciplina degli spazi assunzionali dei comuni, volta al superamento del cosiddetto turn-over:

- al fine di determinare la spesa di personale, gli impegni di competenza da considerare sono quelli relativi alle voci riportati nel macroaggregato BDAP: U.1.01.00.00.000; U.1.03.02.12.001; U.1.03.02.12.002; U.1.03.02.12.003; U.1.03.02.12.999.
- per “entrate correnti” (aggregati BDAP accertamenti, delle entrate correnti, relativi ai titoli I, II e III: 01 Entrate titolo I, 02 Entrate titolo II, 03 Entrate titolo III, Rendiconto della gestione, accertamenti; FCDE stanziato nel bilancio di previsione, eventualmente assestato, con riferimento alla parte corrente del bilancio stesso) si intende la media degli accertamenti di competenza dei primi tre titoli delle entrate, relativi agli ultimi tre rendiconti approvati, considerati al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, da intendersi rispetto alle tre annualità che concorrono alla media. Per i Comuni che hanno optato per l'applicazione della tariffa rifiuti corrispettiva secondo l'art. 1, comma 668, della L. n. 147/2013 e hanno di conseguenza attribuito al gestore l'entrata da Tari corrispettiva e la relativa spesa, la predetta entrata da Tari va comunque contabilizzata tra le entrate correnti, al netto del FCDE di parte corrente, ai fini della determinazione del valore soglia;
- i Comuni che registrano un rapporto tra la spesa di personale risultante dall'ultimo rendiconto approvato e le entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, inferiore al valore soglia della Tabella 1 del DM 17.03.2020, possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato fino a una spesa complessiva, rapportata alle entrate correnti, non superiore al valore della soglia più bassa (regola a regime);

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

- in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i predetti comuni possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla **Tabella 2**. Tale punto non si applica più a decorrere dal 1 gennaio 2025;
- la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto sopra, non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, comma 557-*quater* della legge n. 296/2006;

Il Comune di Paese ha approvato con Deliberazioni del Consiglio comunale:

- n. 27 del 23 aprile 2024 il rendiconto di gestione dell'esercizio 2023, ultimo rendiconto approvato;
- n. 20 del 27 aprile 2023 il rendiconto di gestione dell'esercizio 2022;
- n. 16 del 28 aprile 2022 il rendiconto di gestione dell'esercizio 2021;

Sulla base dei dati contabili forniti dal Responsabile del Servizio finanziario, sulla scorta del rendiconto 2023 e dei due precedenti, il Comune di Paese (22.201 abitanti al 31/12/2024) evidenzia un rapporto di spese di personale su entrate correnti pari al 24,32 % (vedi allegato "B"). Il Comune si pone al di sotto del primo "valore soglia" secondo la classificazione di cui al DPCM all'articolo 4, tabella 1 che per i Comuni con fascia demografica 10.000-59.999 abitanti è pari a 27,0%.

Come risulta dal prospetto allegato sub "B" il Comune di Paese, collocandosi al di sotto del valore soglia indicato nella Tabella 1 dell'art. 4 del citato D.M., potrebbe procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nell'anno 2025, fino a un importo massimo pari a € 366.863,25. In tale somma non sono ricompresi i resti assunzionali residui dei cinque anni antecedenti al 2020, pari a € 47.561,94, considerato che la Ragioneria Generale dello Stato ha espresso il parere, protocollo n. 12454 del 15.01.2021, secondo cui il loro utilizzo è alternativo agli spazi assunzionali concessi dal decreto legge n. 34/2019 e non aggiuntivo.

Nell'ambito dei limiti di spesa di personale e della capacità assunzionale come sopra detta, in relazione alle capacità di bilancio, la dotazione organica rimodulata con il Piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2025-2027 di cui alla presente deliberazione, è così risultante:

Categoria giuridica	Posti previsti GC n. 242/2006	Posti al P.T.F.T 2024-2026	Posti conseguenti al presente P.T.F.P. 2025-2027
Dirigenti	2	1 a t.det.	1 a t.det.
Area Funzionari ed Elevate Qualificazioni (ex Cat. D)	32	29	32
Area Istruttori (ex Cat. C)	44	40	41 (40 a decorrere dal 1 luglio 2025)
Area Operatori Esperti (ex Cat. B)	36	17	17 (16 a decorrere dal 1 aprile 2025)
Area Operatori (ex Cat. A)	1	---	---
Totali		86 + 1 a t.det.	90 + 1 a t.det (dal 1 aprile 2025 89 + 1 a

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

			t.det . e dal 1 luglio 2025 88 + 1 a temp det.)
--	--	--	---

La presente programmazione rispetta i limiti di cui all'art. 1, comma 557-*quater* della legge n. 296/2006, come risulta dai prospetti di cui all'allegato A.

Programmazione fabbisogno personale

Al fine di garantire la funzionalità degli uffici e dei servizi e il raggiungimento degli obiettivi e dei programmi dell'Ente, per il triennio 2025-2027 si fornisce ai dirigenti l'indirizzo di procedere, nell'anno 2025:

1. alle coperture dei posti previsti nel Piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2024-2026, non attuati entro il 31 dicembre 2024;
2. all'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 Funzionario tecnico Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni (ex cat D) da assegnare all' Area della gestione del territorio - Servizio Edilizia e Urbanistica per la copertura del posto istituito con la presente programmazione;
3. all'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 Funzionario amministrativo-contabile Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni, da assegnare all' Area dei servizi generali, dei servizi alla popolazione e della gestione delle risorse- Servizio Segreteria, per la copertura del posto istituito con la presente programmazione;
4. all'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 Istruttore servizi amministrativo-contabili Area degli Istruttori da assegnare all' Area dei servizi generali, dei servizi alla popolazione e della gestione delle risorse- Servizio ragioneria, per la copertura del posto istituito con la presente programmazione;
5. alla soppressione a decorrere dal mese di luglio 2025 di un posto di Istruttore Servizi amministrativo-contabili, Area degli Istruttori, assegnato all' Area dei servizi generali, dei servizi alla popolazione e della gestione delle risorse- Servizio ragioneria;
6. all'assunzione a tempo pieno e indeterminato di un Educatore-Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni da assegnare all' Area dei servizi generali, dei servizi alla popolazione e della gestione delle risorse- Servizio Asilo Nido, per la copertura del posto istituito con la presente programmazione;
7. all'assunzione a tempo pieno e determinato di n. 1 educatore- Area dei Funzionari e delle Elevate qualificazioni da assegnare all' Area dei servizi generali, dei servizi alla popolazione e della gestione delle risorse- Servizio Asilo Nido per un periodo massimo di 9 mesi mediante ricorso alla somministrazione di lavoro a tempo determinato, nei limiti di spesa annua di cui al succitato art. 9, comma 28, del decreto-legge n. 78/2010 per far fronte alle esigenze di carattere esclusivamente temporaneo di cui alla nota del Responsabile del Servizio Asilo Nido prot. 1999 in data 24.01.2025;
8. alla sostituzione del personale che dovesse cessare in modo da garantire la copertura dei posti, a tempo pieno e indeterminato, nei limiti della dotazione organica come rideterminata ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto legislativo n. 165/2001, pari a:
 - Area Funzionari ed Elevate Qualificazioni (ex categoria D) n. 32 posti;
 - Area Istruttori (ex categoria C) n. 41 posti (40 dal 1 luglio 2025);
 - Area Operatori Esperti (ex categoria B) n. 17 posti (16 dal 1 aprile 2025);

fermi restando il limite di spesa potenziale massima di cui all'art. 1, comma 557-*quater* della legge n. 296/2006, i limiti di cui al decreto ministeriale 17 marzo 2020 e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio. La copertura dei posti potrà avvenire previa approvazione da parte

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

della Giunta comunale del Piano Esecutivo di Gestione e delle relative variazioni, all'interno del quale vengono attribuite, distinte per ciascun servizio, le risorse umane, in termini di professionalità e di numero in relazione agli obiettivi assegnati in attuazione di quanto previsto dall'art. 54 del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. I dirigenti/responsabili di servizio proporranno i profili professionali necessari a garantire la funzionalità dei servizi stessi e il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione, nonché le modalità di copertura dei posti tenendo in considerazione che lo scorrimento delle proprie graduatorie valide o delle graduatorie di altri enti e la mobilità esterna, consentono la riduzione dei tempi e dei costi e la semplificazione dei procedimenti rispetto alle procedure concorsuali;

9. all'eventuale attivazione delle convenzioni di cui all'art. 23 del CCNL del 16 novembre 2022, per l'utilizzo congiunto di personale di altre amministrazioni, previa assegnazione delle risorse, da parte della Giunta comunale, con il PEG, in attuazione di quanto previsto dall'art. 54 del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Considerato che la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato ai sensi del D.L. 34/2019 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, comma 557-*quater* della legge n. 296/2006, si precisa che la spesa annua derivante dalle assunzioni a tempo indeterminato sopra dette è la seguente:

- n. 1 Funzionario Servizi Tecnici € 36.288,30
- n. 1 Funzionario Servizi amministrativo-contabili € 36.288,30
- n. 1 Istruttore servizi amministrativo-contabili € 33.391,50;
- n. 1 Educatore € 35.864,51.

Le assunzioni a tempo pieno e indeterminato come sopra disposte sono subordinate, ove previsto, al mancato reperimento di personale con le procedure di cui all'art. 34-bis e all'art. 30 del decreto legislativo n. 165/2001.

La presente programmazione potrà essere oggetto di aggiornamenti conseguenti a sopraggiunte esigenze organizzative.

In relazione alla presente sezione del PIAO relativa Piano dei fabbisogni di personale, il Collegio dei revisori ha reso parere favorevole in data 29.01.2025 prot. 2233, ai sensi dell'art. 19, comma 8 della legge n. 448/2001 e ha asseverato il rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del decreto legge n. 34/2019;

La presente programmazione sarà oggetto di informazione alle organizzazioni, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come da ultimo modificato dal decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, mediante trasmissione di copia della stessa.

SOTTOSEZIONE

3.3.1 Piano azioni positive

Premessa

A norma dell'art. 48 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, le pubbliche amministrazioni predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro, e nel lavoro, tra uomini e donne. La Direttiva n. 2/2019 del Ministro per la Pubblica amministrazione definisce le linee di indirizzo per la redazione dei piani di azioni positive e per il rafforzamento dei comitati unici di garanzia.

Secondo quanto disposto dalla normativa succitata, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nelle posizioni di vertice.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Comune di Paese, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende proseguire il processo di armonizzazione della propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini. A tal fine il Comune di Paese:

- con deliberazione della Giunta comunale n. 69, in data 29 aprile 2013, ha approvato il primo Piano delle azioni positive per le Pari Opportunità;
- con deliberazione della Giunta comunale n. 151, in data 3 novembre 2014, ha costituito il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni e indirizzi ai fini della nomina dei rappresentanti dell'Amministrazione in seno al medesimo;
- con determinazione dirigenziale n. 496, in data 28 agosto 2015 ha nominato il suddetto Comitato – CUG del Comune di Paese;
- con deliberazione della Giunta comunale n. 109 in data 11 luglio 2016 è stato approvato il secondo Piano delle azioni positive per il triennio 2016-2018;
- ha realizzato sul sito web istituzionale un'apposita area dedicata alle attività del CUG, periodicamente aggiornata su richiesta dello stesso;
- con deliberazione della Giunta comunale n. 151 in data 31 luglio 2019, ha approvato il Piano delle azioni positive per il triennio 2019-2021, provvedendo al suo aggiornamento per l'anno 2020 con deliberazione n. 13 del 29 gennaio 2020;
- con determinazione dirigenziale n. 270 in data 4 maggio 2020, è stato nominato il nuovo CUG del Comune di Paese;
- con deliberazione della Giunta comunale n. 51 del 17 marzo 2021 ha aggiornato il Piano per l'anno 2021;
- con deliberazione della Giunta comunale n. 70 del 11.04.2022 ha aggiornato il Piano per l'anno 2022.

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

- con deliberazione di Giunta comunale n. 14 del 30.01.2023 è stato approvato il PIAO 2023-2025 nel quale, alla sezione 3.3.1. è confluito il Piano delle Azioni Positive 2023-2025;
- con deliberazione di Giunta comunale n. 17 del 29.01.2024 è stato approvato il PIAO 2024-2026 nel quale, alla sezione 3.3.1. è confluito il Piano delle Azioni Positive 2024-2026:

Dal punto di vista procedurale, la Giunta approva il Piano di Azioni Positive per le Pari Opportunità a seguito della consultazione del CUG, degli organismi di rappresentanza dei lavoratori e della Consiglieria di parità competente territorialmente.

DATI SUL PERSONALE AL 31.12.2024

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

Inquadramento/ Classi di età	UOMINI					DONNE					TOTALI
	<30	31-40	41-50	51-60	> 60	<30	31-40	41-50	51-60	>60	
A											
B	2	2	3	2			1	2	6		
C	2	2	3	1	1	3	7	12	10	1	
D	2	2			1	2	2	7	8		
Totale Personale	6	6	6	3	2	5	10	21	24	1	84
% sul personale complessivo	7%	7%	7%	4%	2%	6%	12%	25%	29%	1%	100%

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA

Presenza/Classi di età	UOMINI							DONNE							TOTALI	%
	<30	31-40	41-50	51-60	> 60	tot	%	<30	31-40	41-50	51-60	>60	Tot	%		
Tempo pieno	6	6	6	2	2	22	96%	5	9	18	21	1	54	89%	76	90%
Part Time > 50%				1		1	4%		1	3	3		7	11%	8	10%
Part Time < 50%																
						23							61			

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

Totale Personale	6	6	6	3	2			5	10	21	24	1			84
% sul personale complessivo	7%	7%	7%	4%	2%			6%	12%	25%	29%	1%			100%

POSIZIONI DI RESPONSABILITA' REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE

POSIZIONE DI RESPONSABILITA	UOMINI				DONNE	
	Valori	%	Valori	%	Valori	%
POSIZIONI ORGANIZZATIVE	1	5,88%	6	35,29%	7	41,18%
SPECIFICHE RESPONSABILITA'	3	17,65%	7	41,18%	10	58,82%
Totale personale	4		13		17	
% sul personale complessivo		4,76%		15,48%		

ANZIANITA' NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA' E PER GENERE

Anzianita' di servizio/Classi di età	UOMINI							DONNE							TOTALI	%
	<30	31-40	41-50	51-60	>60	tot	%	<30	31-40	41-50	51-60	>60	Tot	%		
< 3 anni	5	3				8	35%	4	7	9	5		25	41%	33	39%
tra 3 e 5 anni	1	1	2			4	17%	1	1	5	1		8	13%	12	14%
tra 5 e 10 anni		2	2			4	17%		2	1			3	5%	7	8%
> 10 anni			2	3	2	7	30%			6	18	1	25	41%	32	38%
Totale Personale	6	6	6	3	2	23		5	10	21	24	0	61		84	
% sul personale complessivo	7%	7%	7%	4%	2%			6%	12%	25%	29%	0%			100%	

DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

inquadramento	UOMINI		DONNE		Divario economico uomini/donne	
	Retribuzione media		Retribuzione media		Valori	%
A						
B	28.065,00		26.762,00		1.303,00	4,64%
C	27.525,00		25.504,00		2.021,00	7,34%
D	32.786,00		36.238,00		- 3.452,00	-10,53%
totale	88.376,00		88.504,00		- 128,00	-0,14%
Totale personale		23		61		
% sul personale complessivo		49,96%		50,04%		100,00%

PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Laurea						
Laurea magistrale	1				1	
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	1				1	100,00%
% sul personale complessivo		1,21%				1,21%

PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

TITOLO DI STUDIO	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori	%	Valori	%	Valori	%
inferiore diploma superiore	4	17,39%	2	3,28%	6	7,14%
diploma di scuola superiore	14	60,87%	28	45,90%	42	50,00%
Laurea		0,00%	8	13,11%	8	9,52%
Laurea Magistrale	5	21,74%	23	37,70%	28	33,33%
Totale personale	23		61		84	
% sul personale complessivo	27,38%	0,00%	72,62%	0,00%		100,00%

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO

Tipo Commissione	UOMINI		DONNE		TOTALE		Presidente (D/U)
	Valori	%	Valori	%	Valori	%	
Concorso Istruttore C Legge 68		0,00%	3	100,00%	3	100,00%	D
Concorso Educatore D		0,00%	3	100,00%	3	100,00%	D
Concorso Funzionario tec D	1	33,33%	2	66,67%	3	100,00%	U
Mobilità istruttore amm C		0,00%	2	100,00%	2	100,00%	D
Totale personale	1		10		11		
% media		8,33%		91,67%			

N.B. – Il vigente regolamento dei concorsi prevede che la presidenza spetti al dirigente dell'area ove è collocato il posto da ricoprire.

FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETA'

tipo di orario/Classi di età	UOMINI							DONNE						
	<30	31-40	41-50	51-60	>60	tot	%	<30	31-40	41-50	51-60	>60	Tot	%
Part-Time 61,12% 22 ore VERTICALE				1		1	4%						0	0%
Part-time 87,50% 31,5 ore ORIZZONTALE						0	0%				1		1	2%
Part-time 69,44% 25 ore ORIZZONTALE						0	0%			1	1		2	3%
Part-time 89% 32 ore ORIZZONTALE						0	0%			1			1	2%
Part-time 70,83% 25,30 ore ORIZZONTALE						0	0%				1		1	2%
Part-time 83,33% 30 ore ORIZZONTALE						0	0%				1		1	2%
Part-time 77,78% 28 ore ORIZZONTALE						0	0%			1			1	2%
personale in lavoro agile						0	0%						0	0%
con orario personalizzato	1					1	4%				1		1	2%
personale con orario flessibile	5	6	6	2	2	21	91%	5	9	18	20	1	53	87%
Totale Personale	6	6	6	3	2	23		5	9	21	25	1	61	

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

% sul personale complessivo	10%	10%	10%	5%	3%		24,0%	8%	15%	34%	41%	2%		100%
-----------------------------	-----	-----	-----	----	----	--	-------	----	-----	-----	-----	----	--	------

FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori	%	Valori	%	Valori	%
NUMERO CONGEDI PARENTALI E LEGGE 104						
Permessi a giorni Legge 104		0,00%	137	100,00%	137	100,00%
Permessi a ore Legge 104	199	88,44%	26	100,00%	225	100,00%
Permessi a giorni congedo parentale	0	0,00%	41	100,00%	41	100,00%
Permessi a ore congedo parentale	0	0,00%	52	100,00%	52	100,00%
totale RAPPORTATO IN GIORNI	28		257		455	
% sul personale complessivo	33,33%		32,68%			

FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA'

Anzianita' di servizio /Classi di età	UOMINI							DONNE						
	<30	31-40	41-50	51-60	>60	tot	%	<30	31-40	41-50	51-60	>60	Tot	%
Obbligatoria sicurezza	20	28	60	44		152	46%	24	24	80	56		184	20%
aggiornamento professionale	48	36	41	16	37	178	54%	56	180	255	211	15	717	80%
						330							901	
Totale ore	68	64	101	60	37			80	204	335	267		1216	
Totale ore %	6%	5%	8%	5%	3%			7%	17%	28%	22%		100%	

Il Piano delle azioni positive per il triennio 2025-2027 oltre a riproporre alcuni degli obiettivi e delle azioni già previste per l'anno 2024, strutturate secondo il modello di cui all'allegato 1 alla Direttiva 2/2019 in premessa citata, mira a raggiungere alcuni obiettivi specifici su le macrocategorie:

- lavoro agile e conciliazione vita e lavoro;
- modifica flessibilità oraria, sempre allo scopo di una maggior conciliazione vita e lavoro;
- corsi rivolti al personale dipendente e ai responsabili alla luce dei risultati dei questionari sul benessere organizzativo e sullo stress da lavoro correlato somministrato a tutto il personale nel corso del 2024.

Alla luce di tali premesse, gli obiettivi per il triennio 2025-2027 si sviluppano come di seguito descritto:

INIZIATIVA N. 1 – DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLE PARI OPPORTUNITA'

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

Obiettivo	Migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità. Promuovere, anche in sinergia con altri Enti ed istituzioni, ed altresì con il CUG del Comune di Paese, la definizione di interventi miranti alla diffusione della cultura delle pari opportunità nell'ambito degli organi istituzionali del Comune e sul territorio comunale. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.
Azioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione nel sito web istituzionale del Comune del presente Piano e di eventuali iniziative in tema di pari opportunità. 2. Sensibilizzazione, informazione e formazione sul ruolo svolto dal CUG e dalla Consiglieria pari opportunità.
Attori coinvolti	CUG, ufficio personale, servizi sociali, amministrazione comunale
Misurazione	Indicatore 1,2: pubblicazione sul sito, rispetto dell'azione- Valore atteso: SI
Beneficiari	Dipendenti e cittadinanza
Spesa	Nessun onere previsto

INIZIATIVA N. 2 – GARANZIA DI PARI OPPORTUNITA' NELL'ACCESSO E NELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE

Obiettivo	<p>Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.</p> <p>Facilitare le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e qualificazione professionale, considerando anche le posizioni delle donne lavoratrici in seno alla famiglia.</p>
Azioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile, come previsto dall'art. 6, comma 1, lett. b), del "Regolamento dei concorsi e delle altre procedure di assunzione" approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 244 in data 6 novembre 2000, e successive modificazioni, e conformemente a quanto stabilito dall'art. 57, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dalla legge 23 novembre 2012, n. 215. 2. Redigere i bandi di concorso/selezione richiamando espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità. 3. Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare tali esigenze con quelle formative/professionali.
Attori coinvolti	Titolari di E.Q, ufficio personale, CUG

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

Misurazione	Indicatore 1, 2: pubblicazione, rispetto dell'azione – Valore atteso SI Indicatore 3: percentuale corsi fruiti da personale femminile sul totale - Valore atteso: 50%
Beneficiari	Dipendenti, candidati dei concorsi
Spesa	Nessun onere previsto

INIZIATIVA N. 3 – CONCILIAZIONE TEMPI DI VITA E LAVORO

Obiettivo	Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie, compatibilmente con le esigenze di servizio, finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro. Applicazione del Regolamento sul lavoro agile, sul lavoro da remoto e sul telelavoro approvato con delibera n.192 del 11.12.2024
Azioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità, dal congedo di paternità o dal congedo parentale, ovvero da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune. L'azione prevede, inoltre, agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati; 2. Monitoraggio costante dell'applicazione del Regolamento sul lavoro agile, sul lavoro da remoto e sul telelavoro e del Regolamento sull'orario di lavoro introdotto dal 1 gennaio 2025; 3. Ferma restando la disciplina dei CCNL, definire, qualora richieste, temporanee forme di flessibilità oraria giornaliera, compatibilmente con le esigenze di servizio, finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro; 4. Maggiore conoscenza da parte del personale dipendente degli istituti previsti contrattualmente e normativamente a titolo di esempio permessi, congedi, aspettative, ferie solidali.
Attori coinvolti	Titolari di E.Q., dipendenti, CUG
Misurazione	Indicatore 1, 2, 3, 4: rispetto dell'azione – Valore atteso: SI
Beneficiari	Dipendenti interessati
Spesa	Nessun onere previsto

INIZIATIVA N. 4 – TUTELA DELLE PARI OPPORTUNTA' DI CRESCITA PROFESSIONALE, DI CARRIERA E DI SVILUPPO ECONOMICO, BENESSERE ORGANIZZATIVO

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

<p>Obiettivo</p>	<p>Promuovere l'adozione di soluzioni organizzative volte al miglioramento del benessere lavorativo, anche alla luce dei risultati di sue questionari somministrati ai dipendenti nel corso del 2024:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il questionario sul benessere lavorativo, promosso dalla Consigliera delle Pari Opportunità della Provincia di Treviso, volto a misurare la situazione nel contesto lavorativo e promuovere azioni concrete per favorire luoghi di lavoro privi di discriminazioni, molestie e violenza; - Il questionario da rischio stress e lavoro correlato ideato, secondo le linee guide Inps, dal nostro RSPP. <p>Tali risultati sono già stati presentati all'Amministrazione che ha indirizzato il Cug e l'Ufficio personale ha porre in essere misure volte al miglioramento del benessere lavorativo.</p>
<p>Azioni</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile. 2. Monitorare periodicamente, con cadenza almeno annuale, attraverso il CUG del Comune di Paese, l'andamento delle pari opportunità e l'attuazione delle azioni positive, valutando, ove necessario, le ulteriori azioni per il superamento di eventuali criticità emerse. 3. Implementare progetti volti al miglioramento del benessere lavorativo con particolare riferimento alla comunicazione tra i dipendenti. Calendarizzazione (almeno due incontri nell'anno) con Sindaco e Giunta per condivisione obiettivi programmatici dell'Ente. 4. Programmare e realizzare, nel corso del triennio 2025-2027, un percorso formativo rivolto ai dipendenti e ai responsabili dei servizi sulle tematiche del benessere nel contesto lavorativo, del supporto ai colleghi, delle relazioni tra colleghi e del senso del ruolo. 5. Verificare, a cura del Nucleo di valutazione, la rigorosa applicazione del Sistema di valutazione della performance dell'ente, finalizzato all'equa distribuzione del salario accessorio, in modo da escludere qualsiasi tipo di discriminazione. 6. Favorire la partecipazione di tutti i dipendenti, a partire dalle elevate qualificazioni, alla formazione "RIForma Mentis" offerta 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). 7. Monitoraggio triennale del benessere organizzativo.
<p>Attori coinvolti</p>	<p>Titolari di E.Q., dipendenti, CUG</p>
<p>Misurazione</p>	<p>Indicatore 1: rispetto dell'azione – Valore atteso: SI Indicatore 2, 5: n. monitoraggi/verifiche - Valore atteso: 1</p>

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

	Indicatore 3: dipendenti coinvolti - Valore atteso: 40% Indicatore 4: dipendenti coinvolti- Valore atteso: 100% Indicatore 6: dipendenti coinvolti- Valore atteso 100% Indicatore 7: Percentuale di svolgimento attività: somministrazione questionario, valutazione esiti e, se necessario, definizione azioni positive correttive per il 2025 – Valore atteso 2024: 100%.
Beneficiari	dipendenti, CUG, nucleo di valutazione
Spesa	Nessun onere previsto

DURATA DEL PIANO

Il Piano è relativo al triennio 2025-2027

PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Il Piano e ogni suo aggiornamento sono pubblicati nel sito *web* istituzionale del Comune, nella sezione “Amministrazione trasparente”, nonché nell’apposita area dedicata al CUG.

SOTTOSEZIONE

3.3.2 Programmazione della formazione del personale al fine dell'aggiornamento e/o riqualificazione professionale.

Ai sensi di quanto indicato all'art. 4 del D.P.C.M. 30.06.2022 n. 132, la presente sottosezione indica le strategie di formazione del personale evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze organizzativa.

Le finalità perseguite sono le seguenti:

1. valorizzare il patrimonio professionale dell'ente;
2. assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;
3. garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
4. favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
5. incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Nel triennio 2025-2027 saranno approfonditi i seguenti argomenti:

- 1) Formazione sulla sicurezza informatica (cyber security) per garantire la sicurezza dei sistemi informativi contro le minacce informatiche (virus, ingressi non autorizzati, sottrazioni di dati) e comprendere l'importanza di comportamenti online sicuri.
- 2) Formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza;
- 3) Formazione in materia di prevenzione corruzione e trasparenza;
- 4) Formazione in materia di trattamento dei dati personali (privacy);
- 5) Formazione in materia di anagrafe, stato civile ed elettorale attraverso l'adesione alla Associazione Nazione Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe (ANUSCA).
- 6) Formazione sul programma di assessment e formazione digitale, così come previsto dal Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano "Ri-formare la PA- Persone qualificate per qualificare il Paese", attraverso la piattaforma Syllabus: sono registrati nella piattaforma n. 64 utenti, dei quali n. 38 hanno raggiunto l'obiettivo di 6 percorsi formativi conclusi entro il 31.12.2024. Si prevede che tutti 64 i dipendenti abilitati, compresi i nuovi assunti, alla piattaforma raggiungano n. 7 percorsi formativi entro il 31.12.2025.

SEZIONE 4 . MONITORAGGIO

L'art. 5 del D.P.C.M. 20.06.2022 n. 132 prevede che il monitoraggio del Piao avviene con specifiche modalità e tempistiche relative alle differenti sottosezioni del documento programmatico triennale. Il monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezione viene svolto in occasione dell'aggiornamento annuale del Piao.

Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC. Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

4.1 Monitoraggio delle sezioni e sottosezioni Sottosezione Valore pubblico

La sottosezione riporta gli obiettivi strategici definiti nel documento unico di programmazione – sezione strategica, approvato dal Consiglio comunale, i singoli obiettivi strategici sono poi declinati negli obiettivi operativi triennali della sezione operativa del Dup.

Il monitoraggio si articola in due momenti: il primo infrannuale entro il 31 luglio dell'anno di riferimento, in sede di verifica dello stato di attuazione dei programmi; il secondo coincide con la Relazione sulla gestione allegata al Rendiconto di bilancio che viene approvata dal Consiglio comunale entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

4.2 Sottosezione Performance Obiettivi di performance

Il monitoraggio della performance - descritta nell'apposita sottosezione - coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance definiti.

A tale scopo, si prevedono le seguenti verifiche infrannuali e annuali:

- a) al 31 luglio di ciascun anno viene verificato lo stato di avanzamento intermedio di tutti gli obiettivi esecutivi e dei relativi indicatori, i cui valori conseguiti sono confrontati con i valori attesi per i primi sei mesi dell'anno;
- b) al 31 dicembre di ciascun anno viene verificato lo stato di avanzamento annuale di tutti gli obiettivi esecutivi e i valori finali dei relativi indicatori. Tale verifica va effettuata entro il 30 giugno dell'anno successivo.

Le verifiche al 31 luglio e al 31 dicembre vengono effettuate dal Nucleo di Valutazione, il quale esamina le rendicontazioni presentate, dispone le eventuali correzioni e valida il grado di avanzamento degli obiettivi. Il Nucleo di Valutazione, durante la verifica dello stato di avanzamento esamina gli obiettivi e i risultati conseguiti effettuando le osservazioni e le precisazioni che ritiene opportune.

Gli obiettivi di performance sono articolati in obiettivi di sviluppo/gestione e obiettivi di mantenimento/esecutivi. A ogni obiettivo è associato un peso percentuale di rilevanza; a ogni obiettivo è inoltre associato uno (o più) indicatore di risultato; a ogni indicatore di risultato è assegnato inoltre un target ovvero un valore di riferimento atteso; rispetto a tale valore, con riferimento al valore effettivamente raggiunto, si calcola la percentuale di raggiungimento complessivo degli obiettivi.

La Relazione sulla performance, validata dal Nucleo di valutazione e approvata dalla Giunta annualmente entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento, contiene gli stati di avanzamento degli obiettivi e attività validati dal nucleo di valutazione ed approvati dalla Giunta e la valutazione complessiva della performance complessiva di ente, calcolata sulla

base della metodologia contenuta nel vigente sistema di misurazione e valutazione della Performance.

Nella Relazione sulla performance saranno altresì rendicontati gli obiettivi di pari opportunità definiti nel presente Piao.

4.3 Modalità del monitoraggio e del riesame del sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza

L'attività di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni del documento di pianificazione, è attuata dal responsabile della prevenzione della corruzione e dagli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.

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. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tuttavia ai fini del monitoraggio i Dirigenti e i Responsabili dei Servizi (incaricati di posizione di Elevata Qualificazione) sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti previsto alla Sezione 2-sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" al paragrafo 4.13, sono previste le seguenti azioni di verifica:

- 1) Ciascun Responsabile di Servizio deve informare **tempestivamente** il Responsabile PCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione della presente Sezione, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza.
- 2) Il Responsabile PCT, con cadenza almeno annuale, in relazione al monitoraggio, è tenuto a consultare i Responsabili dei Servizi in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dalla presente sezione al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

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. 3 del 24.1.2013. Il regolamento prevede un sistema di controlli e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Dirigenti e dei Responsabili dei Servizi, potrà mitigare i rischi di corruzione.

In particolare, 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 ANNUALE di verifiche specifiche atte ad accertare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione individuate dalla SEZIONE, e di seguito evidenziate:

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

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

- b) Verifica a campione dell'avvenuto controllo delle dichiarazioni rilasciate a corredo domande di concessione di benefici economici;
- c) Verifica a campione dell'avvenuto controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rilasciate a corredo di SCIA/CILA o simili;
- d) 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;
- e) Controllo dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di non incompatibilità e inconfiribilità prima dell'affidamento incarico di dirigenziale e di Elevata Qualificazione;
- f) 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 del PTPCT successivo¹⁹.

MONITORAGGIO DEI FONDI FINANZIATI DAL PNRR

Il Comune di Paese ha ritenuto necessario intervenire sull'assetto organizzativo interno adottando misure finalizzate ad assicurare, da un lato, l'implementazione delle modalità di contabilizzazione delle risorse del PNRR e, dall'altro, il rispetto delle scadenze di rendicontazione, implementando un sistema interno di *audit* finalizzato ad affiancare l'azione amministrativa nei singoli segmenti di attuazione dei diversi progetti, rilevando tempestivamente irregolarità gestionali o gravi deviazioni da obiettivi, procedure e tempi in modo da poter innescare, con funzione propulsiva, processi di autocorrezione da parte dei responsabili per garantire sia il rispetto di *target* che l'ammissibilità di tutte le spese alla rendicontazione.

A tal fine, è stata approvata la deliberazione di Giunta Comunale n. 190 del 24.10.2022 ad oggetto "Regolamentazione della *governance* locale per l'attuazione dei progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e adozione di misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti".

Detta deliberazione prevede la costituzione di una Cabina di regia cui partecipa anche la parte politica e un tavolo tecnico finanziario per la supervisione dei progetti.

Per rafforzare il controllo sugli atti è previsto il controllo di regolarità amministrativa di tutti gli atti previsti per l'attuazione e gestione del PNRR.

¹⁹ PNA 2019 All. 1 pag. 49

Verifica del rispetto del comma 557-quater della legge 27/12/2006, n. 296 con riferimento ai posti coperti + programmati nella dotazione organica ex art. 6, comma 3 del decreto legislativo n. 165/2001

	Rendicon to 2011	Rendicon to 2012	Rendico nto 2013	Previsio ne 2025	Prevision e 2026	Prevision e 2027
Spese correnti macroaggregato 01 "Retribuzioni da lavoro dipendente"	3.032.121,00	3.045.805,00	2.937.699,29	3.367.969,00	3.401.975,00	3.401.975,00
Spese correnti macroaggregato 03 "Acquisto di beni e servizi"	73.991,00	71.592,00	52.869,30	79.700,00	30.700,00	30.700,00
IRAP - spese correnti macroaggregato 02 "Imposte e tasse a carico dell'ente"	203.100,00	187.150,00	179.006,77	194.616,00	194.916,00	194.916,00
Altre spese: incentivi progettazioni pagati al tit. II - Spese in conto capitale	14.097,00	14.097,00	20.427,54	-	-	-
Altre spese: accantonamento rinnovi contrattuali - spese correnti macroaggregato 10				130.000,00	130.000,00	130.000,00
Altre spese: rimborso a altri enti per personale in convenzione - spese correnti macroaggregato 9 "Rimborsi e poste correttive delle entrate"				-	-	-
Totale spese di personale (A)	3.323.309,00	3.318.644,00	3.190.002,90	3.772.285,00	3.757.591,00	3.757.591,00
(-) Componenti escluse (B)	121.433,00	211.284,00	191.276,48	764.198,20	762.198,20	759.948,20
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa (ex art. 1, comma 557, l. 296/2006) (A) - (B)	3.201.876,00	3.107.360,00	2.998.726,42	3.008.086,80	2.995.392,80	2.997.642,80

	Limite di spesa	Differenza 2025 rispetto a limite	Differenza a 2026 rispetto a limite	Differenza a 2027 rispetto a limite
Spese per il personale - Valore medio del triennio 2011-2013	3.102.654,14	94.567,34	107.261,34	105.011,34
L'Ente rispetta il vincolo del contenimento della spesa di personale del triennio di riferimento?		SI	SI	SI

Allegato B

FILE DI CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE D.L. 34/2019.
UTILIZZARE SE LA % DEL COMUNE E' INFERIORE ALLA SOGLIA DELLA Tabella 1

FASE 1	POPOLAZIONE	FASCIA	TURN OVER RESIDUO
INSERIMENTO DATI GENERALI ENTE	22126	f	

FASE 2	SPESA RENDICONTO 2023	€ 3.324.133,28	
INSERIMENTO VALORI FINANZIARI	ENTRATE RENDICONTO 2021	13.760.965,53	MEDIA
	ENTRATE RENDICONTO 2022	14.043.576,48	14.025.715,50
	ENTRATE RENDICONTO 2023	14.272.604,49	
	FCDE 2023	355.358,00	
	ENTRATE NETTO FCDE	13.670.357,50	

FASE 3	
CALCOLO % ENTE	24,32%

FASE 4	FASCIA	POPOLAZIONE	Tabella 1	Tabella 3
RAFFRONTO % ENTE CON % TABELLE	a	0-999	29,50%	33,50%
	b	1000-1999	28,60%	32,60%
	c	2000-2999	27,60%	31,60%
	d	3000-4999	27,20%	31,20%
	e	5000-9999	26,90%	30,90%
	f	10000-59999	27,00%	31,00%
	g	60000-249999	27,60%	31,60%
	h	250000-1499999	28,80%	32,80%
	i	1500000>	25,30%	29,30%

FASE 5		
CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE DISPONIBILE (se segno +)	366.863,25	27,00%