

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
DEL COMUNE DI SELVAZZANO
DENTRO
(PIAO) – 2025/2027**



**Sezione 1: Scheda anagrafica
dell'Amministrazione e analisi del contesto
esterno ed interno**

Approvato con DGC n.

1.1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione



Città di Selvazzano Dentro: Piazza G. Puchetti, 1 - Selvazzano Dentro (PD)
 Partita Iva: 01886500287 Codice Fiscale: 80010110288
 Posta Elettronica Certificata: comune.selvazzanodentro.pd@pecveneto.it
 Sito web istituzionale: www.comune.selvazzano-dentro.pd.it



Territorio e Popolazione

N. abitanti al 31.12.2024: 22.926
 Superficie comunale totale: 19.520.000 m²
 Densità abitativa: 1.175 abitanti/Km²
 Età media della popolazione: 47,48 anni
 Tasso natalità ultimo quinquennio: 0,6
 Indice mortalità ultimo quinquennio 1
 Cittadini stranieri residenti: 9,8% dei residenti

2

1.2 Analisi del contesto esterno ed interno

Indicatori demografici territoriali

Indicatore	Dato	Anno
N° abitanti	22926	2024
Superficie comunale totale	19.520.000 m	2024
Densità abitativa	1175 abitanti/km ²	2024

Indicatori di struttura della popolazione

Indicatore	2020	2021	2022	2023	2024
Età media	45,39	46,12	46,87	47,34	47,48
Indice di vecchiaia (rapporto popolazione over 65 su fascia 0-14 anni su cento)	169,27	184,88	204,61	217,28	220,30
Individui over 65 (v.a.)	4.997	5.258	5.582	5.695	5.631

Indicatori demografici

Indicatore	2020	2021	2022	2023	2024
Indice dipendenza anziani (rapporto residenti over 65 su fascia 15-65 anni per cento%)	33,7	35,60	37,91	38,82	38,80

Indice di dipendenza strutturale (rapporto residenti over 65 e 0-6 su fascia 15-65 anni per cento)	53,73	54,85	56,30	45,63	44,77
Movimento naturale: Saldo naturale	-92	-111	-128	-78	-107

Popolazione Straniera

	2020	2021	2022	2023	2024
Percentuale di stranieri sul totale della popolazione	10	10	10	9,6	9,8

Stato civile

Indicatore	Dato	% su pop. residente	Anno
Popolazione celibe/nubile	9.113	39,8	2024
Popolazione coniugata	10.438	47,00	2024

Famiglie

Indicatore	Dato	Anno
Famiglie presenti	10028	2024
Numero medio di componenti per famiglia	2,3	2024
Famiglie con figli minorenni rispetto al totale delle famiglie presenti	20,6%	2024
Famiglie anagrafiche con componenti 0-14 anni rispetto al totale delle famiglie presenti	18%	2024
Famiglie anagrafiche con componenti di 85 anni e più rispetto al totale delle famiglie presenti	6,7%	2024

Matrimoni con rito civile

Indicatore	Dato in valore assoluto	Dato in valore percentuale	Anno
Matrimoni civili celebrati	24	83,34%	2024
Matrimoni religiosi celebrati	9	16,67%	2024

Unioni civili e convivenze di fatto L. 76/2016 attive al 31.12.2023 - numero e residenti coinvolti

Indicatore	Numero
Unioni civili	1
Convivenze di fatto	14

Popolazione over 65 anni

	2020	2021	2022	2023	2024
% popolazione residente 65 anni e oltre	25%	25%	26%	25%	25%

Giovani residenti

Indicatore	2020	2021	2022	2023	2024
Giovani 14-29anni residenti(valori assoluti)	3.618	3.632	3.652	3.643	3722
Giovani 14-29anni residenti(valori percentuali)	15,74	15,80	15,89	16,00	16,23

Per i dati relativi al contesto economico e produttivo si rinvia a quanto indicato nel DUP.

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
DEL COMUNE DI SELVAZZANO DENTRO
(PIAO) – 2025/2027**



**Sezione 2: VALORE PUBBLICO
PERFORMANCE ANTICORRUZIONE
TRASPARENZA**

2.1 Sottosezione VALORE PUBBLICO

Approvato con DGC n.

2.1 Sottosezione Valore Pubblico

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ha lo scopo di supportare le Pubbliche Amministrazioni nel processo di creazione, misurazione e valutazione del Valore Pubblico inteso come incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo. Ciò significa mettere in evidenza i risultati conseguiti dall'azione pubblica considerando che il contesto in cui opera è caratterizzato da una forte complessità, sia per le crescenti ed eterogenee aspettative da soddisfare, sia per la molteplicità di soggetti con i quali l'Amministrazione si trova ad interagire. L'esistenza di variabili esogene che potrebbero influenzare gli impatti non esonera l'Amministrazione dal perseguire politiche volte a impattare sul livello di benessere di utenti, stakeholder e cittadini. Misurare l'impatto degli obiettivi di Valore Pubblico significa individuare indicatori in grado di esprimere l'effetto atteso o generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di Valore Pubblico.

Per creare Valore Pubblico è necessario programmare, partendo da una attenta analisi della comunità e dei suoi bisogni e combinando questi ultimi con le risorse disponibili. La prima fase della programmazione avviene con l'approvazione delle Linee Programmatiche di mandato, che definiscono la mission ed i valori che fungono da guida all'attività amministrativa ed individuano gli indirizzi strategici che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato. Per il Comune di Selvazzano Dentro ciò è avvenuto in data 11 luglio 2024 con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 dove sono state presentate dal Sindaco le Linee Programmatiche per il periodo 2024-2029.

Alle predette Linee Programmatiche si collega poi la programmazione strategica ed operativa ² attraverso il Documento Unico di Programmazione (DUP) dove sono illustrati gli indirizzi strategici con i relativi obiettivi strategici, aventi un orizzonte temporale che comprende tutto il mandato dell'Amministrazione. Il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027 del Comune di Selvazzano Dentro, approvato con D.C.C. n. 7 del 31.07.2024 e aggiornato con D.C.C. n. 50 del 23.12.2024, individua le seguenti 8 aree strategiche:

1. Un Welfare moderno e generativo
2. Ambiente
3. Cultura e valorizzazione del territorio
4. Attività produttive, artigianali, commerciali
5. Lo sport e lo stile di vita
6. Manutenzione edifici pubblici, strade, argini ed infrastrutture
7. Amministrazione efficiente
8. Le sfide

Ad ogni area corrispondono specifici obiettivi strategici che rappresentano le politiche essenziali da cui deriveranno programmi, progetti e singoli interventi da realizzare nel corso del mandato.

2.1 Sottosezione Valore Pubblico

Gli obiettivi strategici riportati nel Documento Unico di Programmazione sono i seguenti:

AREA STRATEGICA	OBIETTIVI STRATEGICI
1. Un Welfare moderno e partecipativo	1.1 Favorire la partecipazione
	1.2 Promuovere iniziative per i giovani
	1.3 Promuovere iniziative per le famiglie
	1.4 Promuovere iniziative per gli anziani
	1.5 Implementare politiche abitative
	1.6 Implementare politiche educative e scolastiche
	1.7 Favorire una sanità vicino alle persone
2. Ambiente	2.1 Favorire la rigenerazione urbana
	2.2 Sviluppare il verde pubblico
	2.3 Potenziare la sicurezza idraulica
	2.4 Migliorare la qualità della raccolta dei rifiuti
3. Cultura e valorizzazione del territorio	3.1 Programmare eventi e manifestazioni
	3.2 Promuovere il Bacchiglione come simbolo identitario di Selvazzano Dentro
	3.3 Valorizzare il patrimonio artistico
	3.4 Sostenere percorsi culturali
	3.5 Garantire la sicurezza del territorio
4. Attività produttive, artigianali, commerciali	4.1 Sostenere le attività produttive, artigianali, commerciali
	4.2 Sostenere l'occupazione
5. Lo sport e lo stile di vita	5.1 Migliorare le strutture sportive
	5.2 Organizzare manifestazioni ed eventi sportivi
	5.3 Promuovere attività all'aria aperta
	5.4 Tutelare il benessere degli animali
6. Manutenzione edifici pubblici, strade, argini ed infrastrutture	6.1 Effettuare la manutenzione e la gestione degli edifici comunali
	6.2 Effettuare la manutenzione della rete stradale e potenziare la viabilità lenta e la mobilità sostenibile
	6.3 Riorganizzare l'urbanistica
	6.4 Riqualificare le aree cimiteriali
7. Amministrazione efficiente	7.1 Garantire equità fiscale
	7.2 Migliorare i processi
8. Le sfide	8.1 Valorizzare Villa Cesarotti
	8.2 Completare l'impianto natatorio
	8.3 Riqualificare l'area dell'ex seminario

Per individuare e declinare gli obiettivi di Valore Pubblico è necessario fare riferimento alla pianificazione strategica degli obiettivi specifici triennali e dei relativi indicatori di impatto, quali:

1. il Benessere Equo e Sostenibile (BES)
2. gli obiettivi di sviluppo sostenibile dell'Agenda ONU 2030
3. le missioni del PNRR
4. il collegamento con la programmazione finanziaria (missione/i di bilancio)

Si riportano di seguito le schede degli obiettivi strategici considerati di Valore Pubblico dall'Amministrazione.



1. UN WELFARE MODERNO E GENERATIVO

4

2.1 Sottosezione Valore Pubblico

1.1. FAVORIRE LA PARTECIPAZIONE

Obiettivo di Valore Pubblico	Mission istituzionale e Programma di mandato: benessere sociale Coinvolgimento degli Stakeholder nelle politiche dell'Ente		
Stakeholder	Cittadinanza, Consulte, Associazioni, CSV		
MISSIONI DI BILANCIO	GOALS 2030	Missioni PNRR	BES (Benessere Equo e Sostenibile)
01. Servizi istituzionali, generali e di gestione			BENESSERE SOCIALE ISTITUZIONALE
OBIETTIVO STRATEGICO DEL DUP: FAVORIRE LA PARTECIPAZIONE			PESO 100%
Ambiti operativi: • Riattivare e aggiornare gli organismi di partecipazione previsti dallo Statuto comunale, rivisitando il funzionamento e la rappresentanza dei Comitati di frazione • Istituire una Consulta permanente del Terzo Settore, con tavoli specifici per le associazioni da un lato e il mondo della cooperazione dall'altro • Contribuire in modo concreto a diffondere sempre più le esperienze della medicina di gruppo, anche mettendo a disposizione spazi comunali e a investire sulla formazione e sul supporto dei caregiver compresi gli assistenti familiari • Avvio del tavolo di confronto con consigli pastorali parrocchiali per Avvio sviluppare progetti comuni • Avvio del confronto con il Centro Servizi Volontariato di Padova e Rovigo per sviluppare iniziative di progettazione partecipata e amministrazione condivisa, e per supportare la progettazione e le iniziative delle associazioni e gruppi di volontari • Partecipazione a progetti e bandi per attivare e recuperare risorse e accrescere percorsi di co-progettazione con le realtà associative e imprese sociali del territorio e sviluppo di azioni e di iniziative sociali.			
STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO: TUTTI I SETTORI			

5

1.2. PROMUOVERE INIZIATIVE PER I GIOVANI

Obiettivo di Valore Pubblico	Mission istituzionale e Programma di mandato: benessere sociale Coinvolgimento degli Stakeholder nelle politiche dell'Ente		
Stakeholder	Cittadinanza, Associazioni, Scuole		
MISSIONI DI BILANCIO	GOALS 2030	Missioni PNRR	BES (Benessere Equo e Sostenibile)
06. Politiche giovanili, sport e tempo libero			BENESSERE SOCIALE
OBIETTIVO STRATEGICO DEL DUP: PROMUOVERE INIZIATIVE PER I GIOVANI			PESO 100%
Ambiti operativi: • Avvio del coordinamento delle associazioni e dei soggetti che lavorano con i giovani per contrastare il disagio giovanile e promuovere la cittadinanza attiva, attraverso iniziative nei parchi urbani e nei luoghi oggetto di rigenerazione urbana			

2.1 Sottosezione Valore Pubblico

- Attivazione di iniziative di coinvolgimento diretto dei giovani (cura dei beni comuni; promozione di iniziative; Consiglio dei Ragazzi) con particolare riferimento alle fasce più fragili della comunità
- Apertura di un'aula studio e di spazi di coworking

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO: SERVIZI ALLA PERSONA

1.3. PROMUOVERE INIZIATIVE PER LE FAMIGLIE

Obiettivo di Valore Pubblico	Mission istituzionale e Programma di mandato: benessere sociale Coinvolgimento degli Stakeholder nelle politiche dell'Ente		
Stakeholder	Cittadinanza, Associazioni, Scuole, C.A.S.F.		
MISSIONI DI BILANCIO	GOALS 2030	Missioni PNRR	BES (Benessere Equo e Sostenibile)
10. Trasporti e diritto alla mobilità 12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			BENESSERE SOCIALE
OBIETTIVO STRATEGICO DEL DUP: PROMUOVERE INIZIATIVE PER LE FAMIGLIE			PESO 100%
Ambiti operativi: • Miglioramento e diversificazione dell'offerta dei centri estivi per bambini e ragazzi • Rinnovo del coordinamento del Progetto "Famiglie al centro: la forza delle reti" promosso dal Centro per l'Affido e la Solidarietà familiare – C.A.S.F. Padova Ovest, avviato nel 2013, con azioni di mutuo aiuto per il benessere dei minori e delle famiglie • Sviluppo del centro per le famiglie, uno spazio di ascolto, orientamento e accompagnamento su temi quali l'adolescenza, la difficoltà delle relazioni familiari, la nascita di un bambino, la separazione dei genitori. Un luogo dove avere anche informazioni per richiedere prestazioni economiche a sostegno della famiglia, sull'affido, sul volontariato e sui percorsi relativi all'adozione • Sviluppo di attività di doposcuola a sostegno delle famiglie con figli 6-14 • Sviluppo di un progetto di mobilità sociale per minori a sostegno delle famiglie in situazione di difficoltà • Sostegno all'attivazione di iniziative di mobilità sostenibile (progetto pedibus, car sharing) in collaborazione con gli Istituti scolastici, le famiglie e le realtà associative del territorio. • Attivazione di spazi di ascolto per i genitori e figli da 0 a 14 anni • Attivazione di cicli di formazione per genitori con figli da 0 a 18 anni			
STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO: SERVIZI ALLA PERSONA			

6

1.4. PROMUOVERE INIZIATIVE PER GLI ANZIANI

Obiettivo di Valore Pubblico	Mission istituzionale e Programma di mandato: benessere sociale Coinvolgimento degli Stakeholder nelle politiche dell'Ente		
Stakeholder	Cittadinanza, Associazioni, Gestori servizi per anziani		
MISSIONI DI BILANCIO	GOALS 2030	Missioni PNRR	BES (Benessere Equo e Sostenibile)

2.1 Sottosezione Valore Pubblico

10. Trasporti e diritto alla mobilità 12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	 		BENESSERE SOCIALE
OBIETTIVO STRATEGICO DEL DUP: PROMUOVERE INIZIATIVE PER GLI ANZIANI			PESO 100%
Ambiti operativi: • Avvio del coordinamento delle associazioni e soggetti che lavorano con gli anziani per prevenire le solitudini e progettare iniziative di inclusione, scambio intergenerazionale e invecchiamento attivo • Implementazione del trasporto sociale per anziani • Consegna pasti a domicilio: sono uno degli aspetti importanti per garantire l'autonomia e l'auto-sufficienza degli anziani con alcune difficoltà non debilitanti • Innovazione sociale anziani e cohousing: promuovere residenze per anziani che non siano case di riposo, ma appartamenti privati posti all'interno di una struttura che possa assicurare anche una assistenza al bisogno e una rete di relazioni di aiuto • Nuovi orti urbani: proposta per l'invecchiamento attivo, è la costituzione di nuovi orti urbani all'interno della città, in particolare nelle frazioni in cui non ci sono ancora - Caselle e Selvazzano capoluogo - affidati a reti di cittadini e associazioni per scopi ricreativi e di condivisione, ma anche aperti alle scuole per progetti didattici e formativi			
STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO: SERVIZI ALLA PERSONA			

7

1.5. IMPLEMENTARE POLITICHE ABITATIVE

Obiettivo di Valore Pubblico	Mission istituzionale e Programma di mandato: benessere sociale Coinvolgimento degli Stakeholder nelle politiche dell'Ente		
Stakeholder	Cittadinanza, Associazioni		
MISSIONI DI BILANCIO	GOALS 2030	Missioni PNRR	BES (Benessere Equo e Sostenibile)
08. Assetto del territorio ed edilizia abitativa 12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	 		BENESSERE SOCIALE
OBIETTIVO STRATEGICO DEL DUP: IMPLEMENTARE POLITICHE ABITATIVE			PESO 100%
Ambiti operativi: • Attualizzazione dei criteri di accesso all'edilizia residenziale pubblica, confermando parametri che privilegiano i nuclei familiari residenti, cittadini under 35 e genitori soli con figli a carico • Ristrutturazione e ampliamento della disponibilità di alloggi ERP e di emergenza abitativa (come previsto dal nuovo bando)			

2.1 Sottosezione Valore Pubblico

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO: SERVIZI ALLA PERSONA

1.6. IMPLEMENTARE POLITICHE EDUCATIVE E SCOLASTICHE

Obiettivo di Valore Pubblico	Mission istituzionale e Programma di mandato: benessere sociale Coinvolgimento degli Stakeholder nelle politiche dell'Ente		
Stakeholder	Cittadinanza, Scuole		
MISSIONI DI BILANCIO	GOALS 2030	Missioni PNRR	BES (Benessere Equo e Sostenibile)
04. Istruzione e diritto allo studio			BENESSERE SOCIALE
OBIETTIVO STRATEGICO DEL DUP: IMPLEMENTARE POLITICHE EDUCATIVE E SCOLASTICHE			PESO 100%
Ambiti operativi: • Approvare il regolamento per la "cura dei beni comuni", lo strumento che dà la possibilità ai cittadini di collaborare con il Comune nella piccola manutenzione e gestione dei beni di proprietà pubblica, che incentivi in ogni frazione interventi di riutilizzo degli spazi comunali in disuso da tempo, tenendo conto delle necessità dei diversi bisogni della popolazione, dai bambini alle persone anziane • Sviluppo di un patto di comunità per l'educazione digitale • Avvio del tavolo di coordinamento con istituti comprensivi per sviluppare progetti educativi e civili condivisi • Implementazione del tavolo educativo per la fascia 0-6 anni con i coordinatori delle scuole d'infanzia • Revisione convenzione con le scuole dell'infanzia paritarie e prolungamento della durata (3 + 2) • Introduzione fasce ISEE per i servizi a domanda individuale (asili nido e scuole infanzia) • Predisposizione avvio nuova sezione asilo nido e scuola infanzia comunale a Caselle			
STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO: SERVIZI ALLA PERSONA			

8

1.7. FAVORIRE UNA SANITA' VICINA ALLE PERSONE

Obiettivo di Valore Pubblico	Mission istituzionale e Programma di mandato: benessere sociale Coinvolgimento degli Stakeholder nelle politiche dell'Ente		
Stakeholder	Cittadinanza, Comitato dei Sindaci di Ambito, Regione Veneto		
MISSIONI DI BILANCIO	GOALS 2030	Missioni PNRR	BES (Benessere Equo e Sostenibile)
12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			BENESSERE SOCIALE
OBIETTIVO STRATEGICO DEL DUP: FAVORIRE UNA SANITA' VICINA ALLE PERSONE			PESO 100%
Ambiti operativi: • Costituire e dare avvio all'Ambito Territoriale Sociale (ATS VEN 16 – Padova) per la gestione associata della funzione socio-assistenziale, così come previsto dalla Legge Regionale n. 9 del			

2.1 Sottosezione Valore Pubblico

04/04/2024, tramite il "Comitato dei Sindaci di Ambito" del Distretto Padova Bacchiglione, Terme Colli e Piovese. I Comuni costituenti l'ATS dovranno presentare alla Regione del Veneto un protocollo d'intesa attraverso il quale individuare le modalità organizzative e le tempistiche per la realizzazione dell'esercizio associato delle funzioni socio-assistenziali previsto a decorrere dall'anno 2026.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO: SERVIZI ALLA PERSONA



2. AMBIENTE

10

2.1 Sottosezione Valore Pubblico

2.1 FAVORIRE LA RIGENERAZIONE URBANA

Obiettivo di Valore Pubblico	Mission istituzionale e Programma di mandato: benessere ambientale Coinvolgimento degli Stakeholder nelle politiche dell'Ente		
Stakeholder	Cittadinanza, Associazioni		
MISSIONI DI BILANCIO	GOALS 2030	Missioni PNRR	BES (Benessere Equo e Sostenibile)
08. Assetto del territorio ed edilizia abitativa 09. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	 	 	BENESSERE AMBIENTALE
OBIETTIVO STRATEGICO DEL DUP: FAVORIRE LA RIGENERAZIONE URBANA			PESO 100%
Ambiti operativi: • Aggiornamento degli strumenti di pianificazione urbanistica alle leggi vigenti ed ai bisogni della comunità, in linea con l'obiettivo primario di azzerare il consumo di suolo, incentivare il recupero, il riuso e la ristrutturazione dei fabbricati esistenti • Aggiornamento del Regolamento edilizio e delle Norme Tecniche di Attuazione • Interventi di riforestazione urbana: piantumazione urbana, bosco urbano, mitigazione delle isole di calore • Completare il piano "1 orto urbano per frazione" (appezzamento di terreno pubblico appositamente attrezzato a disposizione dei Cittadini per coltivare ortaggi, fiori) • Riapertura degli edifici comunali in disuso da tempo all'interno dei Parchi (Padiglione Parco Via dei Mille, Padiglione ex Tes, Padiglione parco degli Alpini, Prefabbricato via Cesarotti, Barchessa Cesarotti)			
STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO: SUAP URBANISTICA ED. PRIVATA			

11

2.2 SVILUPPARE IL VERDE PUBBLICO

Obiettivo di Valore Pubblico	Mission istituzionale e Programma di mandato: benessere ambientale Coinvolgimento degli Stakeholder nelle politiche dell'Ente		
Stakeholder	Cittadinanza, Associazioni, Reti di Comuni		
MISSIONI DI BILANCIO	GOALS 2030	Missioni PNRR	BES (Benessere Equo e Sostenibile)
09. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente			BENESSERE AMBIENTALE

2.1 Sottosezione Valore Pubblico

			
OBIETTIVO STRATEGICO DEL DUP: SVILUPPARE IL VERDE PUBBLICO			PESO 100%
Ambiti operativi: • Istituire il Regolamento Comunale del Verde Urbano e predisporre il Piano del Verde • Mappatura delle aree verdi pubbliche • Valorizzare il corridoio naturalistico di Montecchia • Valorizzare l'area golenale del Bacchiglione • Riqualificazione dell'area Montecchia, con la collaborazione dei soggetti presenti nella zona, e ripensare a come valorizzare una zona di alto pregio che, in questi anni, ha dovuto affrontare problemi di degrado, soprattutto nelle zone non custodite • Aderire al Bio-Distretto dei Colli Euganei • Promuovere la conversione in biologico delle aree agricole produttive e la valorizzazione degli ecosistemi ad esse collegate • Aggiornare il PAESC per la riduzione delle emissioni di CO2 • Creazione di AFI: aree forestali di infiltrazione • Riorganizzare gli sfalci erbosi, il diserbo delle aree pedonali, il rilevamento e la messa in sicurezza del patrimonio arboreo			
STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO: LL.PP. AMBIENTE ESPROPRI			

2.3 POTENZIARE LA SICUREZZA IDRAULICA

12

Obiettivo di Valore Pubblico	Mission istituzionale e Programma di mandato: benessere ambientale Coinvolgimento degli Stakeholder nelle politiche dell'Ente		
Stakeholder	Cittadinanza, Associazioni, Enti sovracomunali, Reti di Comuni		
MISSIONI DI BILANCIO	GOALS 2030	Missioni PNRR	BES (Benessere Equo e Sostenibile)
09. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	 		BENESSERE AMBIENTALE
OBIETTIVO STRATEGICO DEL DUP: POTENZIARE LA SICUREZZA IDRAULICA			PESO 100%
Ambiti operativi: • Potenziare la sicurezza idraulica del territorio, programmando puntualmente gli interventi necessari nelle aree urbane e a quelle particolarmente soggette ad allagamenti, facendosi inoltre attori dell'attività intercomunale di pressing verso gli enti pubblici superiori perché programmino e finanzino gli interventi idraulici necessari • Confrontarsi con i Comuni limitrofi e gli enti di bacino, per vigilare sui corsi d'acqua artificiali, sulla loro capacità di raccogliere acqua piovana in eccesso e contenere la piena dei fiumi • Aggiornamento Piano delle acque • Interventi di messa in sicurezza idraulica del territorio a sud del Bacchiglione			

2.1 Sottosezione Valore Pubblico

- Interventi di messa in sicurezza idraulica del territorio a nord del Bacchiglione
- Provvedere alla metodica manutenzione ordinaria e pulizia dei fossati e della rete di scolo minore per eliminare erbacce, arbusti, immondizie, calcinacci, residui di lavorazioni, anche in collaborazione con i proprietari di aree confinanti

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO: LL.PP. AMBIENTE ESPROPRI

2.4 MIGLIORARE LA QUALITA' DELLA RACCOLTA DEI RIFIUTI

Obiettivo di Valore Pubblico	Mission istituzionale e Programma di mandato: benessere ambientale Coinvolgimento degli Stakeholder nelle politiche dell'Ente		
Stakeholder	Cittadinanza, Gestore servizio raccolta rifiuti		
MISSIONI DI BILANCIO	GOALS 2030	Missioni PNRR	BES (Benessere Equo e Sostenibile)
09. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	 		BENESSERE AMBIENTALE
OBIETTIVO STRATEGICO DEL DUP: MIGLIORARE LA QUALITA' DELLA RACCOLTA DEI RIFIUTI			PESO 100%
Ambiti operativi: • Rigoroso controllo dell'operato del gestore del servizio di asporto rifiuti al fine di garantire ai cittadini un servizio di qualità • Collocare nei punti strategici dei percorsi arginali dei cestini per i rifiuti per ovviare all'abbandono dei sacchetti delle deiezioni animali • Contrasto dell'abbandono dei rifiuti			
STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO: LL.PP. AMBIENTE ESPROPRI			



3. CULTURA E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO

2.1 Sottosezione Valore Pubblico

3.1 PROGRAMMARE EVENTI E MANIFESTAZIONI

Obiettivo di Valore Pubblico	Mission istituzionale e Programma di mandato: benessere sociale Coinvolgimento degli Stakeholder nelle politiche dell'Ente		
Stakeholder	Cittadinanza, Associazioni, Reti di Comuni, Biblioteca, Amministrazione, Imprese artigianali		
MISSIONI DI BILANCIO	GOALS 2030	Missioni PNRR	BES (Benessere Equo e Sostenibile)
05. Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali 06. Politiche giovanili, sport e tempo libero 07. Turismo		 	BENESSERE SOCIALE
OBIETTIVO STRATEGICO DEL DUP: PROGRAMMARE EVENTI E MANIFESTAZIONI			PESO 100%
Ambiti operativi: • Creazione di un "ufficio eventi comunale" che coordini e si occupi della progettazione, pianificazione e sviluppo dei progetti e mantenga le relazioni con gli altri uffici di competenza • Programmazione continuativa multiculturale di eventi artistici e formativi, degustazioni, esibizioni, mostre, cineforum, rassegne estive • Potenziamento delle attività che la Biblioteca Comunale rivolge ed organizza con la collaborazione dei Nidi, delle Scuole dell'Infanzia e degli Istituti Comprensivi (letture animate, iniziative per sensibilizzare i ragazzi alla lettura, Il giorno della memoria e del ricordo, Biblioteche in festa, Nati per leggere, ...) • Rinnovo e potenziamento della rassegna letteraria "Una Selva di libri" • Potenziamento e implementazione della collaborazione con la rete di associazioni di volontariato, culturali e sportive per la realizzazione di importanti eventi che coinvolgono tutta la Cittadinanza (concorso canoro, concorso tra bande cittadine, etc) • Conferma delle manifestazioni "festa delle Associazioni" e "mercato della solidarietà di Natale" • Creazione di un network condiviso per promuovere Selvazzano Città amica del volontariato • Ideare una fiera di prodotti tipici stagionali che ripercorrono le tradizioni della nostra terra • Predisposizione avvio nuova sezione asilo nido e scuola infanzia comunale a Caselle			
STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO: SERVIZI ALLA PERSONA E SUAP URBANISTICA ED. PRIVATA			

15

3.2 PROMUOVERE IL BACCHIGLIONE COME SIMBOLO IDENTITARIO DI SELVAZZANO

Obiettivo di Valore Pubblico	Mission istituzionale e Programma di mandato: benessere ambientale Coinvolgimento degli Stakeholder nelle politiche dell'Ente		
Stakeholder	Cittadinanza, Associazioni, Reti di Comuni, Imprese artigianali		
MISSIONI DI BILANCIO	GOALS 2030	Missioni PNRR	BES (Benessere Equo e Sostenibile)
05. Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali 06. Politiche giovanili, sport e tempo libero 07. Turismo			BENESSERE AMBIENTALE

2.1 Sottosezione Valore Pubblico

			
OBIETTIVO STRATEGICO DEL DUP: PROMUOVERE IL BACCHIGLIONE COME SIMBOLO IDENTITARIO DI SELVAZZANO			PESO 100%
Ambiti operativi: - Progettazione e sviluppo degli strumenti urbanistici per la realizzazione del "Parco fluviale del Bacchiglione" - Potenziamento del già avviato progetto di "voga alla veneta", della remiera "Da Selvazzan" per la valorizzazione di una storica disciplina del territorio - Promuovere la navigazione turistica: arrivo e partenza da Selvazzano via acqua e via argini (lungo l'antico itinerario delle carte nautiche fluviali della Provincia di Padova) con il nuovo tour fluviale da Monselice a Cervarese Santa Croce - Promozione e valorizzazione dei nuovi porticcioli fluviali e degli argini: benessere e movimento (canottaggio e ciclismo, percorsi lenti in sommità arginale), cultura (ciclovía "Da Galileo a Palladio", che collega Padova e Vicenza) - Riprogrammare e ampliare l'offerta culturale e ludico-sportiva proposta dal Comune all'interno di un festival legato al tema "Selvazzano città tra le acque", coinvolgendo le associazioni, i comuni legati a Selvazzano dal Bacchiglione e le aziende locali - Implementazione in più lingue della cartellonistica storica - Sviluppare la cartografia dei percorsi turistici e ambientali per la promozione del territorio			
STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO: SERVIZI ALLA PERSONA, SUAP URBANISTICA ED. PRIVATA E LL.PP. AMBIENTE ESPROPRI			

16

3.3 VALORIZZARE IL PATRIMONIO ARTISTICO

Obiettivo di Valore Pubblico	Mission istituzionale e Programma di mandato: benessere ambientale Coinvolgimento degli Stakeholder nelle politiche dell'Ente		
Stakeholder	Cittadinanza, Associazioni, Imprese artigianali		
MISSIONI DI BILANCIO	GOALS 2030	Missioni PNRR	BES (Benessere Equo e Sostenibile)
05. Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali 06. Politiche giovanili, sport e tempo libero 07. Turismo		 	BENESSERE SOCIALE AMBIENTALE
OBIETTIVO STRATEGICO DEL DUP: VALORIZZARE IL PATRIMONIO ARTISTICO			PESO 100%
Ambiti operativi: - Valorizzare l'area archeologica di Santa Maria di Quarta - Valorizzare gli edifici storici presenti nel territorio: villa Emo Capodilista, Palazzo Eugenio Maestri, Auditorium San Michele			

2.1 Sottosezione Valore Pubblico

- Valorizzazione del Parco Cesarotti durante la stagione estiva (concerti, cineforum, eventi culturali) e nel periodo delle festività natalizie: allestimento degli stand di hobbisti e mercatini; promozione di laboratori di artigianato e degustazione dei prodotti delle aziende locali; esibizioni sportive dei gruppi e associazioni locali

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO: SERVIZI ALLA PERSONA E SUAP URBANISTICA ED. PRIVATA

3.4 SOSTENERE PERCORSI CULTURALI

Obiettivo di Valore Pubblico	Mission istituzionale e Programma di mandato: benessere ambientale Coinvolgimento degli Stakeholder nelle politiche dell'Ente		
Stakeholder	Cittadinanza, Associazioni, Banda, Scuole		
MISSIONI DI BILANCIO	GOALS 2030	Missioni PNRR	BES (Benessere Equo e Sostenibile)
05. Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali 06. Politiche giovanili, sport e tempo libero		 	BENESSERE SOCIALE
OBIETTIVO STRATEGICO DEL DUP: SOSTENERE PERCORSI CULTURALI			PESO 100%
Ambiti operativi: • Rafforzamento del servizio "Informa Giovani" per organizzare iniziative e per mantenere aggiornate le opportunità di servizio civile nazionale ed internazionale, studio, stage e lavoro all'estero (sportello "Europa") • Programmare interventi di sensibilizzazione e di informazione per prevenire fenomeni di violenza, bullismo, pedofilia • Valorizzare e sostenere i progetti musicali: Banda di Selvazzano, Chamber Orchestra, scuole secondarie musicali di Selvazzano e delle Associazioni Culturali del territorio; • Collaborazione, promozione e sostegno alla Pro Loco nelle sue numerose iniziative che propone al territorio • Potenziare l'offerta dei corsi culturali de "La Selva" • Individuazione di percorsi culturali per contrastare l'isolamento giovanile, promuovendo la creazione di festival e di programmi di autogestione giornaliera nel Parco Cesarotti e nei centri civici comunali			
STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO: SERVIZI ALLA PERSONA			

3.5 GARANTIRE LA SICUREZZA DEL TERRITORIO

Obiettivo di Valore Pubblico	Mission istituzionale e Programma di mandato: benessere sociale-ambientale Coinvolgimento degli Stakeholder nelle politiche dell'Ente		
Stakeholder	Cittadinanza, Polizia Locale, Associazioni		
MISSIONI DI BILANCIO	GOALS 2030	Missioni PNRR	BES

2.1 Sottosezione Valore Pubblico

			(Benessere Equo e Sostenibile)
01. Servizi istituzionali, generali e di gestione		 	BENESSERE SOCIALE AMBIENTALE
OBIETTIVO STRATEGICO DEL DUP: GARANTIRE LA SICUREZZA DEL TERRITORIO			PESO 100%
Ambiti operativi: • Aggiornamento Piano di Sicurezza • Attività di informazione della popolazione in merito al Piano di Sicurezza • Garantire la sicurezza dei parchi pubblici • Chiusura notturna dei Parchi pubblici • Organizzazione di attività di volontario finalizzate al presidio dei parchi e ad educare al rispetto dei beni comuni			
STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO: SERVIZI ALLA PERSONA E LL.PP. AMBIENTE ESPROPRI			



4. ATTIVITA' PRODUTTIVE, ARTIGIANALI, COMMERCIALI

2.1 Sottosezione Valore Pubblico

4.1 SOSTENERE LE ATTIVITA' PRODUTTIVE, ARTIGIANALI, COMMERCIALI

Obiettivo di Valore Pubblico	Mission istituzionale e Programma di mandato: benessere economico Coinvolgimento degli Stakeholder nelle politiche dell'Ente		
Stakeholder	Cittadinanza, Imprese, Associazioni di categoria, Reti di Comuni		
MISSIONI DI BILANCIO	GOALS 2030	Missioni PNRR	BES (Benessere Equo e Sostenibile)
14. Sviluppo economico e competitività 17. Energia e diversificazione delle fonti energetiche	 	  	BENESSERE ECONOMICO
OBIETTIVO STRATEGICO DEL DUP: SOSTENERE LE ATTIVITA' PRODUTTIVE, ARTIGIANALI, COMMERCIALI			PESO 100%
Ambiti operativi: • Prestare ascolto alle istanze delle diverse associazioni di categoria, anche mediante l'istituzione di un tavolo di confronto con i loro rappresentanti • Riorganizzare la viabilità in ingresso ed in uscita dalle aree industriali, artigianali e commerciali del Comune, anche in sinergia con i Comuni limitrofi • Promuovere la realizzazione di Comunità Energetiche Rinnovabili nel territorio • Rilanciare e potenziare il "Distretto del Commercio", sostenendo la progettualità delle associazioni dei commercianti e degli esercenti di bar, ristoranti, alberghi • Dare un sostegno concreto all'imprenditoria femminile, favorendo lo sviluppo di reti di mutuo aiuto • Incentivare progetti, comportamenti e scelte operative, campagne e iniziative di formazione per promuovere la legalità e la corretta relazione con le istituzioni e lo Stato • Incentivare le buone pratiche, con riconoscimenti alle aziende che si distingueranno per l'innovazione nei diversi settori, la sicurezza del lavoro, la riduzione del gender gap, la promozione della salute e del benessere, l'inserimento di lavoratori con disabilità			
STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO: SUAP URBANISTICA ED. PRIVATA			

4.2 SOSTENERE L'OCCUPAZIONE

Obiettivo di Valore Pubblico	Mission istituzionale e Programma di mandato: benessere economico e sociale Coinvolgimento degli Stakeholder nelle politiche dell'Ente		
Stakeholder	Cittadinanza, Imprese, Reti di Comuni, Scuole		
MISSIONI DI BILANCIO	GOALS 2030	Missioni PNRR	BES (Benessere Equo e Sostenibile)

2.1 Sottosezione Valore Pubblico

15. Politiche per il lavoro e la formazione professionale		 	BENESSERE ECONOMICO SOCIALE
OBIETTIVO STRATEGICO DEL DUP: SOSTENERE L'OCCUPAZIONE			PESO 100%
Ambiti operativi: • Collaborare con i Comuni limitrofi per promuovere politiche attive per le imprese e l'occupazione • Valorizzare iniziative di co-working e sostenere le start-up innovative • Favorire azioni di orientamento professionale a partire dalle scuole secondarie di primo grado • Promuovere e sostenere esperienze di imprenditorialità sociale per favorire l'inserimento lavorativo di persone con disabilità • Consolidare progetti di inclusione socio-lavorativa della popolazione straniera			
STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO: SUAP URBANISTICA ED. PRIVATA			



5. LO SPORT E LO STILE DI VITA

2.1 Sottosezione Valore Pubblico

5.1 MIGLIORARE LE STRUTTURE SPORTIVE

Obiettivo di Valore Pubblico	Mission istituzionale e Programma di mandato: benessere sociale e ambientale Coinvolgimento degli Stakeholder nelle politiche dell'Ente		
Stakeholder	Cittadinanza, Associazioni Sportive		
MISSIONI DI BILANCIO	GOALS 2030	Missioni PNRR	BES (Benessere Equo e Sostenibile)
06. Politiche giovanili, sport e tempo libero		 	BENESSERE SOCIALE AMBIENTALE
OBIETTIVO STRATEGICO DEL DUP: MIGLIORARE LE STRUTTURE SPORTIVE			PESO 100%
Ambiti operativi: • Istituire la consulta dello sport ed il regolamento per utilizzo di strutture e impianti • Migliorare le strutture sportive scolastiche, cercando di renderle pienamente fruibili non solo per gli studenti • Favorire il pronto intervento per la manutenzione degli impianti sportivi • Avviare un piano comunale per l'efficientamento energetico degli impianti sportivi • Riqualificare gli Impianti sportivi "Ceron" ○ Riorganizzazione parcheggio e viabilità interna ○ Organizzazione accesso dall'argine ○ Riqualificazione gradinata/spogliatoi ○ Nuovi spazi per uffici/servizi • Ripristinare i campi in erba sintetica • Prevedere forme di cooperazione pubblico/privato relativamente alle infrastrutture sportive anche ripensando le attuali forme di concessione degli spazi pubblici dedicati alle pratiche sportive con il fine di creare un ammodernamento strutturale e una sostenibilità economica sia per il pubblico che per il privato • Individuare all'interno degli ambienti dedicati allo sport un luogo per creare una palestra di roccia per arrampicare			
STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO: LL.PP. AMBIENTE ESPROPRI			

5.2 ORGANIZZARE MANIFESTAZIONI ED EVENTI SPORTIVI

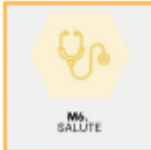
Obiettivo di Valore Pubblico	Mission istituzionale e Programma di mandato: benessere sociale Coinvolgimento degli Stakeholder nelle politiche dell'Ente		
Stakeholder	Cittadinanza, Associazioni Sportive, Scuole, Attività commerciali		
MISSIONI DI BILANCIO	GOALS 2030	Missioni PNRR	BES (Benessere Equo e Sostenibile)

2.1 Sottosezione Valore Pubblico

06. Politiche giovanili, sport e tempo libero 07. Turismo		 	BENESSERE SOCIALE
OBIETTIVO STRATEGICO DEL DUP: ORGANIZZARE MANIFESTAZIONI ED EVENTI SPORTIVI			PESO 100%
Ambiti operativi: - Dare spazio ad eventi e manifestazioni sportive sul territorio, promuovendo la città come luogo di sport, anche attraverso la collaborazione con le scuole - Incentivare le “giornate del benessere” e la promozione di attività sportive gratuite nei centri anziani - Organizzare o incentivare manifestazioni per la promozione del cicloturismo e sponsorizzare Selvazano come distretto della bicicletta, valorizzandone la posizione strategica tra Padova ed i Colli Euganei - Organizzare manifestazioni che raccolgano e promuovano le associazioni sportive del territorio - Organizzare o incentivare eventi che valorizzino il Bacchiglione e la pratica degli sport acquatici			
STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO: SERVIZI ALLA PERSONA			

5.3 PROMUOVERE ATTIVITA' ALL'ARIA APERTA

24

Obiettivo di Valore Pubblico	Mission istituzionale e Programma di mandato: benessere sociale Coinvolgimento degli Stakeholder nelle politiche dell'Ente		
Stakeholder	Cittadinanza, Associazioni Sportive		
MISSIONI DI BILANCIO	GOALS 2030	Missioni PNRR	BES (Benessere Equo e Sostenibile)
06. Politiche giovanili, sport e tempo libero		 	BENESSERE SOCIALE
OBIETTIVO STRATEGICO DEL DUP: PROMUOVERE ATTIVITA' ALL'ARIA APERTA			PESO 100%
Ambiti operativi: - Promuovere stili di vita salutari e attivi - Valorizzare l'attività motoria all'interno delle frazioni, mantenendo le piastre polifunzionali esistenti e creandone di nuove			

2.1 Sottosezione Valore Pubblico

Individuare lungo gli argini dei luoghi per gli esercizi ginnici all'aria aperta, ripristinando i percorsi vita oggi fatiscenti o individuando delle nuove aree, delle oasi adeguatamente attrezzate	
STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO	SERVIZI ALLA PERSONA

5.4 TUTELARE IL BENESSERE DEGLI ANIMALI

Obiettivo di Valore Pubblico	Mission istituzionale e Programma di mandato: benessere sociale e ambientale Coinvolgimento degli Stakeholder nelle politiche dell'Ente		
Stakeholder	Cittadinanza, Associazioni		
MISSIONI DI BILANCIO	GOALS 2030	Missioni PNRR	BES (Benessere Equo e Sostenibile)
09. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente			BENESSERE SOCIALE AMBIENTALE
OBIETTIVO STRATEGICO DEL DUP: TUTELARE IL BENESSERE DEGLI ANIMALI			PESO 100%
Ambiti operativi: - Individuare gli interventi volti al benessere e alla gestione dei nostri amici a quattro zampe, facendo diventare Selvazzano Dentro una città pet-friendly - Completamento del progetto area sgambamento cani - Supporto al riconoscimento delle comunità feline - Sostegno alle realtà associative del territorio che operano all'addestramento e alla salvaguardia degli animali domestici - Promozione di politiche di salvaguardia degli animali selvatici e di limitazione delle aree di caccia			
STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO: LL.PP. AMBIENTE ESPROPRI			



6. MANUTENZIONE EDIFICI PUBBLICI, STRADE, ARGINI ED INFRASTRUTTURE

26

2.1 Sottosezione Valore Pubblico

6.1 EFFETTUARE LA MANUTENZIONE E LA GESTIONE DEGLI EDIFICI COMUNALI

Obiettivo di Valore Pubblico	Mission istituzionale e Programma di mandato: benessere sociale e ambientale		
Stakeholder	Amministrazione		
MISSIONI DI BILANCIO	GOALS 2030	Missioni PNRR	BES (Benessere Equo e Sostenibile)
01. Servizi istituzionali, generali e di gestione 04. Istruzione e diritto allo studio			BENESSERE AMBIENTALE SOCIALE
OBIETTIVO STRATEGICO DEL DUP: EFFETTUARE LA MANUTENZIONE E LA GESTIONE DEGLI EDIFICI COMUNALI			PESO 100%
Ambiti operativi: • Mappatura e predisposizione del Piano pluriennale delle manutenzioni degli edifici di proprietà comunale • Manutenzione degli edifici comunali • Manutenzione straordinaria Palazzo Maestri: creazione isola tecnologica e separazione impianti • Ristrutturazione centro civico "Baracca" • Progettazione e realizzazione mensa scolastica "B. Marcello"			
STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO: LL.PP. AMBIENTE ESPROPRI			

27

6.2 EFFETTUARE LA MANUTENZIONE DELLA RETE STRADALE E POTENZIARE LA VIABILITÀ LENTA E LA MOBILITÀ SOSTENIBILE

Obiettivo di Valore Pubblico	Mission istituzionale e Programma di mandato: benessere ambientale Coinvolgimento degli Stakeholder nelle politiche dell'Ente		
Stakeholder	Cittadinanza, Amministrazione, Rete di Comuni		
MISSIONI DI BILANCIO	GOALS 2030	Missioni PNRR	BES (Benessere Equo e Sostenibile)
10. Trasporti e diritto alla mobilità		 	BENESSERE AMBIENTALE
OBIETTIVO STRATEGICO DEL DUP: EFFETTUARE LA MANUTENZIONE DELLA RETE STRADALE E POTENZIARE LA VIABILITÀ LENTA E LA MOBILITÀ SOSTENIBILE			PESO 100%
Ambiti operativi: • Manutenzione della rete stradale, con particolare riguardo ai marciapiedi • Completamento e approvazione Piano Eliminazione Barriere Architettoniche • Messa in sicurezza dei percorsi pedonali e relativo abbattimento barriere architettoniche			

2.1 Sottosezione Valore Pubblico

- Ammagliatura della rete ciclabile
- Completamento Ciclabile Via Padova nei tratti mancanti
- Riqualificazione ciclopedonale del tratto urbano di via Don Bosco
- Riorganizzazione nodo viario Vie Schiavo-Montecchia
- Organizzazione dell'interscambio viabilità ciclabile-trasporto pubblico
- Studio di fattibilità e sperimentazione del trasporto pubblico tra le frazioni
- Individuazione delle aree di sosta necessarie a favorire il raggiungimento della rete tranviaria
- Realizzazione della ciclabile di Via Don Bosco, finanziato PNRR
- Realizzazione della ciclabile di Via Vittorio Emanuele III, finanziato SISUS e pianificazione concordata con amministrazione di Rubano della prosecuzione su via Bibano
- Sperimentazione del servizio di car-sharing e bike-sharing
- Studio e monitoraggio del traffico stradale per aggiornamento del Piano del traffico
- Interventi mirati alla fluidificazione e moderazione della viabilità
- Rotatorie stradali
- Manutenzione stradale
- Riordino della segnaletica verticale
- Realizzazione prolungamento Via De Gasperi
- Regolamentazione del traffico pesante di attraversamento degli abitati
- Piano della sosta

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO: LL.PP. AMBIENTE ESPROPRI

6.3 RIORGANIZZARE L'URBANISTICA

Obiettivo di Valore Pubblico	Mission istituzionale e Programma di mandato: benessere ambientale Coinvolgimento degli Stakeholder nelle politiche dell'Ente		
Stakeholder	Cittadinanza, Scuole, Gestori di servizi pubblici		
MISSIONI DI BILANCIO	GOALS 2030	Missioni PNRR	BES (Benessere Equo e Sostenibile)
08. Assetto del territorio ed edilizia abitativa		 	BENESSERE AMBIENTALE
OBIETTIVO STRATEGICO DEL DUP: RIORGANIZZARE L'URBANISTICA			PESO 100%
Ambiti operativi: • Aggiornamento degli strumenti di pianificazione urbanistica alle leggi vigenti ed ai bisogni della comunità, in linea con l'obiettivo primario di azzerare il consumo di suolo, incentivare il recupero, il riuso e la ristrutturazione dei fabbricati esistenti • Aggiornamento del Regolamento edilizio e delle Norme Tecniche di Attuazione • Interventi di riforestazione urbana: piantumazione urbana, bosco urbano, mitigazione delle isole di calore • Completare il piano "1 orto urbano per frazione" (appezzamento di terreno pubblico appositamente attrezzato a disposizione dei Cittadini per coltivare ortaggi, fiori) Riapertura degli edifici comunali in disuso da tempo all'interno dei Parchi (Padiglione Parco Via dei Mille, Padiglione ex Tes, Padiglione parco degli Alpini, Prefabbricato via Cesarotti, Barchessa Cesarotti) • Riqualificazione urbanistica dei poli civici • Riorganizzazione degli accessi della scuola primaria e secondaria di 1° grado e delle aree di parcheggio in prossimità di Piazza Carlo Leoni			

2.1 Sottosezione Valore Pubblico

- Riorganizzazione degli accessi scolastici e delle aree di parcheggio in prossimità della scuola Primaria Bertolin
- Individuazione di una sede idonea alla Protezione Civile
- Individuazione sede Croce Rossa Italiana
- Realizzazione sede magazzino comunale

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO: LL.PP. AMBIENTE ESPROPRI

6.4 RIQUALIFICARE LE AREE CIMITERIALI

Obiettivo di Valore Pubblico	Mission istituzionale e Programma di mandato: benessere sociale e ambientale		
Stakeholder	Amministrazione		
MISSIONI DI BILANCIO	GOALS 2030	Missioni PNRR	BES (Benessere Equo e Sostenibile)
12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			BENESSERE AMBIENTALE
OBIETTIVO STRATEGICO DEL DUP: RIQUALIFICARE LE AREE CIMITERIALI			PESO 100%
Ambiti operativi: • Riorganizzazione della rotazione delle sepolture • Incremento della disponibilità degli ossari • Individuazione dell'area per la dispersione delle ceneri • Revisione del regolamento di polizia mortuaria			
STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO: LL.PP. AMBIENTE ESPROPRI			



7. AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE

30

2.1 Sottosezione Valore Pubblico

7.1 GARANTIRE EQUITÀ FISCALE

Obiettivo di Valore Pubblico	Mission istituzionale e Programma di mandato: gestione delle entrate più efficiente ed efficace, trasparenza ed anticorruzione Rafforzamento dei controlli interni e rapporti con i controllori esterni		
Stakeholder	Amministrazione		
MISSIONI DI BILANCIO	GOALS 2030	Missioni PNRR	BES (Benessere Equo e Sostenibile)
01. Servizi istituzionali, generali e di gestione	 	 	BENESSERE ISTITUZIONALE
OBIETTIVO STRATEGICO DEL DUP: GARANTIRE EQUITÀ FISCALE			PESO 100%
Ambiti operativi: - Attivare e/o sviluppare servizio di recupero crediti e lotta all'evasione - Verificare e adeguare le tariffe e i contributi per i servizi erogati dal comune, favorendo il principio di progressività - Promuovere la cultura della legalità e della trasparenza			
STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO: TUTTI I SETTORI			

31

7.2 MIGLIORARE I PROCESSI

Obiettivo di Valore Pubblico	Mission istituzionale e Programma di mandato: organizzazione dei processi e sviluppo del capitale umano Miglioramento dell'accessibilità fisica e digitale		
Stakeholder	Cittadinanza, Amministrazione		
MISSIONI DI BILANCIO	GOALS 2030	Missioni PNRR	BES (Benessere Equo e Sostenibile)
01. Servizi istituzionali, generali e di gestione		 	BENESSERE ISTITUZIONALE
OBIETTIVO STRATEGICO DEL DUP: MIGLIORARE I PROCESSI			PESO 100%
Ambiti operativi:			

2.1 Sottosezione Valore Pubblico

- Monitorare e individuare ipotesi di valorizzazione del personale per accrescere l'efficienza dei processi amministrativi
- Abilitare il remote working e lo smart working per il personale dell'ente, in modo da migliorare l'equilibrio tra lavoro e vita privata
- Completare la digitalizzazione dei servizi comunali

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO: TUTTI I SETTORI



8. LE SFIDE

33

2.1 Sottosezione Valore Pubblico

8.1 VALORIZZARE VILLA CESAROTTI

Obiettivo di Valore Pubblico	Mission istituzionale e Programma di mandato: valorizzare le specificità storico ambientali in un contesto culturale, turistico e sportivo Coinvolgimento degli Stakeholder nelle politiche dell'Ente		
Stakeholder	Cittadinanza, Amministrazione, Associazioni, Rete di Comuni, Università		
MISSIONI DI BILANCIO	GOALS 2030	Missioni PNRR	BES (Benessere Equo e Sostenibile)
01. Servizi istituzionali, generali e di gestione 05. Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali		  	BENESSERE SOCIALE AMBIENTALE
OBIETTIVO STRATEGICO DEL DUP: VALORIZZARE VILLA CESAROTTI			PESO 100%
Ambiti operativi: - Verificare il piano dei mutui e ricercare finanziamenti per programmare l'acquisto e dialogare con Anci Veneto per risolvere la causa e condividere un progetto (bandi ministeriali e regionali) di valorizzazione con altre città del Veneto, d'Italia e d'Europa - Valorizzare le specificità storico e ambientali a beneficio della Comunità di Selvazzano e della sua identità pensando ad una pluralità di funzioni capaci di recuperare la ricchezza culturale e storica dell'area di Padova ovest/colli; un hub lungo il Bacchiglione di collegamento tra Padova e i Colli Euganei con la loro alta vocazione ambientale, capace di potenziare la sensibilità verso la conservazione del patrimonio naturale turistico ed enogastronomico del nostro territorio - Instaurare una collaborazione con l'Università/corso di laurea di Programmazione e Gestione del Turismo per tracciare percorsi fluviali/cicloturistici dal Parco letterario dei Colli Euganei (di cui nuovo fulcro potrebbe diventare la villa Cesarotti, fino ai siti Unesco di Padova - Partecipare a progetti europei per mettere la villa al centro di un'area naturalistica e di un circuito culturale che comprenda il Biodistretto dei Colli, il Parco Regionale dei Colli euganei, il fiume Bacchiglione con gli argini e le golene, l'area della Montecchia con i circuiti culturali, sportivi (golf e tennis), enogastronomici, etc.			
STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO: TUTTI I SETTORI			

8.2 COMPLETARE L'IMPIANTO NATATORIO

Obiettivo di Valore Pubblico	Mission istituzionale e Programma di mandato: revisione del progetto per una gestione economica sostenibile Coinvolgimento degli Stakeholder nelle politiche dell'Ente		
Stakeholder	Cittadinanza, Associazioni Sportive, Reti di Comuni, Imprenditoria		
MISSIONI DI BILANCIO	GOALS 2030	Missioni PNRR	BES (Benessere Equo e Sostenibile)

2.1 Sottosezione Valore Pubblico

06. Politiche giovanili, sport e tempo libero			BENESSERE SOCIALE AMBIENTALE ECONOMICO
OBIETTIVO STRATEGICO DEL DUP: COMPLETARE L'IMPIANTO NATATORIO			PESO 100%
Ambiti operativi: • Mettere in sicurezza il cantiere e conservare le opere fin qui realizzate per evitare danni irreparabili, intrusioni e vandalismi • Rivedere, per quanto possibile all'interno dei limiti imposti, il progetto complessivo, eliminando le scelte superflue, e coinvolgendo soggetti interessati alla coprogettazione • Provvedere a studi di fattibilità per soddisfare il fabbisogno energetico • Mettere a punto un piano economico di gestione con la partnership di privati per individuare un percorso virtuoso • Dialogare con le amministrazioni confinanti e con le categorie socio-economiche per immaginare una fruizione ottimale della struttura			
STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO: LL.PP. AMBIENTE ESPROPRI			

8.3 RIQUALIFICARE L'AREA DELL'EX SEMINARIO

Obiettivo di Valore Pubblico	Mission istituzionale e Programma di mandato: confronto con la proprietà per sviluppare un polo di eccellenza Coinvolgimento degli Stakeholder nelle politiche dell'Ente		
Stakeholder	Cittadinanza, Associazioni, Reti di Comuni, Imprenditoria		
MISSIONI DI BILANCIO	GOALS 2030	Missioni PNRR	BES (Benessere Equo e Sostenibile)
08. Assetto del territorio ed edilizia abitativa 10. Trasporti e diritto alla mobilità		  	BENESSERE AMBIENTALE ECONOMICO
OBIETTIVO STRATEGICO DEL DUP: RIQUALIFICARE L'AREA DELL'EX SEMINARIO			PESO 100%
Ambiti operativi: • Proporre un nuovo metodo di co-progettazione tra pubblico e privato per trasformare un "luogo dimenticato" in una opportunità di modernità, lavoro, residenzialità e servizi per la socialità caratterizzata da una scala metropolitana • Prevedere servizi alla comunità ed immaginare un futuro urbanistico che valorizzi le aree di verde pubblico in considerazione alla vicinanza del fiume Bacchiglione			

2.1 Sottosezione Valore Pubblico

- Prevedere una nuova viabilità che consenta l'accesso alla bretella Boston direttamente da via Monte Grappa lasciando la sommità arginale di via Sant'Antonio ad uso esclusivo della viabilità ciclopeditale

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO: SUAP URBANISTICA ED. PRIVATA



Città di Selvazzano Dentro
- Provincia di Padova -

PIANO PERFORMANCE

2025-26-27

OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI

Tra tutti gli obiettivi strategici individuati nel DUP, l'Amministrazione ritiene di assegnare particolare rilevanza all'equità fiscale.

Il tema di una gestione efficiente delle entrate locali e dei suggerimenti per un miglioramento della performance, individuale e organizzativa dell'ente, legata a un incremento della riscossione è di grande attualità.

L'attendibilità delle entrate è la base di una corretta programmazione. Le entrate vengono prima delle spese. Se le entrate sono sovrastimate, si corre il rischio di finanziare delle spese che non troveranno copertura sostanziale. Anche se la stima è corretta ma gli incassi non ci sono, si minano ugualmente gli equilibri di bilancio e la tenuta dei conti pubblici.

Tutta la struttura organizzativa deve concorrere in maniera misurabile all'incremento del valore pubblico derivante dall'incremento di risorse (maggiori entrate o minori spese da accantonamenti) conseguente alla più efficace ed efficiente gestione delle entrate.

L'assegnazione di obiettivi di performance, individuale e organizzativa, legati a una più efficiente ed efficace gestione delle entrate genera sicuramente valore pubblico in quanto:

- Persegue il valore di una fiscalità più equa improntata ai principi costituzionali;
- Migliora equilibri di cassa e realizza una più efficiente allocazione della spesa, attraverso la riduzione del Fcde;
- Permette di redistribuire risorse e utilizzarle per migliorare qualitativamente i servizi erogati o alla costruzione o ammodernamento di opere pubbliche;
- Promuove tecniche di nudging e compliance per stimolare comportamenti virtuosi anche in contesti degradati;
- Favorisce la crescita economica dei territori;
- Concorre a realizzare la riforma abilitante del Pnrr della riduzione del Tax gap;

Area Strategica 7	AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE	
OBIETTIVO STRATEGICO	Garantire equità fiscale	
OBIETTIVO SPECIFICO	Garantire l'equità fiscale tramite la verifica periodica delle entrate di competenza e azioni finalizzate al recupero degli accertamenti attivi non riscossi degli anni precedenti LUCI VOTIVE E CONCESSIONI CIMITERIALI	
RESPONSABILE	dott. ssa Marzia Alban	Settore AFFARI GENERALI

Fasi	responsabile di fase	Peso	Tempistica delle attività (diagramma di Gantt)											
			gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Monitoraggio entrate correnti		40												
Verifica residui attivi		30												
Sollecito posizioni creditorie dell'Ente messa in mora		30												
Eventuali azioni esecutive e chiusura posizioni morose														

Dettaglio Risorse finanziarie		Risorse umane	
Capitolo	Descrizione	nome	servizio
E 480	canone lampade votive		
E 475	concessioni cimiteriali		

RISULTATO ATTESO		
Puntuale incasso entrate anno 2025 incasso accertamenti anni precedenti		
TOTALE	PARZIALE	MANCATO

Criticità	Note
	Eventuali azioni esecutive saranno affidate a ditta specializzata in riscossione coattiva

Indicatore di risultato	
Descrizione:	Incassi regolari alla scadenza recupero crediti pregressi raggiungimento budget
Valore obiettivo	100

Area Strategica 7	AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE	
OBIETTIVO STRATEGICO	Garantire equità fiscale	
OBIETTIVO SPECIFICO	Garantire l'equità fiscale tramite la verifica periodica delle entrate di competenza e azioni finalizzate al recupero degli accertamenti attivi non riscossi degli anni precedenti	
RESPONSABILE	Arch. Stefania Friso	Settore SUAP – URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA

Fasi	responsabile di fase	Peso	Tempistica delle attività (diagramma di Gantt)											
			gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Monitoraggio entrate correnti Contributo di Costruzione		15												
Monitoraggio entrate correnti Contributo Straordinario		15												
Monitoraggio entrate correnti Contributo Proroga Aree di Espansione (anni 2025-2026)		15												
Monitoraggio entrate correnti Sanzioni Edilizie		15												
Monitoraggio entrate correnti Diritti di Segreteria – Istruttori		15												
Verifica residui attivi		10												
Sollecito posizioni creditorie dell'Ente messa in mora		15												
Eventuali azioni esecutive														

Dettaglio Risorse finanziarie		Risorse umane	
Capitolo	Descrizione	nome	servizio
840.0	contributi per rilascio permessi a costruire		
840.1	contributi per proroga convenzioni aree di espansione (u4372/2)		
390.0	diritti di segreteria ufficio urbanistica-edilizia privata		
390.3	diritti di segreteria ufficio commercio		
Criticità		Note	
		Eventuali azioni esecutive Riscossione coattiva soc. esterna	

RISULTATO ATTESO		
Puntuale incasso entrate anno 2025 incasso accertamenti anni precedenti		
TOTALE	PARZIALE	MANCATO
Indicatore di risultato		
Descrizione:	Incassi regolari alla scadenza recupero crediti pregressi raggiungimento budget	
Valore obiettivo	100	

Area Strategica 7	AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE	
OBIETTIVO STRATEGICO	Garantire equità fiscale	
OBIETTIVO SPECIFICO	Garantire l'equità fiscale tramite la verifica periodica delle entrate di competenza e azioni finalizzate al recupero degli accertamenti attivi non riscossi degli anni precedenti CANONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO	
RESPONSABILE	dott. Patrizia Zonato	Settore servizi finanziari

Fasi	responsabile fase	di	Peso	Tempistica delle attività (diagramma di Gantt)											
				gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Monitoraggio entrate correnti			70%												
Verifica residui attivi			30%												
Sollecito posizioni creditorie dell'Ente messa in mora															
Eventuali azioni esecutive															

Dettaglio Risorse finanziarie		Risorse umane	
Capitolo	Descrizione	nome	servizio
594	Canone occupazione suolo pubblico		Tributi
596 e 596/1	Canone occupazione suolo pubblico mercati		Tributi
605	Canone esposizione mezzi pubblicitari e pubbliche affissioni		Tributi

RISULTATO ATTESO		
Puntuale incasso entrate anno 2025 incasso accertamenti anni precedenti		
TOTALE	PARZIALE	MANCATO

Criticità	Note
	Il sollecito posizioni creditorie e eventuali azioni esecutive vengono eseguite dalla Società ICA spa, concessionaria della gestione e riscossione anche coattiva del canone unico patrimoniale

Indicatore di risultato	
Descrizione:	recupero crediti pregressi e raggiungimento budget
Valore obiettivo	100%

Area Strategica 7	AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE	
OBIETTIVO STRATEGICO	Garantire equità fiscale	
OBIETTIVO SPECIFICO	Garantire l'equità fiscale tramite la verifica periodica delle entrate di competenza e azioni finalizzate al recupero degli accertamenti attivi non riscossi degli anni precedenti IMU	
RESPONSABILE	dott. Patrizia Zonato	Settore servizi finanziari

Fasi	responsabile fase	di	Peso	Tempistica delle attività (diagramma di Gantt)											
				gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Monitoraggio entrate correnti			50%												
Verifica residui attivi			20%												
Sollecito posizioni creditorie dell'Ente messa in mora			30%												
Eventuali azioni esecutive															

Dettaglio Risorse finanziarie		Risorse umane	
Capitolo	Descrizione	nome	servizio
68/1	Riscossione coattiva IMU Recupero evasione		Tributi

RISULTATO ATTESO		
Puntuale incasso entrate anno 2025 incasso accertamenti anni precedenti		
TOTALE	PARZIALE	MANCATO

Criticità	Note
	Le azioni esecutive per la riscossione coattiva dell’IMU vengono eseguite dalla Società Area Srl, concessionaria della riscossione coattiva delle entrate dell’Ente

Indicatore di risultato	
Descrizione:	recupero crediti pregressi e raggiungimento budget
Valore obiettivo	100%

Area Strategica 7	AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE	
OBIETTIVO STRATEGICO	Garantire equità fiscale	
OBIETTIVO SPECIFICO	Garantire l'equità fiscale tramite la verifica periodica delle entrate di competenza e azioni finalizzate al recupero degli accertamenti attivi non riscossi degli anni precedenti TASI	
RESPONSABILE	dott. Patrizia Zonato	Settore servizi finanziari

Fasi	responsabile fase	di	Peso	Tempistica delle attività (diagramma di Gantt)											
				gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Monitoraggio entrate correnti			50%												
Verifica residui attivi			50%												
Sollecito posizioni creditorie dell'Ente messa in mora															
Eventuali azioni esecutive															

Dettaglio Risorse finanziarie		Risorse umane	
Capitolo	Descrizione	nome	servizio
82/2	TASI Recupero evasione		Tributi

RISULTATO ATTESO		
Puntuale incasso entrate anno 2025 incasso accertamenti anni precedenti		
TOTALE	PARZIALE	MANCATO

Criticità	Note
	La tasi è stata abolita a partire dal 1/1/2020. Le entrate riguardano gli avvisi di accertamento già notificati entro il 31/12/2024.

Indicatore di risultato	
Descrizione:	recupero crediti pregressi e raggiungimento budget
Valore obiettivo	100%

Area Strategica 7	AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE	
OBIETTIVO STRATEGICO	Garantire equità fiscale	
OBIETTIVO SPECIFICO	Garantire l'equità fiscale tramite la verifica periodica delle entrate di competenza e azioni finalizzate al recupero degli accertamenti attivi non riscossi degli anni precedenti PALESTRE	
RESPONSABILE	Dott.ssa ORIETTA VALENTE	Settore Servizi alla Persona

Fasi	responsabile fase	di	Peso	Tempistica delle attività (diagramma di Gantt)											
				gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Monitoraggio entrate correnti															
Verifica residui attivi															
Sollecito posizioni creditorie dell'Ente messa in mora															
Eventuali azioni esecutive															

Dettaglio Risorse finanziarie		Risorse umane	
Capitolo	Descrizione	nome	servizio
E501	TARiffe UTILIZZO PALESTRE SCOLASTICHE		

Criticità	Note

RISULTATO ATTESO		
Puntuale incasso entrate anno 2025 incasso accertamenti anni precedenti		
TOTALE	PARZIALE	MANCATO

Indicatore di risultato	
Descrizione:	Incassi regolari alla scadenza recupero crediti pregressi raggiungimento budget
Valore obiettivo	100

Area Strategica 7	AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE	
OBIETTIVO STRATEGICO	Garantire equità fiscale	
OBIETTIVO SPECIFICO	Garantire l'equità fiscale tramite la verifica periodica delle entrate di competenza e azioni finalizzate al recupero degli accertamenti attivi non riscossi degli anni precedenti RECUPERO MENSA PREGRESSI FIGLI DISATTIVI	
RESPONSABILE	dott. ssa Orietta Valente	Settore Servizi alla Persona

Fasi	responsabile di fase	Peso	Tempistica delle attività (diagramma di Gantt)											
			gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Monitoraggio entrate correnti		50%												
Verifica residui attivi		50%												
Sollecito posizioni creditorie dell'Ente messa in mora	DITTA ESTERNA													
Eventuali azioni esecutive														

Dettaglio Risorse finanziarie		Risorse umane	
Capitolo	Descrizione	nome	servizio
E530/1	PROVENTI SERVIZIO MENSA SCUOLE (DA RECUPERO ARRETRATO)		

RISULTATO ATTESO		
Puntuale incasso entrate anno 2025 incasso accertamenti anni precedenti		
TOTALE	PARZIALE	MANCATO

Criticità	Note

Indicatore di risultato	
Descrizione:	Incassi regolari alla scadenza recupero crediti pregressi raggiungimento budget
Valore obiettivo	100

Area Strategica 7	AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE	
OBIETTIVO STRATEGICO	Garantire equità fiscale	
OBIETTIVO SPECIFICO	Garantire l'equità fiscale tramite la verifica periodica delle entrate di competenza e azioni finalizzate al recupero degli accertamenti attivi non riscossi degli anni precedenti SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA – UTENTI CON ALMENO UN FIGLIO ATTIVO	
RESPONSABILE	dott.ssa Orietta Valente	Settore Servizi alla Persona

Fasi	responsabile fase	di	Peso	Tempistica delle attività (diagramma di Gantt)											
				gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Monitoraggio entrate correnti															
Verifica residui attivi															
Sollecito posizioni creditorie dell'Ente messa in mora															
Eventuali azioni esecutive	Ditta recupero crediti Area														

Dettaglio Risorse finanziarie		Risorse umane	
Capitolo	Descrizione	nome	servizio
530	proventi servizio mensa scuole (da utenti)		Ufficio Pubblica Istruzione

RISULTATO ATTESO		
Puntuale incasso entrate anno 2025 incasso accertamenti anni precedenti		
TOTALE	PARZIALE	MANCATO

Criticità	Note
Debiti pregressi degli Utenti	

Indicatore di risultato	
Descrizione:	Incassi regolari alla scadenza recupero crediti pregressi raggiungimento budget
Valore obiettivo	

Area Strategica 7	AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE	
OBIETTIVO STRATEGICO	Garantire equità fiscale	
OBIETTIVO SPECIFICO	Garantire l'equità fiscale tramite la verifica periodica delle entrate di competenza e azioni finalizzate al recupero degli accertamenti attivi non riscossi degli anni precedenti SERVIZI DOMICILIARI	
RESPONSABILE	dott. ssa Orietta Valente	Settore Servizi alla persona

Fasi	responsabile di fase	Peso	Tempistica delle attività (diagramma di Gantt)											
			gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Monitoraggio entrate correnti		50												
Verifica residui attivi		25												
Sollecito posizioni creditorie dell'Ente messa in mora		25												
Eventuali azioni esecutive	Ditta Area													

Dettaglio Risorse finanziarie		Risorse umane	
Capitolo	Descrizione	nome	servizio
520	Introiti diversi da servizi domiciliari		SAD

Criticità	Note

RISULTATO ATTESO		
Puntuale incasso entrate anno 2025 accertamenti anni precedenti		
TOTALE	PARZIALE	MANCATO

Indicatore di risultato	
Descrizione:	Incassi regolari alla scadenza recupero crediti pregressi raggiungimento budget
Valore obiettivo	100

Area Strategica 7	AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE	
OBIETTIVO STRATEGICO	Garantire equità fiscale	
OBIETTIVO SPECIFICO	Garantire l'equità fiscale tramite la verifica periodica delle entrate di competenza e azioni finalizzate al recupero degli accertamenti attivi non riscossi degli anni precedenti SALE CIVICHE	
RESPONSABILE	dott.ssa Orietta Valente	Settore Servizi alla persona

Fasi	responsabile di fase	Peso	Tempistica delle attività (diagramma di Gantt)											
			gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
ddicMonitoraggio entrate correnti		50												
Verifica residui attivi		25												
Sollecito posizioni creditorie dell'Ente messa in mora		25												
Eventuali azioni esecutive														

Dettaglio Risorse finanziarie		Risorse umane	
Capitolo	Descrizione	nome	servizio
E550	PROVENTI DA GESTIONE - UTILIZZO LOCALI E ALTRI SITI		

RISULTATO ATTESO		
Puntuale incasso entrate anno 2025 accertamenti anni precedenti		
TOTALE	PARZIALE	MANCATO

Criticità	Note

Indicatore di risultato	
Descrizione:	Incassi regolari alla scadenza recupero crediti pregressi raggiungimento budget
Valore obiettivo	100

Area Strategica 7	AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE	
OBIETTIVO STRATEGICO	Garantire equità fiscale	
OBIETTIVO SPECIFICO	Garantire l'equità fiscale tramite la verifica periodica delle entrate di competenza e azioni finalizzate al recupero degli accertamenti attivi non riscossi degli anni precedenti TRASPORTO SOCIALI E ORTI	
RESPONSABILE	dott. ssa Orietta Valente	Settore Servizi alla Persona

Fasi	responsabile di fase	Peso	Tempistica delle attività (diagramma di Gantt)													
			gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	n o v	dic		
Monitoraggio entrate correnti		50														
Verifica residui attivi		25														
Sollecito posizioni creditorie dell'Ente messa in mora		25														
Eventuali azioni esecutive																

Dettaglio Risorse finanziarie		Risorse umane	
Capitolo	Descrizione	nome	servizio
680	Entrate diverse per servizi sociali		Trasporto sociale
673	RIMBORSO SPESE UTENZE COMUNALI		Orti urbani

RISULTATO ATTESO		
Puntuale incasso entrate anno 2025 incasso accertamenti anni precedenti		
TOTALE	PARZIALE	MANCATO

Criticità	Note

Indicatore di risultato	
Descrizione:	Incassi regolari alla scadenza recupero crediti pregressi raggiungimento budget
Valore obiettivo	100

Area Strategica 7	AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE	
OBIETTIVO STRATEGICO	Garantire equità fiscale	
OBIETTIVO SPECIFICO	Garantire l'equità fiscale tramite la verifica periodica delle entrate di competenza e azioni finalizzate al recupero degli accertamenti attivi non riscossi degli anni precedenti CANONI LOCAZIONI	
RESPONSABILE	dott. ssa Orietta Valente	Settore Servizi alla persona

Fasi	responsabile di fase	Peso	Tempistica delle attività (diagramma di Gantt)											
			gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Monitoraggio entrate correnti		50												
Verifica residui attivi		25												
Sollecito posizioni creditorie dell'Ente messa in mora		25												
Eventuali azioni esecutive	Ditta specializzata													

Dettaglio Risorse finanziarie		Risorse umane	
Capitolo	Descrizione	nome	servizio
585	canoni alloggi		Pol.ab.

RISULTATO ATTESO		
Puntuale incasso entrate anno 2025 incasso accertamenti anni precedenti		
TOTALE	PARZIALE	MANCATO

Criticità	Note

Indicatore di risultato	
Descrizione:	Incassi regolari alla scadenza recupero crediti pregressi raggiungimento budget
Valore obiettivo	100

Area Strategica 7	AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE	
OBIETTIVO STRATEGICO	Garantire equità fiscale	
OBIETTIVO SPECIFICO	Garantire l'equità fiscale tramite la verifica periodica delle entrate di competenza e azioni finalizzate al recupero degli accertamenti attivi non riscossi degli anni precedenti SERVIZI INFANZIA	
RESPONSABILE	dott. ssa Orietta Valente	Settore Servizi alla Persona

Fasi	responsabile di fase	Peso	Tempistica delle attività (diagramma di Gantt)											
			gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Monitoraggio entrate correnti	Dott.ssa Marta Gonella													
Verifica residui attivi	Dott.ssa Marta Gonella													
Sollecito posizioni creditorie dell'Ente messa in mora	Dott.ssa Marta Gonella													
Eventuali azioni esecutive	Ditta Area													

Dettaglio Risorse finanziarie		Risorse umane	
Capitolo	Descrizione	nome	servizio
540	Asilo Nido Pulcino	Dott.ssa Marta Gonella	Servizi Infanzia
540.1	Centro Infanzia Caselle	Dott.ssa Marta Gonella	Servizi Infanzia

RISULTATO ATTESO		
Puntuale incasso entrate anno 2025 incasso accertamenti anni precedenti		
TOTALE	PARZIALE	MANCATO

Criticità	Note

Indicatore di risultato	
Descrizione:	Incassi regolari alla scadenza recupero crediti pregressi raggiungimento budget

SETTORE AFFARI GENERALI		Responsabile: Dott.ssa Marzia ALBAN
1	Area Strategica Indirizzo strategico	AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE
OBIETTIVO STRATEGICO 1.2		MIGLIORARE I PROCESSI
OBIETTIVO SPECIFICO		Accoglienza e prima informazione dell'utenza, Regolare funzionamento servizi di supporto per tutta la struttura comunale,
CENTRO DI RESPONSABILITÀ		cod. 111 ufficio protocollo, centralino, ufficio messi
PESO		15%
Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo		Ranzato Lauretta operatore esperto messo -Sergiano Stefano – operatore esperto centralinista Bottazzo Silvia operatore esperto amministrativo (66,67%), Golfetto Roberta – operatore esperto amministrativo – Tiso Maria Letizia Istruttore amministrativo

OBIETTIVO OPERATIVO		1. Garantire l'accoglienza e la prima informazione all'utenza							
n.	cap.	Azioni operative	Destinatari/ stakeholder	Risultati attesi (indicare con una x)	Anno raggiungime nto			indicatore/s trumento	target
					25	26	27		
1.1		Servizio di prima accoglienza e centralino per indirizzare i cittadini agli uffici competenti secondole necessità manifestate e fornire un servizio di informazione di massima, anche telefonico. Sgravare gli uffici dal ricevimento di pubblico per piccole incombenze. Smistamento delle telefonate in arrivo e partenza Accoglienza ed informazione al cittadino sui servizi richiesti. Collaborazione con Settori vari per la consegna/restituzione/stampa di moduli, volantini, oggetti vari, ecc... agli utenti anche in occasione delle campagne comunali di prevenzione e promozione	cittadini	Riduzione tempi Facilitazione accesso Riduzione oneri a carico dell'utente Digitalizzazione: Adempimento normativo Consegna larvicida	X	X	X	n. cittadini n. telefonate n. campagne informative N.	
1.2		Diffusione notizie stampa relative al territorio di Selvazzano Dentro e di carattere generale a vertici politici e amministrativi. Rassegna stampa quotidiana. Diffusione della stessa tramite scansione, mail e copia cartacea da conservare. Archiviazione informatica	Amministratori Uffici interni	Riduzione tempi Facilitazione accesso Riduzione oneri a carico dell'utente Digitalizzazione: Adempimento normativo Altro:	X	X	X	n. rassegne	
1.3		Assistenza matrimoni civili. Apertura sale per matrimoni c/o Palazzo Maestri o Barchessa Cesarotti. Realizzazione foto per Giornale Comunale.		Riduzione tempi Facilitazione accesso Riduzione oneri a carico dell'utente	X	X	X		

				Adempimento normativo						
				Digitalizzazione:						
				Altro:	X				n. matrimoni	
1.4		Controllo esposizione bandiere secondo indicazioni istituzionali prefettura		Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X				n. esposizioni	
				Altro:						
1.5		Consegna ai cittadini degli atti in deposito Consegna ai cittadini delle C.I.E. in deposito		Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso	X				n. atti	
				Riduzione oneri a carico dell'utente					N. C.I.E.	
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro:						

OBIETTIVO OPERATIVO		2. Garantire il servizio di notifiche e pubblicazioni on line ed assistenza istituzionale								
n.	cap.	Azioni operative	Destinatari/stakeholder	Risultati attesi (indicare con una x)		Anno raggiungimento			indicatore/strumento	target
						25	26	27		
1.1	335U 690E	Effettuazione notifiche degli atti del Comune e di altri soggetti ai sensi degli artt. 138-139 e ss. del c.p.c. Effettuazione notifiche per conto Amministrazione finanziaria. notifiche ex ART.140 C.P.C. 149 BIS C.P.C. ART. 143 C.P.C. Deposito UFFICIALE TRIBUNALE presso casa comunale atti amministrativi e/o giudiziari notificati per assenza Deposito UFFICIALE GIUDIZIARIO/POSTE ITALIANE presso casa comunale atti amministrativi e/o giudiziari non notificati per irreperibilità ARTT. 60-65 DPR 600 L e MANCATE NOTIFICHE PER INESISTENZA E PER EMIGRAZIONE Introiti per notifiche effettuate per conto degli altri Enti/Comuni: Comunicazioni trimestrali (4^ trimestre è riferito all'anno precedente ma richiesto a gennaio dell'anno successivo) Verifica mensile dell'avvenuta entrata	cittadini	Riduzione tempi		X	X	X	n. notifiche	
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:	X					
				Adempimento normativo	X				n. depositi	
				Altro:						
2.2		Registro informatizzato pubblicazioni e notifiche.	cittadini Uffici	Riduzione tempi	X	X	X	X	n. consegne	
				Facilitazione accesso						

		Inserimento nell'applicativo Halley degli atti da pubblicare nei casi previsti da apposita normativa e di quelli da notificare. Consegna o ritiro documenti presso Amministrazioni Pubbliche o private, Supporto uffici elettorale – anagrafe pubblica istruzione servizi sociali per imbustamento e spedizione inviti ritiro tessere elettorali – controlli aire/carte di identità - ritiro cedole mensa – volantinaggio	interni	Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:	X				n. pubblicazioni	
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
2.3		Assistenza istituzionale alle cerimonie. Presenza alle cerimonie con gonfalone comunale.	Amministratori	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:					n. cerimonie	
				Adempimento normativo						
				Altro:	X				n. consigli	

OBIETTIVO OPERATIVO		3. Assicurare il regolare servizio di ricevimento e spedizione della corrispondenza e il funzionamento del protocollo informatico								
n.	cap.	Azioni operative	Destinatari/stakeholder	Risultati attesi (indicare con una x)		Anno raggiungimento			indicatore/strumento	target
						25	26	27		
3.1	440U 379U	Servizio di ricevimento e spedizione della corrispondenza: utilizzo procedura informatica per distinte di spedizione. Gestione del servizio noleggio affrancatrice con pagamento posticipato, pagamento fatture a consuntivo ogni mese.	uffici interni	Riduzione tempi	X	X	X	X	n. lettere spedite	
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:	X					
				Adempimento normativo	X				liquidazioni entro i termini	liquidazione da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza della fattura
				Altro:						
3.2		Protocollo della corrispondenza nel rispetto di quanto definito dal manuale di gestione del protocollo informatico, acquisizione della posta in arrivo con scanner. Effettuare giornalmente i protocolli su tutta la corrispondenza in arrivo	cittadini Uffici interni	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:	X				n. atti in entrata	
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						

3.3		Assegnazione della corrispondenza in arrivo con utilizzo dei codici ufficio e dei livelli di abilitazione e accesso al protocollo per ufficio o settore con indicazione a sistema del responsabile che riceve in carico la corrispondenza.	Uffici interni	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:	X				n. assegnazioni modificate	
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						

OBIETTIVO OPERATIVO		Assistenza alle sedute del Consiglio Comunale								
n.	cap.	Azioni operative	Destinatari/ stakeholder	Risultati attesi (indicare con una x)		Anno raggiungimento			indicatore/strumento	target
						25	26	27		
1.1		Controllo allestimento sala e funzionamento attrezzature per sedute del Consiglio Comunale.Assistenza alle sedute. Registrazioni delle sedute	Amministratori Cittadini	Riduzione tempi		X	X	X	n. sedute	
				Facilitazione accesso	X					
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro:	X					

OBIETTIVO OPERATIVO		Luci votive								
n.	cap.	Azioni operative	Destinatari/ stakeholder	Risultati attesi (indicare con una x)		Anno raggiungimento			indicatore/strumento	target
						25	26	27		
1.1		Gestione informatizzata servizio luci votive: emissione ruolo e documento pagoPA per il pagamento; verifica dell'avvenuto incasso in collaborazione con ufficio anagrafe.	Cittadini	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente					Emissione dovuti 2025	Entro dicembre
				Digitalizzazione:	X					
				Adempimento normativo						
				Altro:						

SETTORE AFFARI GENERALI		Responsabile: Dott.ssa Marzia Alban
7	Area Strategica Indirizzo strategico	AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE
OBIETTIVO STRATEGICO		Garantire equità fiscale Migliorare i processi
OBIETTIVO SPECIFICO		Promuovere la cultura della legalità e della trasparenza Migliorare i processi Completare la digitalizzazione Comunale
CENTRO DI RESPONSABILITÀ		COD. 111 UFFICIO SEGRETERIA
PESO		20%
Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo		Barbiero Linda – Funzionario amministrativo (30%) Cardin Sara – Istruttore Amministrativo Frasson Alessia – Istruttore Amministrativo Xhajanka Fanny – Istruttore Amministrativo

OBIETTIVO OPERATIVO		1. Garantire assistenza e supporto agli Organi istituzionali per lo svolgimento della funzione								
n.	cap.	Azioni operative	Destinatari/stakeholder	Risultati attesi (indicare con una x)		Anno raggiungimento			indicatore/strumento	target
						25	26	27		
1.1	20U 10U	Riconoscimento ai Consiglieri dei compensi previsti dalla legge (art 82 TUEL e D.M. attuativi): impegno di spesa e liquidazione a cadenza annuale dei gettoni di presenza. Riconoscimento alla Giunta e al Presidente del Consiglio dei compensi previsti dalla legge (art 82 TUEL e D.M. attuativi): impegno di spesa per indennità di carica	Amministratori	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso					liquidazione gettoni	entro gennaio
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:					assunzione impegno di spesa per indennità di carica	entro febbraio
1.2	15 U	Trattamento fine mandato Sindaco (art 82, c. 8, lett. f) TUEL e D.M. attuativi) Riconoscimento al Sindaco a fine mandato di un'integrazione all'indennità di funzione, pari all'ammontare di una indennità mensile annua.	Sindaco	Riduzione tempi		X	X	X	impegno di spesa	entro dicembre
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
	20U 10U	Fornire supporto al Sindaco, agli Assessori, al Presidente C.C.e al Segretario Generale nelle relazioni con gli Enti e con la Cittadinanza.	Amministratori	Riduzione tempi	X	X	X	X	n. appuntamenti	80
				Facilitazione accesso	X					
				Riduzione oneri a carico						

1.3		Garantire la continuità del servizio di Segreteria del Sindaco, Assessori, Presidente C.C.e Segretario Generale.		dell'utente					
				Digitalizzazione:	X				
				Adempimento normativo					
				Altro:	X				
1.4		Assistenza agli organi propedeutica alle riunioni: convocazioni, o.d.g. Predisposizione ed invio o.d.g. per software per sedute Consiglio Comunale	Amministratori	Riduzione tempi		X	X	X	
				Facilitazione accesso					n. riunioni 80
				Riduzione oneri a carico dell'utente					
				Digitalizzazione:	X				invio o.d.g. per software sedute entro 12 ore dalla seduta
				Adempimento normativo	X				
				Altro:	X				
1.5		Garantire l'accesso previsto dalla legge e dai regolamenti comunali e la risposta alle interrogazioni dei consiglieri (artt. 54 e ss. del Reg. Comunale del C.C.) per l'espletamento delle funzioni di indirizzo e di controllo politico – amministrativo.÷ Recupero e preparazione della documentazione richiesta, consegna delle copie o visione di atti nei tempi previsti dal regolamento per l'accesso e dalle circolari attuative. Elaborazione risposte ad interrogazioni in collaborazione con gli uffici competenti o gli assessori interessati nei tempi previsti dal regolamento comunale.	Amministratori	Riduzione tempi		X	X	X	
				Facilitazione accesso	X				
				Riduzione oneri a carico dell'utente					consegna copia o visione di atti entro 30 giorni dalla richiesta protocollazione della richiesta
				Digitalizzazione:					
				Adempimento normativo	X				interrogazioni entro i termini previsti dal regolamento del Consiglio comunale
				Altro:					
1.6		Atti di programmazione economica e relative variazioni: garantire l'espletamento degli adempimenti previsti dal TUEL per il migliore utilizzo delle risorse disponibili.÷ Elaborazione proposte di bilancio previsionale del Centro di responsabilità. Monitoraggio entrate/uscite e predisposizione richieste motivate di variazioni al bilancio del Centro di Responsabilità. Effettuazione verifica residui attivi/passivi relativi al Centro di Responsabilità	Uffici interni	Riduzione tempi		X	X	X	previsioni di bilancio novembre
				Facilitazione accesso					monitoraggio equilibri giugno
				Riduzione oneri a carico dell'utente					verifica residui febbraio
				Digitalizzazione:					
				Adempimento normativo	X				
				Altro:					
1.7	70U	Provvedere all'organizzazione necessaria alla promozione del ruolo istituzionale del Comune in occasione di inaugurazioni, commemorazioni, convegni, assemblee pubbliche, incontri per la cittadinanza. Concessioni del patrocinio comunale. Concessioni collaborazioni per partenariati. Approvvigionamento e gestione beni di rappresentanza: predisposizione impegno di spesa e liquidazione delle fatture. Riconoscimenti, congratulazioni, auguri e condoglianze.	Sindaco	Riduzione tempi		X	X	X	
				Facilitazione accesso					n. celebrazioni /convegni 10
				Riduzione oneri a carico dell'utente					n. patrocini 30
				Digitalizzazione:					n. partenariati 10
				Adempimento normativo					liquidazioni entro i termini liquidazione da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza della fattura
				Altro:	X				n. auguri/ condoglianze 50

1.8		Supporto al responsabile prevenzione anticorruzione e trasparenza: Predisposizione PTPCT Aggiornamento PTPCT Monitoraggio e relazione Pubblicazione del PTPCT nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale	Segretario Generale	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente					adozione PTPCT 2025-2027	gennaio
				Digitalizzazione:					monitoraggio e relazione	entro la scadenza prevista dall'Anac
				Adempimento normativo	X				pubblicazione PTPCT	entro 30 giorni dall'adozione
				Altro:						
1.9	590U 590/1U	Organizzazione della celebrazione di feste e solennità o cerimoniali in occasioni particolari: predisposizione impegno di spesa e liquidazione delle fatture. Attività di informazione, coordinamento e attività amministrativa Coordinamento con centralista per esposizione bandiere secondo indicazioni istituzionali della Prefettura	Amministratori	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso					liquidazioni	Liquidazione da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza della fattura
				Riduzione oneri a carico dell'utente					n. celebrazioni	5
				Digitalizzazione:					esposizione bandiere	entro il giorno richiesto
				Adempimento normativo	X					
				Altro:	X					
1.10		Gestione delle sale di rappresentanza istituzionale di Palazzo Maestri Gestione utilizzo Sala Giunta Gestione dell'utilizzo automezzi riservati agli Amministratori.	Amministratori Uffici interni	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente					n. prenotazioni sale Palazzo Maestri	25
				Digitalizzazione:					n. prenotazioni Sala Giunta	20
				Adempimento normativo					n. prenotazioni mezzi	-50
				Altro:	X					
1.11	U 710	Azioni di promozione della legalità tramite incontri pubblici Adesione ad Avviso Pubblico	Amministratori Cittadini/Associazioni Uffici interni Altri Enti	Riduzione tempi		X	X	X		entro 30 giorni dall'evento
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						liquidazione da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza della fattura
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro:	X				eventi Delibera adesione	1 giugno

[illegible]

2.4		Riscontro mediante: - avvenuta pubblicazione di quanto obbligatorio; - consegna dei documenti, dati o informazioni disponibili per la visione; - consegna copia dei documenti, dati o informazioni richiesti detenuti dall'Ente; - differimento o rifiuto dell'istanza. Tenuta, aggiornamento e pubblicazione semestrale in Amministrazione Trasparente del Registro delle richieste di accesso civico		dell'utente						richiesta
				Digitalizzazione:	X					
				Adempimento normativo	X				pubblicazione semestrale del registro	entro gennaio e luglio
				Altro:						
2.5	600U	Contenzioso legale: Difesa delle ragioni del Comune avanti tutte le giurisdizioni. Approfondimento cause e ricorsi c/ Comune. Gestione rapporti con i legali incaricati dalla Giunta. Conoscenza dello stato dei procedimenti pendenti. Coinvolgimento dei Settori comunali interessati. Predisposizione impegno di spesa e liquidazione	Uffici interni Amministratori	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso					n. ricorsi aperti nell'anno	
				Riduzione oneri a carico dell'utente					liquidazioni	Liquidazione da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza della fattura
				Digitalizzazione:					n. deliberazioni	
				Adempimento normativo	X				n. determinazioni	
				Altro:	X					
2.6		Gestione Registro denunce infortuni a termini di legge. Invio denunce alle autorità competenti.	Enti Pubblici	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente					i	
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X				invio denunce infortuni alle autorità competenti	trasmissione entro 24 ore
				Altro:						
2.7	3375U	Centro per l'impiego: gestione oneri di partecipazione alla spesa. Impegno di spesa e liquidazione della quota parte degli oneri per il funzionamento del Centro ai sensi dell'art. 3 L. 28.2.1987 n. 56.	Enti Pubblici	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente					liquidazioni	Liquidazione da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 20 gg dalla richiesta
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
	710U	Adesione ANCI, ANCI Veneto, ANUSCA Garantire al Comune il necessario collegamento con le associazioni che	Associazioni	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico					adesione	febbraio

2.8		raggruppano gli Enti Locali a livello nazionale e regionale:		dell'utente					annuale	
				Digitalizzazione:					liquidazioni	Liquidazione da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 20 gg dalla richiesta
				Adempimento normativo						
				Altro:	X					
2.9		Raccolta firme per referendum abrogativi e proposte di legge su iniziativa popolare: vidimazione moduli; trasmissione moduli vidimati e completi di certificazione elettorale ai soggetti promotori.	Cittadini	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:					riconsegna raccolte firmate	entro la data richiesta o entro 5 giorni lavorativi dalla chiusura
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
2.10		Gestione timbri per autentica di firma richieste da assessori e consiglieri	Amministratori	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso					consegna timbri	entro 7 giorni lavorativi dalla richiesta
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
2.11		Abusi edilizi: - pubblicazione; - trasmissione dati alla Provincia di Padova, alla Prefettura di Padova e alla Procura della Repubblica in caso di rilevazione di abusi.	Segretario Generale	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso					pubblicazione	entro il 10 di ogni mese
				Riduzione oneri a carico dell'utente					invii in caso di abusi rilevati	entro il 10 del mese
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
		Raccolta inserimento e aggiornamento su sito istituzionale dei dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico ai sensi dell'art.14 del D. Lgs. n. 33/2013. Dichiarazioni Anticorruzione Segretario Generale- Azione di informazione e di coordinamento per i vari settori.	Uffici interni Cittadini	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:					pubblicazione dichiarazioni sul sito	entro 5 giorni lavorativi dalla presentazione al protocollo
				Riduzione tempi						

2.13		Anagrafe degli Amministratori sul portale del Ministero dell'Interno: inserimento e aggiornamento nel portale del Ministero dell'Interno dei dati relativi agli Amministratori	Ministero	Facilitazione accesso		X	X	X		
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:					inserimento o aggiornamento sul portale	entro 3 giorni lavorativi dall'evento
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
2.14	351U 352U	Affidamenti per forniture beni e servizi, su necessità, con rispetto di tutte le attività previste nei relativi processi (CIG, DURC): impegni di spesa e liquidazioni	Uffici interni	Riduzione tempi		X	X	X	liquidazioni	liquidazione da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza della fattura
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
2.15		Regolamenti dell'Ente. Tenuta elenco e aggiornamento fascicoli. Pubblicazione sul sito	Uffici interni Cittadini	Riduzione tempi		X	X	X	pubblicazione regolamenti sul sito	entro 30 giorni dall'entrata in vigore
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:	X					
				Adempimento normativo						
				Altro:						
2.16		Aggiornamento Regolamento Consiglio comunale	Uffici interni Cittadini Amministratori	Riduzione tempi		X			approvazione deliberazione in Consiglio comunale	entro dicembre
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:	X					
				Adempimento normativo						
				Altro:	X					
2.17		Redazione Regolamento Concessione Patrocinio comunale	Uffici interni Cittadini Amministratori	Riduzione tempi	X	X			approvazione deliberazione in Consiglio comunale	entro dicembre
				Facilitazione accesso	X					
				Riduzione oneri a carico dell'utente	X					
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						

				Altro:	X					
2.18	600U	Adempimenti relativi alla normativa privacy tramite il portale Data Protection Manager (DPM). Coordinamento con i vari Settori per la corretta tenuta del Registro dei Trattamenti e la sua implementazione. Tenuta contatti con il DPO per azioni annuali. Rinnovo DPO	Uffici interni Cittadini	Riduzione tempi		X	X	X	aggiornamento portale DPM	entro 30 giorni dall'evento
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente					liquidazioni	liquidazione da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza della fattura
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:					DT rinnovo DPO	entro giugno

OBIETTIVO OPERATIVO		3 Garantire i benefici dei servizi per il trasporto extra urbano e urbano agevolato								
n.	cap.	Azioni operative	Destinatari/stakeholder	Risultati attesi (indicare con una x)		Anno raggiungimento			indicatore/strumento	target
						25	26	27		
3.1	3180/U	Riconoscimento di agevolazioni a particolari categorie. Attuazione degli adempimenti previsti dalla convenzione vigente e atti amministrativi conseguenti: impegno di spesa e liquidazione fatture.	Cittadini	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso	X					
				Riduzione oneri a carico dell'utente					liquidazioni	Liquidazione da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza della fattura
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro:						

SETTORE AFFARI GENERALI		Responsabile: Dott.ssa Marzia Alban
1	Area Strategica Indirizzo strategico	UN WELFARE MODERNO E GENERATIVO
OBIETTIVO STRATEGICO 1.1.		FAVORIRE LA PARTECIPAZIONE
OBIETTIVO SPECIFICO		RIATTIVARE, AGGIORNARE E PROMUOVERE GLI ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE
CENTRO DI RESPONSABILITÀ		COD. 111 UFFICIO SEGRETERIA
PESO		20%
Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo		Barbiero Linda – Funzionario amministrativo Cardin Sara – Istruttore Amministrativo Frasson Alessia – Istruttore Amministrativo

OBIETTIVO OPERATIVO		1. Curare la gestione e l'aggiornamentodel Registro delle Libere forme associative								
n.	cap.	Azioni operative	Destinatari/sta keholder	Risultati attesi (indicare con una x)		Anno raggiungime nto			indicatore/str umento	target
						25	26	27		
1.1.		Gestione del Registro delle libere forme associative: iscrizioni, aggiornamento dati e rinnovi delle Associazioni, anche tramite istanze on line. Cancellazioni ad istanza di parte o d'ufficio. Pubblicizzazione ed accesso al Registro.	Cittadini Associazioni	Riduzione tempi	X	X	X	X	n. istanze gestite	35
				Facilitazione accesso	X				n. determinazioni	5
				Riduzione oneri a carico dell'utente	X				i	
				Digitalizzazione:	X					
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
1.2.		Pubblicazione e aggiornamento nel sito istituzionale delle pagine dedicate alle Associazioni iscritte nel Registro.	Cittadini Associazioni	Riduzione tempi		X	X	X	pubblicazione o aggiornamento pagina	entro 30 giorni dall'iscrizione, aggiornamento o rinnovo
				Facilitazione accesso	X					
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:	X					
				Adempimento normativo						
				Altro:						
		Vidimazione Registri di Associazioni con sede nel territorio comunale.	Associazioni	Riduzione tempi		X	X	X	comunicazione Registro vidimato	entro 30 giorni dalla protocollazione della richiesta

1.3.				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
1.4.		Analisi e studio di proposte per riattivare e aggiornare gli organismi di partecipazione previsti dallo Statuto Comunale, rivisitando e aggiornando l'istituto dei Comitati di frazione	Amministratori Cittadini	Riduzione tempi		X				
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro:	X				elaborazione proposta	Dicembre

SETTORE AFFARI GENERALI		Responsabile: Dott.ssa Marzia Alban
1	Area Strategica Indirizzo strategico	UN WELFARE MODERNO E GENERATIVO
OBIETTIVO STRATEGICO 1.1		FAVORIRE LA PARTECIPAZIONE
OBIETTIVO SPECIFICO		Promuovere alla partecipazione attraverso l'informazione
CENTRO DI RESPONSABILITÀ		COD. 111 UFFICIO–COMUNICAZIONE
PESO		10%
Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo		Xhajanka Fanny Istruttore Amministrativo

n.	cap.	Azioni operative	Destinatari/ stakeholder	Risultati attesi (indicare con una x)	Anno raggiungimento			indicatore /strumento	target
					25	26	27		
1.1	490U	Su input del Sindaco e/o degli Assessori delegati, predisposizione notiziario comunale e foglio notizie: elaborazione testi e collaborazione nella stesura degli articoli di Sindaco e Assessori. Raccolta e sistemazione testi delle Associazioni del territorio. Successivi controlli, aggiornamenti e correzioni bozze e trasmissione materiali al Sindaco e all'Editore. Aggiornamento sezione news del sito istituzionale e pagina facebook. Campagne informative Convocazione e organizzazione di conferenze stampa, premiazioni Stesura ed invio dei comunicati stampa, foto, preparazione materiale stampa per attività, iniziative, appuntamenti, eventi istituzionali della Città di Selvazzano Dentro Trasmissione alla stampa delle ordinanze	Cittadini Associazioni	Riduzione tempi	X	X	X	notiziari	dicembre
				Facilitazione accesso	X			n. comunicati stampa	100
				Riduzione oneri a carico dell'utente				comunicazioni ordinanze	entro 24 ore dall'adozione
				Digitalizzazione:				n. foto	500
				Adempimento normativo				aggiornamenti news sito	entro 1 giorno lavorativo dalla richiesta
				Altro: trasparenza	X			n. post sulla pagina facebook "Selvazzano che Comunica", n.comunicazioni ad associazioni	500
1.2	490U	Attività di informazione, comunicazione, pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa tesa al soddisfacimento del bisogno del cittadino di essere informato sui servizi e sulle iniziative del Comune nei vari Settori. Atti relativi ad impegni di spesa e liquidazioni per attività di realizzazione e consegna materiale informative. Stesura testi e impostazione grafica di volantini informativi/manifesti su vari eventi istituzionali.	Cittadini Associazioni Uffici interni	Riduzione tempi	X	X	X	liquidazioni	liquidazione da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza della fattura
				Facilitazione accesso					
				Riduzione oneri a carico dell'utente				impostazione volantini	entro 7 giorni dall'evento

				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo					n. campagne informative	5

SETTORE AFFARI GENERALI		Responsabile: Dott.ssa Marzia Alban
7	Area Strategica Indirizzo strategico	AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE
OBIETTIVO STRATEGICO		Migliorare i processi
OBIETTIVO SPECIFICO		Garantire l'attività di predisposizione, sottoscrizione, registrazione e conservazione dei contratti dell'Ente e attività conseguente. Garantire la corretta sottoscrizione dei contratti di locazione e del versamento annuale dell'imposta di registro.
CENTRO DI RESPONSABILITÀ		COD. 111 UFFICIO -CONTRATTI
PESO		15%
Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo		Marafon Lorella – Istruttore amministrativo, (30%) Barbiero Linda Funzionario Amministrativo (20%)

OBIETTIVO OPERATIVO		1. Garantire l'attività di predisposizione, sottoscrizione, registrazione e conservazione dei contratti dell'Ente e attività conseguente, nonché la corretta sottoscrizione dei contratti di locazione e del versamento annuale dell'imposta di registro								
n.	cap.	Azioni operative	Destinatari/stakeholder	Risultati attesi (indicare con una x)		Anno raggiungimento			indicatore/strumento	target
						25	26	27		
1.1	380E	Contratti e convenzioni dell'Ente. Compilazione Schede ANAC per acquisizione CIG sulle PAD Tuttogare e MEPA – modalità intervenuta nel 2024 – D.Lgs. 36/2023 Modalità elettronica di stipula, registrazione e conservazione dei contratti di appalto. Regolare i rapporti giuridici ed economici con le ditte, aggiudicatarie di appalti di lavori, servizi e forniture, con i privati, con i professionisti incaricati e con Enti vari. Verifica dei documenti presentati dai Settori e dagli affidatari, per la stipula. In particolare verifica della validità temporale, della rispondenza con le norme del Codice dei Contratti, e con quanto approvato nei progetti, nei capitolati e nei bandi di gara. Verifica documenti necessari alla stipula (polizze, cauzioni, ecc). Stipula di contratti d'appalto relativi a lavori, servizi, forniture in modalità elettronica con firme digitali. Conservazione originali files contratti e documenti relativi. Registrazione contratti d'appalto in modalità telematica utilizzando Unimod e trasmissione su piattaforma Sister dell'Agenzia delle Entrate. Stipula convenzioni e protocolli d'intesa con altri enti. Verifica presso l'Agenzia delle Entrate delle modalità di registrazione di	Cittadini Imprese Uffici interni	Riduzione tempi		X	X	X		
	Facilitazione accesso									
	Riduzione oneri a carico dell'utente							n. contratti		
	Digitalizzazione:			X				registrazione	entro 30 gg	
	Adempimento normativo			X						
	Altro:						N. CIG acquisiti:			
580U 340U 350U 351U								N. Schede ANAC successive all'affidamento:		

		particolari contratti (concessioni di beni demaniali o del patrimonio indisponibile, atti sottoposti a condizione sospensiva) Calcolo, verifica incameramento e liquidazione diritti di rogito. Tenuta e vidimazione periodica del repertorio dei contratti								
1.2	580/U	Monitoraggio delle scadenze contrattuali. Stipula e rinnovo contratti di locazione ad uso abitativo e per emergenza abitativa. Locazioni non abitative Registrazione dei contratti in modalità telematica su piattaforma RLI Web. Pagamento imposta di registro annuale, per i contratti a tempo indeterminato e per i contratti pluriennali, previo impegno di spesa e contestuale richiesta di versamento alla controparte, per la quota del 50% a proprio carico. Versamento mediante Mod. F23 su piattaforma RLI Web, entro la scadenza annuale. Eventuali proroghe di contratti di locazione scaduti, previo versamento della relativa imposta di registro	Cittadini Imprese Uffici interni	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente					n. registrazioni	Entro 30 gg
				Digitalizzazione:	X					
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
1.3		Adempimenti DURC on line. Inoltre richieste DURC per Settore Affari Generali (Anagrafe). Verifica attraverso procedura DURC ON LINE	Uffici interni	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente					n. verifiche	
				Digitalizzazione:	X					
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
1.4	193U 230U 351U 352U	Procedure di affidamento in MEPA per settore Affari Generali	Uffici interni	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente					n procedure:	entro
				Digitalizzazione:	X					
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
1.5		Rinnovi convenzioni con enti territoriali	Enti pubblici Uffici interni	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente					n. contratti	entro
				Digitalizzazione:	X				/	
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						

SETTORE AFFARI GENERALI		Responsabile: Dott.ssa Marzia ALBAN
1	Area Strategica	AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE
OBIETTIVO STRATEGICO 1.2		MIGLIORARE I PROCESSI
OBIETTIVO SPECIFICO		Garantire i servizi definiti “obbligatori” del Comune, in gran parte delegati dallo Stato.
CENTRO DI RESPONSABILITÀ		COD. 132 SERVIZIO STATISTICA COD. 131 STATO CIVILE, LEVA MILITARE, SERVIZIO ELETTORALE, SERVIZIO CIMITERIALE, SERVIZIO ANAGRAFE
PESO		20%
Operatori che intervengono nella realizzazione dell’obiettivo		Meneghetti Alessandra – Istruttore amministrativo, Furlan Giovanni - Istruttore amministrativo, Razzetti Barbara - Istruttore amministrativo, Giacomini Stefania – Operatore esperto amministrativo, Criscito Rosanna – Operatore esperto amministrativo, Lionello Gigliola - Operatore esperto amministrativo, Tagnin Barbara Operatore esperto amministrativo

n.	cap.	Azioni operative	Destinatari/ stakeholder	Risultati attesi (indicare con una x)	Anno raggiungimento			indicatore/strumento	target
					25	26	27		
1.1	1065/U 630/E	SERVIZIO STATISTICA. Supporto/rilascio agli uffici comunali ed altri enti di dati statistici. Supporto all’attività di indagini statistiche annuali, trimestrali e tematiche eventualmente promosse dall’ISTAT. Invio resoconto statistica annuale popolazione residente. Invio statistiche annuali stato civile. Invio statistiche separazioni/divorzi. Censimento permanente: predisposizione impegno di spesa e di accertamento di entrata. Rendicontazione delle spese. Coordinamento rilevatori Rapporti con l’utenza Verifiche invio ISTAT. Invio statistiche convivenze di fatto – senza fissa dimora. Verifiche atti per subentro in ANNSC	Cittadini Enti Pubblici	Riduzione tempi	X	X	X	Statistica mensile	Invio
				Facilitazione accesso					
				Riduzione oneri a carico dell’utente				Statistica trimestrale	invio
				Digitalizzazione:	X				
				Adempimento normativo	X			Statistiche annuali	invio
				Altro:				Nomina rilevatori invio dati su SGI	Entro giugno Entro dicembre
1.2	351U 352U	STATO CIVILE. Registrazione Nascite, morti, matrimoni. Pubblicazioni di matrimonio e Cittadinanze. Notifiche dei decreti di cittadinanza. Adesione alla Piattaforma PagoPA per la notifica digitale degli atti. Appuntamento con il cittadino per consegna decreto di cittadinanza e avviso di avvenuta ricezione. Tramite portale Ministero accedere con SPID o CIE per verifica codice unico univoco attribuito da Piattaforma Notifiche – Verificare data notifica e documento e restituire stato	Cittadini Enti Pubblici	Riduzione tempi	X	X	X	n. atti Stato civile	Entro i termini di legge
				Facilitazione accesso	X			n. cittadinanze	Entro i termini di legge
				Riduzione oneri a carico dell’utente	X			n. pubblicazioni	Entro i termini di legge
				Digitalizzazione:	X			n. annotazioni	
				Adempimento normativo	X			n. negoziazioni assistite	
				Altro:				n. Divorzi brevi	

		verifica. Successivo appuntamento per giuramento. Verifica residenza con Consorzio Polizia Municipale di eventuale acquisto cittadinanza figli minori art. 14 L. 91/1992 – Predisposizione attestazione Sindaco, trascrizione attestazione. Richiesta copie integrali atti di nascita, annotazioni o trascrizione atto se formato all'estero. Notifica compimento 18 a cittadini stranieri nati in Italia per acquisto cittadinanza italiana art.4 L.91/1992. Verifica documenti in collaborazione con Enti e Questura . Verifica pagamento . Predisposizione accertamento ed attestazione Sindaco, trascrizione atti. Annotazioni sui registri di S.C. effettuate dall'ufficio e su richiesta di altri Enti. Scioglimento/Cessazione effetti civili matrimonio pervenuti dal Tribunale. Divorzio estero . verifica requisiti L. 218/95 – trascrizione – comunicazione cittadino L. 162/2014 negoziazione assistita art. 6 L.162/2014 negoziazione assistita art. 12 e L. 55/2015 Divorzio breve”. Riconoscimenti. Decreti e dichiarazioni cambio nome /adozioni Unioni civili –. Richiesta informazioni cittadinanza jure sanguinis Verifica documentazione, rapporti con Consolati per cittadinanza jure sanguinis. Trascrizione sentenze pervenute dai Tribunali per riconoscimento cittadinanza jure sanguinis. Trascrizione atti per jure sanguinis. Verifiche atti per subentro in ANNSC						n. Unioni civili n. cambio nome n. adozioni	
1.3		STATO CIVILE Felicitazioni neocentenari con acquisizione copia integrale atto di nascita per invio auguri. Ricezione e tenuta registro e DAT. Trascrizioni atti all'estero. Rapporti con l'utenza. Verifica documentazione Rapporti con Consolati Matrimoni civili. Coordinamento con Amministratori per celebrazione. Visite sale con nubendi.	Cittadini	Riduzione tempi Facilitazione accesso Riduzione oneri a carico dell'utente Digitalizzazione: Adempimento normativo Altro:	X	X	X	Felicitazioni nuovi nati n. auguri centenari n. Dat n. matrimoni	Entro 30 gg evento Invio ministero entro
1.4	351U 352U	LEVA MILITARE Rilascio dei certificati di iscrizione nelle liste di leva militare; aggiornamenti dell'archivio magnetico; formazione delle lista di leva; spedizione dei certificati e altri documenti riguardanti gli iscrivendi nella lista. Gestione dei ruoli matricolari. Invio telematico lista di leva Invio trimestrale degli aggiunti.	Cittadini Enti Pubblici	Riduzione tempi Facilitazione accesso Riduzione oneri a carico dell'utente Digitalizzazione: Adempimento normativo Altro:	X	X	X	Invio telematico n. iscritti n. cancellazioni n. iscritti cancellati albo	Entro i termini di legge Aggiornamento entro termini di
1.5	351U 352U	SERVIZIO ELETTORALE Rilascio di certificati di iscrizione nelle liste elettorali; aggiornamento dell'archivio magnetico;	Cittadini	Riduzione tempi Facilitazione accesso Riduzione oneri a carico dell'utente	X	X	X	n. iscritti n. cancellazioni n. iscritti cancellati albo	Aggiornamento entro termini di

		piattaforma PagoPA. Affidamento servizi obitoriali a Casa di Cura Abano Terme ed Obitorio Padova.								
1.8		Aggiornamento Regolamento Polizia Mortuaria	Cittadini	Riduzione tempi						
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente	X	X			poposta regolamento	novembre
				Digitalizzazione:	X					
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
		SERVIZIO ELETTORALE Concorso spese funzionamento C.E.M. Impegno e liquidazione somme. Revisioni straordinarie per consultazioni altri Comuni/Regioni. Elezioni e referendum: Predisposizione impegno di spesa per acquisto beni e contestuale provvedimento di accertamento di entrata per rimborso somme da parte dello Stato. Rendicontazione ai fini del rimborso. Controllo della avvenuta riscossione.	Cittadini Enti Pubblici	Riduzione tempi		X	X	X		
1.9		SERVIZIO ANAGRAFE Sportello al pubblico; gestione dell'archivio magnetico; autenticazioni; iscrizioni ed emigrazioni; cambi di abitazione; Archiviazione pratiche in archivio. D.L. 28.3.2014 n. 47 "misure urgenti per l'emergenza abitativa "applicazione art.5 "Lotta all'occupazione abusiva". Controllo obbligatorio del titolo di occupazione dell'alloggio. Segnalazione ai vigili e altri comuni per presunte residenze o cancellazioni a seguito ripristini iscrizioni. Comunicazioni ULSS movimento popolazione. Tenuta registro popolazione temporanea: avvio pratica – verifica requisiti invio controllo Consorzio Polizia Municipale – comunicazione altri Comuni – iscrizione – controllo verifica scadenza annuale – invito cittadino Gestione richiesta verifica dati ANPR da parte dei cittadini, controllo e presa in carico richiesta, richiesta eventuale altri comuni, allineamento dati, comunicazione cittadino. Trasmissione all'Agenzia delle Entrate di tutte le informazioni anagrafiche dei residenti necessarie per la risoluzione dei casi residuali e delle anomalie di allineamento dei codici fiscali dei residenti. Rilascio C.I.E.: prenotazione programmata con utilizzo di my calendar. Eventuale recapito c/o Comune per ritiro Gestione contabilità. Comunicazioni bimestrali riepilogo rilascio.	Cittadini Enti Pubblici	Riduzione tempi	X	X	X	X	n. iscrizioni	
				Facilitazione accesso					n. emigrazioni	
				Riduzione oneri a carico dell'utente	X				n. cambi via	
				Digitalizzazione:	X				n. scissioni	
				Adempimento normativo	X				Risoluzioni anomalie CF	
				Altro:					Rilascio CIE	Utilizzo regolare my calendar
									Ritiri in comune	
									n. ripristini	
									n. avvisi scadenza	
									n. pagoPA	Utilizzo regolare PagoPA
									Piano sicurezza informatica CIE	

		Prenotazione appuntamenti per cittadini. Pagamento dei diritti di rilascio delle C.I.E. tramite piattaforma PagoPA. Rendicontazione per la quota da rimborsare al Ministero dell'Interno, predisposizione dell'impegno di spesa e liquidazione. Garantire il corretto adempimento di tutte le azioni e aggiornamenti relativi alla sicurezza dei sistemi in collaborazione con il CED per le CIE. Recupero PIN e PUK su richiesta del cittadino. Aggiornamento nel portale CIE dei contatti del cittadino al fine rilascio attivazione identità digitale. Informativa su donazione organi in fase rilascio CIE e modifica dichiarazione volontà da inviare al centro trapianti. Anagrafe degli italiani residenti all'estero: Iscrizioni; cancellazioni e variazioni di indirizzo effettuate su richiesta dei Consolati/Ambasciate. Corrispondenza con i suindicati uffici e con i connazionali all'estero: iscrizione degli stessi nelle liste elettorali. Stranieri: tenuta dello scadenziario dei permessi di soggiorno: Informatizzazione al momento dell'iscrizione anagrafica, della data di scadenza del permesso di soggiorno. Comunicazione all'interessato di rinnovo della dimora abituale nel Comune. Cittadini Comunitari: Attuazione D.Lgs. n. 30 del 6.2.2007 per iscrizione anagrafica dei cittadini comunitari: Verifica requisiti previsti dalla circolare applicativa del D.Lgs. n. 30/2007 e successive modifiche. Rilascio attestazioni di soggiorno permanenti e regolarità soggiorno.							n. iscrizioni Aire n. avvisi rinnovo dimora abituale n. attestazioni soggiorno n. permesso soggiorno	
1.10		SERVIZIO ANAGRAFE Passaggi di proprietà veicoli. Autentica firme su certificati proprietà. Prenotazioni appuntamenti in questura per rilascio passaporti mediante procedura informatizzata per l'utenza. Verifica correttezza incassi giornalieri Aggiornamento registri e deposito in tesoreria C.I. e CIE Tenuta contabilità. Liquidazioni Assegnazione numeri civici. Effettuazione sopralluoghi su richieste di assegnazione numeri civici. Comunicazione Ufficio Tecnico e SUAP.. Aggiornamento stradale e mappe. Certificazione toponimi e numeri civici. Aggiornamento dei toponimi e numeri civici tramite certificazione informatizzata per Agenzia delle Entrate. Aggiornamento controllo e modifica toponomastica su istanza dell'Agenzia delle Entrate	Cittadini Enti Pubblici	Riduzione tempi Facilitazione accesso Riduzione oneri a carico dell'utente Digitalizzazione: Adempimento normativo Altro:	X	X	X	X	n. autentiche per passaggi proprietà n. prenotazioni passaporti n. civici assegnati n. toponimi e civici certificati n. verifiche documenti n. cambio generalità n. ricerche d'archivio	

	Verifica Veridicità Documenti identità, in collaborazione con il Consorzio Polizia Municipale controllo ICAO – scansione documenti – invio per verifica. Convivenze di fatto. Avvio pratica – verifica requisiti – Conclusione procedimento- registrazione ANPR. Verifiche e soluzioni anomalie Gestione irreperibili: pratica allo sportello Invio/verifica Consorzio Polizia Municipale. Comunicazioni ad Enti e cittadini. Gestione pratica per ricomparsi da irreperibilità Disposizioni cambio generalità cittadini stranieri; informazioni; controllo documentazione e rilascio. Ricerche storiche d’archivio per rilascio certificati storici Ricerche per cittadinanza jure sanguinis corrispondenza cartacea ed elettronica tra enti e privati Verifica situazioni particolari su residenza/stato famiglia utenti per Etra. Certificazione ex Regolamento UE 2016/1191: Controllo documentazione. Acquisti beni ed affidamento servizi Settore Demografico. Richiesta preventivi. Determina d’impegno e successivi atti di liquidazione.								n. certificazioni rilasciate	
									n. verifiche e inserimento GEPI	

SETTORE AFFARI GENERALI		Responsabile: Dott.ssa Marzia Alban
7	Area Strategica	AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE
OBIETTIVO STRATEGICO		Migliorare i processi
OBIETTIVO SPECIFICO		Monitorare ed individuare ipotesi di valorizzazione del personale per accrescere l'efficienza dei processi amministrativi, abilitare lo smart working per il personale dell'Ente, in modo da migliorare l'equilibrio tra lavoro e vita privata
CENTRO DI RESPONSABILITÀ		COD. 112 RISORSE UMANE
PESO		20%
Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo		Verzotto Nadia – Funzionario amministrativo (66.67%), Benetton Alessandra – Istruttore amministrativo, Licia Barbiero – operatore esperto amministrativo

n.	cap.	Programmazione, organizzazione e gestione delle risorse umane nel rispetto di tutta la normativa di riferimento e dei regolamenti comunali.	Destinatari/ stakeholder	Risultati attesi (indicare con una x)	Anno raggiungimento			indicatore/strumento	target
					25	26	27		
1.1		Programmazione triennale del fabbisogno di personale. Variazioni alla programmazione secondo indicazioni dell'amministrazione nel rispetto delle norme di riferimento. Predisposizione nuova programmazione. Monitoraggio di organigrammi e tabelle del personale dipendente/non dipendente	Cittadini dipendenti	Riduzione tempi	X	X	X	Fabbisogno triennale	predisposizione
				Facilitazione accesso					
				Riduzione oneri a carico dell'utente					
				Digitalizzazione:	X				
				Adempimento normativo	X				
				Altro:					
1.2		Trasmissione del PIAO tramite piattaforma SICO	Cittadini dipendenti	Riduzione tempi				n. trasmissioni	30gg da pubblicazione
				Facilitazione accesso					
				Riduzione oneri a carico dell'utente					
				Digitalizzazione:	x				
				Adempimento normativo					
				Altro:					
1.3	620U 621U	Procedimenti di selezione esterna del personale: approvazione dei bandi, pubblicazione tramite piattaforma ministeriale INPA, espletamento delle procedure concorsuali di competenza con procedure informatiche, utilizzo pago PA, approvazione della graduatoria finale della selezione e atti conseguenti di assunzione. Predisposizione dell'accertamento di entrata per rimborso somme dovute da parte di altri Comuni che richiedono l'utilizzo delle graduatorie valide, comunicazione al Comune.	Cittadini Enti Pubblici	Riduzione tempi	X	X	X	n. procedure concorsuali n. candidati n. idonei	Bando di concorso PagoPA Approvazione verbali
				Facilitazione accesso	X				
				Riduzione oneri a carico dell'utente	X				
				Digitalizzazione:	X				
				Adempimento normativo	X				
				Altro:					

		Predisposizione impegno per utilizzo graduatoria di altro Ente								
1.4		Stipula contratti individuali di lavoro per assunzione, trasformazione da tempo pieno a tempo parziale e viceversa.	Cittadini	Riduzione tempi		X	X	X	n. contratti	Entro tre giorni dall'evento
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
1.5		Attribuzione del differenziale stipendiale all'interno dell' area secondo le previsioni del C.C.D.I.	dipendenti	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso					avviso	Entro luglio
				Riduzione oneri a carico dell'utente					Numero PEO	Entro dicembre
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
1.6		Attribuzione della progressione verticale come da programmazione	dipendenti	Riduzione tempi		X	X	X	det. attribuzione	dicembre
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro:						
1.7		Gestione del personale in comando o in utilizzo a tempo parziale presso altri Enti: Redazione atti di recepimento delle convenzioni e verifiche dello stato di utilizzo dei soggetti nell'arco temporale di riferimento, rendicontazione periodica emolumenti da corrispondere o da rimborsare.	dipendenti	Riduzione tempi		X	X	X	N° convenzioni	
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente					Accertamento somme	Giugno dicembre
				Digitalizzazione:					Impegno somme	
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
1.8		Gestione procedure di mobilità esterna/interna tramite piattaforma INPA.	Cittadini Enti Pubblici dipendenti	Riduzione tempi		X	X	X	Avvisi mobilità	giugno
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente					n. mobilità interna	
				Digitalizzazione:					n. mobilità esterna	
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
1.9		Gestione degli atti relativi alla flessibilità del rapporto di lavoro e conseguenti	Cittadini	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso						

		concessioni in attuazione delle previsioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni Autonomie Locali e legislative. Attività di studio, verifica e preparazione provvedimenti. Atti concernenti la gestione giuridica di permessi, e assenze e autorizzazioni a favore dei dipendenti. Congedi maternità/parentali, permessi studio, aspettative, varie concessioni L. 104/1992.	Enti Pubblici	Riduzione oneri a carico dell'utente					n. provvedimenti	Entro termini di legge
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
1.10		Comunicazione dati numerici ed economici degli aderenti agli scioperi sull'apposito sito del Dip. Funzione pubblica	Enti pubblici	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso					comunicazioni	entro 48 ore
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:	X					
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
1.11		Procedimenti di accertamento sanitario medico e legale per i dipendenti pubblici tramite piattaforma telematica INPS ai sensi delle modifiche introdotte dall'articolo 45 c. 3 bis DL 21/06/2022 n° 73	Cittadini Enti Pubblici	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso					Accertamento	Entro termini di legge
				Riduzione oneri a carico dell'utente					n. domande accertamento sanitario	
				Digitalizzazione:					Verbalì INPS	
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
1.12		Invio telematico prospetto disabili all'Ufficio Provinciale del Lavoro ai sensi della Legge 68/1999 in caso di variazioni alla situazione occupazionale	Cittadini Enti Pubblici	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso					verifica ed invio	gennaio
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:	X					
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
1.13		Rilascio autorizzazioni per attività extra lavorative - art. 53 D.Lgs. 165/2001: esame istanze dei dipendenti e verifica compatibilità al rilascio delle autorizzazioni. Denuncia anagrafe prestazioni. Monitoraggio e trasmissione on line al Dipartimento della Funzione Pubblica dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti e collaboratori. Pubblicazione in Amministrazione trasparente	dipendenti	Riduzione tempi		X	X	X	n. autorizzazioni	
				Facilitazione accesso					invio nuovi incarichi	entro 15 gg
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:	X					
				Adempimento normativo	X				aggiornamento	giugno /dicembre
				Altro:						
1.14		Conto e relazione annuale del personale: raccolta dati ed elaborazione dei modelli predisposti dal Ministero del Tesoro per la rilevazione della consistenza del personale e della relativa spesa inclusa la relazione attestante i risultati della gestione del personale con riferimento agli obiettivi stabiliti dalle Leggi e relativa	Ministero	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente					invio	entro termini stabiliti
				Digitalizzazione:	X					

		trasmissione telematica		Adempimento normativo	X					
				Altro:						
1.15		Monitoraggio della presenza del personale dipendente attraverso l'utilizzo del software di gestione per la registrazione dei movimenti relativi a permessi e assenze varie. Controllo on line della presenza dei dipendenti da parte dei responsabili. Rilevazione e registrazione mensile straordinario	dipendenti	Riduzione tempi	X	X	X	X	utilizzo regolare del software	
				Facilitazione accesso	X				attivazione per operai	dicembre
				Riduzione oneri a carico dell'utente	X					
				Digitalizzazione:	X					
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
1.16	230U	Adempimenti di igiene e sicurezza sul lavoro per il personale dipendente per la Tutela della salute del personale dipendente in conformità al D.Lgs. 81/2008: attuazione calendario adempimenti prescritti dal medico competente in osservanza alla normativa nazionale. Gestione incarico medico competente	dipendenti	Riduzione tempi		X	X	X	visite periodiche	giugno
				Facilitazione accesso					visite nuovi assunti	prima dell'evento
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
1.17	300U	Provvedere a quanto necessario per il servizio sostitutivo di mensa al personale Dipendente tramite buoni pasto elettronici: Gestione Consip, verifica buoni pasto maturati, ordini, liquidazioni.	dipendenti	Riduzione tempi	X	X	X	X	n. buoni pasto caricati	entro 10 del mese
				Facilitazione accesso					liquidazioni	trasmissione i ragioneria entro 7 gg da scadenza
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:	X					
				Adempimento normativo						
				Altro:						
1.18		Relazioni sindacali: Garantire la corretta gestione degli istituti contrattuali. Informazione, confronto, Contrattazione sulle materie previste dalla normativa. Trasmissione del CCDI all'ARAN	dipendenti	Riduzione tempi		X	X	X	n. trasmissioni	
				Facilitazione accesso					n. relazioni	rispetto tempi previsti da norma o CCNL
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
1.19		Ripartizione annuale dei permessi sindacali tra le Organizzazioni territoriali e aziendali secondo quanto previsto dal Contratto Collettivo Quadro: conteggi, verifiche e ripartizione, attività amministrativa di esecuzione. Assicurare alle organizzazioni sindacali i permessi riconosciuti dalla normativa	dipendenti organizzazioni sindacali	Riduzione tempi		X	X	X	comunicazione ripartizione	gennaio
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					

				Altro:					
1.20		Rilevazione annuale delle deleghe sindacali dei dipendenti: denuncia ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 165/2001 ai fini della misurazione della rappresentatività sindacale Rinnovo RSU: Adempimenti dell'Ente.	dipendenti organizzazioni i sindacali	Riduzione tempi	X	X	X		
				Facilitazione accesso				comunicazione deleghe	febbraio
				Riduzione oneri a carico dell'utente					
				Digitalizzazione:					
				Adempimento normativo	X			trasmissione dati e verbali	Aprile
				Altro:					
1.21	capitoli stipendiali	Predisposizione da parte dell'ufficio degli atti necessari all'elaborazione del trattamento economico dei dipendenti e collaboratori con inserimento dei documenti e delle informazioni giuridiche ed economiche sul portale ACCATRE per la predisposizione degli stipendi da parte della ditta incaricata: Gestione da parte dell'ufficio dei seguenti adempimenti:: ➤ provvedimenti di liquidazione di compensi vari; ➤ contabilizzazione compensi e rimborsi per trattamenti di missione; ➤ Determinazione e conguaglio arretrati contrattuali previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro; ➤ Invio modelli denunce F24EP su piattaforma dell'Agenzia della Entrate ➤ Scarico dei modelli 730 su piattaforma dell'Agenzia delle Entrate ➤ Invio distinte di contribuzione mensile al fondo perseo. Rinnovo incarico	dipendenti	Riduzione tempi	X	X	X		
				Facilitazione accesso					
				Riduzione oneri a carico dell'utente				cedolini	mensili
				Digitalizzazione:					
				Adempimento normativo	X				
				Altro:	X			Dt Affidamento	Dicembre
1.22	170U U	Costituzione e utilizzo fondo per il trattamento economico accessorio previsto dalla contrattazione decentrata. Costituzione fondo secondo norme legislative contrattuali e direttive dell'Amministrazione.	dipendenti	Riduzione tempi	X	X	X		
				Facilitazione accesso				costituzione fondo stabile	gennaio
				Riduzione oneri a carico dell'utente				costituzione fondo variabile	dicembre
				Digitalizzazione:					
				Adempimento normativo	X				
				Altro:					
1.23	4520/ U 1500/ E	Gestione pratiche per prestiti e cessioni e pignoramento dello stipendio del personale dipendente garantendo nei termini l'invio della pratica all'Istituto Previdenziale. Esame e invio all'I.N.P.D.A.P. delle pratiche relative ai prestiti richiesti dal personale dipendente e pignoramenti richiesti a carico degli stessi dagli aventi diritto	dipendenti	Riduzione tempi	X	X	X		
				Facilitazione accesso					
				Riduzione oneri a carico dell'utente				n. pratiche	entro termini di legge
				Digitalizzazione:					
				Adempimento normativo	X				
				Altro:					
1.24		Lista PosPa (ex DMA2) – e flusso UNIEMENS unificato- Circolare n° 105 del 07/08/2012. Denuncia unificata Lista Pos Pa, elaborazione mensile delle retribuzioni erogate al personale dipendente e creazione archivio della posizione assicurativa ai fini del trattamento di fine servizio e del trattamento previdenziale.	dipendenti Enti pubblici	Riduzione tempi	X	X	X		
				Facilitazione accesso					
				Riduzione oneri a carico dell'utente				invio denuncia	30 del mese
				Digitalizzazione:					

		Flusso unificato UNIEMENS ovvero elaborazione dei compensi corrisposti e dei contributi versati alla gestione separata INPS tramite supporto della ditta esterna.		Adempimento normativo	X					
				Altro:						
1.25		Autoliquidazione INAIL: verifica e congruaggio premio assicurativo infortuni calcolato sulle retribuzioni imponibili dei dipendenti ed assimilati. Invio denuncia tramite supporto ditta esterna	Enti Pubblici	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente					autoliquidazione	febbraio
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
1.26		Verifica e consegna della certificazione del CU attestante l'ammontare complessivo delle somme erogate, delle ritenute operate e delle detrazioni e deduzioni applicate nell'anno di riferimento entro i termini stabiliti	dipendenti	riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente					consegna CU	marzo
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
1.27		Dichiarazione unificata annuale agli effetti delle ritenute fiscali e contributive: predisposizione dati per ditta esterna ai fini elaborazione del modello 770 SEMPLIFICATO e ORDINARIO attestante i dati fiscali contributivi contenuti nella certificazione CU e trasmissione telematica	Enti Pubblici	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente					invio dichiarazioni	termine di legge
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
1.28		Elaborazione previsionale della spesa del personale al fine di consentire la redazione del bilancio dell'Ente. Monitoraggio della spesa con rilevazione delle eventuali variazioni da apportare in conseguenza di eventi non previsti negli atti di programmazione Monitoraggio della spesa ai fini del rispetto del tetto di spesa secondo le previsioni di legge. Verifiche con nuovo DPCM assunzioni	Ente	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente					elaborazione per bilancio	novembre
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X				elabraz.post consuntivo	maggio
				Altro:						
1.29		Statistiche relative agli emolumenti del personale dipendente su richieste degli Enti (Regione, Stato). Elaborazioni consuntive e previsionali di dati economici rispondenti a criteri variabili in funzione della richiesta da parte di uffici e/o organi istituzionali	Enti pubblici	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente					n. statistiche	entro termini previsti
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
1.30		Predisposizione della documentazione propedeutica all'elaborazione della pratica di pensione dei dipendenti con Elaborazione tramite ditta esterna : -Verifica del raggiungimento del requisito di anzianità per la risoluzione del rapporto di lavoro e notifica al dipendente interessato;	dipendenti	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente					n. pratiche	entro tre mesi dalla cessazione

		Analisi e approfondimenti inerenti alle fattispecie di risoluzione anticipata del rapporto di lavoro per motivi di salute previste dalla normativa e adozione dei conseguenti provvedimenti (invalidità – inabilità assoluta e permanente – maggiorazioni per invalidità) - Preparazione della scheda giuridica e ricostruzione della carriera e dei servizi pregressi utili a pensione prestati dal dipendente anche presso altri Enti previa verifica su applicativo Passweb Inps; - Richiesta di certificazione agli Enti ai fini CPDEL e INADEL/TFR dei servizi pregressi dei dipendenti; - sistemazione e certificazione in Passweb, da parte della ditta incaricata, della posizione e inserimento dell'anticipo DMA e dei dati di Ultimo Miglio; - notifica all'INPS dell'avvenuta certificazione della posizione previdenziale per la liquidazione della pensione. Rinnovo incarico ditta		Digitalizzazione:	X					
				Adempimento normativo	X					
				Altro:	X				Dt di rinnovo	dicembre
1.31		Pratiche previdenziali di ricongiunzione, riscatto e riconoscimento del servizio militare al fine di garantire la ricostruzione della carriera del dipendente finalizzata al collocamento a riposo: gestione certificazioni	dipendenti	Riduzione tempi	X	X	X	X		
				Facilitazione accesso	X					
				Riduzione oneri a carico dell'utente	X				n. pratiche	entro termini di legge
				Digitalizzazione:	X					
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
1.32		Predisposizione della documentazione giuridica ed economica utile a definire le pratiche per la Sistemazioni su Piattaforma INPS Passweb da parte della ditta incaricata per richiesta di sistemazioni contributive da parte di Enti Pubblici della - documentazione giuridica ed economica utile a definire le pratiche: - verifica del fascicolo personale e redazione della certificazione di servizio , ricerca ruoli e cedoloni afferenti al periodo lavorativo.	dipendenti	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente					n. interventi	
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
1.33		Elaborazione tramite ditta esterna dei modelli telematici TFS/TFR: Fonti normativa: Circolare n. 185 del 14 dicembre 2021 – msg INPS 1645 del 08/05/2023 Nuovo processo, su Passweb, di acquisizione dei dati giuridico-economici utili ai fini del calcolo e liquidazione del TFR/TFS da Posizione Assicurativa; compilazione del modello “Ultimo miglio TFR” da parte dell'Ente datore di lavoro sostituisce i modelli cartacei TFR1 e TFR2; Notifica agli Enti/INPS di avvenuta implementazione dei dati.	Cittadini Enti Pubblici	Riduzione tempi	X	X	X	X		
				Facilitazione accesso					n. pratiche	entro termini di legge
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:	X					
				Adempimento normativo						
				Altro:						

1.34	Capitoli personale dipendenti	Gestione ECA (estratti conto) delle dichiarazioni e dei versamenti effettuati dall'Ente per conto del personale dipendente negli anni pregressi e /gestione conguagli contributivi art. 22 L. 440/87 Monitoraggio degli estratti conto/conguagli contributivi art. 22 L. 440/87 inviati dall'INPDAP circa le dichiarazioni e i versamenti effettuati dall'Ente relativamente alle annualità pregresse. Consultazione /verifica/contestazione/rettifica banca dati INPDAP tramite supporto della ditta esterna.	dipendenti Enti pubblici	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso					n. verifiche	entro 30gg
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
1.35		Sistemazioni contributive - emissione modelli 2800 - 5003 Riscontro a note INPS di sistemazione contributive – modelli 2800 e 5003 di ex dipendenti finalizzate a verificare partite contributive a debito/credito	dipendenti enti pubblici	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso					n. modelli	entro 30gg
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
1.36		Elaborazione Piano annuale della formazione del personale anche attraverso accordi di collaborazione. Gestione formazione obbligatoria sulla sicurezza Garantire formazione esterna specialistica con impegni di spesa e liquidazioni Gestione corsi interni con idonea informazione Registrazione formazione avvenuta. Gestione della formazione della piattaforma Syllabus	dipendenti	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso					Piano	30gg da adozione bilancio
				Riduzione oneri a carico dell'utente					n. dt per corsi esterni	entro due giorni da richiesta
				Digitalizzazione:					liquidazioni	consegna in rag. Entro 7 gg da scadenza
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
1.37		Comunicazioni contestuali all'assunzione, trasformazione, cessazione del dipendente/collaboratore. Comunicazione unica (al Centro per l'impiego, Inps e Inail) ai sensi della L. Finanziaria 2008, attraverso la procedura on line con la modulistica unica e firma digitale per ogni assunzione, cessazione e modifica rapporto.	Enti Pubblici	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso					n. assunzioni	entro 24 ore prima
				Riduzione oneri a carico dell'utente					n. cessazioni	entro 20 gg evento
				Digitalizzazione:	X				n. trasformazioni	entro 20gg
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
1.38		Gestione telematica delle denunce di infortunio/malattia professionali. Trasmissione telematica on line delle denunce di infortunio; all'I.N.A.I.L. ai sensi del D.Lgs. 23.02.2000 n° 38	dipendenti	iduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso					n. infortuni	entro 48 ore da conoscenza evento
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:	X					
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						

1.39		Rilevazione sistematica dati relative alle assenze dei dipendenti. Monitoraggio mensile dei dati relativi alle assenze dei dipendenti e pubblicazione trimestrale dei tassi di assenza del personale dipendente.	dipendenti Enti Pubblici Cittadini	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso					verifica giornaliera e mensili	
				Riduzione oneri a carico dell'utente					chiusura cartellini	entro 10 del mese
				Digitalizzazione:					n. invii FP	
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
1.40		Operazione trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013: Pubblicazione sul sito internet del Comune dei dati relativi al personale delle varie sezioni previste in Amministrazione Trasparenza (Decreti Posizioni Organizzative e modulistica dichiarazioni rese dagli interessati, Incarichi extraistituzionali conferiti ai dipendenti)	Cittadini	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso						Al verificarsi dell'evento
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
1.41		Rilevazione periodica dei dati riguardanti permessi, aspettative, distacchi sindacali e permessi per funzioni pubbliche. Denuncia telematica al dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. 30.03.2001 n° 165 dei dati riguardanti permessi, aspettative, distacchi sindacali e permessi per funzioni pubbliche	Enti pubblici soggetti sindacali	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso					N° eventi	-48 ore prima dell'evento
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
1.42		Rilevazione annuale, ai sensi del D.L. 78/2009 – art. 36 co. 3 D.Lgs. n. 165/2001 di un rapporto informativo sulle tipologie di rapporto flessibile utilizzate e denuncia annuale telematica, da trasmettere al Dipartimento della Funzione Pubblica e al nucleo di valutazione.	Enti pubblici	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente					invio rilevazione	entro gennaio
				Digitalizzazione:	X					
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
1.43		Verifica e Gestione telematica certificati di assenza per malattia dalla banca dati INPS delle certificazioni mediche di assenza per malattia dei dipendenti	dipendenti Enti pubblici	Riduzione tempi	X	X	X	X		
				Facilitazione accesso	X					
				Riduzione oneri a carico dell'utente	X				n. certificati	entro 48 ore evento
				Digitalizzazione:	X					
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
1.44		Gestione Visite fiscali disposte durante lo stato di malattia: richiesta visita fiscale con modalità web. Liquidazione fatture	dipendenti	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a					liquidazioni	entro 7 gg da

				carico dell'utente						scadenza in ragioneria
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
1.45		Banca dati delle comunicazioni relative alle persone con disabilità: trasmissione telematica delle comunicazioni relative a permessi per l'assistenza alle persone con disabilità di cui all'art. 33 della L. 104/1992	dipendenti Enti Pubblici	Riduzione tempi	X	X	X	X		
				Facilitazione accesso						Entro marzo
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:	X					
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
1.46		Fondo perseo – previdenza complementare dei dipendenti pubblici: Acquisizione istanze di iscrizione al fondo dei dipendenti e completamento modulo per le parti di competenza del datore di lavoro; Inoltro tramite posta elettronica certificata delle istanze al fondo perseo ed all'INPS - (exINPDAP) Aggiornamento mensile delle posizioni di previdenza complementare degli iscritti attraverso la denuncia mensile analitica (DMA); Compilazione mensile della distinta di contribuzione tramite supporto di ditta esterna, esplicativa dei contributi del dipendente e del datore di lavoro e inoltro on line al fondo perseo. Iscrizione silenti: dipendenti nuovi assunti iscritti al fondo alla scadenza dei 6 mesi dalla data di assunzione; iter procedurale con monitoraggio delle tempistiche entro cui provvedere all'iscrizione e fare le comunicazioni e le denunce aggiuntive al fondo perseo, tramite applicativo halley.	dipendenti Enti Pubblici	Riduzione tempi	X	X	X	X		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente					nuovi iscritti	entro
				Digitalizzazione:	X					
				Adempimento normativo	X				invio denuncia	entro
				Altro:						
			dipendenti	Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X	X	X	X		mensile
				Altro:						
1.47		Disciplina applicativa del regolamento del Lavoro Agile di cui alla DGC n° 54 del 25/11/2024. Gestione delle domande, predisposizione e comunicazione tramite piattaforma online degli accordi individuali.	dipendenti/ Amministrazioni	Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:	X				n. comunicazioni	
				Adempimento normativo	X	X	X	X		
				Altro:						
1.48		Gestione trasponder utilizzati dal personale e dagli amministratori. Gestione delle autorizzazioni all'apertura porte tramite software Trexlink	dipendenti/ Amministrazioni	Facilitazione accesso	X				n. trasponder consegnati	
				Riduzione oneri a carico dell'utente	X				n. monitoraggi applicativo Trexlink	
				Digitalizzazione:	X					
				Adempimento normativo						
				Altro:						
				Facilitazione accesso						

1.49		Portale del dipendente: creazione profili e gestione autorizzazioni informatiche	dipendenti/ Amministrati one	Riduzione oneri a carico dell'utente					N° abilitazioni	
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro:	X	X	X			
1.50	50	Rinnovo Nucleo di valutazione	dipendenti/ Amministrati one	Facilitazione accesso						
		Gestione attività e liquidazioni		Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X				Atto Rinnovo	Dicembre
				Altro:						
1.51		Aggiornamento Codice di comportamento dell'Ente	dipendenti/ Amministrati one cittadini	Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X				Approvazione Aggiornamento	Dicembre
				Altro:	X					



Città di Selvazzano Dentro
- Provincia di Padova -

**PIANO PERFORMANCE
2025-26-27
SETTORE
CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA**

SETTORE CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA		Responsabile: Dott.ssa Marzia Alban
7	Area Strategica Indirizzo strategico	AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE
OBIETTIVO STRATEGICO		Migliorare i processi
OBIETTIVO SPECIFICO		Mantenimento e potenziamento di convenzioni con altri Comuni o Enti per una più efficiente gestione dei servizi
CENTRO DI RESPONSABILITÀ		COD. 116 Centrale unica di committenza
PESO		100%
Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo		Marafon Lorella – Istruttore amministrativo,(70%) Barbiero Linda Funzionario Amministrativo (50%)

OBIETTIVO OPERATIVO		1 Gestire le procedure d'appalto del Comune di Selvazzano Dentro e degli Enti convenzionati								
n.	cap.	Azioni operative	Destinatari/stakeholder	Risultati attesi (indicare con una x)		Anno raggiungimento			indicatore/strumento	target
						25	26	27		
1.1	345/U 379E	Adempimento compiti RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante) nel sito ANAC, profilazione dei RUP, predisposizione modulistica interna. Coordinamento Enti aderenti: Comune di Teolo, Comune di Torreglia, Consorzio Polizia Municipale Padova Ovest. Verifica atti propedeutici alla gara trasmessi dagli enti aderenti Predisposizione bandi di gara e/o lettere di invito e i relativi allegati. Atti di nomina delle commissioni di gara, di ammissione e proposte di aggiudicazione Gestione intera procedura di gara, diritto d'accesso alle procedure di gara e ricorsi. Affidamenti pubblicazioni legali e pubblicazioni in Amministrazione Trasparente. Conservazione completa di tutti gli atti di gara previa predisposizione di cartelle informatiche. Conteggio per rimborso spese a carico dei Comuni aderenti, monitoraggio e controllo dell'avvenuta riscossione	Enti Uffici interni Operatori economici	Riduzione tempi	X					
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:	X					
				Adempimento normativo						
				Altro:					Avvio procedure	entro 30 gg consegna documenti
1.2		Piano triennale acquisti di forniture, beni e servizi: coordinamento settori e stesura programmazione biennale acquisti di beni e servizi. Approvazione DGC. Pubblicazione schede in Amministrazione trasparente e sul sito del MIT.	Uffici interni	Riduzione tempi						
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente					approvazione piano.	scadenza bilancio

				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
1.3	345/1U	Utilizzo Piattaforma telematica per gestione gare: atti amministrativi per acquisizione, formazione e coordinamento con uffici interni e Enti aderenti. Gestione telematica della procedura di gara Acquisizione CIG sulla PAD Tuttogare, invio ad Anac	Imprese Uffici interni	Riduzione tempi						
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente				n. gare		
				Digitalizzazione:	X					
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
1.4		Qualificazione stazione appaltante secondo il nuovo codice D.Lgs. 36/2023 per Servizi/Forniture.	Comuni convenzionati Uffici interni	Riduzione tempi					giugno	
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente				qualificazione		
				Digitalizzazione:	X					
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
1.5		Rinnovo convenzioni di costituzione e adesione della Centrale unica di Committenza	Comuni convenzionati	Riduzione tempi						
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente				D.C.C.	Dicembre	
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						

SETTORE LAVORI PUBBLICI AMBIENTE ESPROPRI		Responsabile: ing. Giampaolo SIMONATO
1	Area strategica	AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE
OBIETTIVO STRATEGICO		MIGLIORARE I PROCESSI ● Monitorare e individuare ipotesi di valorizzazione del personale per accrescere l'efficienza dei processi amministrativi; ● Abilitare il remote working e lo smart working per il personale dell'ente, in modo da migliorare l'equilibrio tra lavoro e vita privata; ● Completare la digitalizzazione dei servizi comunali;
OBIETTIVO SPECIFICO		Supportare e coadiuvare i vari uffici del settore per la parte amministrativa e gestionale e nel rapporto istituzionale, nell'ambito della realizzazione delle opere pubbliche, della manutenzione del patrimonio edilizio, delle infrastrutture viarie e protezione civile, della gestione del territorio e della pianificazione, della gestione del verde e dell'ambiente
CENTRO DI RESPONSABILITÀ		COD. 316 OPERE PUBBLICHE
PESO		15%
Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo		Dott.ssa Roberta Zanella - istruttore amministrativo; Dott.ssa Giuliana Lazzarin - istruttore amministrativo; Rag. Elisabetta Borsatti - operatore esperto amministrativo; Rag. Chiara Menin - operatore esperto amministrativo

OBIETTIVO OPERATIVO		Supportare e coadiuvare i vari uffici del settore per la parte amministrativa e gestionale e nel rapporto istituzionale, nell'ambito della realizzazione delle opere pubbliche, della manutenzione del patrimonio edilizio, delle infrastrutture viarie e protezione civile, della gestione del territorio e della pianificazione, della gestione del verde e dell'ambiente								
n.	cap.	Azioni operative	Destinatari/stake holder	Risultati attesi (indicare con una x)		Anno raggiungimento			indicatore/s trumento	target
						25	26	27		
1.1		Implementazione e aggiornamento normativo degli atti amministrativi relativi alle attività del settore.	Amministrazione	Riduzione tempi	X	X	X	X	Rispetto dei tempi	Rispetto dei tempi
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:	X					

				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
1.2		Gestione Utenze: liquidazione delle fatture; Contributi consortili: liquidazioni; Concessioni demaniali: liquidazioni; Spese condominiali: liquidazioni; Spese per lavori, beni e servizi: liquidazioni.	Amministrazione	Riduzione tempi	X	X	X	X	Rispetto dei tempi	Rispetto dei tempi
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro:						
1.3		Gestione Programma Triennale Lavori Pubblici e Servizi.	Amministrazione	Riduzione tempi	X	X	X	X	Rispetto dei tempi	Rispetto dei tempi
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:	X					
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
1.4		Implementazione delle banche dati sui portali istituzionali.	Amministrazione	Riduzione tempi	X	X	X	X	Rispetto dei tempi	Rispetto dei tempi
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:	X					
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
1.5		Gestione gare sotto soglia.	Amministrazione	Riduzione tempi	X	X	X	X	Rispetto dei tempi	Rispetto dei tempi
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:	X					
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
1.6		Gestione elenchi ditte e professionisti OO.PP.	Operatori economici	Riduzione tempi		X	X	X	registrare i dati	entro 30 giorni dalla richiesta

				Facilitazione accesso	X					
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
1.7		Accesso ai documenti amministrativi per i cittadini, anche tramite istanze on line; Consegna degli atti disponibili per la visione; Consegna delle copie di atti nei tempi previsti dalla legge e dal regolamento comunale per l'accesso; Gestione/incasso diritti di copia tramite PagoPa	Cittadini	Riduzione tempi	X	X	X	X	consegna copia o visione di atti	entro 30 giorni dalla richiesta
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente	X					
				Digitalizzazione:	X					
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
1.8		Assistenza agli organi istituzionali - Attività relativa alle riunioni della IV Commissione Consiliare Permanente: convocazione, pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'avviso di convocazione e stesura verbale.	Amministrazione Cittadini	Riduzione tempi		X	X	X	numero riunioni	nei tempi previsti dal regolamento del Consiglio Comunale
				Facilitazione accesso	X					
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
1.9		Operazioni cimiteriali: coordinamento con u.o. servizi demografici e operai per operazioni cimiteriali; liquidazione spese per operazioni cimiteriali; assistenza amministrativa per operazioni di esumazione, estumulazione inumazione, trasmissione della stessa agli interessati e cartellonistica.	Amministrazione Cittadini	Riduzione tempi		X	X	X	numero operazioni	Rispetto dei tempi
				Facilitazione accesso	X				liquidazioni	Rispetto dei tempi
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
1.10		Supporto amministrativo alle procedure di esproprio	Amministrazione Cittadini	Riduzione tempi		X	X	X	Rispetto dei tempi	Rispetto dei tempi
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a						

				carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
1.11		Affidamenti: trasmissione ordinativi	Operatori economici	Riduzione tempi		X	X	X	Rispetto dei tempi	Rispetto dei tempi
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
1.12		Supporto alla gestione delle richieste di informazioni e segnalazioni da parte dei cittadini presentate personalmente o telefonicamente	Cittadini	Riduzione tempi	X	X	X	X	Rispetto dei tempi	Rispetto dei tempi
				Facilitazione accesso	X					
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro:						
1.13		Supporto alla gestione delle richieste di assistenza e segnalazioni disservizi presentate dai cittadini attraverso il sito internet istituzionale	Cittadini	Riduzione tempi	X	X	X	X	Rispetto dei tempi	Rispetto dei tempi
				Facilitazione accesso	X					
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro:						
1.14		Aggiornamento del registro dei trattamenti tramite il portale DATA PROTECTION MANAGER (DPM)	Amministrazione Cittadini	Riduzione tempi		X	X	X	Rispetto dei tempi	Rispetto dei tempi
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					

				Altro:						
1.15		Servizio di Segreteria degli Assessori di riferimento del settore con riscontro ai cittadini e alle altre Amministrazioni.	Amministrazione	Riduzione tempi	X	X	X	X	numero appuntamenti	Rispetto dei tempi
				Facilitazione accesso	X					
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro:						

SETTORE LAVORI PUBBLICI AMBIENTE ESPROPRI		Responsabile: ing. Giampaolo SIMONATO
2	Area strategica	CULTURA E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO
OBIETTIVO STRATEGICO 2.1		VALORIZZARE IL PATRIMONIO STORICO MONUMENTALE • Valorizzare l'area archeologica di Santa Maria di Quarta; • Valorizzare gli edifici storici presenti nel territorio: Palazzo Eugenio Maestri, Auditorium San Michele, Barchessa Cesarotti;
OBIETTIVO SPECIFICO		Garantire la valorizzazione e l'ottimale funzionamento degli immobili storici comunali comunali
CENTRO DI RESPONSABILITÀ		COD. 302 GESTIONE E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO
PESO		5 %
Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo		Ing. Galiasso Stefania Funzionario tecnico, Geom. Sandra Calaon Funzionario tecnico; Arch. Loris Grazioli-istruttore tecnico, Rosina Giuliano-operatore

OBIETTIVO OPERATIVO		3. Effettuare gli interventi relativi alla manutenzione immobili comunali							
n.	cap.	Azioni operative	Destinatari/stake holder	Risultati attesi (indicare con una x)	Anno raggiungimen to			indicatore/ strumento	target
					25	26	27		
2.1.1		Area archeologica di Santa Maria di Quarta	Cittadini	Riduzione tempi					
				Facilitazione accesso	X				
				Riduzione oneri a carico dell'utente					
				Digitalizzazione:					
				Adempimento normativo					
				Altro: Proseguo dei lavori con ulteriori stralci funzionali finalizzati al recupero dell'area archeologica	X			Atti amministrativi propedeutici all'inizio lavori	entro 30/08/2025
2.1.2		Valorizzare gli edifici storici presenti nel territorio: Palazzo Eugenio Maestri, Auditorium San Michele, Barchessa Cesarotti	Amministrazione	Altro: Programmazione e parziale esecuzione di interventi atti a ripristinare le condizioni ottimali di	X	X	X	Calendarizzazione e degli interventi Programmazione e della	entro il 31/12/2025

				manutenzione delle strutture in funzione della disponibilità economica					progettazione per gli interventi di manutenzione straordinaria	

SETTORE LAVORI PUBBLICI AMBIENTE ESPROPRI		Responsabile: ing. Giampaolo SIMONATO
2	Area strategica	LO SPORT E LO STILE DI VITA
OBIETTIVO STRATEGICO 2.2		MIGLIORARE LE STRUTTURE SPORTIVE ● Partecipare alla redazione d e al regolamento per utilizzo di strutture e impianti; ● Migliorare le strutture sportive scolastiche, cercando di renderle pienamente fruibili non solo per gli studenti; ● Favorire il pronto intervento per la manutenzione degli impianti sportivi; ● Avviare un piano comunale per l'efficientamento energetico degli impianti sportivi; ● Riqualificare gli Impianti sportivi "Ceron" o Riorganizzazione parcheggio e viabilità interna: ➤ Organizzazione accesso dall'argine ; ➤ Riqualificazione gradinata/spogliatoi ; ➤ Nuovi spazi per uffici/servizi, Palestrina spogliatoi e magazzini ● Ripristinare i campi in erba sintetica; ● Prevedere forme di cooperazione pubblico/privato relativamente alle infrastrutture sportive anche ripensando le attuali forme di concessione degli spazi pubblici dedicati alle pratiche sportive con il fine di creare un ammodernamento strutturale e una sostenibilità economica sia per il pubblico che per il privato ● incentivare eventi che valorizzino il Bacchiglione e la pratica degli sport acquatici;
OBIETTIVO STRATEGICO 2.3		EFFETTUARE LA MANUTENZIONE E LA GESTIONE DEGLI EDIFICI COMUNALI Sia definito un piano pluriennale delle manutenzioni per riparare tetti e impianti delle strutture, verificare il rispetto delle norme di sicurezza e di prevenzione incendi, l'adeguatezza degli spazi destinati alle diverse funzioni istituzionali, formative, sportive, ricreative, di socializzazione, di accoglienza, di servizio: ● Mappatura e predisposizione del Piano pluriennale delle manutenzioni degli edifici di proprietà comunale; ● Manutenzione degli edifici comunali; ● Manutenzione straordinaria Palazzo Maestri: creazione isola tecnologica e separazione impianti; ● Ristrutturazione centro civico "Baracca" ; ● Progettazione e realizzazione mensa scolastica "B. Marcello" ;

	● Ristrutturazione e ampliamento della disponibilità di alloggi ERP e di emergenza abitativa; ● Predisposizione avvio nuova sezione asilo nido e scuola infanzia comunale a Caselle; ● Riqualificazione urbanistica dei poli civici; ● Riorganizzazione degli accessi della scuola primaria e secondaria di 1° grado e delle aree di parcheggio in prossimità di Piazza Carlo Leoni; ● Riorganizzazione degli accessi scolastici e delle aree di parcheggio in prossimità della scuola Primaria Bertolin; ● Individuazione di una sede idonea alla Protezione Civile; ● Individuazione sede Croce Rossa Italiana; ● Realizzazione sede magazzino comunale ● Aggiornamento degli strumenti di pianificazione urbanistica alle leggi vigenti ed ai bisogni della comunità, in linea con l'obiettivo primario di azzerare il consumo di suolo, incentivare il recupero, il riuso e la ristrutturazione dei fabbricati esistenti; ● Riapertura degli edifici comunali in disuso da tempo all'interno dei Parchi (Padiglione Parco Via dei Mille, Padiglione ex Tes, Padiglione parco degli Alpini, Prefabbricato via Cesarotti, Barchessa Cesarotti;
OBIETTIVO SPECIFICO	Garantire la valorizzazione e l'ottimale funzionamento degli immobili comunali comunali
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	COD. 302 GESTIONE E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO EDILIZIO COMUNALE
PESO	10%
Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo	Ing. Galiazzo Stefania Funzionario tecnico, Geom. Sandra Calao Funzionario tecnico; Arch. Loris Grazioli-istruttore tecnico, Rosina Giuliano-operatore esperto

OBIETTIVO OPERATIVO		2. Effettuare gli interventi relativi alla manutenzione immobili comunali							
n.	cap.	Azioni operative	Destinatari/stake holder	Risultati attesi (indicare con una x)	Anno raggiungimento			indicatore/strumento	target
					25	26	27		
2.2.1		Servizi e manutenzione ordinaria impianti patrimonio comunale	Cittadini	Riduzione tempi	X				
				Facilitazione accesso					

		Manutenzione ordinaria alloggi E.R.P. Manutenzione ordinaria sede municipale Manutenzione ordinaria immobili patrimoniali Manutenzione ordinaria e riparazioni scuole elementari e medie Manutenzione ordinaria e riparazioni impianti sportivi e palestre. Verifiche presidi antincendio, sistemi allarme, ascensori, messe a terra: sostituzioni e riparazioni e verifiche		Riduzione oneri a carico dell'utente Digitalizzazione: Adempimento normativo Altro: Compilazione fabbisogni e programmazione interventi	X				Ricognizione e programmazione e in funzione della disponibilità economica	Entro 30.06.2025
2.2.2		Verifiche impianti termoidraulici per nuova gestione calore. Controlli sugli impianti	Cittadini	Riduzione tempi Facilitazione accesso Riduzione oneri a carico dell'utente Digitalizzazione: Altro: Predisposizione nuovo appalto gestione calore	X	X			Ricognizione e programmazione e in funzione della disponibilità economica	Entro 30.09.2025
2.2.3	1070U	Censi, canoni, livelli.	Amministrazione	Riduzione tempi Facilitazione accesso Riduzione oneri a carico dell'utente Digitalizzazione: Adempimento normativo	X	X			Predisposizione atti e pagamento	Nei termini previsti
2.2.4	1089U	Sorveglianza privata immobili patrimoniali- prestazioni di servizio.	Amministrazione	Riduzione tempi Facilitazione accesso Riduzione oneri a carico dell'utente Digitalizzazione: Adempimento normativo Altro:	X	X			Verifica servizio	Riscontro mensile - Rapportini

OBIETTIVO OPERATIVO		1. utenze degli immobili di proprietà comunale e spese condominiali							
n.	cap.	Azioni operative	Destinatari /stakeholder	Risultati attesi (indicare con una x)	Anno raggiungimento			indicatore/ strumento	target
					25	26	27		

2.3.1	510, 1093-4, 1671-4 1731-4, 1093-1, 1094-1 1671-1, 1731-1, 2062-1 2250-1, 2271, 2552-1, 1.1 1093-2, 1094-2, 1671-2 1731-2, 2061-2, 2250-2 2552-2, 1093-3, 1094-3 1671-3, 1671-3, 1731-3 2062-3, 2553-3	UTENZE SPESE. Monitoraggio consumi e ottimizzazione spese predisponendo un piano di efficientamento/miglioramento	Amministrazione	Riduzione tempi		X				Verifica segnalazione	3 gg
				Facilitazione accesso							
				Riduzione oneri a carico dell'utente							
				Digitalizzazione:							
				Adempimento normativo							
				Altro: impegni e pagamento utenze	X					Predisposizione atti e pagamento	Nei termini previsti
2.3.2	1090U	Predisposizione degli atti di impegno e liquidazione delle fatture relative alle spese condominiali varie per immobili di proprietà comunali.	Cittadini	Riduzione tempi		X					
				Facilitazione accesso							
				Riduzione oneri a carico dell'utente							
				Digitalizzazione:							
				Altro: impegni di spesa e pagamento spese	X					Predisposizione atti e pagamento	Nei termini previsti

OBIETTIVO OPERATIVO		2. Valorizzazione allienazione diritti di superficie								
n.	cap.	Azioni operative	Destinatari/stake holder	Risultati attesi (indicare con una x)		Anno raggiungimento			indicatore/strumento	target
						25	26	27		
2.3.3	876E	Avvio Iter procedurali per alienazione terreni in zone PEEP e PIP secondo disposizioni inserite nella D.G.C. n. 21 del 31-5-2022 e Recupero arretrato	Cittadini	Riduzione tempi	X	X			Evasione richiesta	30 gg
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro:Recupero arretrato ed evasione nuove richieste					Recupero arretrato	30/06/2025
2.3.4	3080U	Canone locazione immobile uso magazzino; Adempimento obbligo contrattuale stabile adibito ad uso magazzino comunale. Liquidazione delle fatture	Cittadini	Riduzione tempi		X				
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro: Impegno di spesa e liquidazione canone	X				Pagamento canone	Nei termini

										indicati
2.3.5	2816U	Contributo regionale alloggio ERP: Quota 0.5% del valore locativo su alloggi costruiti con contributi statali, da versare alla Regione Veneto: impegno di spesa e liquidazione della spesa.	Amministrazione	Riduzione tempi		X				
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo : impegno di spesa e pagamento	X				Pagamento	Nei termini indicati
				Altro:						
2.3.6	511U	Sostituzione Centralino e telefoni fissi e sostituzione cellulari	Amministrazione	Riduzione tempi		X				
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro: Impegno di spesa ed esecuzione dell'intervento in funzione della disponibilità finanziaria	X				Affidamento servizio/fornitura in funzione della copertura finanziaria	31/12/2025
2.3.7	2980U	Fornitura di beni e materiali di consumo per manutenzione settore LLPP	Amministrazione	Riduzione tempi	X	X			Pagamento fatture	Entro 30 gg con consegna rag. Entro 7 gg scadenza
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro: nuovo appalto da predisporre					Affidamento servizio/fornitura in funzione della copertura finanziaria	30/04/2025

SETTORE LAVORI PUBBLICI AMBIENTE ESPROPRI		Responsabile: ing. Giampaolo SIMONATO
2	Area strategica	MANUTENZIONE EDIFICI PUBBLICI
OBIETTIVO STRATEGICO 2.4		RIQUALIFICARE LE AREE CIMITERIALI: ● Riorganizzazione della rotazione delle sepolture; ● Incremento della disponibilità degli ossari; ● Individuazione dell'area per la dispersione delle ceneri; ● Revisione e attualizzazione del regolamento di polizia mortuaria;
OBIETTIVO SPECIFICO		Garantire l'ottimale funzionamento degli immobili comunali
CENTRO DI RESPONSABILITÀ		COD. 302 GESTIONE E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO COD. 301 EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA
PESO		5%
Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo		Ing. Galiazzo Stefania Funzionario tecnico, Geom. Sandra Calaon Funzionario tecnico; Arch. Loris Grazioli-istruttore tecnico, Tau Luca - operatore esperto

	OBIETTIVO OPERATIVO		4 Adempimenti relativi alle operazioni cimiteriali e mantenimento in efficienza dei cimiteri							
	cap.	Azioni operative	Destinatari /stakeholder	Risultati attesi (indicare con una x)		Anno raggiungimento			indicatore/strumento	target
						25	26	27		
2.4.1	2241U	Operazioni cimiteriali a seguito dei decessi comunicati dall'ufficio Anagrafe	Cittadini	Riduzione tempi	X	X				
		Esumazioni ed estumulazioni programmate		Facilitazione accesso						
	2242U	Forniture di materiali di consumo e fornitura di elementi lapidei e metallici per i blocchi loculi		Riduzione oneri a carico dell'utente						
		Gestione programmata di manutenzione del verde ornamentale e diserbo		Digitalizzazione:						
		Gestione delle manutenzioni propedeutiche alle festività		Adempimento normativo						
				Altro: Programmazione ed esecuzione di interventi atti a ripristinare le condizioni ottimali del servizio predisponendo il nuovo	X				Avvio nuovo appalto	Entro giugno 2025

				appalto in funzione della disponibilità economica						
2.4.2	2250U	Interventi di manutenzione impianto di illuminazione votiva. Servizio di gestione illuminazione votiva Nuovi allacciamenti	Cittadini	Riduzione tempi	X	X				
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro: Programmazione ed esecuzione di interventi atti a ripristinare le condizioni ottimali del servizio					Ricognizione generale con confronto con settore finanziario prima dell'emissione delle nuove bollette	Entro settembre 2025
2.4.3	3731.5U	Progettazione e realizzazione di nuovi blocchi avelli/ossari al cimitero di Caselle	Amministrazione	Riduzione tempi		X	X			
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro: Analisi delle alternative progettuali e realizzazione in funzione della disponibilità finanziaria					Predisporre analisi delle alternative progettuali	Entro 30/06/2025
2.4.4		Ripristino delle condizioni ottimali delle tombe di famiglia a Caselle oggetto di cedimento	cittadini	Riduzione tempi		X	X			
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro: Contattare i privati in collaborazione con ufficio anagrafe	X				Avvio iter per messa in sicurezza dei fabbricati	Entro 31/12/2025
2.4.5		Assistenza tecnica alla stesura dell'aggiornamento del regolamento di Polizia Mortuaria	Amministrazione	Riduzione tempi		X	X		Rispetto dei tempi	Approvazione dell'aggiornamento

				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						

SETTORE LAVORI PUBBLICI AMBIENTE ESPROPRI		Responsabile: ing. Giampaolo SIMONATO
2	Area strategica	LE SFIDE
OBIETTIVO STRATEGICO 2.5		VALORIZZARE VILLA CESAROTTI Attualmente, non è prevista alcuna progettualità e c'è il forte rischio di perdere un grande patrimonio artistico-culturale del territorio. La causa con Anci Veneto è ancora in corso e l'associazione regionale ha spostato la propria attività in provincia di Padova: ● Verificare il piano dei mutui e ricercare finanziamenti per programmare l'acquisto e dialogare con Anci Veneto per risolvere la causa e condividere un progetto (bandi ministeriali e regionali) di valorizzazione con altre città del Veneto, d'Italia e d'Europa; ● Valorizzare le specificità storico e ambientali a beneficio della Comunità di Selvazzano e della sua identità pensando ad una pluralità di funzioni capaci di recuperare la ricchezza culturale e storica dell'area di Padova ovest/colli; un hub lungo il Bacchiglione di collegamento tra Padova e i Colli Euganei con la loro alta vocazione ambientale, capace di potenziare la sensibilità verso la conservazione del patrimonio naturale turistico ed enogastronomico del nostro territorio; ● Instaurare una collaborazione con l'Università/corso di laurea di Programmazione e Gestione del Turismo per tracciare percorsi fluviali/cicloturistici dal Parco letterario dei Colli Euganei (di cui nuovo fulcro potrebbe diventare la villa Cesarotti, fino ai siti Unesco di Padova; ● Partecipare a progetti europei per mettere la villa al centro di un'area naturalistica e di un circuito culturale che comprenda il Biodistretto dei Colli, il Parco Regionale dei Colli euganei, il fiume Bacchiglione con gli argini e le golene, l'area della Montecchia con i circuiti culturali, sportivi (golf e tennis), enogastronomici, etc.
OBIETTIVO STRATEGICO 2.6		COMPLETARE L'IMPIANTO NATATORIO È necessario riavviare i lavori e dare soluzioni sostenibili per recuperare e portare a compimento un'opera pubblica che è di tutti ed evitare al Comune di dover impegnare altre risorse per contribuire di anno in anno alla gestione delle spese correnti: ● Mettere in sicurezza il cantiere e conservare le opere fin qui realizzate per evitare danni

	irreparabili, intrusioni e vandalismi; ● Rivedere, per quanto possibile all'interno dei limiti imposti, il progetto complessivo, eliminando le scelte superflue, e coinvolgendo soggetti interessati alla coprogettazione; ● Provvedere a studi di fattibilità per soddisfare il fabbisogno energetico; ● Mettere a punto un piano economico di gestione con la partnership di privati per individuare un percorso virtuoso; ● Dialogare con le amministrazioni confinanti e con le categorie socio-economiche per immaginare una fruizione ottimale della struttura;
OBIETTIVO SPECIFICO	Garantire la valorizzazione e l'ottimale funzionamento degli immobili comunali
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	COD. 302 GESTIONE E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO EDILIZIO COMUNALE
PESO	10%
Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo	Ing. Galiazzo Stefania Funzionario tecnico, Geom. Sandra Calaon Funzionario tecnico; Arch. Loris Grazioli-istruttore tecnico, Rosina Giuliano-operatore

OBIETTIVO OPERATIVO		5. Effettuare gli interventi relativi alla manutenzione immobili comunali								
n.	cap.	Azioni operative	Destinatari/stake holder	Risultati attesi (indicare con una x)		Anno raggiungimento			indicatore/strumento	target
						25	26	27		
2.5.1		Villa Cesarotti : Proseguo nell'iter tecnico amministrativo della causa con ANCI Gestione di un eventuale ipotesi di utilizzo in funzione dell'area storico culturale nel quale l'edificio si colloca.	Cittadini	Riduzione tempi		X				
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro:Gestione degli incarichi legali nei tempi dettati dal tribunale	X				Atti amministrativi	30/09/2025
2.6.1		Impianto Natatorio Proseguo nell'iter tecnico amministrativo della causa in corso	Cittadini	Riduzione tempi	X	X				
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico						

		Mettere in sicurezza il cantiere e conservare le opere fin qui realizzate per evitare danni irreparabili, intrusioni e vandalismi e verifica collaudo statico		dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Altro: Rimessa in pristino delle condizioni di sicurezza del cantiere Sistemazione aree esterne Collaudo opera					Affidamento lavori di pulizia e messa in sicurezza area in funzione della disponibilità finanziaria e collaudo dell'opera	30/06/2025

SETTORE LAVORI PUBBLICI AMBIENTE ESPROPRI	Responsabile: ing. Giampaolo SIMONATO
3 Area strategica	MANUTENZIONE EDIFICI PUBBLICI, STRADE, ARGINI ED INFRASTRUTTURE
OBIETTIVO STRATEGICO 3.1	EFFETTUARE LA MANUTENZIONE DELLA RETE STRADALE E POTENZIARE LA VIABILITA' LENTA E LA MOBILITA' SOSTENIBILE • Manutenzione della rete stradale, con particolare riguardo ai marciapiedi; • Messa in sicurezza dei percorsi pedonali e relativo abbattimento barriere architettoniche; • Ammagliatura della rete ciclabile ; • Completamento Ciclabile Via Padova nei tratti mancanti; • Riqualificazione ciclopeditonale del tratto urbano di via Don Bosco; • Riorganizzazione nodo viario Vie Schiavo-Montecchia; • Organizzazione dell'interscambio viabilità ciclabile-trasporto pubblico; • Studio di fattibilità e sperimentazione del trasporto pubblico tra le frazioni ; • Individuazione delle aree di sosta necessarie a favorire il raggiungimento della rete tranviaria; • Realizzazione della ciclabile di Via Don Bosco,; • Realizzazione della ciclabile di Via Vittorio Emanuele III, finanziato SISUS e pianificazione concordata con amministrazione di Rubano della prosecuzione su via Bibano; • Sperimentazione del servizio di car-sharing e bike-sharing; • Interventi mirati alla fluidificazione e moderazione della viabilità o Rotatorie stradali: • Manutenzione stradale; • Riordino della segnaletica verticale; • Realizzazione prolungamento Via De Gasperi; • Regolamentazione del traffico pesante di attraversamento degli abitati o Piano della sosta ; • Riordino della segnaletica stradale verticale ; • Sostegno all'attivazione di iniziative di mobilità sostenibile (progetto pedibus, car sharing) in collaborazione con gli Istituti scolastici, le famiglie e le realtà associative del territorio. • Promuovere la navigazione turistica: arrivo e partenza da Selvazzano via acqua e via argini (lungo l'antico itinerario delle carte nautiche fluviali della Provincia di Padova) con il nuovo tour fluviale da Monselice a Cervarese Santa Croce; • Promozione e valorizzazione dei nuovi porticcioli fluviali e degli argini: benessere e movimento (canottaggio e ciclismo, percorsi lenti in sommità arginale), cultura (ciclovía "Da Galileo a Palladio", che collega Padova e Vicenza);
OBIETTIVO STRATEGICO 3.2	RIORGANIZZARE LA LOGISTICA URBANA

	• Studio e monitoraggio del traffico stradale per aggiornamento del Piano del traffico ; • Studio di fattibilità e sperimentazione del trasporto pubblico tra le frazioni ; • Individuazione delle aree di sosta necessarie a favorire il raggiungimento della rete tranviaria;
OBIETTIVO SPECIFICO	Realizzazione di opere pubbliche connesse alla viabilità e attività di manutenzione delle infrastrutture stradali
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	COD 310 – VIABILITÀ PROTEZIONE CIVILE COD 314 –
PESO	20%
Operatori che intervengono nella realizzazione dell’obiettivo	Geom. Mandolo Federico-Funzionario tecnico, Geom. Carraro Paolo-istruttore tecnico, Geom. Stefania Sinigaglia-operatore esperto tecnico, Geom. Francesco Dorna -istruttore tecnico, Moratello Mauro-operatore esperto operaio, Frizzarin Guido-operatore esperto operaio,

OBIETTIVO OPERATIVO		3 Realizzazione di opere pubbliche connesse alla viabilità e attività di manutenzione delle infrastrutture stradali								
n.	cap.	Azioni operative	Destinatari /stakeholder	Risultati attesi (indicare con una x)		Anno raggiungimento			indicatore/s strumento	target
						25	26	27		
3.1.1		Manutenzione della rete stradale, con particolare riguardo ai marciapiedi; Messa in sicurezza dei percorsi pedonali e relativo abbattimento barriere architettoniche;	Cittadinanza	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro: affidamento appalti di manutenzione	X		Rispetto dei tempi previsti nel D.Lgs. n. 36/2023.	Rispetto dei tempi		
3.1.2		Ammagliatura della rete ciclabile; Completamento Ciclabile Via Padova nei tratti mancanti; Riorganizzazione nodo viario Vie Schiavo-Montecchia;	Amministrato	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Altro:						
				affidamento appalti di manutenzione			Rispetto dei tempi previsti nel D.Lgs. n. 36/2023.	Rispetto dei tempi		

3.1.3		Realizzazione rotonda via Mantegna – Via Euganea	Amministrati one Cittadini	Riduzione tempi	X	X			Avvio dei lavori	Entro 30.10 2025
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro:						
3.1.4		Manutenzione straordinaria strade (€ 275.000) Rispetto della disciplina regolante il contributo statale qualora venga emanato il relativo decreto di finanziamento da parte del Ministero dell'interno Realizzazione della ciclabile di Via Don Bosco	Amministrati one Cittadini	Riduzione tempi	X	X			Fine lavori rendicontazione	Entro 30.04.2025
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro:						
3.1.5		Realizzazione della ciclabile di Via Vittorio Emanuele III, finanziata SISUS e pianificazione concordata con amministrazione di Rubano della prosecuzione su via Bibano Finanziamenti SISUS una volta avuto il decreto di finanziamento	Amministrati one , cittadini	Riduzione tempi	X	X	X		Affianco progettazione	Nei tempi del bando
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro:						
3.1.6		Interventi mirati alla fluidificazione e moderazione della viabilità o Rotatorie stradali: • Manutenzione stradale; • Riordino della segnaletica verticale; • Realizzazione prolungamento Via De Gasperi;	Amministrati one	Riduzione tempi		X		X	Rispetto dei tempi previsti nel D.Lgs. n. 36/2023.	Rispetto dei tempi
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
3.1.7		Supporto tecnico per la gestione dei pontili e attracchi, al fine di promuovere la navigazione turistica: arrivo e partenza da Selvazzano via acqua e via argini (lungo l'antico itinerario delle carte nautiche fluviali della Provincia di Padova) con il nuovo tour fluviale da Monselice a Cervarese Santa Croce, attività da svolgere in accordo con l'ufficio ambiente.	Amministrati one Cittadini	Riduzione tempi		X	X	X	Rispetto dei tempi previsti nel D.Lgs. n. 36/2023.	Rispetto dei tempi
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro:						
				Riduzione tempi					Rispetto dei	Rispetto dei

3.1.8		Supporto tecnico per la gestione della ciclovia "Da Galileo a Palladio", che collega Padova e Vicenza;	Amministrati one Cittadini		X	X	X	tempi previsti nel D.Lgs. n. 36/2023.	tempi
				Facilitazione accesso					
				Riduzione oneri a carico dell'utente					
				Digitalizzazione:					
				Adempimento normativo	X				
				Altro:					
3.2.1		Aggiornamento del PUT, aggiornamento a seguito delle indicazioni del PESC Regolamentazione del traffico pesante di attraversamento degli abitati o Piano della sosta	Amministrati one	Riduzione tempi	X	X		Affidamento aggiornament o	Entro 31.12.2025
				Facilitazione accesso					
				Riduzione oneri a carico dell'utente					
				Digitalizzazione:					
				Adempimento normativo					
				Altro:					
3.2.2		Organizzazione dell'interscambio viabilità ciclabile-trasporto pubblico; Studio di fattibilità e sperimentazione del trasporto pubblico tra le frazioni; Individuazione delle aree di sosta necessarie a favorire il raggiungimento della rete tranviaria.	Amministrati one	Riduzione tempi		X	X	Rispetto dei tempi previsti nel D.Lgs. n. 36/2023.	Rispetto dei tempi
				Facilitazione accesso					
				Riduzione oneri a carico dell'utente					
				Digitalizzazione:					
				Adempimento normativo	X				
				Altro:					
3.2.3		Sperimentazione del servizio di car-sharing e bike-sharing Sostegno all'attivazione di iniziative di mobilità sostenibile (progetto pedibus, car sharing) in collaborazione con gli Istituti scolastici, le famiglie e le realtà associeative del territorio.	Amministrati one Cittadini	Riduzione tempi		X	X	Rispetto dei tempi previsti nel D.Lgs. n. 36/2023.	Rispetto dei tempi
				Facilitazione accesso					
				Riduzione oneri a carico dell'utente					
				Digitalizzazione:					
				Adempimento normativo	X				
				Altro:					

SETTORE LAVORI PUBBLICI AMBIENTE ESPROPRI		Responsabile: ing. Giampaolo SIMONATO
4	Area strategica	CULTURA E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO
OBIETTIVO STRATEGICO 4.1		POTENZIARE LA SICUREZZA IDRAULICA • Potenziare la sicurezza idraulica del territorio, programmando puntualmente gli interventi necessari nelle aree urbane e a quelle particolarmente soggette ad allagamenti, facendosi inoltre attori dell'attività intercomunale di pressing verso gli enti pubblici superiori perché programmino e finanzino gli interventi idraulici necessari; • Aggiornamento Piano delle acque; • Interventi di messa in sicurezza idraulica del territorio a sud del Bacchiglione; • Interventi di messa in sicurezza idraulica del territorio a nord del Bacchiglione; • Provvedere alla metodica manutenzione ordinaria e pulizia dei fossati e della rete di scolo minore di proprietà comunale; • Promuovere la pulizia dei fossi di proprietà private; • Sviluppare la cartografia dei percorsi turistici e ambientali per la promozione del territorio; • Programmazione delle OO.PP. e Progettazione di Lavori Pubblici ai fini dell'acquisizione di contributi; • Supporto tecnico progettuale alle altre unità organizzative; • Gestione della pianificazione territoriale, con interlocuzione con i vari enti;
OBIETTIVO SPECIFICO CON U.O. AMBIENTE		SVILUPPARE IL VERDE PUBBLICO • Mappatura delle Aree Verdi pubbliche
OBIETTIVO SPECIFICO CON U.O. PATRIMONIO		VALORIZZARE IL PATRIMONIO STORICO MONUMENTALE • Valorizzare l'area archeologica di Santa Maria di Quarta;
OBIETTIVO SPECIFICO CON U.O. PATRIMONIO		EFFETTUARE LA MANUTENZIONE E LA GESTIONE DEGLI EDIFICI COMUNALI • Mappatura e predisposizione del Piano Pluriennale delle manutenzione degli edifici di proprietà comunale; • Progettazione e realizzazione mensa scolastica "B. Marcello"

OBIETTIVO SPECIFICO CON U.O. PATRIMONIO	VALORIZZARE IL PATRIMONIO STORICO MONUMENTALE • Valorizzare l'area archeologica di Santa Maria di Quarta;
OBIETTIVO SPECIFICO CON U.O. PATRIMONIO	EFFETTUARE LA MANUTENZIONE E LA GESTIONE DEGLI EDIFICI COMUNALI • Mappatura e predisposizione del Piano Pluriennale delle manutenzione degli edificio di proprietà comunale; • Progettazione e realizzazione mensa scolastica "B. Marcello"
OBIETTIVO SPECIFICO CON U.O. VIABILITÀ	RIORGANIZZARE LA LOGISTICA URBANA • Riorganizzazione degli accessi della Scuola Primaria e Secondaria di I Grado e delle aree del parcheggio in prossimità di Piazza Carlo Leoni
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	COD 382 – ESPROPRI –
PESO	15 %
Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo	Arch. Federica Stefan Funzionario Tecnico; Ing. Osti Roberto Istruttore Tecnico
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	COD 382 – ESPROPRI –

OBIETTIVO OPERATIVO		POTENZIARE LA SICUREZZA IDRAULICA DEL TERRITORIO								
n.	cap.	Azioni operative	Destinatari/stakeholder	Risultati attesi (indicare con una x)		Anno raggiungimento			indicatore/s strumento	target
						25	26	27		
4.1		“MESSA IN SICUREZZA TERRITORIO*VIA DIVERSE VIE*MESSA IN SICUREZZA - Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l’efficienza energetica dei Comuni – M. 2 – C. 4 – Inv. 2.2 - CUP E82H18000310001”: esecuzione dei lavori e rendicontazione	Amministrazione	Riduzione tempi		X			Atti	31/12/2025
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell’utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:	X					
4.1.1		Mappatura del sistema scolante comunale a nord del Bacchiglione, affidamento incarico	Amministrazione	Riduzione tempi		X			Affidamento incarico	31/12/2025
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell’utente						

				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro:	X					
4.1.3		Sistema scolante comunale a sud del Bacchiglione, monitoraggio delle segnalazioni dei cittadini e programmazione interventi puntuali con verifica sulla mappatura già fornita dalla ditta incaricata del rilievo	Amministrazione cittadini	Riduzione tempi	X	X	X	X	Aggiornamen to planimetria	Rispetto dei tempi
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro:	X					
4.1.4		Supporto tecnico progettuale alle altre unità organizzative realizzando gli elaborati progettuali necessari per la realizzazione delle opere e le attività di manutenzione interne	Amministrazione	Riduzione tempi	X	X	X	X	Atti	Rispetto dei tempi
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro:						
4.1.5		Supporto tecnico progettuale alle altre unità organizzative realizzando gli elaborati progettuali necessari per partecipazione ai bandi di finanziamento Europei, Nazionali , Regionali, Provinciali	Amministrazione	Riduzione tempi	X	X	X	X	Atti	Rispetto dei tempi
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro:						

SETTORE LAVORI PUBBLICI AMBIENTE ESPROPRI		Responsabile: ing. Giampaolo SIMONATO
5	Area strategica	AMBIENTE
OBIETTIVO STRATEGICO 5.1		MANTENERE E SVILUPPARE IL VERDE PUBBLICO • Aggiornare il PAESC per la riduzione delle emissioni di CO2; • Istituire il Regolamento Comunale del Verde Urbano; • Mappatura delle aree verdi pubbliche; • Predisporre il Piano del Verde; • Riorganizzazione degli sfalci erbosi e rimozione del verde indesiderato dai marciapiedi; • Rilevamento e messa in sicurezza del patrimonio arboreo; • Sponsorizzazione della gestione del verde ornamentale; • Riorganizzazione dell'arredo urbano; • Valorizzare il corridoio naturalistico di Montecchia ; • Valorizzare l'area golenale del Bacchiglione; • Riqualficazione dell'area Montecchia, con la collaborazione dei soggetti presenti nella zona, e ripensare a come valorizzare una zona di alto pregio; • Aderire al Bio-Distretto dei Colli Euganei; • Creazione di AFI: aree forestali di infiltrazione; • Interventi di riforestazione urbana: piantumazione urbana, bosco urbano, mitigazione delle isole di calore; • Valorizzare l'attività motoria all'interno delle frazioni, mantenendo le piastre polifunzionali esistenti e creandone di nuove; • Individuare lungo gli argini dei luoghi per gli esercizi ginnici all'aria aperta ripristinando i percorsi vita oggi fatiscenti o individuando delle nuove aree, delle oasi adeguatamente attrezzate; • Completare il piano "Un orto urbano per frazione" per favorire l'invecchiamento attivo; • Implementazione in più lingue della cartellonistica storica; • Sviluppare la cartografia dei percorsi turistici e ambientali per la promozione del territorio; • Garantire la sicurezza dei parchi pubblici tramite la riattivazione della chiusura notturna dei parchi; • Sperimentazione del servizio di car-sharing e bike-sharing;

	• Sperimentazione del servizio di ricarica elettrica dei veicoli.
OBIETTIVO STRATEGICO 5.2	TUTELARE IL BENESSERE DEGLI ANIMALI • Individuare gli interventi volti al benessere e alla gestione dei nostri amici a quattro zampe, facendo diventare Selvazzano Dentro una città pet-friendly; • Completamento del progetto area sgambamento cani; • Supporto al riconoscimento delle comunità feline; • Promozione di politiche di salvaguardia degli animali selvatici e di limitazione delle aree di caccia.
OBIETTIVO SPECIFICO	• attivare l'iter di affidamento dei servizi di disinfestazione e derattizzazione; • manutenzione e valorizzazione dei parchi urbani; • attivare l'iter di approvazione del PAESC e attivare l'iter di affidamento del monitoraggio delle emissioni; • redigere e attivare l'iter di approvazione del Regolamento Comunale del Verde Urbano; • attività di mappatura delle aree verdi e restituzione grafica; • attivare l'iter di affidamento dell'incarico di redazione del Piano del Verde; • organizzazione del servizio di manutenzione del verde e attivazione dell'iter di affidamento; • attivazione dell'iter per l'affidamento in sponsorizzazione del verde ornamentale; • attivare l'iter di affidamento dell'incarico di manutenzione dell'arredo urbano; • mappatura dell'arredo urbano e progettazione di aree dedicate; • attivare lo studio ambientale dell'area Montecchia; • attivare lo studio ambientale dell'area golenale del Bacchiglione; • attivare l'iter per la messa dimora di essenze arboree al fine di creare aree boscate; • individuare aree da dedicare alla realizzazione di orti urbani e avviare la progettazione; • attivare lo studio ambientale del territorio al fine di realizzare percorsi di interesse ambientale; • redigere e attivare l'iter di approvazione di un regolamento comunale per l'utilizzo dei parchi; • prosecuzione della partecipazione al progetto di sharing mobility del capo fila Comune di Padova;

	• attivazione dell'iter per la ricerca di stakeholder per il posizionamento di colonnine di ricarica per veicoli elettrici; • attivare la manutenzione per la messa in sicurezza delle aree di sgambamento cani; • mappatura e studio delle aree di sgambamento cani al fine di completare la progettazione e realizzazione; • mappatura e studio delle aree destinate alla caccia.
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	COD 381 – AMBIENTE
PESO	15%
Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo	Arch. Lapponi Laura Funzionario Tecnico, Geom. Chiara Rossetto-istruttore tecnico, Buischio Alarico operatore operaio, Pavan Renzo operatore - esperto operaio

OBIETTIVO OPERATIVO			1 Mantenere in stato di decoro e sicurezza il verde pubblico comunale. Interventi di bonifica sul territorio. Migliorare la fruibilità e la sicurezza delle aree gioco. Migliorare ed incrementare l'arredo urbano.							
n.	cap.	Azioni operative	Destinatari /stakeholder	Risultati attesi (indicare con una x)		Anno raggiungimen to			indicatore/s trumento	target
						25	26	27		
1.1	2141	Interventi di disinfestazione e derattizzazione su tutto il territorio comunale, compresi gli interventi straordinari richiesti dalle autorità sanitarie (v. caso West Nile). Affidamento incarico. Predisposizione dell'impegno di spesa per affidamento diretto e sottoscrizione del contratto. Controllo della regolare esecuzione del servizio e predisposizione degli atti di liquidazione.	Cittadini	Riduzione tempi		X	X	X	Affidamento incarico	Entro 30.03.2025
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:	X					
1.2		Adempimenti in materia di bonifica dei siti contaminati (D.Lgs. 152/06). Predisposizione dei provvedimenti in materia di contenimento dell'inquinamento atmosferico. Rilascio dei provvedimenti in materia di inquinamento acustico, ordinanze per bonifica acustica. Collaborazione con Polizia Municipale in materia di controlli ambientali.	Cittadini	Riduzione tempi		X	X	X	atto	tempi come da normativa
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
1.3		Approvazione del Paesc aggiornato. Redazione della Deliberazione di Consiglio Comunale.	Amministrati one	Riduzione tempi		X			atto	Entro 30.06.2025
				Facilitazione accesso						

				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
1.4	2139	Predisposizione di interventi/azioni presenti nel PAESC e dell'aggiornamento dell'inventario delle emissioni.	Amministrazione	Riduzione tempi			X		Affidamento incarico	Entro 31.12.2026
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
1.5		Redazione del Piano del Verde. Affidamento incarico.	Amministrazione	Riduzione tempi			X		Affidamento incarico	Entro 31.12.2026
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
1.6	2491	Manutenzione del verde orizzontale. Affidamento incarichi. Controllo della regolare esecuzione del servizio e predisposizione degli atti di liquidazione.	Cittadino	Riduzione tempi		X	X	X	Affidamento incarichi	entro 31.03.2025
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione						
				Adempimento normativo						
				Altro:	X					
1.7		Mappatura e censimento delle aree verdi pubbliche. Rilievo e restituzione grafica	Amministrazione	Riduzione tempi		X			planimetria	entro 31.12.2025
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:	X					
				Adempimento normativo						
				Altro:						
1.8		Rilevamento del patrimonio arboreo. Incarico in corso	Amministrazione	Riduzione tempi	X	X			conclusione incarico	entro 30.08.2025
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:	X					
				Adempimento normativo						
				Altro:						
1.9		Sponsorizzazione della gestione del verde ornamentale. Redazione degli atti	Imprese	Riduzione tempi		X	X	X	attivazione contratti	entro 30.04.2025
				Facilitazione accesso						

		per attivare la manifestazione di interesse. Attivazione dei contratti di sponsorizzazione.		Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro:	X					
1.10	3985	Manutenzione dell'arredo urbano. Affidamento incarico. Controllo della regolare esecuzione del servizio e predisposizione degli atti di liquidazione.	Cittadini	Riduzione tempi		X	X	X	conclusione incarico	entro 31.12.2027
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro:	X					
1.11	3985	Mappatura dell'arredo urbano, progettazione e realizzazione di nuove aree dedicate.	Cittadini	Riduzione tempi		X	X	X	conclusione incarico	entro 31.12.2027
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro:	X					
1.12		Assistenza tecnica per quanto riguarda l'ambiente dello Studio ambientale dell'area della Montecchia. Rilievo, analisi del territorio, restituzione grafica.	Amministrazione	Riduzione tempi			X		planimetria	entro 31.12.2026
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro:	X					
1.13		Assistenza tecnica per quanto riguarda la manutenzione delle aree golenali, in accordo con l'ufficio infrastrutture stradali.	Amministrazione	Riduzione tempi			X		planimetria	entro 31.12.2026
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro:	X					
1.14	2492	Piantumazione di nuove essenze arboree e creazione di aree boscate. Studio del territorio e individuazione delle aree adatte. Affidamento incarico. Controllo della regolare esecuzione del servizio e predisposizione degli atti di liquidazione	Cittadini	Riduzione tempi		X	X	X	realizzazione area boscata	entro 31.12.2027
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
1.15	2492	Individuazione di aree da dedicare alla realizzazione di nuovi orti urbani. Progettazione e realizzazione. Affidamento incarico.	Cittadini	Riduzione tempi			X	X	realizzazione nuovi orti urbani	entro 31.12.2027
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						

				Adempimento normativo						
				Altro:	X					
1.16		Realizzazione della cartografia dei percorsi turistici e ambientali. Studio del territorio, raccolta di documenti e dati. Redazione dell'elaborato grafico.	Amministrazione	Riduzione tempi				X	planimetria	entro il 31.12.2027
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:	X					
				Adempimento normativo						
				Altro:						
1.17		Riattivazione della chiusura notturna dei parchi. Redazione del regolamento per l'utilizzo dei parchi. Redazione degli atti di approvazione del regolamento. Affidamento incarico.	Cittadini	Riduzione tempi				X	regolamento	entro il 31.12.2027
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro:	X					
1.18		Redazione del regolamento del verde urbano. Redazione degli atti di approvazione del regolamento.	Cittadini	Riduzione tempi				X	regolamento	entro il 31.12.2027
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
1.19		Partecipazione al progetto di sharing mobility del Comune di Padova. Partecipazione alle conferenze dei servizi. Redazione degli atti di competenza.	Cittadini	Riduzione tempi		X	X	X	atti di competenza	entro il 31.12.2027
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro:	X					
1.20		Installazione di colonnine di ricarica per veicoli elettrici. Predisposizione degli atti per la manifestazione di interesse per la ricerca di stakeholder. Attivazione dei contratti.	Cittadini	Riduzione tempi		X	X	X	attivazione contratti	entro il 31.12.2027
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro:	X					
1.21	3985	Manutenzione delle aree cani. Affidamento incarico. Controllo della regolare esecuzione del servizio e predisposizione degli atti di liquidazione.	Cittadini	Riduzione tempi		X	X	X	affidamento incarico	entro il 31.12.2027
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro:	X					
				Riduzione tempi					ultimazione	entro il

1.22	3985	Completamento delle aree sgambamento cani. Studio del territorio e individuazione delle aree adatte. Affidamento incarico. Controllo della regolare esecuzione del servizio e predisposizione degli atti di liquidazione.	Cittadini	Facilitazione accesso		X	X	X	realizzazione aree cani	31.12.2027
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro:	X					

SETTORE LAVORI PUBBLICI AMBIENTE ESPROPRI		Responsabile: ing. Giampaolo SIMONATO
Area strategica		AMBIENTE
OBIETTIVO STRATEGICO 5.3	MIGLIORARE LA QUALITA' DELLA RACCOLTA DEI RIFIUTI • Rigoroso controllo dell'operato del gestore del servizio di asporto rifiuti al fine di garantire ai cittadini un servizio di qualità; • Collocare nei punti strategici dei percorsi arginali dei cestini per i rifiuti per ovviare all'abbandono dei sacchetti delle deiezioni animali; • Contrasto dell'abbandono dei rifiuti; • Redistribuzione nel territorio dei cestini per aumentare l'efficienza della raccolta dei rifiuti nelle aree pubbliche;	
OBIETTIVO SPECIFICO	• Coordinare le attività del gestore del servizio integrato rifiuti urbani. • Supervisionare il territorio e collaborare con la Polizia Locale per contrastare l'abbandono di rifiuti. • razionalizzazione e riposizionamento dei cestini comunali	
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	COD 381 – AMBIENTE	
PESO	5 %	
Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo	Arch. Laponi Laura Funzionario Tecnico, Geom. Chiara Rossetto-istruttore tecnico, Buischio Alarico operatore operaio, Pavan Renzo operatore - esperto operaio	

OBIETTIVO OPERATIVO			5 Programmare e predisporre gli adempimenti relativi al servizio dei rifiuti urbani							
n.	cap.	Azioni operative	Destinatari /stakeholder	Risultati attesi (indicare con una x)		Anno raggiungimento			indicatore/s strumento	target
						25	26	27		
5.1		Sopralluoghi sul territorio comunale e segnalazione dei rifiuti abbandonati a Etra spa. Gestione delle comunicazioni con Etra spa.	Cittadini	Riduzione tempi		X	X	X	gestione comunicazioni	ETRA
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						

				Altro:	X					
5.2	3985	Mappatura dei cestini, ricollocazione razionale dei cestini, rimozione e sostituzione di quelli ammalorati.	Cittadini	Riduzione tempi		X	X	X	Servizio efficiente	entro il 31.12.2027
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro:	X					
5.3		Studio di fattibilità e supporto alla gestione del servizio di asporto rifiuti con la realizzazione di nuove isole ecologiche e/o all'aggiornamento delle modalità di raccolta	Cittadini	Riduzione tempi		X	X	X	Servizio efficiente	Avvio entro il 31.12.2025
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro:						



Città di Selvazzano Dentro
- Provincia di Padova -

PIANO PERFORMANCE
2025
SETTORE
SERVIZI ALLA PERSONA

1

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA		Responsabile: Dott.ssa Orietta Valente
7	Area strategica	AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE
7.2 OBIETTIVO STRATEGICO		MIGLIORARE I PROCESSI
OBIETTIVO SPECIFICO		Erogazione di servizi ed iniziative connesse all'attività amministrativa del settore servizi alla persona.
CENTRO DI RESPONSABILITÀ		COD. 400 Servizi Sociali
PESO		10%
Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo		Marco Baratella – Istruttore educatore, Caterina Degan - Operatore esperto Amministrativo, Marco Zaramella – Istruttore Amministrativo, Gonella Marta- Istruttore Amministrativo, Valentina Villanova – Funzionario Amministrativo, Elisabetta Fortin – Istruttore Amministrativo, Lucia Cea – Funzionario Assistente sociale, Meri Scarso – Funzionario Assistente sociale, Galati Adelaide - Funzionario Assistente sociale, Emanuela Pasin -Funzionario Assistente sociale, Anna Sciantarelli - Istruttore Amministrativo, Rebecca Canella – Istruttore Amministrativo, Angelica Gavasso - Operatore esperto Amministrativo

OBIETTIVO OPERATIVO		1. Garantire l'erogazione di servizi ed iniziative connesse all'attività amministrativa del Settore Servizi alla Persona							
n.	cap.	Azioni operative	Destinatari/stakeholder	Risultati attesi (indicare con una x)	Anno raggiungimento			indicatore/strumento	target
					25	26	27	Rispetto dei tempi del procedimento	
1.1		Adempimenti collegati a forniture di servizi ed acquisti di beni per tutto il Settore Servizi alla Persona : Gestione operativa; Partecipazione in qualità di commissari a Commissioni di gara; Funzioni di DEC Procedure di gara: Redazione capitolati speciali, disciplinari di gara, bandi, altra documentazione di gara. Acquisizione certificazioni per sottoscrizione contratti – Aggiornamento certificazioni. Procedure portali “Me.Pa”. Portale “Tuttogare”.Procedure acquisizione DURC. Rapporto con gli Enti previdenziali che non aderiscono allo Sportello Unico Previdenziale (Enpals) per fornitura documento adempimenti contributivi. Acquisizione CIG e gestione CIG e procedura connesse ANAC e Procura della Repubblica . Verifiche requisiti per affidamenti e requisiti dichiarati in sede di gara, comprese gare europee. Predisposizione documenti per stipula contratti e scadenziario.	Cittadini destinatari dei servizi comunali	Riduzione tempi	X	X	X		
				Facilitazione accesso					
				Riduzione oneri a carico dell'utente					
				Digitalizzazione:					
				Adempimento normativo	X			X	
				Altro: secondo quanto previsto dal Piano triennale degli acquisti e dei servizi e la tempistica delle forniture collegate alle varie iniziative e servizi.				X	termini di legge

		Predisposizione atti di impegno di spesa e di liquidazione. Predisposizione atti di accertamento di entrate per contributi, per servizi forniti dal Comune, ecc.; controllo ed eventuale recupero coattivo proventi non riscossi relativi ai servizi entro i termini di legge; Sollecito periodico dei pagamenti; rendicontazione delle entrate								
1.2	2641U	Attività amministrativa connessa a gestione coordinamento associazioni del Terzo settore di Selvazzano Dentro attraverso il potenziamento e l'attivazione di canali comunicativi efficaci, al fine di promuovere, consolidare una rete sociale comunitaria ed organizzare eventi che coinvolgano tutto il territorio. Partecipazione al Bando Solidaria 2025. Programmazione e sviluppo del Progetto Solidaria, in qualità di Città assegnataria con Rubano, del titolo "Città Solidaria 2025". Predisposizione atti di impegno di spesa e liquidazione delle fatture.	Cittadini destinatari delle prestazioni	Riduzione tempi		X	X	X	Rispetto dei tempi del procedimento	
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro: adesione a progettazione partecipata	X					
1.3		Adempimenti privacy: tenuta ed aggiornamento Registro DPM, per tutti i servizi di competenza, Audit con DPO ed adeguamento secondo normativa Privacy	Utenti che usufruiscono di servizi comunali; DPO	Riduzione tempi		X	X	X	Rispetto dei tempi del procedimento	Fornitori, Altri Enti, Utenti
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
1.4		Adempimenti anticorruzione e Trasparenza come da piano triennale approvato	Cittadini del Comune,	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	x				pubblicazione su amministrazione e trasparente	
				Altro:						

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA		Responsabile: Dott.ssa Oriente Valente
1	Area Strategica	UN WELFARE MODERNO E GENERATIVO
OBIETTIVO STRATEGICO 1.1		FAVORIRE LA PARTECIPAZIONE
OBIETTIVO STRATEGICO 1.2		PROMUOVERE INIZIATIVE PER I GIOVANI
OBIETTIVO STRATEGICO 1.3		PROMUOVERE INIZIATIVE PER LE FAMIGLIE
OBIETTIVO STRATEGICO 1.4		PROMUOVERE INIZIATIVE PER GLI ANZIANI
OBIETTIVO STRATEGICO 1.7		FAVORIRE UNA SANITA' VICINO ALLE PERSONE
OBIETTIVO SPECIFICO		1.1 • Istituire una Consulta permanente del Terzo Settore, con tavoli specifici per le associazioni da un lato e il mondo della cooperazione dall'altro; • Contribuire in modo concreto a diffondere sempre più le esperienze della medicina di gruppo, anche mettendo a disposizione spazi comunali e a investire sulla formazione e sul supporto dei caregiver compresi gli assistenti familiari • Avvio del tavolo di confronto con consigli pastorali parrocchiali per sviluppare progetti comuni • Avvio del confronto con il Centro Servizi Volontariato di Padova e Rovigo per sviluppare iniziative di progettazione partecipata e amministrazione condivisa, e per supportare la progettazione e le iniziative delle associazioni e gruppi di volontari • Partecipazione a progetti e bandi per attivare e recuperare risorse e accrescere percorsi di co-progettazione con le realtà associative e imprese sociali del territorio e sviluppo di azioni e di iniziative sociali. 1.2 • Avvio del coordinamento delle associazioni e dei soggetti che lavorano con i giovani per contrastare il disagio giovanile e promuovere la cittadinanza attiva, attraverso iniziative nei parchi urbani e nei luoghi oggetto di rigenerazione urbana • Attivazione di iniziative di coinvolgimento diretto dei giovani (cura dei beni comuni; promozione di iniziative; Consiglio dei Ragazzi) con particolare riferimento alle fasce più fragili della comunità • Apertura di un'aula studio e di spazi di coworking 1.3 • Miglioramento e diversificazione dell'offerta dei centri estivi per bambini e ragazzi • Rinnovo del coordinamento del Progetto "Famiglie al centro: la forza delle reti" promosso dal Centro per l'Affido e la Solidarietà familiare – • C.A.S.F. Padova Ovest, avviato nel 2013, con azioni di mutuo aiuto per il benessere dei minori e delle famiglie • Sviluppo del centro per le famiglie, uno spazio di ascolto, orientamento e accompagnamento su temi quali l'adolescenza, la difficoltà delle relazioni familiari, la nascita di un bambino, la separazione dei genitori. Un luogo dove avere anche informazioni per richiedere prestazioni economiche a sostegno della famiglia, sull'affido, sul volontariato e sui percorsi relativi all'adozione • Sviluppo di attività di doposcuola a sostegno delle famiglie con figli 6-14 • Sviluppo di un progetto di mobilità sociale per minori a sostegno delle famiglie in situazione di difficoltà

	• Sostegno all'attivazione di iniziative di mobilità sostenibile (progetto pedibus, car sharing) in collaborazione con gli Istituti scolastici, le famiglie e le realtà associative del territorio. • Attivazione di spazi di ascolto per i genitori e figli da 0 a 14 anni • Attivazione di cicli di formazione per genitori con figli da 0 a 18 anni • Promozione di iniziative a favore delle persone con disabilità e dei loro familiari, con particolare attenzione al sostegno del "dopo di noi", attraverso la creazione di progetti che favoriscano l'autonomia, l'inclusione sociale e il benessere psicofisico dei beneficiari e la promozione di reti di supporto solidale. 1.4 • Avvio del coordinamento delle associazioni e soggetti che lavorano con gli anziani per prevenire le solitudini e progettare iniziative di inclusione, scambio intergenerazionale e invecchiamento attivo • Implementazione del trasporto sociale per anziani • Consegna pasti a domicilio: sono uno degli aspetti importanti per garantire l'autonomia e l'autosufficienza degli anziani con alcune difficoltà non debilitanti • Innovazione sociale anziani e cohousing: promuovere residenze per anziani che non siano case di riposo, ma appartamenti privati posti all'interno di una struttura che possa assicurare anche una assistenza al bisogno e una rete di relazioni di aiuto • Completare il piano "Un orto urbano per frazione" per favorire l'invecchiamento attivo. • Avvio di iniziative finalizzate al dialogo intergenerazionale per la promozione dello scambio tra persone della terza età, adolescenti e giovani ragazzi 1.7 Costituire e dare avvio all'Ambito territoriale sociale per la gestione associata della funzione socio-assistenziale, così come previsto dalla L.R. n. 9 del 04.04.2024, tramite il Comitato dei Sindaci di Ambito del Distretto Padova Bacchiglione, Terme Colli e Piovese. I Comuni costituenti l'ATS dovranno presentare alla Regione un Protocollo d'intesa attraverso il quale individuare le modalità organizzative e le tempistiche per la realizzazione dell'esercizio associato delle funzioni socio-assistenziali, previsto a decorrere dall'anno 2026.
centro di responsabilità	cod. 411.2. ufficio servizi di prevenzione e riabilitazione cod. 412 ufficio assistenza, beneficenza pubblica
PESO	20%
Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo	Marco Baratella – Istruttore educatore, Caterina Degan- Operatore esperto Amministrativo, Marco Zaramella- Istruttore Amministrativo, Gonella Marta- Istruttore Amministrativo, Elisabetta Fortin – Istruttore Amministrativo, Valentina Villanova – Funzionario Amministrativo, Lucia Cea – Funzionario Assistente sociale, Meri Scarso – Funzionario Assistente sociale, Galati Adelaide -Funzionario Assistente sociale, Emanuela Pasin- Funzionario Assistente sociale, Marilyn Turco- Funzionario Assistente sociale, Rebecca Canella - Istruttore Amministrativo, Angelica Gavasso - Operatore esperto Amministrativo, Anna Sciantarelli - Istruttore Amministrativo.

OBIETTIVO OPERATIVO		1. Garantire i servizi e i percorsi progettuali di prevenzione e promozione sociale								
n.	cap.	Azioni operative	Destinatari/ stakeholder	Risultati attesi (indicare con una x)		Anno raggiungimento			indica tore/st rume nto	target
						25	26	27	Rispett o dei tempi del procedi menti	
1.A	2641U	Segretariato sociale ed attività amministrativa connessa.	Cittadini aventi diritto	Riduzione tempi		X	X	X		Valutazione bisogni , nei termini
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell’utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	x					
				Altro:						
1.B	2641 U 2641U	Percorso “Citta Solidaria 2025”. Costruzione di una programmazione condivisa con la partecipazione delle associazioni locali. “Festa delle Associazioni ” a conclusione del percorso “Solidaria 2025”. Gestione amministrativa: atti d’impegno di spesa e liquidazioni fatture. Adempimenti organizzativi. Collaborazione con Croce Rossa italiana, Selvazzano for Children, Tumaini, Associazione Ali di vita, con Auser, Anteas, Pro Loco, Legambiente, Avis, ecc., per attività specifiche durante il corso dell’anno	Associazioni locali iscritte al Registro comunale	Riduzione tempi						
				Facilitazione accesso	X					
				Riduzione oneri a carico dell’utente						
				Digitalizzazione:	X					
				Adempimento normativo						
				Altro: Attività collegata la Terzo Settore	X				realizz azione attività	
1.C	1920U 2920U	Cerimonia di consegna delle Costituzioni in occasione della Festa della Repubblica del 02.06. – tematica prescelta contrasto alla violenza di genere Valorizzazione delle forme espressive giovanili. Inviti e contatti con neomaggiorenni. Atti amministrativi d’impegno e liquidazione, adempimenti organizzativi. Coordinamento con Settore tecnico comunale	Neo maggiorenni anno 2024	Riduzione tempi		X	X	X		Entro la ricorrenza
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell’utente						
				Adempimento normativo						
				Digitalizzazione:						
				Altro: progetto di cittadinanza attiva e promozione-valorizzazione principi Carta costituzionale	X				consegn a costituz ione	
1.D	2950U	Trasporto sociale: iter amministrativo per nuova procedura comparativa ai	Minori/adult	Riduzione tempi		X	X	X		Valurtazione

		sensi D. Lgs. 117 /2017 con l'obiettivo di garantire mobilità a fasce svantaggiate e fragili dal punto di vista sociale. Predisposizione convenzione, impegno di spesa, atti di liquidazione contributi relativi alla Convenzione indicata. Bando per acquisizione in comodato automezzo attrezzato per trasporto disabili.	i/Anziani in situazioni di bisogno su valutazione sociale							dei bisogni; nei termini
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro: Convenzione Codice del Terzo Settore per convenzione con APS	X				approvazione convenzione	Entro giugno
1.E	2641U	Percorso formativo per la realizzazione e l'implementazione di Patti Educativi di Comunità per accompagnare i percorsi di apprendimento e sviluppo di bambini, adolescenti e giovani adulti (rivolto a genitori, insegnanti, rappresentanti istituzionali e del terzo settore).	Genitori, alunni ed insegnanti delle varie fasce di età secondo gradi scolastici	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso	X					
		Programmazione di interventi innovativi per il rafforzamento del rapporto tra comunità e scuola attraverso pratiche di co-progettazione e di partecipazione attiva (esempio Notte Bianca a Scuola per la Scuola Primaria e percorsi teatrali per la Scuola Secondaria di Primo Grado) di tutti gli attori del progetto: genitori, insegnanti e alunni/studenti.		Riduzione oneri a carico dell'utente					Progetto con professionalità specializzate	
		Programmazione di interventi innovativi per il rafforzamento del rapporto tra comunità e scuola attraverso pratiche di co-progettazione e di partecipazione attiva (esempio Notte Bianca a Scuola per la Scuola Primaria e percorsi teatrali per la Scuola Secondaria di Primo Grado) di tutti gli attori del progetto: genitori, insegnanti e alunni/studenti.		Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro: progetto a supporto delle competenze genitoriali	X					
1.F	947E 3197U	Partecipazione ai bandi e progetti della Fondazione Cariparo di Padova come ente capofila e come ente partner: partecipazione come ente capofila al Bando Luoghi (non) comuni "Percorsi di Rigenerazione. Villa Melchiorre Cesarotti: tra Storia e Comunità" con rete partner formata da cooperative sociali, associazioni di promozione sociale e culturale; Dipartimento di Scienze Storiche, Geografiche e dell'Antichità - Laboratorio di Storia Orale Lab-Or – Università degli Studi di Padova (9 soggetti) per la rigenerazione urbana di Villa Cesarotti (Barchessa e Parco); partecipazione come ente partner a progetti su asse inclusione sociale promossi da associazioni del territorio.		Riduzione tempi		X	X	X		Tempi stabiliti dal Bando
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro: Adempimento collegati a bandi	X					
1.G	670E	Orti urbani. Gestione graduatorie ed assegnazione e consegna orti urbani liberi, predisposizione dell'atto di accertamento, verifica introito dovuto.	Cittadini aventi diritto in base a graduatoria redatta secondo regolamento comunale	Riduzione tempi		X	X	X		Tempi da regolamento
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro: Progetto di socializzazione e Adempimento regolamento comunale	X					

1.H		Promozione e sostegno ad attività di prevenzione violenza sulla donna e sensibilizzazione in materia di educazione affettiva . Rispetto degli impegni assunti da protocolli di collaborazione con Organizzazioni dedicate. Programmazione Commissione pari opportunità, organismo con funzioni consultive e propositive – attività amministrativa collegata. Iniziative da realizzare in occasione del 8 marzo Giornata internazionale della donna ; convenzione con il Centro antiviolenza Auser Centro Veneto Progetto Donna; 25 Novembre: iniziative collegate alla Giornata internazionale contro la violenza sulle donne. Mese della prevenzione della salute della donna.	Tutta la cittadinanza	Riduzione tempi		X	X	X		Tutto l'anno
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro: .Iniziative di promozione della cultura per la non violenza. Attività di prevenzione. Iniziative collegate a solennità civili	X					
1.I		Iniziative di sensibilizzazione sul tema dei disturbi alimentari “Fiocchetto lilla” . Pubblicizzazione iniziative e rapporti di collaborazione con le associazioni del terzo settore, le scuole, le società sportive	Tutta la cittadinanza	Riduzione tempi		X	X	X		Tutto l'anno
				Facilitazione accesso					In collab orazio ne con scuole	
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro:.	X					
1.J		Progetto a carattere sociale e ricreativo presso gli impianti per il gioco delle bocce di Via De Sanctis. Collaborazione con l'Associazione affidataria del progetto e promozione dei progetti dedicati invecchiamento attivo e al benessere intergenerazionale anche attraverso la musica e le arti.	I cittadini interessati	Riduzione tempi		X	X	X		Tutto l'anno
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro: Progetto aggregativo ricreativo Terza età e disabilità	X					
1.K		Progetto “Parco degli Alpini per la Comunità di Selvazzano Dentro” . Prosecuzione progettualità con soggetto del terzo settore per attività ricreative, anche in collaborazione con le altre associazioni che utilizzano gli spazi del Parco. e attività di rigenerazione dei parchi urbani : prosecuzione e implementazione delle progettualità con soggetto del terzo settore per attività ricreative, anche in collaborazione con le altre associazioni che utilizzano gli spazi dei Parchi anche attraverso l'utilizzo di un nuovo regolamento per la “cura dei beni comuni”, per la manutenzione e la gestione dei beni di proprietà pubblica.	Tutti i cittadini interessati	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso					approv azione conven zione	Entro aprile
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro: Progetto aggregativo-ricreativo e di dialogo intergenerazionale						

1.L		Ci sto? Affare fatica . Progetto rivolto ai giovani del territorio, dai 14 ai 19 anni, prevede per i ragazzi la possibilità, in periodo di vacanza di impegnarsi in attività utili alla comunità ed allo stesso tempo consente agli stessi di vivere momenti di socializzazione e di formazione. I ragazzi vengano divisi in gruppi di dieci. Ciascun gruppo sarà accompagnato da un/una giovane volontario/a tra i 20 e i 30 anni (Tutor) col ruolo di guida e coordinatore e da un adulto “tuttofare” (handyman) che trasmetterà le competenze tecniche/artigianali del lavoro sul campo;	Ragazzi/e residenti dai 14 ai 19 anni	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell’utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo					realizz azione attività	Stagione estiva
				Altro:						

OBIETTIVO OPERATIVO		2 Prendere in carico le situazioni di disagio sociale e economico e garantire la realizzazione interventi di assistenza e prevenzione secondo le indicazioni normative vigenti ed i LEPS .								
n.	cap.	Azioni operative	Destinatari/ stakeholder	Risultati attesi (indicare con una x)		Anno raggiungimento			indicatore/ strumento	Target
						25	26	27		
2.A	2940 U	Interventi assistenziali di cui alla L. n. 328/2000 , nel rispetto del Regolamento per l'erogazione di assistenza economica di cui alla D.C.C. n. 45/2006, lett. B art. 4. * Sostegno al nucleo familiare che versa in situazioni che compromettono gravemente e temporaneamente l'equilibrio socioeconomico del nucleo stesso, all'interno delle seguenti fattispecie; * Situazione di emergenza abitativa quale procedimento forzoso di rilascio dell'abitazione di nuclei familiari con membri fragili (anziani, disabili e minori); * Necessità di ripristino e mantenimento di utenze essenziali (energia elettrica, riscaldamento, acqua) a beneficio di nuclei familiari nei quali siano presenti membri fragili (anziani, disabili e minori); * Spese funerarie in mancanza di familiari. Le spese funerarie sono sostenute in caso di assoluta povertà, solitudine od indigenza o per persone senza fissa dimora; * Eventuali altre necessità considerate eccezionali sulla base del vigente regolamento di assistenza. Procedure tecnico-amministrative utili alla conclusione delle istruttorie. Predisposizione determinazione impegno di spesa, predisposizione liquidazione per erogazione contributi economici. Ogni altra attività collegata alle disposizioni della L. quadro 328/2000.	cittadini	Riduzione tempi		X	X	X	rispetto tempi procedimento	30gg
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo Legge quadro su assistenza sociale 328/2000	X					
				Altro: Adempimenti collegati a regolamento comunale approvato con Del.C.C. n. 45/2016;	X					
2.B	2750 U	Attività collegate ad ospitalità di minori in comunità- e/o case famiglie nell'ambito della tutela minori affidata al Comune dalla vigente legislazione in materia. Progetti per l'ospitalità di minori in comunità educative, case\gruppi famiglia, a seguito disposizioni giudiziali o per interventi in beneficita'. Procedure tecnico- amministrative utili alla conclusione delle istruttorie secondo il vigente Regolamento d'assistenza economica di cui alla D.C.C. n. 45/2016; compartecipazione alla spesa dei soggetti aventi dovere di mantenimento; provvedimenti di impegno di spesa e liquidazioni delle fatture.	cittadini	Riduzione tempi		X	X	X	rispetto tempi procedimento	30gg
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro: Adempimenti collegati a regolamento comunale approvato con Del.C.C. n. 45/2016;	X					
	2750.1 U	Attività collegate a progetti di residenzialità o che prevedono il sostegno delle spese di residenzialità disabili . La valutazione socio-economica avviene secondo il Regolamento d'assistenza economica di cui alla D.C.C. n. 45/2016. Procedure tecnico- amministrative utili alla conclusione delle istruttorie secondo il vigente Regolamento d'assistenza economica di cui alla D.C.C 45/2016; compartecipazione alla	cittadini	Riduzione tempi		X	X	X	rispetto tempi procedimento	30gg
				Facilitazione accesso						

2.C		spesa dei soggetti indicati dalla legislazione vigente; provvedimenti di impegno di spesa e liquidazioni delle fatture.		Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro: Adempimenti collegati a regolamento comunale approvato con Del.C.C. n. 45/2016;	X					
2.D	275 0.3 U	Attività collegate residenzialità per adulti ed anziani . Procedure tecnico-amministrative utili alla conclusione delle istruttorie secondo il vigente regolamento di assistenza economica di cui alla D.C.C. n. 45/2016; compartecipazione alla spesa dei soggetti aventi dovere di mantenimento. Parte istruttoria assistenti sociali di riferimento. Determinazione personale amministrativo. Provvedimenti di impegno di spesa e liquidazioni delle fatture.	cittadini	Riduzione tempi		X	X	X	rispetto tempi procedi mento	30gg
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Adempimento normativo	X					
				Digitalizzazione:						
				Altro: Applicazione Regomanto comunale approvato con D.C.C. 45/2016	X					
2.E	2875 U	Adempimenti collegati all'art. 5 L.R. Veneto 55/1982 – per i Servizi A.U.L.S.S. 6 in materia di salute mentale, dipendenze, neuropsichiatria infantile, consultorio familiari, ccc. Assunzione della spesa, annualmente deliberata dalia Conferenza dei Sindaci per i servizi indicati e successiva liquidazione del contributo (compresa anticipazione nei tempi richiesti).	Enti	Riduzione tempi		X	X	X	rispetto tempi procedi mento	30gg
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro: Adempimenti collegati a deliberazioni Assemblea ed esecutivo Sindaci AULSS 6	X					
2.F	946E 2840U	Assegni di maternità. L. n. 488/98 artt. 65 e 66 e s.m.i. Valutazione econcessione delle provvidenze economiche a sostegno della maternità .Spesa a carico dello Stato.	cittadini	Riduzione tempi		X	X	X	rispetto tempi procedi mento	30gg
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					

				Altro:						
2.G		Contributi regionali a sostegno famiglie fragili, ecc.. Procedure tecnico amministrative utili alla conclusione delle istruttorie delle istanze di cittadini richiedenti l'accesso ai contributi assegnati ad ATS Padova. Istruttoria e graduatorie	cittadini	Riduzione tempi					rispetto tempi procedi mento	30gg
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
2.H		Gestione compartecipazioni. Sulla base del vigente Regolamento comunale per spese sostenute in conto rette ricovero anziani /adulti o per l'accoglienza di minori in strutture o case famiglia e per spese funerarie. Procedure tecnico amministrative utili alla conclusioni delle istruttorie: accertamento della quota con relativo controllo, predisposizione dell'impegno di spesa e liquidazione delle fatture.	cittadini	Riduzione tempi		X	X	X	rispetto tempi procedi mento	30gg
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro: Applicazione Regolamento comunale citato	X					
2.I	230E 2765 U	Contributo ICD erogato semestralmente dalla Regione del Veneto. Atti amministrativi. Mediamente per 60 utenti.	cittadini	Riduzione tempi		X	X	X	rispetto tempi procedi mento	30gg
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro: disposizioni nazionali/regionali	X					
2.J	240E	Contributo regionale per funzioni Delegate. Accertamento contributi della Regione Veneto per il Servizio di Assistenza Domiciliare, Integrata con prestazioni sanitarie. Rilevazione annuale sul servizio erogato nell'anno precedente. Procedure tecnico-amministrative utili alla conclusione delle istruttorie: predisposizione dell'accertamento di entrata, liquidazione del contributo entro 30gg dalla ricezione.	Amministra zione	Riduzione tempi		X	X	X	Accerta mento	entro 8gg. Da comunica zione Regione
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					

				Altro: Applicazione disposizioni regionali						
2.K	2745 U	Servizio di assistenza domiciliare SAD. Mantenimento degli utenti seguiti, in difficoltà sociale, nell'ambiente di vita e di relazione. Introito quote di compartecipazione secondo vigente Regolamento di cui alla D.C.C. n. 45/2016. Procedura negoziata previo pubblicazione di avviso di manifestazione d'interesse per nuovo affidamento del servizio. Coordinamento del servizio Domiciliare esternalizzato da parte del Servizio sociale comunale. Gestione del servizio per l'erogazione di prestazioni di servizio di assistenza domiciliare. Procedura per nuova gara. Impegno di spesa e liquidazione delle fatture.	cittadini	Riduzione tempi		X	X	X	liquidazione fatture	entro 8 gg da scadenza in ragioneria
	2745.1 U			Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro: Applicazione Regolamento comunale						
2.L	2641 U	Segretariato sociale bonus su consumi energetici. Modifica modalità erogazione bonus, diretto agli aventi diritto. Collaborazione con i Caf per eventuali altre procedure per le quali è previsto.	cittadini	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro: misura di sostegno ai nuclei con ISEE entro parametro stabilito dalla normativa vigente					liquidazione fatture	entro 7 gg da scadenza in ragioneria
2.M		Piano di Zona. Collaborazione con i tavoli di monitoraggio delle azioni previste. Predisposizione richieste ed integrazioni da presentare ad Esecutivo e Conferenza dei Sindaci Ulss 6	Enti	Riduzione tempi		X	X	X		Termini del piano
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente					partecipazione ai tavoli, invio dati	
				Digitalizzazione:						
				Adempimento Normativo	X					
2.N		Convenzione con il Tribunale di Padova per L.P.U. e U.E.P.E per messa alla prova Servizi sociali. Gestione esecutiva, rapporti con il Tribunale, U.E.P.E e Legali, avvio dei progetti (assicurazione, visite mediche), tutoraggio e relazioni finali.	cittadini	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente					liquidazione fatture	entro 7 gg da scadenza in ragioneria
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					

				Altro: Accordo con il Tribunale di Padova	X					
2.O		Indagini — rilevazioni varie di competenza dei Comuni in merito ai propri servizi, previste dalla vigente legislazione (ISTAT, SIOSS, SOSE).	enti	Riduzione tempi		X	X	X		Entro scad. Stabilita
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente					rispetto tempi procedi mento	30gg
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
2.P		Gestione programma telematico banca dati portale WELFARE GOV.	enti	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente					inserime nto dati a portale	Entro anno
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
2.Q		Accordo con CRI per distribuzione generi alimentari per indigenti. Coordinamento con C.R.I. — Comitato di Selvazzano Dentro per ricezione borse alimenti;conservazione e distribuzione generi alimentari a famiglie segnalate dai servizi Sociali professionali. Adempimenti relativi alla privacy.		Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente					distribuz ioni	Mensile
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro: Convenzione con soggetto del Terzo settore	X					
2.R		Assegno d'inclusione- Prosecuzione Progetti Utilità collettiva. Misure di contrasto alla povertà. Formazione. Procedure, consultazione E gestione. Piattaforma GePi. Controlli sulle istanze acquisite telematicamente . Partecipazione al gruppo intercomunale di monitoraggio progetti.		Riduzione tempi		X	X	X	rispetto tempi procedi mento	30gg
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro: adempimenti organizzativi relativi all'attività di Ambito	X					
2.S		Relazione 5x1000. Fondi da destinare a finalità sociali. Relazione necessaria ai fini della		Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso						

		riscossione del beneficio fiscale ricevuto tramite cittadini di Selvazzano Dentro da destinare a finalità sociali		Riduzione oneri a carico dell'utente					Relazio ne	Dicembre
				Altro: destinazione per interventi o progetti sociali	X					
2.T		Gestione portali SIUSS e SILS in relazione a nuove progettualità.		Riduzione tempi						Secondo disposizio ni regionali
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico d						
				Altro: destinazione per int						
2.U	225.1 E 2097 U	Progetti per le nuove vulnerabilità, SOA, Povertà educativa, PNRR (partecipazione ai progetti di Ambito, progetto di sostegno alla formazione lavoro, progettualità regionali (SiFa, sistemi inclusivi per le famiglie,) ecc.		Riduzione tempi		X	X	X	rispetto tempi procedi mento	
										Relazione
				Facilitazione accesso	X					
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
2.V		Percorsi di formazione ATS a seguito approvazione L.R.V. n. 9/2024. Coordinamento e predisposizione atti per 11 Comuni costituendo ATS Terme e Colli; rapporti con ATS Padova, Fornitura servizio di formazione ed incarico a Fondazione Zancan; impegno di spesa, liquidazione, rendicontazione quota contributo alla Regione del Veneto.		Riduzione tempi						Rendiconta zione entro data stabilita da Regione
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Altro: destinazione per interventi o progetti sociali	X					

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA		Responsabile: Dott.ssa Oriente Valente
1	Area Strategica	UN WELFARE MODERNO E PARTECIPATIVO
OBIETTIVO STRATEGICO 1.6		IMPLEMENTARE POLITICHE EDUCATIVE E SCOLASTICHE
OBIETTIVO SPECIFICO		• Approvare il regolamento per la “cura dei beni comuni”, lo strumento che dà la possibilità ai cittadini di collaborare con il Comune nella piccola manutenzione e gestione dei beni di proprietà pubblica • Sviluppo di un patto di comunità per l'educazione digitale • Avvio del tavolo di coordinamento con istituti comprensivi per sviluppare progetti educativi e civili condivisi • Implementazione del tavolo educativo per la fascia 0-6 anni con i coordinatori delle scuole d'infanzia • Revisione convenzione con le scuole dell'infanzia paritarie e prolungamento della durata (3 + 2) • Introduzione fasce ISEE per i servizi a domanda individuale (asili nido e scuole infanzia) • Predisposizione avvio nuova sezione asilo nido e scuola infanzia comunale a Caselle • Promozione di iniziative di scambio intergenerazionale, attraverso iniziative educative, inclusive e socializzanti per favorire la crescita personale e il legame tra le diverse generazioni
centro di responsabilità		cod. 401: ufficio scuole ed assistenza scolastica cod. 411.1 ufficio asili nido, servizi per l'infanzia e per i minori
PESO		30%
Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo		Marco Baratella – Istruttore educatore , Elisabetta Fortin- Istruttore Amministrativo, Degan Caterina -operatore esperto amministrativo, Gonella Marta -Istruttore Amministrativo, Valentina Villanova – Funzionario Amministrativo, Marco Zaramella – Istruttore Amministrativo, Lucia Cea – Funzionario Assistente sociale, Meri Scarso – Funzionario Assistente sociale, Galati Adelaide - Funzionario Assistente sociale, Emanuela Pasin -Funzionario Assistente sociale, Marilyn Turco - Funzionario Assistente sociale, Rebecca Canella - Istruttore Amministrativo, Angelica Gavasso - Operatore esperto Amministrativo .

16

OBIETTIVO OPERATIVO		1. Garantire agli interventi di promozione e sostegno delle attività educative, la fornitura dei libri di testo e sussidi didattici negli Istituti Comprensivi I e II del territorio								
n.	cap.	Azioni operative	Destinatari/stakeholder	Risultati attesi (indicare con una x)		Anno raggiungimento			indicatore/strumento	target
						25	26	27		
1.A	1701U 1775U 2890U	Redazione atti per assegnazione contributo ordinario convenzionale ai due istituti Comprensivi per: • acquisto di materiale di consumo e sussidi didattici; • progetti condivisi tra le scuole ed il Comune per il soddisfacimento dei bisogni delle quattro Scuole Primarie statali e dei tre plessi scolastici della scuola secondaria di primo grado nel rispetto dei programmi attivati dalla scuola; • strumenti per la sperimentazione, le attività integrative scolastiche ed i corsi. Predisposizione dell’impegno di spesa e liquidazione con erogazione del contributo, verifica rendicontazione annualità precedente.	Istituti comprensivi locali	Riduzione tempi		X	X	X		Entro dicembre
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell’utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro: convenzione sottoscritta con i due Istituti comprensivi	X			rispetto tempi procedimento	30gg	

				locali						
1.B	1703U	Redazione atti per assegnazione contributo all'Associazione Banda di Selvazzano per sostenere l'iniziativa "Musica Maestro" al fine di diffondere, attraverso un progetto di educazione musicale e pratica strumentale, l'insegnamento della musica in ambito scolastico.	Banda di Selvazzano	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Altro: Convenzione con la Banda di Selvazzano Dentro						
1.C	1705 U 1704U	Fornitura gratuita dei testi scolastici a tutti gli alunni delle scuole primarie. Attività amministrativa conseguente alla procedura in attuazione dell'art. 36 della Legge Regionale 27 giugno 2016, n. 18: Predisposizione cedole per tutti gli studenti aventi diritto (L.R. I 8/2016, art. 36). Invio delle stesse alle scuole per gli alunni frequentanti nel territorio e a tutte le famiglie e degli studenti residenti frequentanti scuole fuori territorio. Impegno di spesa e liquidazione spesa per fornitori.	Famiglie con alunni in età scolare primaria	Riduzione tempi	X	X	X	X	rispetto tempi procedimento	30gg
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:	X					
				Adempimento normativo	X					
1.D	1784 U 226E	Applicazione Legge statale e regionale (L. 448/98 e L.R. 9/2005) per l'erogazione di contributi finalizzati all'acquisto dei libri di testo alle famiglie degli alunni frequentanti la Scuola Secondaria di primo e secondo grado. Informazione relativa al fondo regionale rivolta alle famiglie con figli frequentanti la Scuola Secondaria di primo e secondo grado ed il biennio delle Istituzioni formative accreditate dalla Regione Veneto, in situazione di disagio economico; acquisizione domande; verifica delle dichiarazioni e della documentazione allegata; comunicazione alla Regione del numero delle domande ammissibili e del fabbisogno di risorse regionali. Predisposizione dell'accertamento entrata per contributo regionale, predisposizione dell'impegno di spesa e liquidazione del contributo agli aventi diritto.	Famiglie con alunni in età scolare secondaria di primo e secondo grado	Riduzione tempi		X	X	X	rispetto tempi procedimento	30gg
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
1.E		Collaborazione con gli Istituti scolastici comprensivi locali per informazione on line , rivolta alle famiglie degli alunni	Istituti comprensivi locali	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso					informative	Entro la prima quindicina di settembre
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro: Comunicazione						

				all'utenza						
1.F	2780U	Progetto Servizio scolastico di animazione (prescuola) con contributo statale. Gestione amministrativa del progetto, stesura progetto, Trattativa in Me.Pa.	Famiglie alunni scuola primaria	Riduzione tempi		X	X	X	liquidazione fatture	entro 7gg da scadenza in rag,
				Facilitazione accesso					avvio servizio	ottobre
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro: fornitura di servizi . Azione di sostegno alla genitorialità						

OBIETTIVO OPERATIVO		2 Adempimenti relativi all'individuazione ed erogazione di servizi scolastici individuali e collettivi e ad altre forme di intervento ed utilità destinate a facilitare e sostenere l'assolvimento dell'obbligo scolastico								
n.	cap.	Azioni operative	Destinatari/s takeholder	Risultati attesi (indicare con una x)	Anno raggiungimento			indicatore/strumento	target	
					24	25	26			
2.A	1810U	Servizio di refezione (scuole primarie di Selvazzano Dentro) in plessi con tempo scolastico pomeridiano. Atti conclusivi gara, verifica documentazione e certificazioni, firma contratto. Predisposizione atti riduzione tariffa e gratuità del servizio per il primo figlio del nucleo con ISEE al di sotto di euro 8.500,00. Implementazione del software per il controllo dei pagamenti e gestione recupero coattivo degli insoluti (servizi scolastici compresi nido ed infanzia), attraverso affidamento esterno. Provvedimenti amministrativi conseguenti entro i termini di legge. Costante monitoraggio delle scelte operative e tecniche in rapporto al numero degli utenti iscritti edalle sedi di erogazione; Gestione amministrativa della fornitura in essere con la ditta appaltatrice. Verifica rispondenza alla normativa vigente in materia (linee guida nazionali e regionali);Organizzazione del servizio; Verifiche periodiche compreso corrispondenza di qualità e quantità; Soddisfacimento servizio e collegamento con la scuola; Nomina e coordinamento Componenti del Comitato mensa per la verifica della qualità dei pasti somministrati e per l'attuazione di progetti di	N: 826 Alunni oltre agli insegnanti della scuola primaria dei due istituti comprensivi locali	Riduzione tempi	X	X	X	iscrizione	entro 3 gg. da richiesta protocollata	
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro: Fornitura servizio a domanda individuale						

18

	530E	educazione alimentare di concerto con le Scuole e la Ditta Appaltatrice. Introito contributo statale per pasti insegnanti. Predisposizione dell'impegno di spesa e liquidazione delle fatture. Provvedimento di accertamento entrata per proventi servizio mensa scuola (utenti). Verifiche sulle iscrizioni on-line gestione degli utenti del servizio, pagamenti ricevuti, emissione dei rendiconti per l'utenza. Sollecito periodico dei pagamenti.								
2.B	3200U	Servizio di Trasporto scolastico (Scuole Primarie e secondaria di primo grado) per Scuola Giuliani e Cesarotti facenti capo ad Istituto comprensivo II. Valutazione e supporto ai bisogni dell'utenza in rapporto ai servizi di collegamento attivati sul territorio. Iter amministrativo per l'affidamento del servizio di trasporto scolastico per gli alunni frequentanti la scuola primaria, liquidazione fatture.		Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro: Fornitura di servizio a domanda individuale-realizzazione diritto allo studio	X				liquidazione fatture	entro 7gg da scadenza in rag,
2.C		Funzione di segretariato in ordine agli interventi previsti per il sostegno del diritto allo studio , rivolto alle famiglie con i figli frequentanti scuole statali, paritarie, private e di Enti Locali, legalmente riconosciute, parificate e autorizzate, (Buoni Scuola, liquidazione contributi statali , ecc.)	Tutte le famiglie con figli frequentanti	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:	X				Informazioni in home page	ottobre
				Adempimento normativo						
				Altro: Tra le funzioni del Comune – Primo Ente locale a disposizione dei cittadini	X					
2.D		Vigilanza adempimento dell'obbligo scolastico: gestione degli eventuali casi di evasione per garantire a tutti gli studenti di ottemperare all'obbligo scolastico previsto. Gestione comunicazioni istruzione parentale.	Popolazione residente in età scolare obbligatoria eccetto autorizzati ad istruzione parentale	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente					verifiche	entro 30 gg da segnalazione
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						

2.E	2950U	Organizzazione trasporto studenti disabili c/o scuole secondarie di secondo grado. Gestione amministrativa della convenzione relativa al servizio. Fornitura di servizio a cooperativa per accompagnamento e trasporto disabili.	Alunni disabili residenti	Riduzione tempi		X	X	X		
	276E			Facilitazione accesso					convenzione	settembre
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro: Servizio erogato attraverso convenzione con soggetto del Terzo Settore	X					

OBIETTIVO OPERATIVO		Garantire il funzionamento degli Asili nido comunali, del Centro Infanzia comunale e dei Servizi rivolti a minori, sviluppandone la qualità e la sensibilità verso “una cultura dell’Infanzia”. Proseguire l’attività del Centro Affidamento familiare, attribuendo le funzioni di supervisione e monitoraggio del Servizio e del progetto “La Reti di famiglie”. Garantire i servizi di secondo livello ed i progetti destinati ai minori.								
n.	cap.	Azioni operative	Destinatari/stakeholder	Risultati attesi (indicare con una x)	Anno raggiungimento			Indicatore /strumento	target	
					25	26	27			
3.A	2418U 540.1 E 540.2 E 330E	Gestione servizio di asilo nido comunale “Pulcino” a Feriole e Centro Infanzia Aquilone a Caselle (asilo nido e scuola infanzia). Verifica requisiti dichiarati in gara, predisposizione documentazione per firma contratto nuovo affidamento. Predisposizione impegni e liquidazione delle fatture. Per scuola Infanzia presso Centro Infanzia Caselle: procedura mantenimento parità Scolastica con MIUR; gestione inserimento dati su piattaforme SIDI del Ministero Pubblica Istruzione e ARIS SHARE dell’Ufficio Scolastico Regionale; Attestazione bonus e rette ai fini fiscali. Redazione graduatorie, inserimenti, calcolo rette e verifica incasso. Verifica documentazione obbligo vaccinale. Richiesta contributo statale e contributi regionali ex L.R.23/80 , L. R. 32/90 e L.R. 22/2002; Per Asilo Nido Pulcino e Centro Infanzia Aquilone: predisposizione bandi e graduatorie, gestione delle ammissioni e liste di attesa; attivazione di servizi centri estivi ed invernali. Per Asili Nido: caricamento annuo rette sul portale Agenzia Entrate.	Famiglie residenti con figli età 0-3 (per il Nido Pulcino sono riservati alcuni posti al Comune di Saccolongo) e 3-6; entro limiti di capienza servizi indicati	Riduzione tempi	X	X	X	Entro termini previsti	30gg	
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro:Fornitura servizio a domanda individuale						

20

		Provvedimento di accertamento entrata per quote iscrizione rette. Sollecito periodico dei pagamenti. Controllo ed eventuale recupero coattivo delle rette non pagate entro i termini legge. Verifiche sulle iscrizioni on-line, sulla gestione degli utenti del servizio, sui pagamenti ricevuti tramite piattaforma PagoPA, emissione rendiconti per l'utenza. Predisposizione della determina per accertamento del contributo regionale relativo alle scuole infanzia e Nidi. Procedura per Autorizzazione ed accreditamento per le nuove sezioni in seguito ad ampliamento. Accreditamento servizi per scadenza naturale.								
3.B		Adempimenti collegati ad elezioni Organi partecipativi (Comitato di gestione Asili Nido e Consiglio scuola Infanzia) comunali. Nuova nomina derivanti da elezioni, atti amministrativi conseguenti, comunicazioni	Componente genitori/ insegnanti e personale ausiliario relativi ai servizi	Riduzione tempi		X	X	X	nomine	entro termini previsti
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro: Adempimenti collegati a L.R. 32/90 e L.R. 22/2002 oltre che al Regolamento comunale dei servizi indicati						
3.C		Servizi Infanzia comunali: comunicazione e collegamento con organi consultivi e componenti genitori e docenti. Garantire la partecipazione delle famiglie in una logica di "Promozione della Cultura dell'Infanzia"	Componente genitori/ insegnanti e personale ausiliario dei servizi	Riduzione tempi						
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro: L. 62/2000 ed adempimento regolamento dei Servizi	X				Informazioni	dicembre
3.D		Adempimenti collegati al progetto regionale "Nidi in famiglia" e Servizi sperimentali per la prima infanzia.	Strutture del territorio	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						

				Adempimento normativo	X				Entro termini previsti	30gg
				Altro:						
3.E		Collaborazione per rilascio autorizzazioni ed accreditamenti di cui alla D.G.R. 84/2007- L.R. 22/2002	Aulss 6/Regione Veneto	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X				Entro termini previsti	30gg
				Altro:						
3.F		Attività ispettiva e di verifica verso strutture accreditate e Centri gioco di cui alla legge regionale n. 22/2002	Strutture accreditate	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X				verifiche	entro termini di legge
				Altro:						
3.G		Fattore famiglia: contributo riservato alle famiglie che hanno bambini che frequentano Servizi Prima Infanzia	Famiglie con figli che frequentano servizi prima infanzia	Riduzione tempi						
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente					liquidazione contributi	30gg da assegnazione
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
3.H		Attivazione progettualità estiva a sostegno di minori a rischio di dispersione scolastica	Minori conosciuti o in carico ai servizi	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro: progetto sociale di contrasto alla povertà educativa	X				Entro termini previsti	30gg
3.I		Contributo per Famiglie fragili: gestione istanze	Famiglie che rientrano nei requisiti stabiliti dai bandi	Riduzione tempi						
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						

			relativi alle provvidenze	Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X				liquidazione contributi	30gg da assegnazione
3.J		Centro Ricreativo Estivo per bambini dai 3 ai 14 anni. procedure per la concessione di spazi pubblici messi a disposizione per lo svolgimento. Collaborazione con gli Educatori del Servizio Educativo Domiciliare (SED) per minori seguiti dal suddetto servizio inseriti nel periodo estivo nel CRE. Collaborazione con l'AULSS 6 per l'assegnazione di operatori per l'assistenza ai minori disabili. Informazione e coordinamento tra famiglie ed Enti.	Famiglie con ragazzi dai 3 ai 14 anni	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente					realizzazione centri estivi con assistenza	agosto
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro: progetti sociali rivolti ai minori						
3.K	2642U	Servizio di sostegno socio-educativo domiciliare per i minori , attivato per il superamento delle situazioni di difficoltà transitoria e temporanea del nucleo familiare, assicurando il benessere fisico e psicologico del minore e sostenendo la famiglia nel proprio compito educativo. Predisposizione dell'atto di impegno di spesa per fornitura servizio e conseguente atto di liquidazione di spesa.	Famiglie in carico o casi su disposizione autorità giudiziaria/ incontri protetti	Riduzione tempi		X	X	X	Nei tempi previsti dal procedimento	30gg
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro: Tutela minori o adesione in beneficita						
3.L		Progettualità nazionali e regionali a favore dei minori e nuclei in disagio economico: Piano sostegno all'abitare a favore di nuclei in disagio socio-economico	Famiglie aventi i requisiti	Riduzione tempi					Nei tempi previsti dal procedimento	30 gg
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro: Finanziamenti collegati al Piano povertà						
3.M	347E 2915U	Centro Affidò e "Progetto Famiglie al centro: la forza delle reti" • Gestione amministrativa Casf Padova ovest per 16 Comuni; fornitura di servizio per direzione scientifica; quantificazione spesa e suddivisione somma a carico dei Comuni, predisposizione determinazione di accertamento dell'effettiva somma complessiva dovuta dai Comuni afferenti per il servizio Casf, controllo dell'avvenuta riscossione ed eventuale sollecito; • Gestione amministrativa;	Affidò : Giudiziale e volontario Progetto Reti: Tutte le famiglie interessate	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente					liquidazione fatture	entro 7 gg da scadenza in rag.
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					

		• Attività nel territorio con famiglie generative, monitoraggio revisione progetto RETI a seguito di sperimentazione nuovo assetto; • Promozione affido; • Procedure amministrative riguardanti la gara per il nuovo affidamento; • Percorso di approfondimento affido degli adolescenti • Approvazione nuova convenzione con acquisizione deliberazioni di Consiglio e approvazione schema nuova convenzione per 16 comuni		Altro: Progetto sociale di mutuo auto aiuto	X				accertamenti	dicembre
3.N	239E	Contributi regionali a parziale rimborso contributi comunali famiglie affidatarie. Predisposizione del provvedimento di accertamento e impegni di spesa, liquidazione per l'erogazione dei contributi a favore delle famiglie.	Famiglie affidatarie	Riduzione tempi		X	X	X		
	2610U			Facilitazione accesso						
	2610.1U			Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:					Corsi on line per famiglie	dicembre
				Adempimento normativo	X					

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA		Responsabile: Dott.ssa Oriente Valente
3	Area Strategica	CULTURA E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO
OBIETTIVO STRATEGICO 3.1		PROGRAMMARE EVENTI E MANIFESTAZIONI
OBIETTIVO STRATEGICO 3.2		PROMUOVERE IL BACCHIGLIONE COME SIMBOLO IDENTITARIO DI SELVAZZANO DENTRO
OBIETTIVO STRATEGICO 3.3		VALORIZZARE IL PATRIMONIO STORICO MONUMENTALE
OBIETTIVO STRATEGICO 3.4		SOSTENERE PERCORSI CULTURALI
OBIETTIVO STRATEGICO 8.1		VALORIZZARE VILLA CESAROTTI
OBIETTIVO SPECIFICO		3.1 • Creazione di un "ufficio eventi comunale" che coordini e si occupi della progettazione, pianificazione e sviluppo dei progetti e mantenga le relazioni con gli altri uffici di competenza • Programmazione continuativa multiculturale di eventi artistici e formativi, degustazioni, esibizioni, mostre, cineforum, rassegne estive • Potenziamento delle attività che la Biblioteca Comunale rivolge ed organizza con la collaborazione dei Nidi, delle Scuole dell'Infanzia e degli Istituti Comprensivi (letture animate, iniziative per sensibilizzare i ragazzi alla lettura, Il giorno della memoria e del ricordo, Biblioteche in festa, Nati per leggere, ...) • Rinnovo e potenziamento della rassegna letteraria "Una Selva di libri" • Potenziamento e implementazione della collaborazione con la rete di associazioni di volontariato, culturali e sportive per la realizzazione di importanti eventi che coinvolgono tutta la Cittadinanza (concorso canoro, concorso tra bande cittadine, etc) • Conferma delle manifestazioni "festa delle Associazioni" e "mercato della solidarietà di Natale" • Creazione di un network condiviso per promuovere Selvazzano Città amica del volontariato Ideare una fiera di prodotti tipici stagionali che ripercorrono le tradizioni della nostra terra. 3.2 • Potenziamento del già avviato progetto di "voga alla veneta", della remiera "Da Selvazzan" per la valorizzazione di una storica disciplina del territorio • Promuovere la navigazione turistica: arrivo e partenza da Selvazzano via acqua e via argini (lungo l'antico itinerario delle carte nautiche fluviali della Provincia di Padova) con il nuovo tour fluviale da Monselice a Cervarese Santa Croce • Promozione e valorizzazione dei nuovi porticcioli fluviali e degli argini: benessere e movimento (canottaggio e ciclismo, percorsi lenti in sommità arginale), cultura (ciclovía "Da Galileo a Palladio", che collega Padova e Vicenza) • Riprogrammare e ampliare l'offerta culturale e ludico-sportiva proposta dal Comune all'interno di un festival legato al tema "Selvazzano città tra le acque", coinvolgendo le associazioni, i comuni legati a Selvazzano dal Bacchiglione e le aziende locali • Implementazione in più lingue della cartellonistica storica • Sviluppare la cartografia dei percorsi turistici e ambientali per la promozione del territorio 3.3

	• Valorizzare l'area archeologica di Santa Maria di Quarta • Valorizzare gli edifici storici presenti nel territorio: villa Emo Capodilista, Palazzo Eugenio Maestri, Auditorium San Michele • Valorizzazione del Parco Cesarotti durante il periodo delle festività natalizie: allestimento degli stand di hobbisti e mercatini; promozione di laboratori di artigianato e degustazione dei prodotti delle aziende locali; esibizioni sportive dei gruppi e associazioni locali 3.4 • Rafforzamento del servizio "Informa Giovani" per organizzare iniziative e per mantenere aggiornate le opportunità di studio, stage e lavoro all'estero (sportello "Europa") • Programmare interventi di sensibilizzazione e di informazione per prevenire fenomeni di violenza, bullismo, pedofilia • Valorizzare e sostenere i progetti musicali: Banda di Selvazzano, Chamber Orchestra, scuole secondarie musicali di Selvazzano e delle Associazioni Culturali del territorio; • Collaborazione, promozione e sostegno alla Pro Loco nelle sue numerose iniziative che propone al territorio • Potenziare l'offerta dei corsi culturali de "La Selva" • Individuazione di percorsi culturali per contrastare l'isolamento giovanile, promuovendo la creazione di festival e di programmi di autogestione giornaliera nel Parco Cesarotti e nei centri civici comunali. 8.1 VALORIZZARE VILLA CESAROTTI • Valorizzare le specificità storico e ambientali a beneficio della Comunità di Selvazzano e della sua identità pensando ad una pluralità di funzioni capaci di recuperare la ricchezza culturale e storica dell'area di Padova ovest/colli; un hub lungo il Bacchiglione di collegamento tra Padova e i Colli Euganei con la loro alta vocazione ambientale, capace di potenziare la sensibilità verso la conservazione del patrimonio naturale turistico ed enogastronomico del nostro territorio • Instaurare una collaborazione con l'Università/corso di laurea di Programmazione e Gestione del Turismo per tracciare percorsi fluviali/cicloturistici dal Parco letterario dei Colli Euganei (di cui nuovo fulcro potrebbe diventare la villa Cesarotti, fino ai siti Unesco di Padova • Partecipare a progetti europei per mettere la villa al centro di un'area naturalistica e di un circuito culturale che comprenda il Biodistretto dei Colli, il Parco Regionale dei Colli euganei, il fiume Bacchiglione con gli argini e le golene, l'area della Montecchia con i circuiti culturali, sportivi (golf e tennis), enogastronomici, etc.
centro di responsabilità	COD. 402 – UFFICIO CULTURA E BIBLIOTECA
PESO	15%
Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo	Serena Zaggia – Istruttore assistente di Biblioteca, Federica Costantin - operatore esperto Amministrativo, Caterina Degan – operatore esperto Amministrativo, Monica Giunta - operatore esperto Amministrativo, Marco Baratella – Istruttore Educatore, Massimo Gheller centralinista.
OBIETTIVO OPERATIVO	1. Erogazione di servizi ed iniziative connesse all'attività della biblioteca comunale

n.	cap.	Azioni operative	Destinatari/stakeholder	Risultati attesi (indicare con una x)	Anno raggiungimento			indicatore/s strumento	target
					25	26	27		
1.A	1701U 1890U 1920U	Incremento del patrimonio librario attraverso l'acquisto coordinato e centralizzato a livello di Sistema Bibliotecario e presso altri fornitori per volumi non forniti dal distributore centrale. Assicurare l'apertura al pubblico, tutte le settimane dal lunedì al sabato. Acquisizione e lavorazioni di libri ricevuti per donazione. Revisione delle raccolte e scarto librario per l'aggiornamento bibliografico e lo svecchiamento del patrimonio librario. Garantire agli iscritti postazioni Internet con accesso gratuito. Gestire i servizi base di: iscrizione degli utenti, prestito in sede e interbibliotecario, reference, assistenza agli utenti nella ricerca bibliografica e reperimento informazioni. Acquisto di libri e specifici prodotti di cancelleria per la manutenzione ordinaria del patrimonio documentario: assunzione impegno di spesa e relativa liquidazione (prevedere uno sviluppo delle collezioni librarie che soddisfi le esigenze dell'utenza al fine di garantire al pubblico una dotazione aggiornata e funzionale). Iter amministrativo collegato a prosecuzione, impegno, rendicontazione, liquidazione, schedatura e prestito. Gestione DVD. Provvedere al rinnovo e/o avvio degli abbonamenti ai periodici mediante Agenzia specializzata. Gestione emeroteca. Compilazione PMV regionale in collaborazione con Consorzio per il Sistema a Bibliotecario. Rilevazione ed elaborazione dati statistici relative al prestito e all'uso dei servizi. Stage studenti delle scuole secondarie di secondo grado. Incentivare il piacere della lettura e diffondere l'importanza della lettura ad alta voce nel percorso formativo in tenera età. Iniziative di promozione della lettura e della biblioteca rivolte ai ragazzi, al pubblico adulto ed alle scuole locali (Es. Visite guidate, Festa della Biblioteca, prestiti di libri alla scuola, ecc.). Organizzare "appositi contenitori culturali", mostre, presentazioni, classificando gli spazi a seconda della qualità delle proposte. Presentazione opere letterarie e creazioni artistiche autori locali e nazionali. Procedura per Avviso manifestazione interesse. Redazione calendario annuale. Comunicazione attività all'utenza	Cittadini/e	Riduzione tempi	X	X	X		Termini proc.
				Facilitazione accesso					
				Riduzione oneri a carico dell'utente					
				Digitalizzazione:					
				Adempimento normativo	X				
				Altro: programmazione culturale, partecipazione a bandi				n. di nuove acquisizioni al patrimonio librario	
1.B	1980U	Accesso ai servizi ordinari Consorzio BPA. Conferimento quota annuale di partecipazione al Consorzio Biblioteche Padovane Associate per l'accesso ai servizi della Rete BP2: assunzione impegno di spesa e relativa liquidazione della quota associativa	enti	Riduzione tempi	X	X	X	Nei tempi previsti dal procedimento	30 gg
				Facilitazione accesso					
				Riduzione oneri a carico dell'utente					

				Digitalizzazione:						
				Altro:						
1.C	2040U	Formazione per genitori/educatori ed insegnanti sul valore della lettura fin dalla tenera età	genitori	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro:	X				corsi	dicembre
1.D	420E	Diritti di copia. Servizio di fotoriproduzione nei limiti previsti della vigente normativa e stampa informazioni dalle postazioni internet. Introito tariffe con registrazione su appositi bollettari e versamento in Tesoreria.	cittadini	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso	X				utilizzo Pago PA	0 incassi cartacei
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro:						
1.E		Progettualità per diffusione lettura con scuole secondarie di primo grado del Comune di Selvazzano Dentro ed attività Gruppo letture animate. Attività collegate ad aperture straordinarie e promozione lettura per asili nido, scuole dell'infanzia e per gli alunni degli istituti scolastici.	cittadini	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente					letture animate	dicembre
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro:						
				Altro:						
OBIETTIVO OPERATIVO		2. Promozione e sostegno di attività culturali e manifestazioni organizzate direttamente dal Comune e/o in collaborazione con le realtà associative del territorio o istituzioni scolastiche								
n.	cap.	Azioni operative	Destinatari/stakeholder	Risultati attesi (indicare con una x)	Anno raggiungimento			indicatore/s strumento	target	
					25	26	27			
2.A	2030U 2040U 2045U 2051U	Programmazione culturale dell'Ente al fine di sviluppare, consolidare e qualificare l'offerta culturale del territorio, sia attraverso proposte gestite direttamente, sia mediante collaborazione con realtà territoriali o mediante adesione a bandi provinciali o regionali. Dare seguito a rassegne ed iniziative consolidate: La giornata della memoria (27 gennaio); La giornata del ricordo (10 febbraio); Mi illumino di meno (Iniziativa sul risparmio energetico)	cittadini	Riduzione tempi	X	X	X			
				Facilitazione accesso				realizzazione e eventi	dicembre	
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro: Promozione	X			Verifica		

	363E	Iniziative per 8 marzo (8 Marzo tutto l'anno) Adesione bando provinciale RetEventi Iniziative in collaborazione con Ufficio Commercio per la valorizzazione dell'area Bacchiglione (festival di Jazz) , parco Cesarotti, - Distretto del Commercio (Selvazzano Dentro e Saccolongo) Rassegna estiva – Mostre fotografiche - Rassegna cinematografica – presentazione di opere letterarie; concerti musicali e lirici; Attività in collaborazione con associazioni; Giornata internazionale contro la violenza sulla donna (25 novembre); Mercatini della solidarietà in periodo natalizio. Attività amministrativa connessa alla realizzazione delle iniziative in programma: predisposizione atti. Coordinamento organizzativo con Settore tecnico comunale. Provvedimento di accertamento di entrata da contributo provinciale per attività culturali ed erogazione contributi a sostegno di iniziative organizzate in collaborazione con altri soggetti.		culturale					gradimento con questionario	
2.B	2035U	Adempimenti collegati ad utilizzo delle strutture comunali, servizio di segretariato per la prenotazione degli spazi e di aperture/chiusura ed assistenza tecnica. Procedure di selezione delle richieste ed attività amministrativa conseguente la gestione del contratto con il soggetto incaricato per garantire la funzionalità operativa del servizio e i relativi calendari degli utilizzi. Predisposizione impegno di spesa; verifica regolarità dei pagamenti per l'utilizzo dei locali per il successivo rilascio delle concessioni; liquidazione fatture. Gestione sale comunali. Convenzioni e autorizzazioni per l'utilizzo di immobili comunali estese anche ai Centri Civici di Tencarola, Feriole, San Domenico e Caselle, Locali Via Torino e Via Cesarotti, Parco Alpini. Introito da tariffe di utilizzo dei locali comunali.	cittadini/associazioni	Riduzione tempi Facilitazione accesso Riduzione oneri a carico dell'utente Digitalizzazione: Altro:		X	X	X		
	550E								convenzioni	dicembre
2.C	2010U	Convenzione Banda Musicale di Selvazzano: promozione e sostegno di molteplici attività musicali e ricreative da svolgersi presso la sede della Banda (Auditorium San Michele) e sedi varie comunali.	cittadini/associazioni	Riduzione tempi Facilitazione accesso Riduzione oneri a carico dell'utente Digitalizzazione: Adempimento normativo Altro: Convenzione		X	X	X		
									convenzione	dicembre
2.D	3320U	Convenzione Pro Loco. Sostegno alle attività di promozione culturale e ricreativa svolte dall'associazione per la migliore conoscenza del territorio e delle tradizioni locali a favore della cittadinanza (Martedì della cultura, concerti estivi, iniziative estive, ecc.). Gestione convenzione Pro Loco, predisposizione atti di liquidazione contributo.	cittadini/associazioni	Riduzione tempi Facilitazione accesso Riduzione oneri a carico dell'utente Digitalizzazione: Adempimento		X	X	X		
									convenzione	dicembre

				normativo						
				Altro:	X					

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA		Responsabile: Dott.ssa Oriente Valente
5	AREA STRATEGICA	LO SPORT E LO STILE DI VITA
OBIETTIVO STRATEGICO 5.1		MIGLIORARE LE STRUTTURE SPORTIVE
OBIETTIVO STRATEGICO 5.2		ORGANIZZARE MANIFESTAZIONI ED EVENTI SPORTIVI
OBIETTIVO STRATEGICO 5.3		PROMUOVERE ATTIVITA' ALL'ARIA APERTA
OBIETTIVO SPECIFICO		5.1 • Istituire la consulta dello sport ed il regolamento per utilizzo di strutture e impianti • Prevedere forme di cooperazione pubblico/privato relativamente alle infrastrutture sportive anche ripensando le attuali forme di concessione degli spazi pubblici dedicati alle pratiche sportive con il fine di creare un ammodernamento strutturale e una sostenibilità economica sia per il pubblico che per il privato 5.2 • Dare spazio ad eventi e manifestazioni sportive sul territorio, promuovendo la città come luogo di sport, anche attraverso la collaborazione con le scuole • Incentivare le “giornate del benessere” e la promozione di attività sportive gratuite nei centri anziani • Organizzare o incentivare manifestazioni per la promozione del cicloturismo e sponsorizzare Selvazzano come distretto della bicicletta, valorizzandone la posizione strategica tra Padova ed i Colli Euganei • Organizzare manifestazioni che raccolgano e promuovano le associazioni sportive del territorio • Organizzare o incentivare eventi che valorizzino il Bacchiglione e la pratica degli sport acquaticsia per il pubblico che per il privato 5.3 • Promuovere stili di vita salutari e attivi • Valorizzare l'attività motoria all'interno delle frazioni, mantenendo le piastre polifunzionali esistenti e creandone di nuove • Individuare lungo gli argini dei luoghi per gli esercizi ginnici all'aria aperta, ripristinando i percorsi vita oggi fatiscenti o individuando delle nuove aree, delle oasi adeguatamente attrezzate.
centro di responsabilità		COD. 402 – UFFICIO SPORT E TEMPO LIBERO
PESO		15%
Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo		Valentina Villanova – Funzionario Amministrativo, Angelica Gavasso – operatore esperto amministrativo,

31

OBIETTIVO OPERATIVO	1. Garantire la gestione degli impianti sportivi comunali e delle attività sportive nelle palestre scolastiche

n.	cap.	Azioni operative	Destinatari/stakeholder	Risultati attesi (indicare con una x)		Anno raggiungimento			Indicator e /strumento	target	
						25	26	27			
1.A	548E	Gestione externalizzata impianti sportivi comunali “A. Ceron”, palestra Kolbe e campo da calcio “F. Mengato” Caselle.	cittadini	Riduzione tempi		X	X	X		Tutto l’anno	
	2575U	Atti conseguenti alla definizione di nuove linee d’indirizzo della Giunta comunale per procedura nuovo affidamento servizi sportivi, con gara europea.		Facilitazione accesso					nuovo contratto		
		Predisposizione di accertamento dell’entrata per il rimborso quota utenze, previo rendicontazione Ufficio Patrimonio. Iter amministrativo conseguente all’ affidamento.		Riduzione oneri a carico dell’utente					liquidazioni contributi		
		Digitalizzazione:									
		Adempimento normativo		X							
		Altro:									
1.B	501E	Gestione altre palestre comunali e scolastiche (Cesarotti, Albinoni, Bertolin), Feriole-Montecchia eMennea - S.Domenico.	cittadini/associazioni	Riduzione tempi		X	X	X			
	2571 U	Concessione in uso delle palestre comunali e scolastiche indicate. Predisposizione calendari: utilizzo in base alle richieste degli Istituti scolastici e domande presentate dalle società/associazioni sportive; coordinamento con Istituti scolastici, predisposizione atti amministrativi per assegnazione spazi, palestre e concessioni; calcolo e verifica pagamenti società, predisposizione dell’accertamento di entrata. Controllo sugli spazi assegnati. Segnalazioni al Settore Tecnico eventuali anomalie degli impianti, attrezzature, edifici. Individuazione soggetti gestori e convenzione per la progettualità di promozione sportiva. Predisposizione atti amministrativi conseguenti: determinazione impegno di spesa relativo al progetto di promozione sportiva , verifica attuazione progettualità in capo alle ASD locali; predisposizione atti di liquidazione		Adempimento normativo	X						
		Riduzione oneri a carico dell’utente							Concessioni 30gg		
		Digitalizzazione:									
		Altro:									
		1.C			Gestione externalizzata impianto per il gioco del tennis-Feriole.	Cittadini	Riduzione tempi				
Adempimenti amministrativi collegati alla gestione externalizzata.	Facilitazione accesso									Monitoraggio convenzione	
Riduzione oneri a carico dell’utente											
Digitalizzazione:											
Adempimento normativo	X										
Altro:											

OBIETTIVO OPERATIVO		2 Supporto e sostegno all'attività sportiva ed a manifestazioni sportive e ricreative								
n.	cap.	Azioni operative	Destinatari/sta keholder	Risultati attesi (indicare con una x)		Anno raggiungimento			Indicatore /strumento	target
						25	26	27		
2.A	2584U	Sostegno e/o coordinamento di manifestazioni a carattere sportivo comunale e sovra-comunale, anche in collaborazione con le associazioni sportive e gli istituti scolastici del territorio. Messa a disposizione dei locali comunali, stampa materiale promozionale, coordinamento ecollaborazione organizzativa con le associazioni coinvolte e redazione atti amministrativi collegati. Babby bike, Padova Marathon	Associazioni/cit tadini	Riduzione tempi		X	X	X		
	Facilitazione accesso							eventi organizzati	popolazio ne	
	Riduzione oneri a carico dell'utente									
	Digitalizzazione:									
	Adempimento normativo									
	Altro:									

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA		Responsabile: Dott.ssa Oriente Valente
1	Area Strategica	UN WELFARE MODERNO E GENERATIVO
OBIETTIVO STRATEGICO 1.5		IMPLEMENTARE POLITICHE ABITATIVE
OBIETTIVO SPECIFICO		1.5 - Attualizzazione dei criteri di accesso all'edilizia residenziale pubblica, confermando parametri che privilegiano i nuclei familiari residenti, cittadini under 35 e genitori soli con figli a carico - Ristrutturazione e ampliamento della disponibilità di alloggi ERP e di emergenza abitativa (come previsto dal nuovo bando).
centro di responsabilità		COD. 413 – UFFICIO POLITICHE ABITATIVE. SERVIZI ALLA GESTIONE ED ASSEGNAZIONE ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E ALLA GESTIONE EMERGENZA ABITATIVA
PESO		10%
Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo		Sciantarelli Anna – Istruttore Amministrativo, Giunta Monica- Operatore esperto amministrativo

34

OBIETTIVO OPERATIVO		1. Gestire gli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica di proprietà comunale. Garantire i servizi legati all'emergenza abitativa delle fasce più deboli e altri servizi e pratiche legate al rilascio contrassegni invalidi, comunicazioni per cessioni.								
n.	cap.	Azioni operative	Destinatari/stakeholder	Risultati attesi (indicare con una x)		Anno raggiungimento			Indicator e /strumento	target
						25	26	27		
1.A	2085U	Adempimenti previsti dalla normativa Regione Veneto in materia di Edilizia Residenziale Pubblica L.R.V. n. 39/2017 . Controlli per graduatoria provvisoria e definitiva. Assegnazioni con nuove graduatoria, calcolo canoni locazione e spese condominiali con l'utilizzo del portale regionale. Partecipazione Commissione ATER e avvio procedure di eventuale decadenza alloggi comunali e ATER Predisposizione impegno di spesa per funzionamento Commissione ATER. Assegnazione di alloggi eventuali provvedimenti di Mobilità. Predisposizione accertamento di entrata relativo al canone locazione ERP. Predisposizione accertamento di entrata relativo all'occupazione indennità alloggi. Predisposizione accertamento di entrata relativo a recupero crediti utenze alloggi proprietà comunali. Verifica mensile dei pagamenti dei canoni di locazione. Assegnazione alloggi EX IRA, se resi disponibili da U.T.	cittadini	Riduzione tempi		X	X	X		Tempi regolamento
	585E			Facilitazione accesso					graduatori a	
	675E			Riduzione oneri a carico dell'utente						
	674E			Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X			Assegnazioni entro 30gg. da disponibilità		
				Altro:						

1.B	350E 2094U	Eventuale utilizzo Fondo di Solidarietà: accertamento e impegno di spesa da destinare agli utenti collocati in graduatoria in gravi difficoltà economico-sociali.	cittadini	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Altro: Progetto sociale individualizzato	X				liquidazio ni	30gg
1.C	223E 2099.1U	Fondo morosità incolpevole. Predisposizione determinazione di accertamento e impegno di spesa relativo al fondo inquilini morosi incolpevoli, erogazione contributo.	cittadini	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente					liquidazio ni	30gg da incasso contributi
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
1.D		Rapporti con Amministratori di sostegno utenti per rilascio alloggi		Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Altro: recupero alloggi in disponibilità	X					
1.E	586E	Aggiornamento annuale del canone di locazione. Verifica mensile dei pagamenti dei canoni di locazione. Richiesta spese condominiali previa acquisizione documentazione da parte dell'U.T.	cittadini	Riduzione tempi						
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente					assegnazio ni	30gg
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X				aggiorname nto canone	dicembre
1.F	585E 674E	Attività di segretariato collegata a sfratti, decadenze ERP, emergenze abitative, esecuzioni immobiliari. Predisposizione accertamento di entrata, solleciti e recupero insoluti canoni di locazione e spese condominiali alloggi comunali ed altri. Avvio pratica messa a ruolo /decreto ingiuntivo nel caso di mancato recupero.	cittadini	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso					accertament i	dicembre
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Altro: Rispetto regolamento regionale						
1.G		Rilascio contrassegno parcheggio disabili: Acquisizione delle domande, accertamento dei requisiti e successivo rilascio della certificazione al richiedente. Acquisto e rilascio dei contrassegni previo acquisizione della domanda e della documentazione medica con eventuale	cittadini	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente					rispetto termine procedimen	30 gg

		richiesta di parere tecnico U.L.S.S. 6.						to	
				Digitalizzazione:					
				Adempimento normativo	X				
				Altro:					
1.H		Segretariato per accordi territoriali canoni di locazione		Riduzione tempi		X	X	X	30gg.
				Facilitazione accesso					
				Riduzione oneri a carico dell'utente					
				Digitalizzazione:					
				Adempimento normativo				informazio ni	
				Altro: Informazione	X				



Città di Selvazzano Dentro
- Provincia di Padova -

PIANO PERFORMANCE
2025-26-27
SETTORE
SERVIZI FINANZIARI

SETTORE SERVIZI FINANZIARI		Responsabile: dott.ssa Patrizia Zonato
7	Area Strategica	AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE
OBIETTIVO STRATEGICO		Migliorare i processi
OBIETTIVO SPECIFICO		Gestione economica finanziaria delle risorse e degli impieghi nel rispetto dei principi contabili e dei principi di efficienza, efficacia ed economicità garantendo, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la <u>legittimità</u> , la <u>regolarità</u> e la <u>correttezza</u> dell'azione amministrativa.
CENTRO DI RESPONSABILITÀ		cod.dal 200 al 299 ufficio ragioneria, contabilità e controllo di gestione
PESO		50%
Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo		Zago Debora– Istruttore Contabile – Rignanese Conni Istruttore Contabile – Franchin Stefano Operatore Esperto amministrativo ;

OBIETTIVO OPERATIVO		1. Predisposizione dei documenti programmatici e relativi allegati: D.U.P., Bilancio di previsione finanziario, P.E.G., delibera di assestamento di Bilancio, variazioni di bilancio e Rendiconto								
n.	cap.	Azioni operative	Destinatari/stakeholder	Risultati attesi (indicare con una x)		Anno raggiungimento			indicator e/strumento	target
						25	26	27		
1.1		Predisposizione del Documento Unico di Programmazione 2026-2028. Richiesta dati ai vari settori e servizi al fine della preparazione di una prima bozza del DUP. Approvazione documento da parte della Giunta ed esame da parte dei Revisori dei conti. Predisposizione della deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione del DUP. Pubblicazione sul sito Comunale, sezione “Amministrazione Trasparente” del DUP.	cittadini	Riduzione tempi						
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell’utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X				Predisposizione DUP	10 novembre
				Altro:					Pubblicazione	tempestiva
1.2		Predisposizione del bilancio di previsione 2026-2028 e relativi allegati. Richiesta dati ai vari settori e servizi al fine della preparazione di una prima bozza di bilancio 2026/2028. Stesura definitiva del bilancio nel rispetto dei vincoli contabili e di legge. Preparazione degli altri allegati previsti dalla legge, in particolare nota di aggiornamento DUP. Approvazione schema bilancio di previsione da parte della Giunta ed esame da parte dei Revisori dei conti. Verifica degli eventuali emendamenti. Predisposizione della deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione del Bilancio di Previsione. Pubblicazione sul sito Comunale, sezione “Amministrazione Trasparente” del bilancio e relativi allegati.	cittadini	Riduzione tempi						1
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell’utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X				Predisposizione schema	10 novembre
				Altro:					Pubblicazione	tempestiva

1.3		Assistenza al Segretario Comunale per la predisposizione del PEG nella stesura complessiva con raccolta della documentazione e stampa delle dotazioni finanziarie suddivise per settore Pubblicazione sul sito Comunale, sezione “Amministrazione Trasparente” del PEG.	cittadini	Riduzione tempi						1
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo					bozza PEG	20 gg da approvazione bilancio
				Altro:						
1.4		Collaborazione con i responsabili dei servizi per la chiusura dell'esercizio finanziario. Riaccertamento ordinario dei residui, previa acquisizione e verifica delle indicazioni sulle economie e insussistenze fornite dai responsabili dei servizi. Predisposizione Rendiconto 2024, composto dal Conto del Bilancio, Conto economico e Conto del patrimonio e degli altri allegati previsti dal Tuel e dal Regolamento di contabilità. Predisposizione relazione della G.C. allegata al Rendiconto. Aggiornamento inventario dei beni mobili e raccolta materiale completo per la stesura dell'inventario generale ai fini della predisposizione del conto del patrimonio. Assistenza e collaborazione con il collegio dei Revisori nella predisposizione della relazione di loro competenza. Predisposizione della deliberazione di Consiglio Comunale. Definizione del risultato di amministrazione. Invio telematico del Rendiconto. Predisposizione certificate Pubblicazione sul sito Comunale, sezione “Amministrazione Trasparente” del Rendiconto e relativi allegati	cittadini	Riduzione tempi						
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X				schemi atti e rendiconto	5 aprile
				Altro:						
1.5		Rispetto degli equilibri di bilancio: Trasmissione al M.E.F. dei dati richiesti. Monitorare il raggiungimento ed il mantenimento degli equilibri previsti dalla vigente normativa: controllo periodico degli impegni ed accertamenti e delle entrate e delle spese ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica	cittadini	Riduzione tempi						
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo					X	
				Altro:						
1.6		Predisposizione atti per bilancio consolidato. Ricognizione delle partecipazioni e inserimento schede del portale del M.E.F. Pubblicazione sul sito Comunale, sezione “Amministrazione Trasparente” dei dati sulle partecipate.	cittadini	Riduzione tempi						1
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo					X	
				Altro:						
1.7		Pagamenti on line tramite procedura Pago PA: elaborazione avvisi per i dovuti, verifica pagamenti ed incassi	cittadini	Riduzione tempi					X	
				Facilitazione accesso					X	
				Riduzione oneri a						

				carico dell'utente						
				Digitalizzazione:					X	
				Adempimento normativo					X	
				Altro:						
1.8		Adempimenti anticorruzione e Trasparenza come da piano triennale approvato	cittadini	Riduzione tempi						
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo					X	
				Altro:						
1.9		Adempimenti privacy : tenuta e aggiornamento registro DPM, audit con DPO adeguamento secondo normative	cittadini	Riduzione tempi						
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo					X	
				Altro:						

4

OBIETTIVO OPERATIVO		2. Gestire la funzione autorizzatoria volta al rispetto dei saldi finanziari previsti dalla normativa								
cap.		Azioni operative	Destinatari/stakeholder	Risultati attesi (indicare con una x)		Anno raggiungimento			indicatore/s strumento	target
						25	26	27		
2.1		Operazioni di apertura dell'esercizio finanziario: creazione degli archivi, operazioni di apertura di tutte le procedure (contabilità, IVA, servizio economale, magazzino, ecc.).	cittadini	Riduzione tempi						
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro:						
2.2		Gestione dei questionari: Trasmissione telematica alla Corte dei Conti del questionario su: debiti fuori bilancio, spending review, consolidato, rendiconto Indagine Banca d'Italia sul debito. Anagrafe delle prestazioni: trasmissione informazioni sugli incarichi attribuiti ai rispettivi datori di lavoro. Questionario SOSE fabbisogni standard.	cittadini	Riduzione tempi						
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo					X	

				Altro:						
2.3		Gestione del bilancio di previsione e documentazione aggiuntiva Effettuazione delle operazioni di gestione del bilancio di previsione: Controllo determinazioni. Apposizione dei pareri di regolarità contabile e delle attestazioni di copertura finanziaria. Variazioni al DUP, al bilancio o al PEG, salvaguardia degli equilibri, assestamento generale, prelievi dal fondo di riserva. Analisi e raccolta dei dati al fine della predisposizione del certificato al bilancio	cittadini	Riduzione tempi						
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro:						
2.4		Gestione della spesa: Caricamento fatture e gestione dei fornitori. Controllo coordinate bancarie e documentazione presentata. Emissione di reversali e mandati telematici su liquidazioni. Verifica rispetto del principio di corrispondenza fra la natura della spesa e la natura del capitolo al quale la stessa è imputata, alla luce dei principi fissati dal "Siope+". Verifica adempienza fornitori per pagamenti superiori a € 5.000,00.	cittadini	Riduzione tempi						
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente				X		
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro:						
2.5		Gestione dell'entrata: Verifica e ricerca delle partite di entrata provenienti dalla Tesoreria comunale "a copertura". Analisi delle situazioni creditizie. Verifica periodica sul sito ministeriale dei trasferimenti erariali. Assunzione accertamenti. Emissione degli ordinativi di incasso. Trasferimento dati ad altri uffici per riscontri vari. Gestione conti correnti postali e bancari. Monitoraggio entrate e segnalazione agli uffici su disponibilità di cassa, entrate da incassare ecc.	cittadini	Riduzione tempi						
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro:						
2.6		Fatturazione elettronica: invio delle fatture agli uffici competenti e caricamento delle stesse. Monitoraggio e aggiornamento in piattaforma in merito ai tempi di pagamento e stock del debito Attività di impulso agli uffici per il rispetto dei tempi di pagamento (comunicazioni, report ecc.) Gestione split payment, reverse charge. IVA commerciale / istituzionale.	cittadini	Riduzione tempi						
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro:						
2.7		Gestione operazioni di finanziamento: Richieste di erogazione di mutui in corso sulla base degli stati di avanzamento.	cittadini	Riduzione tempi						
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro:						
				Riduzione tempi						

2.8	1250U	Gestione adempimenti finanziari derivanti dalla convenzione per la costituzione del Consorzio di Polizia Municipale Padova Ovest. Gestione dei trasferimenti in uscita attraverso le operazioni contabili correlate, relative alla convenzione del Consorzio P.M. Padova Ovest. Individuazione della destinazione dei proventi del codice della strada.	cittadini	Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro:						
2.9		Pagamenti on line tramite procedura Pago PA: elaborazione avvisi per i dovuti, verifica pagamenti ed incassi	cittadini	Riduzione tempi					X	
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
2.10	1250U	Adempimenti anticorruzione e Trasparenza come da piano triennale approvato	cittadini	Riduzione tempi						
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
2.11		Adempimenti privacy : tenuta e aggiornamento registro DPM, audit con DPO adeguamento secondo normative	cittadini	Riduzione tempi						
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
2.12		Gestione IVA fatture emesse: Registrazione delle fatture di vendita e dei corrispettivi. Liquidazioni mensili.		Riduzione tempi						
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
2.13		Pagamenti on line tramite procedura Pago PA: elaborazione avvisi per i dovuti, verifica		Riduzione tempi						
				Facilitazione accesso						

		pagamenti ed incassi		Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro:						

OBIETTIVO OPERATIVO		3. Gestire il servizio di Tesoreria comunale								
cap.		Azioni operative	Destinatari/ stakeholder	Risultati attesi (indicare con una x)	Anno raggiungimento			indicatore/s trumento	target	
					25	26	27			
3.1		Verifica delle partite giornaliere di entrata e uscita. Verifica del rispetto delle condizioni sottoscritte nel contratto.	cittadini	Riduzione tempi						
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro:						
3.2		Verifiche trimestrali di cassa mediante quadro di comparazione tra contabilità interna e Tesoreria (incassi non ancora regolarizzati/mandati non ancora contabilizzati).	cittadini	Riduzione tempi						
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro:						
3.3		Rinnovo del Servizio di Tesoreria per il periodo 2023/2028: deliberazione di approvazione manifestazione di interesse, pubblicazione avviso di interesse, determinazione a contrarre e predisposizione allegati gara, predisposizione R.D.O. nel mercato Elettronico Pubblica Amministrazione, determina di aggiudicazione e stipula contratto.	cittadini	Riduzione tempi						
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo				X		
				Altro:						

OBIETTIVO OPERATIVO		4. Gestire i rapporti con il Collegio dei revisori								
cap.		Azioni operative	Destinatari/ stakeholder	Risultati attesi (indicare con una x)	Anno raggiungimento			indicatore/s trumento	target	

					25	26	27		
4.1		Supporto ai Revisori ai fini di un miglioramento nella gestione economico finanziaria dell'Ente. Assistenza e collaborazione nella stesura dei pareri obbligatori (Bilancio, Rendiconto, Variazioni) Assistenza e collaborazione nella stesura dei questionari sul Bilancio di previsione e sul Rendiconto da inviare alla Corte dei Conti. Assistenza e collaborazione durante la stesura dei verbali del collegio in occasione delle verifiche trimestrali di cassa e in occasione di altre verifiche sollecitate dallo stesso Collegio.		Riduzione tempi					
				Facilitazione accesso					
				Riduzione oneri a carico dell'utente					
				Digitalizzazione:					
				Adempimento normativo					
				Altro:					

OBIETTIVO OPERATIVO		5. Assolvimento degli adempimenti fiscali e contributivi previsti dalla normativa							
cap.		Azioni operative	Destinatari/ stakeholder	Risultati attesi (indicare con una x)	Anno raggiungimento			indicatore/s trumento	target
					25	26	27		
5.1		Certificazione delle ritenute e modello CUD. Compilazione modulo 770 ordinario e semplificato. Gestione mensile IRPEF e IRAP. Liquidazione periodica e compilazione della dichiarazione IVA/IRAP. Compilazione modelli F24 EP.		Riduzione tempi					
				Facilitazione accesso					
				Riduzione oneri a carico dell'utente					
				Digitalizzazione:					
				Adempimento normativo					
				Altro:					

SETTORE SERVIZI FINANZIARI		Responsabile: dott.ssa Patrizia Zonato	
Area strategica 7	Amministrazione efficiente	Obiettivo strategico 7.2	Migliorare i processi
OBIETTIVO STRATEGICO		Gestione ottimale degli uffici con orari di apertura al pubblico adeguati alle esigenze della cittadinanza ▪ potenziamento ed implementazione degli sportelli informativi sui servizi alla persona; ▪ potenziamento e rinnovamento dei siti web comunali e dei social network; ▪ prosecuzione dello sviluppo di servizi on-line che consentano di richiedere e ottenere pratiche direttamente da casa.	
OBIETTIVO SPECIFICO		Implementare le nuove componenti del Sistema Informativo Comunale e adeguare quelle esistenti con tecnologie adatte. Garantire la facilità di accesso sia da parte del personale interno sia da parte dei cittadini. Predisporre, di concerto con le altre Pubbliche Amministrazioni, la strumentazione e gli accessi necessari alla condivisione dei dati, dei software. Aumentare i servizi interattivi attraverso il sito del comune (es. PagoPA, istanze on-line, appuntamenti on-line)..	
CENTRO DI RESPONSABILITÀ		COD. 299 – UFFICIO C.E.D. – SERVIZI INFORMATICI	
PESO		10%	
Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo		– Montemezzo Elisa operatore esperto amministrativo	

9

OBIETTIVO OPERATIVO		1. Effettuare la manutenzione ordinaria/straordinaria dell’hardware, del software e del sito internet; garantire la facilità di accesso sia da parte del personale interno sia da parte dei cittadini								
n.	cap.	Azioni operative	Destinatari/stakeholder	Risultati attesi (indicare con una x)		Anno raggiungimento			indicatore/strumento	target
						25	26	27		
1.1		Gestione aggiornamento software gestionale in uso presso il comune. Gestione aggiornamento software antivirus. Gestione aggiornamento software di interazione con altri enti. Predisposizione degli atti propedeutici ai rinnovi contrattuali, ove necessario.	cittadini	Riduzione tempi					X	
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell’utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro:						
1.2		Piccoli interventi di manutenzione hardware pc (incremento ram, sostituzione unità difettose)		Riduzione tempi						
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell’utente						

				Digitalizzazione:					
				Adempimento normativo					
				Altro:					
1.3		Ripristino funzionamento pc: rimozione virus, malware, spyware, installazione patch di s.o. ovvero ripristino configurazione di sistema, se necessario.		Riduzione tempi					
				Facilitazione accesso					
				Riduzione oneri a carico dell'utente					
				Digitalizzazione:					
				Adempimento normativo					
				Altro:					
1.4		Back-up ordinario dei dati: Salvataggio su idonei supporti dei dati prodotti dalle attività quotidiane.		Riduzione tempi					
				Facilitazione accesso					
				Riduzione oneri a carico dell'utente					
				Digitalizzazione:				X	
				Adempimento normativo					
				Altro:					
1.5		Assistenza agli uffici per quanto necessario all'installazione, manutenzione o gestione di software o siti per le comunicazioni istituzionali, assistenza connessa allo smart working, salvo motivate richieste Assistenza agli uffici nell'utilizzo del software gestionale Halley		Riduzione tempi					
				Facilitazione accesso					
				Riduzione oneri a carico dell'utente					
				Digitalizzazione:					
				Adempimento normativo					
				Altro:					
1.6		Aggiornamento strumentazione: Efficientare il lavoro degli uffici – Predisposizione atti necessari per aggiornamento parco macchine/attrezzature con preventiva verifica delle iniziative CONSIP Configurazione personalizzata ed installazione presso gli uffici delle nuove attrezzature.		Riduzione tempi					
				Facilitazione accesso					
				Riduzione oneri a carico dell'utente					
				Digitalizzazione:					
				Adempimento normativo					
				Altro:					
1.7		Manutenzione della sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet: Pubblicazione sul sito internet istituzionale dei documenti		Riduzione tempi				X	
				Facilitazione accesso					
				Riduzione oneri a carico dell'utente					
				Digitalizzazione:					
				Adempimento normativo					

				Altro:						
1.8		Manutenzione del sito Internet – sezione informative: Pubblicizzazione delle notizie relative ad eventi –bandi – gare ecc. – Abilitazione utenti extranet secondo convenzioni.	cittadini	Riduzione tempi					X	
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro:						
1.9		Programma per la rilevazione delle presenze. Creazione/modifica/controllo profili orari assegnati ai dipendenti propedeutici al calcolo automatico delle diverse tipologie di presenza/assenza		Riduzione tempi						
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro:						
1.10		Manutenzione delle regole del firewall in seguito a controlli o eventi.		Riduzione tempi						
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro:						
1.11		Regolamento Europeo Privacy 2016/679 (GDPR). Monitoraggio dei “Log di accesso ai sistemi” e degli strumenti esistenti con creazione inventario, hardware/software e verifica permessi di accesso. Adempimenti relativi al GDPR compreso aggiornamento del regolamento.		Riduzione tempi					X	
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro:						
1.12		Conservazione a norma dei documenti digitali prodotti dall'Ente. Predisposizione atti per il servizio di conservazione dei documenti dell'Ente.		Riduzione tempi						
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:					X	
				Adempimento normativo						
				Altro:						
		Acquisizione/manutenzione kit di firma digitale su richiesta caposettori.		Riduzione tempi						
				Facilitazione						

1.13				accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro:						
1.14		Distretti del commercio: mantenimento dominio e spazio web		Riduzione tempi						
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
1.15		Comune di Selvazzano Dentro - data center di tipo B: trasferimento server in cloud. Come previsto dal Piano Triennale dell'Informatica 2020-2022 i data center di tipo B devono pianificare il trasferimento dei propri server in ambiente cloud		Altro:						
				Riduzione tempi						
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
1.16		Adeguamento procedure informatiche a linee guida AGID		Adempimento normativo						
				Altro:						
				Riduzione tempi						
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
1.17		Adempimenti previsti dal Piano Triennale per l'Informatica 2020-2022		Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro:						
				Riduzione tempi						
				Facilitazione accesso						
1.18		Pagamenti on line tramite procedura Pago PA: elaborazione avvisi per i dovuti, verifica pagamenti ed incassi		Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Facilitazione accesso						
				Riduzione tempi						

				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro:						
1.19		Adempimenti anticorruzione e Trasparenza come da piano triennale approvato		Riduzione tempi						
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro:						
1.20		Adempimenti privacy : tenuta e aggiornamento registro DPM, audit con DPO adeguamento scadenze previste secondo normative		Riduzione tempi						
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro:						
1.21		PNRR: predisposizione progetti per partecipazione a bandi; gestione e monitoraggio, rendicontazione finanziamenti ottenuti		Riduzione tempi						
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro:						

13

OBIETTIVO OPERATIVO		2. Predisporre, di concerto con le altre Pubbliche Amministrazioni, la strumentazione e gli accessi necessari alla condivisione dei dati, dei software								
n.	cap.	Azioni operative	Destinatari/stakeholder	Risultati attesi (indicare con una x)		Anno raggiungimento			indicatore/strumento	target
						25	26	27		
2.1		Intermediazione con lo studio Storti per il servizio di posta: Comunicazione delle richieste di configurazione delle caselle di posta e supervisione sul loro corretto funzionamento		Riduzione tempi						
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro:						
				Riduzione tempi						
				Facilitazione						

2.2		Adesione a proposta ANCI Veneto: n.10 licenze Google Workspace (per l'accesso alle riunioni con Google Meet, registrazioni sedute in Drive, creazione e condivisione documenti) liquidazione fatture bimestrali.		accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro:						

OBIETTIVO OPERATIVO		3 Implementare i servizi interattivi attraverso il sito del comune nel rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale								
n.	cap.	Azioni operative	Destinatari/stakeholder	Risultati attesi (indicare con una x)		Anno raggiungimento			indicatore/s strumento	target
						25	26	27		
3.1		PAGOPA Verifica dei dovuti nei confronti dell'Ente Comune di Selvazzano Dentro ed eventuale attivazione di nuovi codici. Verifica e assestamento del sistema di rendicontazione intermedio fra software gestionale Halley e portale MyPivot Regione Veneto. Verifiche funzionamento e abilitazioni specifiche successive ai dipendenti dell'Ente.	cittadini	Riduzione tempi						
				Facilitazione accesso					X	
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro:						
3.2		Cittadinanza digitale: Attività di supporto/manutenzione della piattaforma URP on line Attivazione di istanze secondo le esigenze dell'Ente. Portale Appuntamenti online: attivazione servizio per vari uffici	cittadini	Riduzione tempi						
				Facilitazione accesso					X	
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro:						
3.3		SPID Integrazione nei propri sistemi informativi SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) come unico sistema di identificazione per l'accesso ai servizi digitali Disattivazione delle credenziali rilasciate ai cittadini diverse da SPID e CIE	Cittadini	Riduzione tempi					X	
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro:						
3.4		Partecipazione ai bandi di finanziamento: - Misura 1.4.4 – Estensione dell'utilizzo dell'Anagrafe nazionale digitale ANPR; - Misura 1.4.5 – Servizi e cittadinanza digitale	Cittadini	Riduzione tempi					X	
				Facilitazione accesso					X	
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:					X	

				Adepiamento normativo						
				Altro:						

SETTORE SERVIZI FINANZIARI		Responsabile: dott.ssa Patrizia Zonato	
Area strategica 7	Amministrazione efficiente	Obiettivo strategico 7.2	Migliorare i processi
OBIETTIVO STRATEGICO		Gestione ottimale degli uffici con orari di apertura al pubblico adeguati alle esigenze della cittadinanza	
OBIETTIVO SPECIFICO		Attività di economato ed acquisti di carattere generale. Programmazione degli acquisti con razionalità e attraverso l'analisi delle effettive necessità, contabilità IVA e gestione delle polizze assicurative	
CENTRO DI RESPONSABILITÀ		COD. 213 – UFFICIO ECONOMATO, PROVVEDITORATO E OGGETTI SMARRITI	
PESO		5%	
Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo		Capuzzo Silvia - Istruttore Contabile;	

OBIETTIVO OPERATIVO		1. Garantire i servizi relativi all’economato e provveditorato, rispondendo alle necessità del personale comunale								
n.	cap.	Azioni operative	Destinatari/stakeholder	Risultati attesi (indicare con una x)		Anno raggiungimento			indicatore/strumento	target
						25	26	27		
1.1		Ricognizione delle necessità e programmazione dell’attività di acquisizione di beni e servizi di carattere generale; costante e corretto esercizio dell’attività gestionale assicurando ai servizi comunali l’approvvigionamento, nei tempi utili, dei beni di consumo. Selezione per acquisizioni di beni e servizi di modesta entità con le procedure in economia		Riduzione tempi					X	
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell’utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro:						
1.2		Acquisto di attrezzature di fotocopiatori e altre attrezzature d’ufficio diverse da quelle informatiche. Sostituzione o integrazione delle dotazioni, in funzione alle nuove necessità. Ottimizzazione degli acquisti con eliminazione di quelli frazionati nell’anno anche mediante verifica convenzioni Consip.		Riduzione tempi						
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell’utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro:						
1.3		Servizio di pulizia degli uffici comunali.		Riduzione tempi						
				Facilitazione accesso						

		Monitoraggio sull'andamento del servizio anche con incontri con la direzione della cooperativa appaltatrice. Verifica e controllo dell'attività di pulizia prevista dal capitolato di appalto.		Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro:						
1.4		Oggetti smarriti: verbalizzazioni, registrazioni, pubblicazioni albo e eventuali riconsegne	cittadini	Riduzione tempi						
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo				X		
				Altro:						
1.5		Demolizione veicoli in stato di abbandono: Determine impegno e liquidazioni ditte demolizione	cittadini	Riduzione tempi						
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo				X		
				Altro:						
1.6		Cani randagi ritrovati nel territorio: Determine impegno, liquidazioni Lega Naz. Protezione cane e ULSS	cittadini	Riduzione tempi						
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo				X		
				Altro:						
1.7		Abbonamenti riviste e quotidiani: Invio richieste ai settori, predisposizione determina, invio lettere agli editori e gestione degli abbonamenti		Riduzione tempi					X	
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro:						
		Gestione e controllo fornitura carburante parco veicoli con fuel card:		Riduzione tempi						

1.8		Rinnovo convenzione Richiesta sostituzione e/o emissione fuel card. Controllo e liquidazione fatture		Facilitazione accesso					X	
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro:						
1.9		Adempimenti anticorruzione e Trasparenza come da piano triennale approvato		Riduzione tempi						
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
1.10		Adempimenti privacy : tenuta e aggiornamento registro DPM, audit con DPO adeguamento secondo normative		Altro:						
				Riduzione tempi						
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro:						

OBIETTIVO OPERATIVO		2 Gestione delle polizze assicurative								
n.	cap.	Azioni operative	Destinatari/stakeholder	Risultati attesi (indicare con una x)		Anno raggiungimento			indicatore/s strumento	target
						23	24	25		
1.1		Coperture assicurative. Assistenza e collaborazione con il broker per la gestione delle varie polizze assicurative in essere e gestione dei relativi sinistri. Rapporti con gli utenti ed il broker. Rinnovo copertura assicurativa in favore dei cittadini		Riduzione tempi						
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro:						
1.2		Gestione sinistri attivi e passivi. Recupero entrate per danni al patrimonio comunale. Apertura dei sinistri per la richiesta di risarcimento del danno. Rapporti con assicurazioni, periti e liquidatori.		Riduzione tempi						
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro:						

SETTORE Tributi			Responsabile: ad interim Dott.ssa Orietta Valente	
Area Strategica	7	Amministrazione efficiente	Obiettivo strategico 7.1	Garantire equità fiscale
OBIETTIVO STRATEGICO			Gestione ottimale degli uffici con orari adeguati alla cittadinanza	
OBIETTIVO SPECIFICO			Attività di gestione e riscossione delle entrate tributarie; analisi dei procedimenti di entrata per garantire semplificazioni procedurali e ottimizzazione dei risultati in termini di gettito; gestione del contenzioso tributario e delle procedure concorsuali	
CENTRO DI RESPONSABILITÀ			da 200 a 299 – UFFICIO TRIBUTI	
PESO 30%			PESO 35%	
Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo			Zaghetto Cristina – Istruttore Amministrativo, Elisa Montemezzo – Operatore esperto amministrativo, Veri Giulia funzionario amministrativo.	

OBIETTIVO OPERATIVO		1. Garantire l'attività di gestione e riscossione delle entrate tributarie; analisi dei procedimenti di entrata per garantire semplificazioni procedurali e ottimizzazione dei risultati in termini di gettito								
n.	cap.	Azioni operative	Destinatari/ stakeholder	Risultati attesi (indicare con una x)		Anno raggiungimento			indicator e/ strument o	Target
						25	26	27		
1.1	100 595 606	Gestione Canone Unico patrimoniale e COSAP/CIMP E DPA (anni pregressi) Monitoraggio del servizio di riscossione delle entrate in concessione, ripartizione delle entrate per l'accertamento contabile e liquidazione delle fatture Verifica di n.2 conti correnti postali per gli incassi Gestione rapporti con concessionario ICA spa e attivazione nuova gara in quanto il contratto con ICA scade il 28/2/2025. Rilascio concessioni occupazioni temporanee di suolo pubblico a partiti politici, associazioni di volontariato/Onlus, plateatici pubblici esercizi, attività di spettacolo viaggiante, ambulanti, sagre parrocchiali, manifestazioni ed iniziative varie	cittadini	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso					accertamento	dicembre
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
1.2		Ordinamento dei tributi e delle tariffe. Predisposizione della documentazione finalizzata all'approvazione delle tariffe relative ai tributi comunali. Pubblicazione sul sito MEF Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti	cittadini	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso					Deliberazioni	termine bilancio
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
1.3	441 1191	Accertamento e trasferimento compenso del Ministero per le scuole statali Entro 15 giorni dalla riscossione dei fondi Entro 15 giorni dalla scadenza della fattura 1 quantificato dal	cittadini	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso						

		MIUR a dicembre Adempimenti connessi all'applicazione della TARI in base al PEF. Informazioni ai contribuenti sull'applicazione delle agevolazioni TARI. Gestione/istruttoria delle agevolazioni/esenzioni riconosciute agli utenti. Verifica delle dichiarazioni rese dai richiedenti l'esenzione o l'agevolazione. Verifiche su ISEE. Comunicazione al gestore delle informazioni relative alle utenze non domestiche, in particolare: attività commerciali, della somministrazione di alimenti e bevande, dello spettacolo viaggiante, nonché sagre e altre manifestazioni temporanee		Riduzione oneri a carico dell'utente					agevolazioni	dicembre
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
1.4	68	Gestione IMU e TASI (annualità pregresse)	cittadini	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso					accertamenti	entro termini di legge
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
1.5	62 1182	Gestione nuova IMU: Aggiornamento banca dati Predisposizione informativa IMU anno 2022 Rimborsi d'imposta Caricamento dati per rimborsi IMU quota stato all'interno del portale del federalismo fiscale Attivazione della riscossione coattiva mediante ingiunzione per avvisi emessi fino al 2019. Formazione atti per avvisi IMU definitivi e non riscossi Caricamento versamenti F24 nel gestionale Inserimento dichiarazioni di variazione Attività front office: informazioni ai contribuenti	cittadini	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente					caricamento	
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
1.6	62 1182	Gestione IMU: Aggiornamento banca dati Predisposizione informativa IMU anno 2022 Rimborsi d'imposta Caricamento dati per rimborsi IMU quota stato all'interno del portale del federalismo fiscale Attivazione della riscossione coattiva mediante ingiunzione per avvisi emessi fino al 2019. Formazione atti per avvisi IMU definitivi e non riscossi Caricamento versamenti F24 nel gestionale Inserimento dichiarazioni di variazione Attività front office: informazioni ai contribuenti	cittadini	Riduzione tempi		X	X	X		
1.7		Modifica regolamento imposta di soggiorno per integrazione con alcune richieste presentate dalle Associazioni di categoria. Approvazione tariffe imposta di soggiorno Modifica regolamento incentivi tributi per corretta interpretazione di un articolo. Aggiornamento regolamento entrate (per inserimento contraddittorio preventivo come previsto dallo Statuto del contribuente) Aggiornamento regolamento IMU Approvazione nuovo regolamento di contabilità	Cittadini Amministrazione uffici	Riduzione tempi		X	X	X		Entro dicembre 2025

OBIETTIVO OPERATIVO		2. Attivare le procedure di contrasto all’evasione: gestione del contenzioso tributario e delle procedure concorsuali.								
n.	cap.	Azioni operative	Destinatari/ stakeholder	Risultati attesi (indicare con una x)		Anno raggiungimento			indicatore/s trumento	Target
						24	25	26		
1.1		Integrazione e bonifica delle banche dati tributarie, al fine di evidenziare situazioni di evasione totale e parziale dell’IMU e della TASI ed emissione degli atti di accertamento IMU e TASI.	cittadini	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso					verifiche	dicembre
				Riduzione oneri a carico dell’utente					accertamenti	
				Digitalizzazione :						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
1.2		Gestione contenzioso tributario: proseguire nell'azione deflattiva, anche alla luce del nuovo sistema introdotto dal D. Lgs n.156/2015, nonché attraverso l'utilizzo dell’istituto dell'autotutela: provvedimenti in autotutela; accertamento con adesione, reclamo e mediazione, gestione autonoma delle cause in corso innanzi alla CTP e CTR o incarichi a legali esterni per importi da riscuotere elevati o per complessità della causa. Nel 2025 verranno gestiti e notificati i ruoli relativi all’annualità 2023 e una piccola parte di quelli relativi al 2024. Nel 2026 verranno gestiti i ruoli relativi all’anno 2024 e nel 2027 quelli relativi al 2025.	amministrazione	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso					deposito memorie	entro termini di legge
				Riduzione oneri a carico dell’utente					partecipazion e udienze	termini fissati
				Digitalizzazione :						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						

SETTORE SUAP URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA		Responsabile: Arch. Stefania FRISO
2	Area strategica	AMBIENTE
2.1	OBIETTIVO STRATEGICO	FAVORIRE LA RIGENERAZIONE URBANA
Ambiti operativi		- Aggiornamento degli strumenti di pianificazione urbanistica alle leggi vigenti ed ai bisogni della comunità, in linea con l'obiettivo primario di azzerare il consumo di suolo, incentivare il recupero, il riuso e la ristrutturazione dei fabbricati esistenti - Aggiornamento del Regolamento edilizio e delle Norme Tecniche di Attuazione - Interventi di riforestazione urbana: piantumazione urbana, bosco urbano, mitigazione delle isole di calore
CENTRO DI RESPONSABILITÀ		360 URBANISTICA
PESO		20%
Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo		Capodivacca Marta – Funzionario Tecnico Russo Nicolò - Istruttore Tecnico Zorzi Andrea – Istruttore Tecnico Bilato Valentino - Istruttore Tecnico Ferracin Sara – Istruttore Tecnico De Boni Gabriele – Istruttore Tecnico Nicetto Monia - Operatore Esperto Amministrativo Scarso Barbara - Operatore Esperto Amministrativo

n.	cap.	Azioni operative	Destinatari/ stakeholder	Risultati attesi (indicare con una x)		Anno raggiungimento			indicato re/stru mento	Target
						25	26	27		
2.1		Aggiornamento degli strumenti di pianificazione urbanistica alle leggi vigenti ed ai bisogni della comunità, in linea con l’obiettivo primario di azzerare il consumo di suolo, incentivare il recupero, il riuso e la ristrutturazione dei fabbricati esistenti	Cittadinanza/imprese/Enti terzi	Riduzione tempi	X	X	X	X	Pubblicazione strumenti urbanistici generali aggiornati sul sito	Pubblicazione entro i termini di legge degli aggiornamenti o dei Piani urbanistici approvati
				Facilitazione accesso	X					
				Riduzione oneri a carico dell’utente	X					
				Digitalizzazione:	X					
				Adempimento normativo						
				Altro:						
2.2		Aggiornamento del Regolamento edilizio e delle Norme Tecniche di Attuazione	Cittadinanza/imprese/Enti terzi	Riduzione tempi	X	X	X	X	Adozione /Approvazione	Entro i termini di legge
				Facilitazione accesso	X					
				Riduzione oneri a carico dell’utente						
				Digitalizzazione	X					
				Adempimento normativo	X					
2.3		Interventi di riforestazione urbana: piantumazione urbana, bosco urbano, mitigazione delle isole di calore	Cittadinanza/imprese/Enti terzi	Riduzione tempi		X	X	X	Entro i termini di legge	Rispetto termini normativi
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell’utente						
				Digitalizzazione						
				Adempimento normativo	X					

SETTORE SUAP URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA		Responsabile: Arch. Stefania FRISO
3	Area strategica	CULTURA E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO
3.1	OBIETTIVO STRATEGICO	PROMUOVERE IL BACCHIGLIONE COME SIMBOLO IDENTITARIO DI SELVAZZANO
Ambiti operativi		- Progettazione e sviluppo degli strumenti urbanistici per la realizzazione del “Parco Fluviale del Bacchiglione” - Sviluppare la cartografia dei percorsi turistici e ambientali per la promozione del territorio
CENTRO DI RESPONSABILITÀ		360 URBANISTICA
PESO		20%
Operatori che intervengono nella realizzazione dell’obiettivo		Capodivacca Marta – Funzionario Tecnico Russo Nicolò - Istruttore Tecnico Zorzi Andrea – Istruttore Tecnico Bilato Valentino - Istruttore Tecnico

n.	cap.	Azioni operative	Destinatari/ stakeholder	Risultati attesi (indicare con una x)		Anno raggiungimento			indicato re/stru mento	Target
						25	26	27		
3.1		Progettazione e sviluppo degli strumenti urbanistici per la realizzazione del "Parco fluviale del Bacchiglione"	Cittadinanza/i mprese/Enti terzi	Riduzione tempi		X	X	X	approvazi one strumenti urbanistic i entro i termini	Pubblicazione entro i termini di legge degli aggiornament o dei Piani urbanistici approvati
				Facilitazione accesso	X					
				Riduzione oneri a carico dell’utente						
				Digitalizzazione:	X					
				Adempimento normativo	x					
				Altro:						
3.2		Sviluppare la cartografia dei percorsi turistici e ambientali per la promozione del territorio	Cittadinanza/i mprese/Enti terzi	Riduzione tempi		X	X	X	Adozione /Approva zione atto pianificat orio	Entro i termini di legge
				Facilitazione accesso	X					
				Riduzione oneri a carico dell’utente						
				Digitalizzazione	X					
				Adempimento normativo	X					

SETTORE SUAP URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA		Responsabile: Arch. Stefania FRISO
4	Area strategica	ATTIVITA PRODUTTIVE, ARTIGIANALI, COMMERCIALI
4.1	OBIETTIVO STRATEGICO	SOSTENERE LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE, ARTIGIANALI E COMMERCIALI
Ambiti operativi		• Rilanciare e potenziare il “Distretto del Commercio”, sostenendo la progettualità delle associazioni dei commercianti e degli esercenti di bar, ristoranti, alberghi • Dare un sostegno concreto all’imprenditoria femminile, favorendo lo sviluppo di reti di mutuo aiuto • Incentivare progetti, comportamenti e scelte operative, campagne e iniziative di formazione per promuovere la legalità e la corretta relazione con le istituzioni e lo Stato • Incentivare le buone pratiche, con riconoscimenti alle aziende che si distingueranno per l’innovazione nei diversi settori, la sicurezza del lavoro, la riduzione del gender gap, la promozione della salute e del benessere, l’inserimento di lavoratori con disabilità
CENTRO DI RESPONSABILITÀ		COD. 1277 – UFFICIO COMMERCIO, ATTIVITÀ PRODUTTIVE E TURISMO
PESO 30%		PESO 20%
Operatori che intervengono nella realizzazione dell’obiettivo		Bisello Giovanna - Funzionario Amministrativo Zorzi Andrea – Istruttore Tecnico Ferracin Sara – Istruttore Tecnico De Boni Gabriele – Istruttore Tecnico Nicetto Monia - Operatore Esperto Amministrativo Scarso Barbara - Operatore Esperto Amministrativo

n.	cap.	Ambiti operativi	Destinatari/stakeholder	Risultati attesi (indicare con una x)		Anno raggiungimento			indicatore/s strumento	target
						25	26	27		
4.1.1		Attività di valorizzazione e supporto al Distretto del Commercio “DAI COLLI EUGANEI VERSO LA CITTÀ DEL SANTO: PASSAGGI SUL BACCHIGLIONE” per la realizzazione di progetti finalizzati alla rigenerazione urbana e alla ripresa economica (Bando regionale DGRV n. 956 del 31.07.2023)	Cittadini / Imprese / Associazioni di Categoria – Reti di Comuni	Riduzione tempi		X	X	X	n. di attività ed iniziative realizzate	Entro i termini assegnati per le varie iniziative
				Facilitazione accesso	x					
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:	x					
				Adempimento normativo	x					
				Altro:	x					
4.1.2		Ammodernamento SUAP, infrastrutture digitali e programmi informatici	Cittadini / Imprese / Associazioni di Categoria – Reti di Comuni	Riduzione tempi	x	X	X	X	Entro i termini di Legge	Entro i termini assegnati
				Facilitazione accesso	x					
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:	x					
				Adempimento normativo	x					
				Altro:	x					
4.1.3		Adesione ad iniziative / bandi attivati da altri Enti a favore dell'imprenditoria femminile e delle imprese in genere	Imprese / Associazioni di Categoria – Reti di Comuni	Riduzione tempi		X	X	X	n. di attività ed iniziative promosse / realizzate	Entro i termini assegnati per le varie iniziative
				Facilitazione accesso	x					
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:	x					
				Adempimento normativo	x					
				Altro:	x					
4.1.4		Incentivazione buone pratiche, con riconoscimenti alle aziende che si distingueranno per l'innovazione	Imprese / Associazioni di Categoria – Reti di Comuni	Riduzione tempi		X	X	X	n. di attività ed iniziative promosse / realizzate	Entro i termini assegnati per le varie iniziative
				Facilitazione accesso	x					
				Riduzione oneri a carico dell'utente	x					
				Digitalizzazione:	x					
				Adempimento normativo						
				Altro:						
4.1.5		Aggiornamento Regolamenti Comunali obsoleti per le materie inerenti le attività produttive	Imprese / Associazioni di Categoria – Cittadini	Riduzione tempi	x	X	X	X	n. di attività ed iniziative promosse / realizzate	Entro i termini assegnati per le varie iniziative
				Facilitazione accesso	x					
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:	x					
				Adempimento normativo	x					
				Altro:						

SETTORE SUAP URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA		Responsabile: Arch. Stefania FRISO
7	Area strategica	AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE
7.2	OBIETTIVO STRATEGICO	Miglioramento dei processi in capo a ciascuna Unità Operativa del Settore
Ambiti operativi		• Monitorare e individuare ipotesi di valorizzazione del personale per accrescere l'efficienza dei processi amministrativi • Abilitare il remote working e lo smart working per il personale dell'ente, in modo da migliorare l'equilibrio tra lavoro e vita privata • Completare la digitalizzazione dei servizi comunali
CENTRO DI RESPONSABILITÀ		COD. 1277 – UFFICIO COMMERCIO, ATTIVITA' PRODUTTIVE E TURISMO COD. 370 – SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE COD. 352 – EDILIZIA PRIVATA COD. 360 - URBANISTICA
		PESO 20%
Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo		Bilato Valentino – Istruttore Tecnico Bisello Giovanna - Funzionario Amministrativo Capodivacca Marta – Funzionario Tecnico De Boni Gabriele – Istruttore Tecnico Ferracin Sara – Istruttore Tecnico Nicetto Monia - Operatore Esperto Amministrativo Russo Nicolò – Istruttore Tecnico Scarso Barbara - Operatore Esperto Amministrativo Zorzi Andrea – Istruttore Tecnico

n.	cap.	Azioni operative	Destinatari/ stakeholder	Risultati attesi (indicare con una x)		Anno raggiungimento			indicatore/strumento	target
						25	26	27		
7.2.1		S.U.A.P. Ricezione pratiche telematiche di edilizia produttiva dal portale SUAP della CCIAA, contatti e ricevimento delle ditte e/o dei delegati dalle stesse, fornendo informazioni sullo stato delle istanze e consulenza sulle modalità di presentazione, gestione e coordinamento del flusso documentale con gli uffici e gli enti ai quali vengono inoltrate le richieste di parere/autorizzazione. Supporto e coordinamento con uffici coinvolti nell'iter procedurale. Convocazione e svolgimento conferenze di servizi, predisposizione delle comunicazioni agli enti e dalle ditte, redazione dei provvedimenti finali.	Professionisti/imprese	Riduzione tempi	x	X	x	x	Entro i termini di legge	
				Facilitazione accesso	x				Inserimento pratica nel portale CCIAA	Rispetto termini normativi
				Riduzione oneri a carico dell'utente	x				Eliminazione pratiche cartacee	0 pratiche cartacee
				Digitalizzazione:	x					
				Adempimento normativo	x					
				Altro:						
7.2.2		Servizio autorizzazioni pubblicità. Predisporre l'istruttoria e rilasciare le autorizzazioni in materia di pubblicità. Ricevimento del pubblico; predisposizione di modifiche, aggiornamenti al nuovo regolamento in	Professionisti/imprese	Riduzione tempi	x	x	x	x	Entro i termini di legge	
				Facilitazione accesso	x				Inserimento pratica nel portale CCIAA	Rispetto termini normativi
				Riduzione oneri a carico dell'utente	x				Eliminazione pratiche cartacee	0 pratiche cartacee

[illegible]

				Digitalizzazione :	X					
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
7.2.6		Accesso atti alle pratiche Edilizie, Urbanistiche e del Commercio tramite: - portale Impresa in un Giorno (prassi per i professionisti e le imprese) - modulo cartaceo (per i cittadini sprovvisti di credenziali di accesso al portale) - attivazione del servizio di istanze online tramite il sito web istituzionale (per i cittadini sprovvisti di credenziali di accesso al portale)	Professionisti/ cittadini/ impresa	Riduzione tempi	X	X	X	X	Entro i termini di legge	Rispetto termini normativi
				Facilitazione accesso	X			X		
				Riduzione oneri acarico dell'utente						
				Digitalizzazione	X			X	Rispetto termini normativi	Rispetto termini normativi
				Adempimento normativo	X			X	Rispetto termini normativi	Rispetto termini normativi
				Altro:						
7.2.7		Aggiornamento continuo del software applicativo di gestione pratiche edilizie GPE /WEB, che consente l'accesso all'archivio delle pratiche edilizie via internet.	Professionisti/ cittadini/ impresa	Riduzione tempi	X	X	X	X		
				Facilitazione accesso	X			X		
				Riduzione oneri acarico dell'utente	X					
				Digitalizzazione	X					
				Adempimento normativo						
				Altro:						
				Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri acarico dell'utente	X					
				Digitalizzazione						
				Adempimento normativo						
				Altro:						
7.2.8		Adempimenti anticorruzione e Trasparenza come da piano triennale approvato	Segretario Generale	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri acarico dell'utente	X				Comunicazione dati per elaborazione e PTP CT 2023 -25	Entro i termini previsti
				Digitalizzazione						
				Adempimento normativo	X				Monitoraggio	Entro i termini

										pre visti
				Altro:						
7.2.9		Adempimenti privacy: tenuta e aggiornamento registro DPM, audit con DPOAdeguamento secondo normative	Cittadinanza/professionisti/Dati esterne	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso	X				Aggiornamento Portale Privacy per quanto di competenza	Entro i termini previsti
				Riduzione oneri acaro dell'utente						
				Digitalizzazione						
				Adempimento normativo	X				Monitoraggio	Entro i termini previsti
				Altro:						
				Facilitazione accesso	X					
				Riduzione oneri acaro dell'utente	X					
				Digitalizzazione	X					
				Adempimento normativo	X					
7.2.10		URBANISTICA PPE 56: Completamento dell'acquisizione delle aree e delle opere di urbanizzazione del comparto 6, finalizzati all'ampliamento di via De Gasperi tramite procedura espropriativa.	Imprese/cittadini	Riduzione tempi		X	X	X	Entro i termini d'ilegge	Rispetto termini normativi
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri acaro dell'utente						
7.2.11		URBANISTICA Esame/elaborazione dei piani urbanistici. Accertamento e monitoraggio incassi Aggiornamento software applicativo di gestione pratiche urbanistiche con attivazione del software regionale gratuito GPUWEB	Imprese/cittadini	Riduzione tempi	X	X	X	X	Entro i termini d'ilegge	Rispetto termini normativi
				Facilitazione accesso	X					
				Riduzione oneri acaro dell'utente	X					

				Digitalizzazione :	X					vi
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
7.2.12		URBANISTICA Prestazioni professionali redazione di strumenti urbanistici generali ed attuativi. Scelta del contraente. Predisposizione atti di impegno di spesa. Predisposizione delle liquidazioni relative ai servizi attinenti all'architettura e ingegneria per redazione strumenti urbanistici. Pagamenti on line tramite procedura PagoPA: elaborazione avvisi per i dovuti, verifica pagamenti ed incassi Adempimenti anticorruzione e Trasparenza come da piano triennale approvato	Professionisti/uffici interni	Riduzione tempi	X				Entro i termini diledge	Rispetto dei termini i normativi
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente	X					
				Digitalizzazione :	X					
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
7.2.13		URBANISTICA Redazione Piano Eliminazione Barriere Architettonica (PEBA)	Cittadini/ professionisti	Riduzione tempi	X	X			Entro i termini di legge	Rispetto termini normativi
				Facilitazione accesso	X					
				Riduzione oneri a carico dell'utente	X					
				Digitalizzazione:	X					
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
7.2.14		COMMERCIO – ATTIVITÀ PRODUTTIVE Predisporre calendario annuale del mercato settimanale del venerdì di Tencarola		Riduzione tempi		X	X	X	calendario	gennaio
				Facilitazione accesso					autorizzazioni	entro termini di legge
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
7.2.15		COMMERCIO – ATTIVITÀ PRODUTTIVE Attività dello spettacolo viaggiante. Registrazione eventuali voltture delle attività dello spettacolo viaggiante con eventuali aggiornamenti delle licenze del gestore residente nel Comune. Acquisizione dai richiedenti di tutta la documentazione necessaria		Riduzione tempi		X	X	X	Rilascio registrazione su richiesta	entro termini di legge
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
				Riduzione tempi		X	X	X		

7.2.16		COMMERCIO – ATTIVITÀ PRODUTTIVE Sagre Parrocchiali. Rilascio provvedimento unico ricognitorio relativo agli adempimenti connessi alla manifestazione per quanto attiene al pubblico spettacolo, allo spettacolo pirotecnico, alle autorizzazioni temporanee per il commercio su aree pubbliche, alle licenze temporanee spettacolo viaggiante		Facilitazione accesso					licenze Pubblico spettacolo	entro i termini di legge
				Riduzione oneri a carico dell'utente					Concessioni occupazione spazio pubblico temponeo	entro i termini di legge
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
7.2.17		COMMERCIO – ATTIVITÀ PRODUTTIVE Monitoraggio costante delle pratiche telematiche del Commercio inoltrate dal SUAP		Riduzione tempi		X	X	X	autorizzazioni di competenza	entro i termini di legge
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
7.2.18		COMMERCIO – ATTIVITÀ PRODUTTIVE Controllo sulle dichiarazioni contenute nelle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività - SCIA – delle pratiche Commerciali. Gestione delle pratiche pervenute tramite procedimento automatizzato (SCIA) e procedimento ordinario (istanze) con relative verifiche e controlli della documentazione; gestione dei procedimenti amministrativi con istruttorie, richiesta di documenti integrativi ed endoprocedimenti previsti e rilascio provvedimento conclusivo; condivisione delle pratiche con gli Enti coinvolti e archiviazione informatica delle singole pratiche Attivazione procedure di registrazione ed archiviazione pratiche tramite il software regionale gratuito GAPWEB		Riduzione tempi		X	X	X	Verifiche nelle SCIA. Acquisizioni pareri pareri per il rilascio dei provvedimenti finali in caso di istanza.	entro i termini
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						

SETTORE SUAP URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA		Responsabile: Arch. Stefania FRISO
8	Area strategica	LE SFIDE
8.3	OBIETTIVO STRATEGICO	RIQUALIFICARE L'AREA DELL'EX SEMINARIO
Ambiti operativi		riplanificazione del nuovo assetto urbanistico dell'area – oggi zona bianca – ottenendo i benefici per la comunità nel rispetto dei diritti acquisiti dai proprietari.
CENTRO DI RESPONSABILITÀ		COD. 360 - URBANISTICA
PESO 30%		PESO 20%
Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo		Capodivacca Marta – Funzionario Tecnico Russo Nicolò – Istruttore Tecnico

n.	cap.	Azioni operative	Destinatari/ stakeholder	Risultati attesi (indicare con una x)		Anno raggiungimento			indicato re/stru mento	Target
						25	26	27		
8.3.1		Proporre un nuovo metodo di co-progettazione tra pubblico e privato per trasformare un “luogo dimenticato” in una opportunità di modernità, lavoro, residenzialità e servizi per la socialità caratterizzato da una scala metropolitana Prevedere servizi alla comunità ed immaginare un futuro urbanistico che valorizzi le aree di verde pubblico in considerazione alla vicinanza del fiume Bacchiglione Prevedere una nuova viabilità che consenta l'accesso alla bretella Boston direttamente da via Monte Grappa lasciando la sommità arginale di via Sant'Antonio ad uso esclusivo della viabilità ciclopeditonale	Imprese/cittadini	Riduzione tempi	X	X	X	X	Adozione /Approva zione atto pianificat orio	Entro i termi ni di legge
				Facilitazione accesso	X					
				Riduzione oneri a carico dell'utente	X					
				Digitalizzazione	X					
				Adempimento normativo	X					

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
DEL COMUNE DI SELVAZZANO DENTRO
(PIAO) – 2025/2027**



**Sezione 2: VALORE PUBBLICO
PERFORMANCE ANTICORRUZIONE
TRASPARENZA**

**Sottosezione 2.3
PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
2025-2026-2027**

1. PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2025-2026-2027 Art. 1, c. 8 L. 190/2012

SOMMARIO

ART. 1.....	3
Oggetto	3
ART. 2.....	4
Analisi del contesto.....	4
ART. 3.....	6
Responsabile della prevenzione e relativi compiti.....	6
ART. 4.....	7
Misure di prevenzione generale	7
Art. 5.....	10
Rilievo di alcune misure idonee a prevenire e gestire il rischio di corruzione.....	10
Art. 6.....	11
Aree a rischio particolarmente esposte alla corruzione.....	11
ART. 7.....	12
Mappatura dei processi delle aree a rischio	12
ART. 8.....	14
Trattamento del rischio	14
ART. 9.....	14
Monitoraggio sul piano: Compiti dei dipendenti, dei capo settore, del RPCT.....	14
ART. 10.....	15
Compiti del nucleo di valutazione.....	15
ART. 11.....	16
Responsabilità.....	16
ART. 12.....	16
Recepimento dinamico modifiche Legge 190/2012 e aggiornamenti del piano	16

ART. 1

Oggetto

Il Comune di Selvazzano Dentro ai sensi dell'art. 1, comma 59 della Legge 190/2012 applica le misure di prevenzione della corruzione di cui al presente piano.

Il piano di prevenzione della corruzione:

- contiene la mappatura del rischio di corruzione e di illegalità nelle varie strutture dell'Ente, effettuando l'analisi e la valutazione del rischio ed enucleando i processi più sensibili;
- indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il medesimo rischio;
- fissa dei protocolli specificandoli con procedure;
- stabilisce le modalità dei flussi comunicativi ed informativi;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, ove necessario e possibile, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari;
- identifica meccanismi di aggiornamento del piano stesso.

Il presente Piano è redatto tenuto conto della deliberazione dell'Anac n. 7/2023 e 605/2023, con cui rispettivamente è stato approvato il PNA 2022 e il suo aggiornamento, e dei dati derivati dai risultati dell'azione di monitoraggio del RPCT sul Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2025-2026. Sono stati coinvolti anche gli stakeholder esterni mediante consultazione pubblica, tuttavia non sono pervenute osservazioni da recepire. A conclusione della consultazione pubblica, ANAC ha pubblicato l'Aggiornamento 2024 al PNA 2022, approvato con delibera n. 31 del 30 gennaio 2025, la quale tuttavia prevede determinazioni significative per i Comuni con popolazione al di sotto dei 5.000 abitanti e con meno di 50 dipendenti.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 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, e non solo. 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. Con l'entrata in vigore del D.Lgs. 36/2023, nuovo codice in materia di contratti pubblici, l'aggiornamento del PNA 2022 è stato dedicato totalmente ai contratti pubblici al fine di fornire misure di prevenzione e corruzione e per la promozione della trasparenza, a seguito anche delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici in vigore dal 1 gennaio 2024.

Il legislatore ha introdotto inoltre il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, del D.Lgs. 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 unitario, volto a caratterizzare il valore pubblico delle attività di ogni Pubblica Amministrazione.

Il PNA prevede una parte generale, volta a supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative sopra ricordate che hanno riguardato anche la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

Gli orientamenti sono finalizzati a supportare i RPCT nel loro ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e, allo stesso tempo, cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO, prime fra tutte quella della

performance, in vista della realizzazione di obiettivi di valore pubblico. Si è avuto cura di indicare su quali ambiti di attività è senza dubbio prioritario che le amministrazioni si concentrino nell'individuare misure della prevenzione della corruzione (pantouflage, conflitto di interessi, contratti pubblici), evitando la logica dell'adempimento che si riflette soprattutto in una scarsa attenzione alla verifica dei risultati ottenuti con le misure programmate.

La trasparenza rimane presidio necessario per assicurare il rispetto della legalità e il controllo diffuso, nonché misure per rafforzare la prevenzione e la gestione di conflitti di interessi.

Obiettivo principale del legislatore è, infatti, quello di mettere a sistema e massimizzare l'uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire con rapidità gli obiettivi posti con il PNRR, razionalizzando la disciplina in un'ottica di massima semplificazione e al contempo migliorando complessivamente la qualità dell'agire delle amministrazioni. Ciò significa, come affermato dal Consiglio di Stato, "evitare la autoreferenzialità, minimizzare il lavoro formale, valorizzare il lavoro che produce risultati utili verso l'esterno, migliorando il servizio dell'amministrazione pubblica". Tali fondamentali obiettivi di semplificazione e razionalizzazione del sistema, non devono tuttavia andare a decremento delle iniziative per prevenire corruzione e favorire la trasparenza.

Se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio, allora le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi.

Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.

Fondamentale rimane la parte della sezione dedicata alla programmazione e al monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 (all. 5).

In merito alla pubblicazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, va tenuto conto che il D.M. 132/2022 dispone all'art. 7 che il PIAO va pubblicato sul sito del DFP e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione. A tale ultimo riguardo il PIAO, come i PTPCT, dovrebbero essere pubblicati in formato aperto (ad esempio HTML o PDF/A) sul sito istituzionale di un'amministrazione o ente nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti-Prevenzione della corruzione". A tale sotto-sezione si può rinviare tramite link dalla sottosezione di primo livello "Disposizioni generali". La pubblicazione può essere effettuata anche mediante link al "Portale PIAO" sul sito del Dipartimento della funzione pubblica (DFP). Il PIAO e i PTPCT e le loro modifiche restano pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti per cinque anni ai sensi dell'art. 8, c. 3 del D.Lgs. 33/2013.

ART. 2

Analisi del contesto

L'analisi del contesto in cui opera il Comune di Selvazzano Dentro mira a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito delle eventuali specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne.

I dati e le informazioni raccolti dai responsabili di ogni sottosezione del PIAO costituiscono, nella logica della pianificazione integrata, patrimonio comune e unitario per l'analisi del contesto esterno ed interno. Questa analisi, attraverso la quale l'amministrazione comprende meglio le proprie caratteristiche e l'ambiente in cui è inserita, è presupposto fondamentale delle attività di pianificazione.

A) Analisi del contesto esterno

L'Anac attraverso il progetto "Misurazione del rischio di corruzione" rende disponibile un set di indicatori per quantificare il rischio che si verifichino eventi corruttivi a livello territoriale, utilizzando le informazioni contenute in varie banche dati. Gli indicatori possono essere considerati come dei campanelli d'allarme, delle "red flags", che segnalano situazioni potenzialmente problematiche. In questo modo permettono, ad esempio, di avere il quadro di contesti territoriali più o meno esposti a fenomeni corruttivi sui quali investire in termini di prevenzione e/o di indagine, ma anche di orientare l'attenzione dei watchdog della società civile, di attirare l'attenzione e la partecipazione civica.

Il progetto migliora la disponibilità e l'utilizzo di dati e indicatori territoriali sul rischio di corruzione, e più in dettaglio contribuisce ad aumentare l'offerta di statistiche territoriali e a sviluppare una metodologia di riferimento per la misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale da condividere in ambito europeo.

Un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio in quanto gli studi sulla criminalità organizzata hanno evidenziato come la corruzione sia uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose.

L'indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International che misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi paesi di tutto il mondo, basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli "puliti" ha assegnato all'Italia nel 2024 punti 54, in lieve arretramento per la prima volta rispetto al 2012.

Il report "La corruzione in Italia. Anno 2022-2023" pubblicato dall'ISTAT il 6 giugno 2024, indaga in otto settori chiave (sanità, assistenza, istruzione, lavoro, uffici pubblici, giustizia, forze dell'ordine, public utilities) il numero di famiglie (cittadini tra 18 e 80 anni) coinvolte in dinamiche corruttive – chiedendo agli intervistati se a loro stessi o a un familiare convivente sia stato suggerito o richiesto di pagare, fare regali o favori in cambio di facilitazioni per avere un servizio o un'agevolazione – ovvero a conoscenza indiretta di casi di corruzione (chiedendo se fatti simili siano accaduti nel proprio ambiente ad amici, colleghi e familiari).

Confrontando i dati relativi al triennio 2020-2023 con gli anni 2013-2016 (oggetto della precedente indagine) si osserva una diminuzione netta del fenomeno con un passaggio dal 2,7% delle famiglie che hanno subito almeno una richiesta di denaro, regali o altro, all'1,3% per l'ultimo triennio considerato gli ultimi tre anni. Come si evidenzia nel report, tale dato è sicuramente condizionato dalla pandemia da Covid-19 che proprio tra il 2020 e il 2021 può avere alterato lo stesso ricorso ad alcuni servizi.

Il 2% ha avuto richieste di denaro o regali rivolgendosi ad uffici pubblici e il 2,7% delle famiglie per i benefici assistenziali, in caso di domanda di contributi, sussidi, alloggi sociali o popolari, pensioni di invalidità.

A ciò si aggiunge la forte disponibilità di liquidità che spinge organizzazioni criminali a sostituirsi al sistema di credito legale e a praticare l'usura.

Stando ai dati resi pubblici dalla questura di Padova, nel corso del 2024 i reati denunciati sono leggermente diminuiti a quota 2.630. Nel dettaglio delle tipologie di reati commessi in provincia di Padova sembra che tra il 2023 e il 2024 ci sia stato un vero e proprio boom di furti passati da 720 casi a 958, mentre sono state esattamente 62 le rapine denunciate (aumentate del 51% nell'arco di

un solo anno), 175 i casi di stalking o violenza domestica (rispetto agli 89 dell'anno precedente) e sono raddoppiati i reati connessi al cosiddetto 'codice rosso' passando da 25 a 50.

B) Analisi del contesto interno

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno e l'organizzazione dell'Ente si rinvia ai dati riportati nel Documento Unico di Programmazione 2025-2026-2027 e nelle sezioni 2.1 "Valore Pubblico", 2.2. "Performance" e 3 "Organizzazione e capitale umano" del presente piano nelle quali è illustrata l'attività di pianificazione tenuto conto della componente strategica e di quella operativa in coerenza con le linee programmatiche da attuare e delle risorse.

ART. 3

Responsabile della prevenzione e relativi compiti

Il Segretario Generale, dott. Raffaele Mario Bergamin, è il Responsabile comunale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nominato con Decreto del Sindaco n. 20 del 03.09.2024 a cui spetta elaborare la presente sottosezione del PIAO che sottopone alla Giunta Comunale per l'adozione.

Il Responsabile della prevenzione deve:

- a. proporre la sottosezione 2.3 del PIAO "PTPCT" entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio;
- b. verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e proporre modifiche allo stesso in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione (art. 1, c. 10 L. 19/2012);
- c. redigere la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nella sottosezione 2.3 del PIAO "PTPCT" da inviare all'organo di indirizzo politico e da pubblicare sul sito dell'Amministrazione (art. 1, c. 14 L. 19/2012);
- d. segnalare all'organo di valutazione le disfunzioni inerenti l'attuazione del piano di prevenzione e se necessario segnalare all'organo competente per l'esercizio dell'azione disciplinare (art. 1, c. 7 L. 19/2012);
- e. controllare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, qualora sia anche responsabile per la trasparenza (art. 43 del D.Lgs. 33/2013); e monitorare l'effettiva pubblicazione anche sotto l'aspetto della qualità dei dati (art. 6 D.Lgs. 33/2013);
- f. ricevere le istanze di accesso civico semplice e generalizzato (art. 5, c. 1 e 2 D.Lgs. 33/2013) e decidere nei casi di riesame dell'accesso civico generalizzato (art. 5, c. 7 D.Lgs. 33/2013);
- g. segnalare all'ufficio disciplinare i casi di accesso civico con dati obbligatori non pubblicati (art. 5, c. 10 D.Lgs. 33/2013);
- h. curare la diffusione del codice di comportamento dell'Amministrazione (art. 15, c. 3 del DPR 62/2013);
- i. relazionarsi con l'organo di indirizzo per gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, c. 8 L. 19/2012);
- j. vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (art. 15 del D.Lgs. 39/2013);
- k. ricevere da dirigenti e dipendenti le informazioni necessarie per vigilare sul piano (art. 1, c. 9 lett. c) L. 19/2012);
- l. verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, ove possibile, e definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, c. 10 L. 19/2012);

- m. gestire le segnalazioni in materia di whistleblowing (art. 54-bis D.Lgs. 165/2001);
- n. individuare, in collaborazione con i capo settore, il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 5 del presente piano);
- o. sottoporre entro aprile di ogni anno successivo, il rendiconto di attuazione delle misure di prevenzione dell'anno di riferimento al controllo del nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei capo settore, congiuntamente ai risultati del piano performance (Regolamento sulla performance);
- p. proporre, ove possibile e necessaria, al Sindaco la rotazione, degli incarichi dei capo settore ed in intesa con essi dei dipendenti maggiormente esposti a rischio corruzione (art. 4 del presente piano);
- q. curare in collaborazione con i capo settore la programmazione degli acquisti di beni e servizi superiori a 140.000,00 euro, ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 36/2023;
- r. procedere con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò anche in considerazione delle risultanze dei controlli interni, con riferimento particolare al controllo di gestione e al controllo successivo di regolarità amministrativa.

Il responsabile della prevenzione, con riferimento alle partecipazioni:

- svolge un ruolo di impulso e vigilanza sull'adozione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza delle società partecipate dirette e indirette in controllo pubblico;
- adotta eventuali atti di indirizzo promuovendo azioni concrete per l'adozione delle misure di prevenzione anticorruzione o di integrazione del "modello 231", compresi i protocolli di legalità;
- vigila sull'avvenuta nomina del RPCT e sull'adozione delle misure minime, nonché sull'applicazione degli obblighi di trasparenza e delle norme a fondamento dei processi di reclutamento del personale e degli affidamenti contrattuali;
- in caso di società partecipate indirettamente, la capogruppo deve assicurare che le società indirettamente controllate adottino le misure della prevenzione della corruzione in coerenza con quelle della capogruppo.

ART. 4

Misure di prevenzione generale

Sono individuate le seguenti misure generali di prevenzione della corruzione:

ROTAZIONE STRAORDINARIA: la rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16, c. 1 lett. l-quater del D.Lgs. 165/01 come misura di carattere successivo al verificarsi di condotte di tipo corruttivo, da intendersi secondo la deliberazione Anac n. 215/2019 nei delitti rilevanti previsti dagli art. 317, 318, 319, 319 bis, 319ter, 319quater, 320, 321, 322, 322 bis, 346 bis, 353 e 353 bis del codice penale e nei reati contro la P.A. che possono integrare fattispecie di natura corruttiva. Essa va avviata con immediatezza appena avuta conoscenza dell'avvio del procedimento penale, o disciplinare per condotta di natura corruttiva, con apposito provvedimento motivato in cui si stabilisce che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione e con il quale si individua il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito. La durata viene stabilita in due anni, decorsi i quali in assenza di rinvio a giudizio il provvedimento perde la sua efficacia, salva la facoltà di valutare caso per caso la durata.

CODICE DI COMPORTAMENTO: il comportamento generale dei dipendenti dell'Ente è caratterizzato dal divieto di chiedere ed accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con le proprie funzioni o compiti affidati, fatti salvi i regali di modico valore (codice di

comportamento del dipendente pubblico, DPR 62/2013, come modificato dal DPR 81/2023 e art. 54 D.Lgs. 165/2001).

L'Ente si è dotato di un codice di comportamento approvato con DGC n. 149 del 20/09/2017 che si intende aggiornare nel corso dell'anno per adeguarlo al DPR 81/2023.

Tutti i dipendenti saranno formati sui contenuti del codice di comportamento, al fine di rafforzarne le conoscenze e sensibilizzarli sul tema.

Indicatore di monitoraggio: aggiornamento codice.

CONFLITTO DI INTERESSI: si ha conflitto di interesse quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico.

Il dipendente deve astenersi in caso di conflitto di interessi (art. 7 DPR 62/2013 e art. 6 bis della L. 241/90, codice di comportamento dell'Ente). In particolare si richiede dichiarazione di assenza di conflitto di interesse prima della nomina in commissioni di giudicatrice di appalto o di concorso (art. 93, c. 5 D.Lgs. 36/2023 e art. 35-bis D.Lgs. 165/2001), periodicamente in caso di incarichi continuativi (dirigenti, P.O.) e si estende tale obbligo ai consulenti ed incaricati tramite apposita scheda. Ogni dipendente è tenuto a comunicare eventuale conflitto di interesse secondo la procedura individuata nel codice di comportamento. Deve essere data evidenza della mancanza di conflitto di interesse nella determinazione.

Indicatore di monitoraggio: verifica presenza dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse in sede di controllo interno semestrale.

INCONFERIBILITA'/INCOMPATIBILITA' di INCARICHI: la misura è volta a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera e dal settore privato.

I soggetti interessati, all'atto di incarico dirigenziale o assimilato ai sensi del D.Lgs. 39/2013, rilasciano dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dal decreto. Per quanto riguarda le disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi previsti dal D.Lgs. 39/2013 si provvede a raccogliere e pubblicare sul sito le dichiarazioni del Segretario e dei capo settore.

Qualora nel corso del rapporto d'impiego, siano portate a conoscenza del Responsabile della prevenzione delle cause ostative all'incarico, il Responsabile medesimo provvede ad effettuare la contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Indicatore di monitoraggio: verifica pubblicazione dichiarazioni di inconferibilità/incompatibilità di incarichi in sede di controllo interno semestrale.

INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI: gli incarichi extraistituzionali riguardano prestazioni non ricomprese nei doveri d'ufficio, svolte per altri soggetti pubblici o privati. Essi sono autorizzati secondo i criteri per il rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni affidati ai dipendenti comunali, nota prot. 8089 del 06.03.2013, nella quale sono indicati i passaggi e la modulistica tesi a garantire il buon andamento dell'azione amministrativa ed escludere situazioni di conflitto di interesse anche potenziale. Sono garantite inoltre le misure di trasparenza previste dall'art. 18 del D.Lgs. 33/2013.

Il dipendente è tenuto a comunicare all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, che le P.A. devono comunicare al Dipartimento Funzione Pubblica (art. 53, c. 12 D.Lgs. 165/2001).

Indicatore di monitoraggio: dichiarazioni tempestive oppure n. segnalazioni pervenute sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati.

CONFERIMENTO INCARICHI COMMISSIONI IN CASO DI CONDANNA – art. 35 bis D. Lgs. n. 165/2001

Prima della nomina delle commissioni giudicatrice di appalto o di concorso si richiede dichiarazione di assenza di condanne per delitti contro la PA ai sensi dell'art. 35 bis D.Lgs. 165/2001 a tutti i commissari e si estende tale obbligo ai consulenti ed incaricati esterni tramite apposita scheda.

Indicatore monitoraggio: verifica di presentazione dichiarazioni, in sede di controllo interno semestrale.

DIVIETO DI PANTOUFLAGE: l'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001 prevede che *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri”*. Sono pertanto inserite apposite clausole nei contratti individuali di lavoro del personale con specifico divieto di pantouflage e/o dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione. Sono inoltre richieste apposite dichiarazioni ai privati o inserite clausole contrattuali, in sede di gara di appalto.

Indicatore di monitoraggio: presenza clausole all'interno dei contratti in sede di controlli interni semestrali

PATTI DI INTEGRITÀ: l'Amministrazione ha aderito al protocollo di legalità firmato tra Prefetture, ANCI, UPI e Regione Veneto ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in data 17.09.2019 e in materia di appalti pubblici di servizi svolti da cooperative sociali in data 03.11.2021 che prevedono apposite clausole da far sottoscrivere agli operatori economici in sede di gara, al fine di impegnarli, non solo alla corretta esecuzione dell'appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione dell'appalto.

Indicatore di monitoraggio: percentuale di bandi pubblicati e contratti stipulati in cui sono stati inserite le clausole sul rispetto del protocollo di legalità rispetto al totale in sede di monitoraggio annuale.

ROTAZIONE ORDINARIA: è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie alla gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo nel medesimo ruolo.

In merito all'istituto della rotazione ordinaria il Comune di Selvazzano Dentro pur essendo un Ente di medie dimensioni presenta una struttura con vincoli sia soggettivi che oggettivi all'attuazione della rotazione. A livello apicale, vista la specificità delle funzioni, tale misura risulta difficilmente applicabile. Al fine di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, ed evitare inefficienze e malfunzionamenti, la rotazione ordinaria viene attuata quando vi è la possibilità di inserire una figura nuova nell'organizzazione, valutando la possibilità di ruotare le figure esistenti, assicurando la formazione per l'acquisizione delle competenze professionali. Nei casi di mancata applicazione dell'istituto sono adottate misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi. In particolare nel regolamento per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria approvato con deliberazione del Commissario Straordinario nella competenza del Consiglio comunale n. 22 del 21.06.2024, sono stati adottati i criteri e le modalità organizzative per le commissioni di gara e le commissioni giudicatrici in materia di appalto, evitando che la valutazione

amministrativa sia tutta nelle mani del RUP ed individuando nella collegialità uno strumento di lotta alla corruzione.

Indicatore di monitoraggio: n. mobilità interna in sede di monitoraggio annuale.

Art. 5

Rilievo di alcune misure idonee a prevenire e gestire il rischio di corruzione

La FORMAZIONE è intesa come misura principale di prevenzione da realizzare su due livelli: uno generale rivolto a tutti i dipendenti per l'aggiornamento delle competenze e comportamenti in materia di etica e di legalità, uno specifico differenziato per livello e contenuto in relazione ai diversi ruoli.

Il Comune nel piano annuale di formazione previsto dall'art. 7 bis del D.Lgs 165/01, a cui si rinvia (Sottosezione 3.3 Piano Formativo del PIAO), indica gli interventi inerenti le attività a rischio di corruzione. Nel piano di formazione si indicano:

- le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 4 e 6 del presente piano, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
- i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate e che saranno coinvolti nel piano di formazione;
- le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.).

Sarà attuato un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti.

La TRASPARENZA viene intesa nella sua funzione di mezzo per porre in essere una azione amministrativa più efficace e come obiettivo a cui tendere; essa è presupposto per realizzare una buona amministrazione, ma anche come misura per prevenire la corruzione, come integrazione del livello essenziale delle prestazioni erogate (art. 1, c. 36 L. 190/2012):

- La trasparenza è assicurata nel rispetto del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. e delle linee guida Anac n. 1310/2016, n. 1134/2017 e della tutela della privacy (Reg. UE 2016/679), mediante il Piano della Trasparenza, che risulta essere uno specifico allegato della presente sottosezione del PIAO (allegato 5).
- Tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti in modalità telematica, come previsto dal manuale di gestione dei flussi documentali e del protocollo informatico, in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale e l'individuazione delle assegnazioni e del carico scarico dei documenti con la massima trasparenza.
- La corrispondenza tra le strutture dell'Ente deve avvenire utilizzando la funzione di protocollo interno, come disciplinato nel manuale di gestione del protocollo informatico, quasi esclusivamente con modalità telematica; la corrispondenza tra il Comune e le altre P.A. deve avvenire mediante p.e.c.; la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante p.e.c..
- Dal 18 ottobre 2018 il Comune di Selvazzano Dentro sia per le gare di propria competenza, sia per quelle gestite tramite CUC, utilizza una piattaforma telematica che garantisce l'integrità dei dati delle varie procedure e ulteriore trasparenza dei procedimenti.
- Il presente piano recepisce dinamicamente i DPCM indicati al comma XXXI della Legge 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.

SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE: capacità di sviluppare percorsi ad hoc per diffondere informazioni e comunicazioni sui doveri e su idonei comportamenti.

SEGNALAZIONE E PROTEZIONE - *whistleblowing*: l'art. 1, comma 51 della L. 190/2012 ha introdotto delle forme di tutela per il dipendente pubblico che segnala illeciti; in sostanza si prevede la tutela dell'anonimato di chi denuncia, il divieto di qualsiasi forma di discriminazione contro lo stesso e la previsione che la denuncia è sottratta all'accesso, fatti salvo casi eccezionali. La Legge 179/2017 ha disciplinato compiutamente la fattispecie ed il recente D.Lgs. 34/2023 ha dato attuazione alla direttiva UE 2019/1937 in materia. L'ente si è dotato di uno specifico strumento operativo che è stato regolamentato con deliberazione del Commissario Straordinario nella competenza della Giunta Comunale n. 45 del 29.05.2024.

Indicatore monitoraggio: n. segnalazioni annuali

Art. 6

Aree a rischio particolarmente esposte alla corruzione

Le attività a rischio di corruzione all'interno dell'Ente, secondo la tabella 3 dell'allegato 1 al PNA 2019, sono individuate nelle seguenti aree:

1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:
 - attività oggetto di autorizzazione o concessione
 - rilascio carte di identità, conferimento cittadinanza italiana, trasferimenti di residenza, smembramenti nuclei familiari
 - attività edilizia privata, condono edilizio
2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario:
 - attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
 - sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito
3. Contratti pubblici e gestione fondi PNRR e fondi strutturali (ANAC, pur consapevole dei fondamentali impegni cui è chiamato il Paese in questa fase storica, da una parte, raccomanda che le amministrazioni: a) si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali; b) rafforzino la sinergia fra performance e misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nella logica di integrazione):
 - attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del codice dei contratti pubblici relativo a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 36 del 2023
4. Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D.Lgs. n. 150/2009
5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio:
 - manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali
 - opere pubbliche gestione diretta delle stesse; attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva
 - attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale
 - La gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente

6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni:
 - controllo informatizzato della presenza
 - procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi
 - accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti
 - l'espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti
7. Incarichi e nomine:
 - autorizzazioni per impieghi e incarichi che possono dare origine a incompatibilità, (art. 53 D.Lgs. 165/2001 come modificato dai commi 42 e 43 della Legge 190/2012)
 - pubblicazioni sul sito internet dell'Ente nelle materie previste dagli art. 15 e 16 della Legge 190/2012
8. Affari legali e contenzioso
9. Governo del territorio e pianificazione urbanistica:
 - pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata

Tutti i processi di queste aree sono collegati a obiettivi di performance presenti nella sottosezione 2.2. "Piano Performance".

ART. 7

Mappatura dei processi delle aree a rischio

Nell'allegato 2) sono stati mappati i processi con i seguenti elementi descrittivi:

- Denominazione (descrizione del processo)
- Origine input (evento che dà avvio)
- Sequenza di attività ricomprese nel processo (fasi, attività)
- Risultato output (evento che conclude il processo)
- Responsabilità (individuazione responsabile del provvedimento finale)
- Unità organizzativa
- Ufficio competente
- Tempi (termini definiti)
- Vincoli (norme, regolamenti)
- Procedure informatizzate di supporto (se e quali procedure informatizzate sono utilizzate)
- Attori Esterni (se vi sono)
- Sistema controllo e tracciabilità

Nell'allegato 3) per ogni processo/attività, con l'aiuto dei responsabili di settore e dei vari RUP, sono stati individuati gli eventi rischiosi utilizzando i fattori abilitanti del rischio corruttivo:

- mancanza di controlli
- mancanza di trasparenza
- eccessiva regolamentazione, complessità o scarsa chiarezza della normativa di riferimento
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
- scarsa responsabilizzazione interna
- inadeguatezza competenze del personale
- inadeguata diffusione cultura legalità

Ai fini della valutazione del rischio, in linea con il PNA 2019 si è utilizzato un approccio qualitativo, basato su valori di giudizio soggettivo, (alto, medio, basso) procedendo ad incrociare due indicatori compositi (ognuno composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione di probabilità e dell'impatto:

PROBABILITA' consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada nelle sue variabili:

- discrezionalità: grado di discrezionalità presente nelle attività
- coerenza operativa: coerenza tra prassi sviluppata e riforme normative, pronunce giudiziali, pareri
- rilevanza interessi esterni: entità dei benefici economici ottenibili dai destinatari del processo
- opacità del processo: mancanza di pubblicazioni in amministrazione trasparente, presenza di accesso civico, generalizzato, rilievi in fase di verifica obblighi trasparenza nel triennio precedente
- presenza di eventi sentinella: procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria, contabile, amministrativa nel triennio precedente,
- livello attuazione misure di prevenzione per il processo: mancanza o ritardo nell'attuazione delle misure da parte del responsabile
- segnalazioni reclami: qualsiasi segnalazione pervenuta a mezzo telefono, mail o altro in merito al processo (abuso, illecito, mancato rispetto procedura)
- presenza di gravi rilievi a seguito controlli interni, tali da richiedere annullamento, revoca
- capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: Utilizzo frequente e prolungato di interim

IMPATTO inteso come effetto, ovvero ammontare del danno al verificarsi dell'evento rischioso, con quattro variabili:

- impatto su immagine Ente: articoli o servizi che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione
- impatto in termini di contenzioso: l'evento rischioso può generare contenzioso
- impatto organizzativo: effetto che l'evento rischioso può generare sul normale svolgimento attività ente
- danno generato: il verificarsi dell'evento può comportare sanzioni rilevanti all'Ente.

In ogni processo/fase si è arrivati ad una sintesi dei valori espressi nelle variabili di probabilità ed impatto attraverso la moda, ovvero il valore che si presenta con maggior frequenza; nel caso di stessa frequenza fra due valori va preferito il più alto.

Il livello di rischio per ogni processo si genera dalla combinazione delle valutazioni di probabilità ed impatto tramite la "moda" come da tabella che si riporta:

Combinazioni Probabilità - impatto		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio ALTO
Alto	Medio	Rischio CRITICO
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio MEDIO
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio BASSO
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio MINIMO

Si definisce così il rischio intrinseco di ciascun processo, cioè il rischio presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento.

ART. 8

Trattamento del rischio

Per ogni processo rischioso ed in base al livello generatosi sono individuate le misure di prevenzione con tempi, soggetti responsabili, risultati attesi o indicatori.

Le misure vanno scelte fra le seguenti:

- Controllo
- Trasparenza
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Regolamentazione
- Semplificazione
- Formazione
- Sensibilizzazione e partecipazione
- Rotazione
- Segnalazione e protezione
- Disciplina del conflitto di interessi
- Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari"
- Misure di gestione del pantouflage

ART. 9

Monitoraggio sul piano: Compiti dei dipendenti, dei capo settore, del RPCT

La programmazione delle misure di prevenzione viene completata con un sistema di monitoraggio e verifica periodica delle stesse, per effettuare periodicamente un riesame dello stato complessivo del sistema di gestione del rischio, sia sull'attuazione, sia sull'idoneità delle misure. Il monitoraggio deve riguardare tutte le misure specifiche, deve precisare la periodicità e la modalità di svolgimento. I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto e provvedono all'esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis Legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano semestralmente al capo settore il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della Legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

I capo settore provvedono, semestralmente, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio semestrale del rispetto dei tempi procedurali avviene con i seguenti elementi di approfondimento e di verifica delle azioni realizzate:

- a) verifica numero procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti
- b) verifica omogeneità del ritardo ed eventuali illeciti connessi;
- c) attestazione dei controlli da parte dei dirigenti, volti a evitare ritardi;
- d) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini, se si configura il presupposto.

I capo settore, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione,

in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata, costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa propria.

I dipendenti (selezionati dai capo settore) formati secondo le procedure indicate dal presente regolamento, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

I capo settore, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, provvedono, ove se ne ravvisi la necessità, con atto motivato alla rotazione degli incarichi dei dipendenti, che svolgono le attività a rischio di corruzione.

I capo settore hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione (art. 1, c. 17 Legge 190/2012); attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione, periodicamente, il rispetto dinamico del presente obbligo.

I capo settore procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 36/2023; i capo settore indicano, entro il mese di luglio di ogni anno al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi da appaltare nel triennio successivo.

I capo settore, entro il mese di maggio di ogni anno, in collegamento con il regolamento sui controlli interni, possono proporre al Segretario Generale i procedimenti da analizzare nel controllo di gestione, individuati dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione nei quali si palesano criticità proponendo azioni correttive.

I capo settore segnalano a gennaio di ogni anno, insieme ai fabbisogni formativi generali, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

- a) le materie oggetto di formazione;
- b) i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- d) le metodologie formative;

I capo settore presentano entro il mese di aprile di ogni anno successivo, al RPCT, unitamente ai risultati di performance, le attività poste in essere in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano.

ART. 10

Compiti del nucleo di valutazione

Il nucleo di valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei capo settore in sede di verifica annuale sul raggiungimento degli obiettivi di settore e di valutazione della performance individuale.

La corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili delle posizioni organizzative e del Segretario Generale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con

riferimento alle rispettive competenze, tiene in considerazione anche l'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'anno di riferimento, i cui adempimenti, compiti fanno parte del c.d. ciclo delle performances.

ART. 11

Responsabilità

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 c. 12, 13, 14 della Legge 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità:

- a. la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione per i dipendenti/ Responsabili di Settore;
- b. i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi;
- c. per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.Lgs. 165/2001; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55 quater, comma 1 del D.Lgs. 165/2001.

ART. 12

Recepimento dinamico modifiche Legge 190/2012 e aggiornamenti del piano

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla Legge 190 del 2012.

Gli aggiornamenti annuali del piano tengono conto:

- delle normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- delle normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione;
- dell'emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del piano;
- dei nuovi indirizzi o direttive contenuti nei P.N.A.

Sottosezione 2.3 - PTPCT 2025-2026-2027

2. MAPPATURA PROCESSI

AREE A rischio	DENOMINAZIONE PROCESSO	Origine (input)	Fasi/attività del processo	Risultato (output)	Responsabile provvedimento finale	Unità organizzativa	Ufficio Competente	Tempi	Vincoli	Procedure informatizzate di supporto	Attori Esterni	Sistema controllo e tracciabilità
	Accesso agli atti civico semplice e civico generalizzato	domanda	ricevimento istanza - autorizzazione del RPCT - recupero documentazione - rilascio copia/visione o comunicazione diniego - annotazione su registro	riscontro	ALBAN MARZIA	A11	A11	30 gg	D.Lgs. 33/2013 e regolamento comunale	protocollo informatico, registro accessi	controinteressati	protocollo informatico
	Accesso agli atti documentale	domanda	ricevimento istanza - autorizzazione del Responsabile di Settore/Segretario Generale - recupero documentazione - rilascio copia/visione o comunicazione diniego - annotazione su registro	consegna documentazione	ALBAN MARZIA, ZONATO PATRIZIA, VALENTE ORIETTA, SIMONATO GIAMPAOLO, FRISO STEFANIA	A00 F00 E00 S00 U00	A00 F00 E00 S00 U00	30 gg	L. 241/90 e regolamento comunale	piattaforma impresa in un giorno, GPE, protocollo informatico, registro accessi	controinteressati	piattaforma impresa in un giorno, GPE, protocollo informatico
	Acconciatori - apertura, subingresso, modifiche, trasferimento sede, sostituzione direttore tecnico	SCIA	Segnalazione Certificata Inizio Attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività	eventuali esercizi poteri: inibitorio, di sospensione, autotutela o sanzionatorio	FRISO STEFANIA	E31	E71	60 gg	L. 17 agosto 2005, n. 174; LR 23 ottobre 2009, n. 28; L. 4 gennaio 1990, n. 1; LR 27 novembre 1991, n. 29 e regolamento comunale; DPR 160/2010 e regolamento comunale S.U.A.P. di G.C. n. 59/2022	piattaforma impresa in un giorno, protocollo informatico		piattaforma impresa in un giorno, GAP, protocollo informatico
	Acquisto della cittadinanza	notifica	consegna decreto da parte del cittadino - verifica dati - appuntamento per giuramento- stesura atto - comunicazione enti vari - passaggio anagrafe - verifica atti di nascita/matrimonio per trascrizione - invio richiesta accertamento vigili per minori (art.14) - accertamento Sindaco - trascrizione atto - proposta annotazione su atto nascita	trascrizione atto	MENEGHETTI ALESSANDRA	A22	A22	180 gg	L.91/1992 art. 4 -5-7-9-14	protocollo informatico, gestionale stato civile	Prefettura	protocollo informatico
	Affidamento ceneri in ambito privato	domanda	istanza da parte del cittadino - verifica fattibilità in base al codice civile - richiesta pagamento - rilascio autorizzazione - ritiro documenti cremazione - registrazione affidamento - registrazione libro cimiteri - comunicazione cimiteriale - registrazione halley - e registrazione anagrafica note cittadino	autorizzazione	MENEGHETTI ALESSANDRA	A25	A25	30 gg	DPR 285/90 LR 130/2001 L. 18/2010	protocollo informatico	Forno Crematorio	protocollo informatico gestionale anagrafe
	Agenzie d'affari - nuova attività e variazioni	SCIA	Segnalazione Certificata Inizio Attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività	eventuali esercizi poteri: inibitorio, di sospensione, autotutela o sanzionatorio	FRISO STEFANIA	E31	E71	60 gg	D.Lgs. n. 112 del 31/03/1998, art. 163, codice civile; DPR 160/2010 e regolamento comunale S.U.A.P. di G.C. n. 59/2022	piattaforma impresa in un giorno, protocollo informatico		piattaforma impresa in un giorno, GAP, protocollo informatico
	Agibilità	SCIA	istruttoria ed eventuale conformazione o divieto prosecuzione	silenzio assenso/divieto prosecuzione	FRISO STEFANIA	E41	E41	30 gg	DPR 380/2001	piattaforma impresa in un giorno, GPE		piattaforma impresa in un giorno, GPE, protocollo informatico
	CILA, CILA-S	comunicazione	istruttoria, controllo requisiti, eventuali comunicazioni	silenzio assenso/divieto prosecuzione	FRISO STEFANIA	E41	E41	30 gg	Regolamento Edilizia Privata, DPR 380/2001	piattaforma impresa in un giorno, GPE		piattaforma impresa in un giorno, GPE, protocollo informatico
	Collaudo Statico	comunicazione	istruttoria, controllo requisiti, eventuali comunicazioni	Deposito	FRISO STEFANIA	E41	E41	30 gg	Regolamento Edilizia Privata, DPR 380/2001	piattaforma impresa in un giorno, GPE		piattaforma impresa in un giorno, GPE, protocollo informatico

AREE A rischio		DENOMINAZIONE PROCESSO	Origine (input)	Fasi/attività del processo	Risultato (output)	Responsabile provvedimento finale	Unità organizzativa	Ufficio Competente	Tempi	Vincoli	Procedure informatizzate di supporto	Attori Esterni	Sistema controllo e tracciabilità
		Comunicazione inizio lavori	comunicazione	istruttoria, controllo requisiti, eventuali comunicazioni	silenzio assenso/divieto prosecuzione	FRISO STEFANIA	E41	E41	30 gg	Regolamento Edilizia Privata, DPR 380/2001	piattaforma impresa in un giorno, GPE		piattaforma impresa in un giorno, GPE, protocollo informatico
		Comunicazione fine lavori	comunicazione	istruttoria, controllo requisiti, eventuali comunicazioni	silenzio assenso/divieto prosecuzione	FRISO STEFANIA	E41	E41	30 gg	Regolamento Edilizia Privata, DPR 380/2001	piattaforma impresa in un giorno, GPE		piattaforma impresa in un giorno, GPE, protocollo informatico
		Idoneità Alloggio	comunicazione	istruttoria, controllo requisiti, eventuali comunicazioni	certificato	FRISO STEFANIA	E41	E41	30 gg	Regolamento Edilizia Privata, DPR 380/2001	piattaforma impresa in un giorno, GPE	Ufficio Anagrafe	piattaforma impresa in un giorno, GPE, protocollo informatico
		Inagibilità	segnalazione	istruttoria, controllo requisiti, eventuali comunicazioni, eventuale divieto	provvedimento	FRISO STEFANIA	E41	E41	immediato	Regolamento Edilizia Privata, DPR 380/2001	piattaforma impresa in un giorno, GPE	Polizia Municipale, ULSS, VVFF	piattaforma impresa in un giorno, GPE, protocollo informatico
		Parere preventivo	richiesta	istruttoria, controllo requisiti, eventuali comunicazioni	parere	FRISO STEFANIA	E41	E41	30 gg	Regolamento Edilizia Privata, DPR 380/2001	piattaforma impresa in un giorno, GPE		piattaforma impresa in un giorno, GPE, protocollo informatico
		PAS - SCIA - Impianto energia rinnovabile	SCIA	Segnalazione Certificata Inizio Attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività	silenzio assenso/inibizion e attività	FRISO STEFANIA	E41	E41	30 gg	Regolamento Edilizia Privata, DPR 380/2001	piattaforma impresa in un giorno, GPE		piattaforma impresa in un giorno, GPE, protocollo informatico
		Preavviso e denuncia lavori in zona sismica	comunicazione	istruttoria, controllo requisiti, eventuali comunicazioni	silenzio assenso/divieto prosecuzione	FRISO STEFANIA	E41	E41	30 gg	Regolamento Edilizia Privata, DPR 380/2001	piattaforma impresa in un giorno, GPE		piattaforma impresa in un giorno, GPE, protocollo informatico
		Proroga termine inizio/fine lavori	richiesta	istruttoria, controllo requisiti, eventuali comunicazioni	accoglimento/ rigetto	FRISO STEFANIA	E41	E41	30 gg	Regolamento Edilizia Privata, DPR 380/2001	piattaforma impresa in un giorno, GPE		piattaforma impresa in un giorno, GPE, protocollo informatico
		SCIA, SCIA ALTERNATIVA	SCIA	Segnalazione Certificata Inizio Attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività	silenzio assenso/divieto prosecuzione	FRISO STEFANIA	E41	E41	30 gg	Regolamento Edilizia Privata, DPR 380/2001	piattaforma impresa in un giorno, GPE		piattaforma impresa in un giorno, GPE, protocollo informatico
		Telefonia mobile	SCIA, autorizzazioni, comunicazioni	istruttoria, controllo requisiti, eventuali comunicazioni	accoglimento/ rigetto	FRISO STEFANIA	E31	E31	30/90 gg	DPR 380/2001, D. Lgs n. 259 del 2003	piattaforma impresa in un giorno, GPE	ARPAV	piattaforma impresa in un giorno, GPE, protocollo informatico
		Varie e attività edilizia libera	comunicazione	istruttoria, controllo requisiti, eventuali comunicazioni	registrazione	FRISO STEFANIA	E41	E41	30 gg	Regolamento Edilizia Privata, DPR 380/2001	piattaforma impresa in un giorno, GPE		piattaforma impresa in un giorno, GPE, protocollo informatico
		Vulture intestatari PdC	comunicazione	istruttoria, controllo requisiti, eventuali comunicazioni	provvedimento	FRISO STEFANIA	E41	E41	30 gg	Regolamento Edilizia Privata, DPR 380/2001	piattaforma impresa in un giorno, GPE		piattaforma impresa in un giorno, GPE, protocollo informatico

AREE A rischio	DENOMINAZIONE PROCESSO	Origine (input)	Fasi/attività del processo	Risultato (output)	Responsabile provvedimento finale	Unità organizzativa	Ufficio Competente	Tempi	Vincoli	Procedure informatizzate di supporto	Attori Esterni	Sistema controllo e tracciabilità
	Agriturismo	SCIA	Segnalazione Certificata Inizio Attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività	eventuali esercizi poteri: inibitorio, di sospensione, autotutela o sanzionatorio	FRISO STEFANIA	E31	E71	60 gg	LR 10/08/2012, n. 28. DGR n. 502 del 19/04/2016. LR 10/08/2012, n. 28 e LR 23/02/2016, n. 7, art. 7, DGR n. 610 del 05/05/2016, DPR 160/2010 e regolamento comunale S.U.A.P. di G.C. n. 59/2022	piattaforma impresa in un giorno, protocollo informatico		piattaforma impresa in un giorno, GAP, protocollo informatico
	Albo associazioni: iscrizione, rinnovo, cancellazione aggiornamento	domanda	ricezione domanda – verifica requisiti- eventuali integrazioni – determina di iscrizione, rinnovo, cancellazione albo- comunicazione interessato – aggiornamento registro – pubblicazione registro aggiornato	determina iscrizione, rinnovo, cancellazione e pubblicazione registro aggiornato	ALBAN MARZIA	A11	A11	30 gg	D.Lgs. 267/2000 e regolamento comunale	protocollo informatico, VURP		protocollo informatico VURP
	Assegnazione spazi per striscioni pubblicitari/ insegne pubblicitarie	domanda	istruttoria ed eventuale richiesta integrazioni o diniego	Autorizzazione	FRISO STEFANIA	E31	E31	60 gg	DPR 16/2010	protocollo informatico		protocollo informatico
	Attestazione di regolare soggiorno dei cittadini comunitari	domanda	richiesta da parte del cittadino - verifica documenti - compilazione modulistica - registrazione attestazione - rilascio - registrazione diritti di segreteria	attestazione	MENEGHETTI ALESSANDRA	A21	A21	30 gg	D.Lgs. 30/2007	protocollo informatico, gestionale anagrafe		protocollo informatico
	Certificato di Destinazione Urbanistica	domanda	verifica congruità e completezza dei dati indicati al fine della produzione del certificato urbanistico (l'esattezza e la veridicità di tali informazioni permane in capo ai richiedenti); protocollo della prenotazione; comunicazione, con l'ausilio della posta elettronica, in relazione alle verifiche effettuate, della possibilità di procedere o di non procedere all'istruttoria della certificazione o dell'attestazione; In caso di verifica positiva nella comunicazione il richiedente troverà: l'assegnazione del Protocollo di riferimento; il corrispettivo, relativo ai Diritti di Segreteria, d'Incarico, d'Esame ed all'Imposta di Bollo; la data a partire dalla quale sarà reso disponibile il documento informatico/cartaceo autentico della Certificazione richiesta. In caso di verifica negativa nella comunicazione verranno indicate le cause dell'improcedibilità all'istruttoria e il richiedente sarà invitato, in relazione alle stesse, ad integrare la prenotazione o ad effettuare una nuova prenotazione.	certificato	FRISO STEFANIA	E51	E51	30 gg	DPR n. 380 del 6 giugno 2001 (art.30) "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia	protocollo informatico		piattaforma impresa in un giorno, GPE, protocollo
	Attività di somministrazione in circoli affiliati	SCIA	Segnalazione Certificata Inizio Attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività	eventuali esercizi poteri: inibitorio, di sospensione, autotutela o sanzionatorio	FRISO STEFANIA	E31	E71	60 gg	art. 9 L.R. n.29/2007, D. Lgs. n. 59/2010, DPR 160/2010, D. Lgs. n. 222/2016, DPR 160/2010 e regolamento comunale S.U.A.P. di G.C. n. 59/2022	piattaforma impresa in un giorno, protocollo informatico		piattaforma impresa in un giorno, GAP, protocollo informatico
	Attività ricettive alberghiere	SCIA	Segnalazione Certificata Inizio Attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività	eventuali esercizi poteri: inibitorio, di sospensione, autotutela o sanzionatorio	FRISO STEFANIA	E31	E71	60 gg	TULPS R.D. n. 773/31, R.D. n. 635/1940, D.G.R. n.419 del 31.03.2015, art. 83 del D. Lgs. n.59/2010, L. n. 79/2011, L.R. n.11/2013, D. Lgs. n. 222/2016, DPR n. 151/2011 (punto 66 dell'allegato I - prevenzione incendi), art.6 del Regolamento CE n.852/2004, DPR 160/2010 e regolamento comunale S.U.A.P. di G.C. n. 59/2022	piattaforma impresa in un giorno, protocollo informatico		piattaforma impresa in un giorno, GAP, protocollo informatico

AREE A rischio	DENOMINAZIONE PROCESSO	Origine (input)	Fasi/attività del processo	Risultato (output)	Responsabile provvedimento finale	Unità organizzativa	Ufficio Competente	Tempi	Vincoli	Procedure informatizzate di supporto	Attori Esterni	Sistema controllo e tracciabilità
	Attività ricettive extra alberghiere quali affittacamere, B&B ecc.	SCIA	Segnalazione Certificata Inizio Attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività	eventuali esercizi poteri: inibitorio, di sospensione, autotutela o sanzionatorio	FRISO STEFANIA	E31	E71	60 gg	TULPS R.D. n. 773/31, R.D. n. 635/1940, D.G.R. n.419 del 31.03.2015, art.83 del D. Lgs. n.59/2010, L. n. 79/2011, L.R. n.11/2013, D. Lgs. n. 222/2016, DPR n. 151/2011 (punto 66 dell'allegato I - prevenzione incendi), art.6 del Regolamento CE n.852/2004. DPR 160/2010 e regolamento comunale S.U.A.P. di G.C. n. 59/2022	piattaforma impresa in un giorno, protocollo informatico		piattaforma impresa in un giorno, GAP, protocollo informatico
	Attività spettacoli viaggianti - rilascio licenze, autorizzazioni	domanda	istanza, istruttoria, accoglimento/diniego licenza	autorizzazione	FRISO STEFANIA	E31	E71	90 gg	art. 69 e 71 del TULPS R.D. n. 773/31, art. 116,124 e 125 del R.D. n. 635/40, L. n. 337/1968, DPR n. 394 del 21.4.1994, DPR 28.05.2001 n. 311, punto 63 D. Lgs 31.03.1998 n. 112, Legge 27.12.2002 n. 289, art. 22 Legge 21.02.2003 n. 27, D. Lgs. n. 222/2016, DPR 160/2010 e regolamento comunale S.U.A.P. di G.C. n. 59/2022	piattaforma impresa in un giorno, protocollo informatico		piattaforma impresa in un giorno, GAP, protocollo informatico
	Autentica della firma per vendita beni mobili registrati	domanda	attività di sportello	autentica	MENEGHETTI ALESSANDRA	A21	A21	immediato	D.L.223/2006	-		-
	Autentica di copia	domanda	attività di sportello	autentica	MENEGHETTI ALESSANDRA	A21	A21	immediato	DPR 445/2000	-		-
	Autentica di firma	domanda	attività di sportello	autentica	MENEGHETTI ALESSANDRA	A21	A21	immediato	DPR 445/2000	-		-
	Autenticazione firme per proposte di legge, iniziative referendarie e consultazioni elettorali	domanda	attività di sportello	autentica	MENEGHETTI ALESSANDRA	A22	A22	immediato	DPR 445/2000 267/2000	-		-
	Autorizzazione alla cremazione	domanda	richiesta presentata da congiunto/iscrizione SOCREM - verifica manifestazione di volontà secondo codice civile - verifica certificato necroscopico - rilascio nulla osta sepoltura con autorizzazione cremazione e destinazione ceneri	autorizzazione	MENEGHETTI ALESSANDRA	A25	A25	24 ore	DPR 285/2000 - L.R. 130/2001	protocollo informatico	Autorità Giudiziaria	protocollo informatico
	Esercizio attività di Impresa Funebre	domanda	istanza, istruttoria, accoglimento/diniego licenza	autorizzazione	FRISO STEFANIA	E31	E71	90 gg	LRV 4.03.2010 n. 18, DGRV del 27.07.2010 n. 1909, DGRV del 08.11.2011 n. 1807, DGRV del 17.06.2014 n. 982	piattaforma impresa in un giorno, protocollo informatico, GAP		piattaforma impresa in un giorno, protocollo informatico, GAP
	Comunicazione macellazione suini ad uso familiare	domanda	presa d'atto/comunicazione	presa d'atto	FRISO STEFANIA	E71	E71	30 gg	R.D. 3298/28, art. 13, L. n.833/78 e successive modificazioni, L.R. n. 56/1994, ordinanza sindacale	protocollo informatico	ULSS	protocollo informatico

AREE A rischio	DENOMINAZIONE PROCESSO	Origine (input)	Fasi/attività del processo	Risultato (output)	Responsabile provvedimento finale	Unità organizzativa	Ufficio Competente	Tempi	Vincoli	Procedure informatizzate di supporto	Attori Esterni	Sistema controllo e tracciabilità
STINATARIO	Autorizzazione paesaggistica	domanda	Procedimento semplificato L'autorizzazione viene rilasciata in 60 giorni così suddivisi: 30 giorni per l'istruttoria ed invio richiesta parere Soprintendenza dall'invio della richiesta parere da parte dell'Ufficio; 20 giorni perché la Soprintendenza possa esprimere parere; 10 giorni per rilascio autorizzazione. Procedimento ordinario L'autorizzazione viene rilasciata in 105 giorni così suddivisi: 40 giorni per l'istruttoria ed invio richiesta parere Soprintendenza dall'invio della richiesta parere da parte dell'Ufficio; 45 giorni perché la Soprintendenza possa esprimere parere dall'invio della richiesta parere da parte dell'Ufficio; 20 giorni per rilascio autorizzazione (in ogni caso 60 giorni dal ricevimento dalla Soprintendenza silenzio-assenso oltre tempi postali). Accertamento di compatibilità paesaggistica Per l'autorizzazione paesaggistica a lavori già eseguiti, di norma, non è ammessa una richiesta volta ad ottenere l'autorizzazione paesaggistica in sanatoria, bensì un parere di accertamento di compatibilità paesaggistica da parte della Soprintendenza con la seguente tempistica: 90 giorni per istruttoria tecnica ed invio richiesta alla Soprintendenza; 90 giorni per espressione parere della Soprintendenza; determinazione di quantificazione della sanzione amministrativa da versare da parte del richiedente (ai sensi del comma 5 dell'art. 167); determinazione di accertamento di compatibilità paesaggistica, a seguito versamento della sanzione.	autorizzazione	SIMONATO GIAMPAOLO	U00	U00	Procedimento semplificato: l'autorizzazione viene rilasciata in 60 giorni; Procedimento ordinario: l'autorizzazione viene rilasciata in 105 giorni Accertamento di compatibilità paesaggistica: l'accertamento di compatibilità paesaggistica viene eseguito entro 180 giorni	Circolare MiBACT n.15 del 21/04/2017. DPR 12/02/2017, n.31 (Regolamento sul procedimento semplificato per il rilascio dell'Autorizzazione Paesaggistica per gli interventi di lieve entità). Legge 8/08/2013, n. 91 (art. 3 quater). Legge 9/08/2013, n. 98. Circolare Regione Veneto prot 80377/57.09 dell'11/02/2010. Circolare Regione Veneto prot 713988/57.09 del 23/12/2009. L.R. n. 1 del 12/01/2009 n. 1 "Legge finanziaria regionale per l'esercizio 2009" art. 31. Allegato A alla DGR del Veneto n. 3733 del 5/12/2006. D.P.C.M. del 12/12/2005 "Individuazione della documentazione necessaria alla verifica della compatibilità paesaggistica degli interventi proposti, ai sensi dell'art.146, comma 3, del Codice dei beni culturali e del paesaggio, di cui al D.Lgs. 42/2004". D. Lgs. 22/01/2004 n. 42 e s.m.i., "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art.10 della legge 6/07/2002 n.137". Schema di accordo tra il Ministero per i Beni e le Attività Culturali e la Regione del Veneto per la predisposizione della "Relazione Paesaggistica Semplificata" ai sensi dell'art. 3 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 12/12/2005. L.R. n. 11 del 13/04/2001 "Conferimento di funzioni e compiti amministrativi alle autonomie locali in attuazione del Decreto legislativo	protocollo informatico		protocollo informatico
	Autorizzazione per manifestazioni ed eventi	SCIA	istanza, istruttoria: somministrazione alimenti bevande, deroga al rumore, concessione al suolo, viabilità, rifiuti, licenza pubblico spettacolo	autorizzazione	FRISO STEFANIA SIMONATO GIAMPAOLO VALENTE ORIETTA	E31 E71 U71 S23	E31 E71 U71 S23	90 gg	D.Lgs. n. 285 del 30 Aprile 1992 , DPR n° 495 del 16/12/1992, regolamento comunale - Artt. 68, 69 e 80 T.U.L.P.S. e articoli 141, 141 bis e 142 del Regolamento di attuazione del T.U.L.P.S. - D.Lgs. 222/2016- Regolamento comunale occupazioni suolo pubblico - DPR 160/2010 e regolamento comunale S.U.A.P. di G.C. n. 59/2022		Polizia Municipale, VVFF, Etra, ULSS	piattaforma impresa in un giorno, GAP, protocollo informatico
	Cancellazione anagrafica per irreperibilità	d'ufficio	segnalazione, avvio procedimento, accertamenti, acquisizione informazioni, cancellazione	cancellazione	MENEGHETTI ALESSANDRA	A21	A21	12 mesi	DPR 223/1989	protocollo informatico		protocollo informatico

AREE A rischio		DENOMINAZIONE PROCESSO	Origine (input)	Fasi/attività del processo	Risultato (output)	Responsabile provvedimento finale	Unità organizzativa	Ufficio Competente	Tempi	Vincoli	Procedure informatizzate di supporto	Attori Esterni	Sistema controllo e tracciabilità
ICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DE		Carta d'identità	domanda	predisposizione modulistica maggiorenne o minorenni - verifica documenti - collegamento Ministero per effettuare rilascio - inserimento dati - informativa per donazione organi - compilazione modulo - ritiro CIE - rilascio al cittadino - archiviazione	consegna	MENEGHETTI ALESSANDRA	A21	A21	Rilascio provvisorio immediato - consegna CIE 6 giorni lavorativi	DPR 437/99 L. 91/99 DM 23/12/2015	sito ministero		sito ministero gestionale anagrafe
		Commercio al dettaglio - Esercizi di Vicinato: apertura, ampliamento/riduzione superficie di vendita, mutamento sett. merceologico, trasferimento sede, subingresso, sospensione, cessazione	SCIA	Segnalazione Certificata Inizio Attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività	eventuali esercizi poteri: inibitorio, di sospensione, autotutela o sanzionatorio	FRISO STEFANIA	E31	E71	60 giorni	D. Lgs. n.114/1998, L.R. n. 50/2012, Regolamento reg.le n. 1/2013 (DGR 1047 del 18/06/2013), D. Lgs. n.59/2010, DPR n.160/2010, art. 71 del D. Lgs. n.59/2010, D. Lgs. n.222/2016, DPR 160/2010 e regolamento comunale S.U.A.P. di G.C. n. 59/2022	piattaforma impresa in un giorno protocollo		piattaforma impresa in un giorno, GAP, protocollo
		Commercio al dettaglio - Grandi strutture di vendita: apertura, ampliamento di superficie, trasferimento sede, trasformazione di tipologia, riduzione di superficie, mutamento sett. merceologico, modifica ripartizione interna, subingresso, sospensione/cessazione dell'attività	domanda	istanza, istruttoria, accoglimento/diniego autorizzazione	autorizzazione	FRISO STEFANIA	E31	E71	120 giorni	D. Lgs. n.114/1998, L.R. n. 50/2012, Regolamento reg.le n. 1/2013 (DGR 1047 del 18/06/2013), D. Lgs. n.59/2010, DPR n.160/2010, art. 71 del D. Lgs. n.59/2010, D. Lgs. n.222/2016, DPR 160/2010 e regolamento comunale S.U.A.P. di G.C. n. 59/2022	piattaforma impresa in un giorno, protocollo informatico	Provincia, Regione	piattaforma impresa in un giorno, GAP, protocollo informatico
		Commercio al dettaglio - Medie strutture di vendita non sup. a 1.500 mq.: apertura, ampliamento/riduzione sup. vendita, mutamento sett. merceologico, trasferimento sede, subingresso	SCIA	Segnalazione Certificata Inizio Attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività	eventuali esercizi poteri: inibitorio, di sospensione, autotutela o sanzionatorio	FRISO STEFANIA	E31	E71	90 giorni	D. Lgs. n.114/1998, L.R. n.50/2012, Regolamento reg.le n. 1/2013 (DGR 1047 del 18/06/2013), D. Lgs. n. 59/2010, DPR n.160/2010, art. 71 del D. Lgs. n.59/2010, D. Lgs. n.222/2016. DPR 160/2010 e regolamento comunale S.U.A.P. di G.C. n. 59/2022	piattaforma impresa in un giorno, protocollo informatico		piattaforma impresa in un giorno, GAP, protocollo
		Commercio al dettaglio - Medie strutture di vendita sup. a 1.500 mq.: apertura, ampliamento, trasferimento sede, trasferimento di tipologia, riduzione di sup. di vendita, mutamento sett. merceologico, subingresso	domanda	istanza, istruttoria, accoglimento/diniego autorizzazione	autorizzazione	FRISO STEFANIA	E31	E71	90 giorni	D. Lgs. n.114/1998, L.R. n.50/2012, Regolamento reg.le n. 1/2013 (DGR 1047 del 18/06/2013), D. Lgs. n.59/2010, DPR n.160/2010, art. 71 del D. Lgs. n.59/2010, D. Lgs. n.222/2016. DPR 160/2010 e regolamento comunale S.U.A.P. di G.C. n. 59/2022	piattaforma impresa in un giorno, protocollo informatico		piattaforma impresa in un giorno, GAP, protocollo informatico

AREE A rischio	DENOMINAZIONE PROCESSO	Origine (input)	Fasi/attività del processo	Risultato (output)	Responsabile provvedimento finale	Unità organizzativa	Ufficio Competente	Tempi	Vincoli	Procedure informatizzate di supporto	Attori Esterni	Sistema controllo e tracciabilità
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA	Commercio su aree pubbliche con posteggio (tipo A) - rilascio autorizzazione	domanda	istanza, istruttoria, accoglimento/diniego autorizzazione e concessione posteggio	autorizzazione	FRISO STEFANIA	E31	E71	90 giorni	D. Lgs. n. 114/1998, L.R. n. 10/2001, DGR n. 1902/2001, DGR n.2113/2005, DPR 160/2010, D. Lgs. n.222/2016, piano del commercio su aree pubbliche, DPR 160/2010 e regolamento comunale S.U.A.P. di G.C. n. 59/2022, L. 30.12.2023 n. 214	piattaforma impresa in un giorno, protocollo informatico		piattaforma impresa in un giorno, GAP, protocollo informatico
	Commercio su aree pubbliche in forma itinerante (tipo B) - rilascio nuova autorizzazione	domanda	istanza, istruttoria, accoglimento/diniego autorizzazione	autorizzazione	FRISO STEFANIA	E31	E71	90 giorni	D. Lgs. n. 114/1998, L.R. n. 10/2001, DGR n. 1902/2001, DGR n.2113/2005, DPR 160/2010, D. Lgs. n.222/2016, regolamento comunale, DPR 160/2010 e regolamento comunale S.U.A.P. di G.C. n. 59/2022	piattaforma impresa in un giorno, protocollo informatico		piattaforma impresa in un giorno, GAP, protocollo informatico
	Comunicazione di vendita straordinaria	comunicazione	comunicazione, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività	inibizione	FRISO STEFANIA	E31	E71	30 giorni	D. Lgs. n. 114/1998, DPR n. 218/2001	piattaforma impresa in un giorno, protocollo informatico		piattaforma impresa in un giorno, GAP, protocollo informatico
	Comunicazione messa in esercizio ascensori e richiesta assegnazione numero matricola	comunicazione	istanza, istruttoria, accoglimento/diniego	assegnazione numero matricola	FRISO STEFANIA	E31	E71	30 giorni	DPR n. 162/1999, I DPR 214/2010, D.Lgs. n. 17/2010	piattaforma impresa in un giorno, protocollo informatico		piattaforma impresa in un giorno, GAP, protocollo informatico
	Concessioni cimiteriali per tumulazione in loculi, ossari, cinerari e tombe private	domanda	verifica fattibilità concessione in base al regolamento P.M. - assegnazione loculo/cinerario/ossario con firma contraente – quantificazione dovuto, - rilascio copia pagamento uff. ragioneria - registrazione su cartaceo assegnazione/operazione su registro cimitero - predisposizione per contratto	contratto	ALBAN MARZIA	A25	A25	assegnazione immediata, contratto entro 30 gg	DPR 285/90 Regolameto comunale polizia mortuaria	protocollo informatico gestionale cimiteri		protocollo informatico gestionale cimiteri
	Attribuzione numeri civici per fabbricati	domanda	ricezione istanza, verifiche ed individuazione numero con ufficio edilizia privata, sopralluogo e attribuzione	rilascio	MENEGHETTI ALESSANDRA	A21	A21	30 gg	DPR 223/1989	protocollo informatico		protocollo informatico
	Consultazione documenti archivio generale	domanda	ricezione domanda - verifica possibilità consultazione ricerca documenti - pagamento eventuali diritti rilascio	rilascio	ALBAN MARZIA	A11	A11	30 gg	D.Lgs n. 42/ 2004	protocollo informatico		protocollo informatico
	Contrassegno di parcheggio per disabili	domanda	ricezione domanda, verifica requisiti, rilascio	rilascio contrassegno	VALENTE ORIETTA	S21	S21	30gg	DPR 151/2012	protocollo informatico		protocollo informatico
	Denuncia di morte	domanda	controllo documenti necroscopico/scheda Istat - stesura atto - rilascio autorizzazione sepoltura/cremazione/trasposto - eliminazione scheda anagrafica con aggiornamento stato famiglia e stradario - comunicazione comune di nascita/inps/casellario giudiziario - invio scheda istat Ulss - compilazione modello statistica	di morte	MENEGHETTI ALESSANDRA	A22	A22	24 ore	DPR 396/2000 DPR 285/90	gestionale stato civile		gestionale stato civile
	Denuncia di nascita	domanda	verifica residenza genitori - verifica documenti/stato civile/attestato di nascita - stesura atto - rilascio certificazione ai genitori - benvenuto del Sindaco - informativa servizi sociali - passaggio in anagrafe - aggiornamento scheda famiglia - comunicazione Ulss/comune evento nascita - popolamento ANPR - generazione codice fiscale - scheda statistica	atto di nascita	MENEGHETTI ALESSANDRA	A22	A22	immediato	DPR 396/2000	gestionale stato civile		gestionale stato civile
	Dichiarazione di dimora abituale per cittadini non comunitari	domanda	preparazione elenco cittadini - invio comunicazione - controllo documenti - controllo modulistica - aggiornamento anagrafe - segnalazione ai vigili per verifica residenza se non presentano dichiarazione di rinnovo	aggiornamento anagrafe	MENEGHETTI ALESSANDRA	A21	A21	entro 60 gg dal rinnovo	DPR 223/89 DPR 394/99	gestionale anagrafe		protocollo informatico gestionale anagrafe
	Dichiarazione di residenza e cambio di abitazione	domanda	presentazione istanza - verifica documenti - inserimento ANPR - aggiornamento stradario - invio accertamento ai vigili - invio dati patenti/libretto circolazione - invio dati agenzia entrate - lettera avvio procedimento/conclusione procedimento	inserimenti in ANPR	MENEGHETTI ALESSANDRA	A21	A21	45 gg	DPR 223/90 L 35/2012 DL 47/2014	gestionale anagrafe		protocollo informatico gestionale anagrafe

AREE A rischio	DENOMINAZIONE PROCESSO	Origine (input)	Fasi/attività del processo	Risultato (output)	Responsabile provvedimento finale	Unità organizzativa	Ufficio Competente	Tempi	Vincoli	Procedure informatizzate di supporto	Attori Esterni	Sistema controllo e tracciabilità
	Dichiarazione di trasferimento di residenza all'estero	domanda	ricezione istanza cittadino - richiesta accertamento vigili - ricezione cons01 Consolato/Ambasciata d'Italia - cancellazione per AIRE - Protocollo AIRE - aggiornamento stradario/scheda famiglia - aggiornamento ANPR - compilazione foglio famiglia AIRE - risposta al consolato	aggiornamento Aire ANPR	MENEGHETTI ALESSANDRA	A21	A21	30 gg da Ricevimento modello cons01 da parte del Consolato/ Ambasciata d'Italia	L. 35/2012	gestionale anagrafe		protocollo informatico gestionale anagrafe
	Esercizi di somministrazione di alimenti e bevande: apertura, trasferimento di sede, ampliamento/riduzione superficie locali, subingresso	SCIA	Segnalazione Certificata Inizio Attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività	eventuali esercizi poteri: inibitorio, di sospensione, autotutela o sanzionatorio	FRISO STEFANIA	E31	E71	60 giorni	L. R. n. 29/2007 art. 15, R.D. n. 773/31, R.D. n. 635/40, DPR 235/2001, D. Lgs. n.59/2010, D.Lgs. n. 222/2016, DPR 160/2010 e regolamento comunale S.U.A.P. di G.C. n. 59/2022	piattaforma impresa in un giorno, protocollo informatico		piattaforma impresa in un giorno, GAP, protocollo informatico
	Estetica, tatuaggio e piercing - apertura, subingresso, modifiche, trasferimento sede	SCIA	Segnalazione Certificata Inizio Attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività	eventuali esercizi poteri: inibitorio, di sospensione, autotutela o sanzionatorio	FRISO STEFANIA	E31	E71	60 giorni	L. 17 agosto 2005, n. 174; LR 23 ottobre 2009, n. 28; L. 4 gennaio 1990, n. 1; LR 27 novembre 1991, n. 29 e regolamento comunale. DPR 160/2010 e regolamento comunale S.U.A.P. di G.C. n. 59/2022	piattaforma impresa in un giorno, protocollo informatico		piattaforma impresa in un giorno, GAP, protocollo informatico
	Giochi leciti da installare in attività autorizzate ex art. 86 TULPS - attività di giochi leciti quali gioco delle carte, biliardo, videogiochi - segnalazione certificata di inizio attività	SCIA	istruttoria ed eventuale richiesta integrazioni o diniego	eventuali esercizi poteri: inibitorio, di sospensione, autotutela o sanzionatorio	FRISO STEFANIA	E31	E71	60 gg	Art. 86 T.U.L.P.S. R.D. 773/1931 e regolamento di esecuzione del T.U.L.P.S. R.D. 635/1940, regolamento comunale in materia di giochi delibera di C.C. n. 2/2017 e s.m.i.	piattaforma impresa in un giorno, protocollo informatico		piattaforma impresa in un giorno, GAP, protocollo informatico
	Apertura sala giochi	domanda	istanza, istruttoria, accoglimento/diniego autorizzazione	autorizzazione	FRISO STEFANIA	E31	E71	90 gg	Art. 86 T.U.L.P.S. R.D. 773/1931 e regolamento di esecuzione del T.U.L.P.S. R.D. 635/1940, regolamento comunale in materia di giochi delibera di C.C. n. 2/2017 e s.m.i.	piattaforma impresa in un giorno, protocollo informatico		piattaforma impresa in un giorno, GAP, protocollo informatico
	Impianti di distribuzione carburante - rilascio autorizzazione	domanda	istanza, istruttoria, accoglimento/diniego autorizzazione	autorizzazione	FRISO STEFANIA	E31	E71	90 gg	D.Lgs. n. 32/1998 e succ. modific., L.R. n. 23/2003 art. 7 c.3, DGR n. 1562 del 26/5/2004, DGR n. 641 del 12.03.2004, DGR n. 497 del 18.2.2005, D. Lgs. n. 222/2016, DPR 160/2010 e regolamento SUAP	piattaforma impresa in un giorno, protocollo informatico		piattaforma impresa in un giorno, GAP, protocollo informatico
	Iscrizioni e cancellazioni liste elettorali	d'ufficio/su istanza	iscrizione neo 18 - iscrizione per cambio di residenza/acquisto cittadinanza/cambio generalità - comunicazione al cittadino per ritiro nuova tessera	rilascio tessera	ALBAN MARZIA	A23	A23	immediata	DPR 299/2000 - DPR 223/1967	gestionale elettorale		gestionale elettorale
	Legalizzazione di foto	domanda	verifica identità cittadino - autentica foto - riscossione diritti	legalizzazione	MENEGHETTI ALESSANDRA	A21	A21	immediato	DPR 445/2000	--		-
	Limitazione temporanea della circolazione per cantieri stradali	domanda	verifica congruità e completezza dei dati indicati al fine di verificare la possibilità dell'emissione dell'ordinanza; comunicazione, con l'ausilio della posta elettronica, in relazione alle verifiche effettuate della possibilità di procedere o di non procedere all'istruttoria; In caso di verifica positiva nella comunicazione il richiedente troverà il provvedimento richiesto. In caso di verifica negativa nella comunicazione verranno indicate le cause dell'improcedibilità all'istruttoria.	ordinanza	SIMONATO GIAMPAOLO	U71	U71	30 gg	D.Lgs. 30.04.1982 n. 285 "Nuovo Codice della strada" e s.m.i. - DPR 16.12.1992 n. 495 "Regolamento di attuazione del Nuovo Codice della strada" e s.m.i.	protocollo informatico		protocollo informatico

AREE A rischio	DENOMINAZIONE PROCESSO	Origine (input)	Fasi/attività del processo	Risultato (output)	Responsabile provvedimento finale	Unità organizzativa	Ufficio Competente	Tempi	Vincoli	Procedure informatizzate di supporto	Attori Esterni	Sistema controllo e tracciabilità
	Limitazione temporanea della circolazione per manifestazioni/eventi/spettacoli	domanda	verifica congruità e completezza dei dati indicati al fine di verificare la possibilità dell'emissione dell'ordinanza; comunicazione, con l'ausilio della posta elettronica, in relazione alle verifiche effettuate della possibilità di procedere o di non procedere all'istruttoria; In caso di verifica positiva nella comunicazione il richiedente troverà il provvedimento richiesto. In caso di verifica negativa nella comunicazione verranno indicate le cause dell'improcedibilità all'istruttoria.	ordinanza	SIMONATO GIAMPAOLO	U71	U71	30gg	D.Lgs. 30.04.1982 n. 285 "Nuovo Codice della strada" e s.m.i. - DPR 16.12.1992 n. 495 "Regolamento di attuazione del Nuovo Codice della strada" e s.m.i.	protocollo informatico		protocollo informatico
	Manifestazioni di sorte locali (lotterie, tombole, pesche di beneficenza ecc.)	comunicazioni	istruttoria	comunicazione Polizia Locale	FRISO STEFANIA	E31	E71	60 gg	DPR 26.10.2001 n. 430, DPR 29.09.1973 n. 600 art. 30. DPR 160/2010 e regolamento comunale S.U.A.P. di G.C. n. 59/2022	piattaforma impresa in un giorno, protocollo informatico	Polizia Municipale	piattaforma impresa in un giorno, GAP, protocollo informatico
	Matrimonio civile	domanda	apertura pratica - ritiro autocerificazione dati nubendi - controllo nulla osta se stranieri/eventuale interprete - richiesta documenti altri Enti - stesura verbale di pubblicazione - eventuale richiesta ad altro Comune - rilascio nulla osta - prenotazione sala - pagamento - richiesta celebrazione ad amministratori o eventuale delega ad altro celebrate - organizzazione matrimonio in accordo con uff. messi/centralino - stesura atto - celebrazione - invio comunicazioni comune di nascita o residenza - scheda istat - aggiornamento anagrafe	atto matrimonio	MENEGHETTI ALESSANDRA	A22	A22	180 gg	DPR 396/2000	gestionale stato civile		protocollo informatico gestionale stato civile
	Noleggio con conducente e TAXI - rilascio nuove autorizzazioni, subingressi, cambio auto, variazione di residenza o rimessa	domanda	istanza, istruttoria, espletamento gara, accoglimento/diniego autorizzazione	autorizzazione	FRISO STEFANIA	E31	E71	90 gg	L. n. 21/1992, L.R. n. 22/1996, artt. 85 e 86 del D.Lgs. n. 285/1992, L.R. n. 25/1998, DGR n. 628 del 22.3.2002, DGR n.45587/320 dell'8.07.2002, DGR n. 4151 del 30.12.2005, L. 248/2006 art. 6, DGR n. 4308 del 28.12.2007, D. Lgs. n. 222/2016, regolamento comunale. DPR 160/2010 e regolamento comunale S.U.A.P. di G.C. n. 59/2022	piattaforma impresa in un giorno, protocollo		piattaforma impresa in un giorno, GAP, protocollo
	Noleggio di autobus con conducente - rilascio/aggiornamento autorizzazioni	domanda	istanza, istruttoria, accoglimento/diniego autorizzazione	autorizzazione	FRISO STEFANIA	E31	E71	90 gg	L.R. n. 25/1998, art. 87 del D.Lgs. n. 285/1992, DGR n. 3058 16.11.2001, Lgs. n. 222/2016, DPR 160/2010 e regolamento comunale S.U.A.P. di G.C. n. 59/2022	piattaforma impresa in un giorno, protocollo informatico	Regione	piattaforma impresa in un giorno, GAP, protocollo informatico
	Noleggio veicoli senza conducente - segnalazione certificata di inizio attività	SCIA	Segnalazione Certificata Inizio Attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività	eventuali esercizi poteri: inibitorio, di sospensione, autotutela o sanzionatorio	FRISO STEFANIA	E31	E71	60 gg	DPR n. 481 del 19/12/2001, D.Lgs. N.59/2010, DPR n.160/2010, D. Lgs. n. 222/2016, DPR 160/2010 e regolamento comunale S.U.A.P. di G.C. n. 59/2022	piattaforma impresa in un giorno, protocollo informatico		piattaforma impresa in un giorno, GAP, protocollo informatico
	Notificazioni di atti anche per conto di altri Enti pubblici	domanda	ricezione atto, verifica requisiti di notifica, registrazione notifica, effettuazione	notifica	RANZATO LAURETTA	A14	A14	30gg	CPC	gestionale notifiche		gestionale notifiche
	Panifici	SCIA	Segnalazione Certificata Inizio Attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività	eventuali esercizi poteri: inibitorio, di sospensione, autotutela o sanzionatorio	FRISO STEFANIA	E31	E71	60 gg	art. 10 L.R. n. 29/2007; D. Lgs. n.59/2010; DPR 160/2010; art. 19 L. 241/1990, DPR 160/2010 e regolamento comunale S.U.A.P. di G.C. n. 59/2022	piattaforma impresa in un giorno, protocollo informatico		piattaforma impresa in un giorno, GAP, protocollo informatico
	Passaporto	domanda	autentica foto - prenotazione on line sito Questura - registrazione diritti	prenotazione	MENEGHETTI ALESSANDRA	A21	A21	immediato	L.1185/67 - L. 3/2003	sito questura		sito questura

AREE A rischio	DENOMINAZIONE PROCESSO	Origine (input)	Fasi/attività del processo	Risultato (output)	Responsabile provvedimento finale	Unità organizzativa	Ufficio Competente	Tempi	Vincoli	Procedure informatizzate di supporto	Attori Esterni	Sistema controllo e tracciabilità
	Patrocini da parte dell'Amministrazione Comunale	domanda	ricezione domanda - verifica requisiti – concessione	concessione agevolazione	ALBAN MARZIA	A11	A11	30gg	Regolamento comunale	protocollo informatico		protocollo informatico
	Permesso di costruire attività produttive	domanda	istruttoria, eventuali integrazioni, preavviso di diniego, diniego o emanazione provvedimento finale in caso di adeguamento	PdC	FRISO STEFANIA	E31	E31	90gg	DPR 380/2001 e DPR 160/2010	impresa in un giorno		piattaforma impresa in un giorno, GPE, protocollo informatico
	Permesso di costruire residenziale	domanda	istruttoria, eventuali integrazioni, preavviso di diniego, diniego o emanazione provvedimento finale in caso di adeguamento	PdC	FRISO STEFANIA	E41 E31	E41	90gg	DPR 380/2001	impresa in un giorno		piattaforma impresa in un giorno, GPE, protocollo informatico
	Pubblicazione atti albo on line e successiva restituzione atto e certificazione di avvenuta pubblicazione	domanda	ricezione atto, verifica richiesta e contenuto, pubblicazione	pubblicazione	RANZATO LAURETTA	A14	A14	immediato	D.Lgs. 267/200 Regolamento Comunale su Albo on line	protocollo albo on line		protocollo albo on line
	Pubblicità temporanea	domanda	istruttoria, eventuali integrazioni, preavviso di diniego, diniego o emanazione provvedimento finale in caso di adeguamento	autorizzazione	FRISO STEFANIA	E31	E21	60gg	Piano generale degli impianti pubblicitari e Codice della Strada	regolamento comunale	Polizia Municipale, ICA, Provincia	piattaforma impresa in un giorno, GPE, protocollo informatico
	Pubblicità permanente	domanda	istruttoria, eventuali integrazioni, preavviso di diniego, diniego o emanazione provvedimento finale in caso di adeguamento	autorizzazione	FRISO STEFANIA	E21 E31	E21	60gg	Piano generale degli impianti pubblicitari e Codice della Strada	impresa in un giorno	Polizia Municipale, ICA, Provincia	piattaforma impresa in un giorno, GPE, protocollo informatico
	Reddito Inclusione Attiva (RAI)	domanda	presa in carico domande, verifica requisiti, assegnazione	assegnazione integrazione	VALENTE ORIETTA	S22	S22		DGRV 1077/2023	gestionale GEPI		protocollo informatico GEPI
	Assegno d'Inclusione (ADI) e Sostegno Formazione Lavoro (SFL)	domanda	presa in carico domande, verifica requisiti, assegnazione	assegnazione integrazione	VALENTE ORIETTA	S22	S22		L. 85/2023	gestionale GEPI		protocollo informatico GEPI
	Registrazione licenza per attrazioni dello spettacolo viaggiante	domanda	istanza, istruttoria, accoglimento/diniego	registrazione	FRISO STEFANIA	E31	E71	90gg	art. 69 e 71 del TULPS RD n. 773/31, art. 116,124 e 125 del R D n. 635/40, L. n. 337/1968, DPR n. 394 del 21.4.1994, DPR 28.05.2001 n. 311, punto 63 D. Lgs 31.03.1998 n. 112, Legge 27.12.2002 n. 289, art. 22 Legge 21.02.2003 n. 27, D.Lgs. n. 222/2016, DPR 160/2010 e regolamento comunale S.U.A.P. di G.C. n. 59/2022	piattaforma impresa in un giorno, protocollo informatico		piattaforma impresa in un giorno, GAP, protocollo informatico
	Rettifica generalità cittadini stranieri	domanda	istanza cittadino - verifica nuovi documenti stranieri e dichiarazione Consolare - disposizione cambio generalità - rilascio cittadino - registrazione Halley variazione anagrafica - comunicazione Casellario Giudiziale - modifica codice fiscale	variazione anagrafica	MENEGHETTI ALESSANDRA	A22	A22	30gg	DPR 445/2000 - L. 218/1995- Convenzione Bruxelles 87 - Vienna 76 - Aja 61	gestionale anagrafe		protocollo informatico gestionale anagrafe
	Riconoscimento figli	domanda	ricevimento istanza - richiesta e verifica documenti - stesura atto - invio Tribunale Minorenni - ricevimento approvazione/variazione - variazione anagrafica cognome/paternità o maternità/annotazione su atto di nascita - variazione codice fiscale	annotazione	MENEGHETTI ALESSANDRA	A22	A22	30gg	L. 219/2012 - DPR 396/2000 - Codice civile art. 250 e segg.	gestionale stato civile		protocollo informatico gestionale stato civile
	Rilascio certificati anagrafici	domanda	compilazione modulo o richiesta tramite mail/pec/posta da privato - verifica fattibilità - rilascio certificazione - registrazione diritti	certificato	MENEGHETTI ALESSANDRA	A21	A21	immediato	DPR 223/89 - DPR 642/72 - DPR 445/2000	gestionale anagrafe		gestionale anagrafe

AREE A rischio	DENOMINAZIONE PROCESSO	Origine (input)	Fasi/attività del processo	Risultato (output)	Responsabile provvedimento finale	Unità organizzativa	Ufficio Competente	Tempi	Vincoli	Procedure informatizzate di supporto	Attori Esterni	Sistema controllo e tracciabilità
PROCESSI COLLEGATI A OBIETTIVI DI PERFORMANCE	Separazione e divorzio innanzi all'ufficiale dello stato civile	domanda	rilascio informazioni - verifica requisiti/ricevimento istanza - richiesta documenti altri Comuni - stesura I atto - rilascio avvio procedimento - registrazione diritti - stesura II atto - chiusura procedimento - variazione anagrafica - annotazione su atto matrimonio/nascita - proposta annotazione altri Comuni	annotazione	MENEGHETTI ALESSANDRA	A22	A22	60 gg	DPR 396/2000 - L.162/2014 - L.55/2015	gesionale stato civile		protocollo informatico gestionale stato civile
	Somministrazione temporanea di alimenti e bevande in occasione di feste, sagre, ecc.	SCIA	Segnalazione Certificata Inizio Attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività	eventuali esercizi poteri: inibitorio, di sospensione, autotutela o sanzionatorio	FRISO STEFANIA	E31	E71	60gg	LR n. 29/2007, D. Lgs. N.59/2010, D.Lgs. n. 222/2016, DGRV n. 1080/2007 Assistenza sanitaria eventi pubblici, DPR 160/2010 e regolamento comunale S.U.A.P. di G.C. n. 59/2022	piattaforma impresa in un giorno, protocollo informatico		piattaforma impresa in un giorno, GAP, protocollo informatico
	Stampa quotidiana e periodica SCIA per apertura punti vendita	SCIA	Segnalazione Certificata Inizio Attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività	eventuali esercizi poteri: inibitorio, di sospensione, autotutela o sanzionatorio	FRISO STEFANIA	E31	E71	60 gg	6, comma 2, della legge n. 170/2001.DPR 160/2010 e regolamento comunale S.U.A.P. di G.C. n. 59/2022	piattaforma impresa in un giorno, protocollo informatico		piattaforma impresa in un giorno, GAP, protocollo informatico
	Tesserino hobbisti	domanda	istanza, istruttoria, accoglimento/diniego	rilascio tesserino	FRISO STEFANIA	E71	E71	60 gg	L.R. 06/04/2001 n. 10 - art.9, DGR 9.11.2001 n. 2956	protocollo informatico, GAP		protocollo informatico
	Autorizzazione sanitaria Struttura Sanitaria	domanda	istanza, istruttoria, accoglimento/diniego	autorizzazione all'esercizio di una struttura sanitaria	FRISO STEFANIA	E31	E71	90 gg	L.R. 16.08.2002, n. 22			piattaforma impresa in un giorno, GAP, protocollo informatico
	Autorizzazione sanitaria Toelettatura	domanda	istanza, istruttoria, accoglimento/diniego	autorizzazione sanitaria	FRISO STEFANIA	E31	E71	90 gg	LR 28.12.1993 n. 60, DGR 222/2007, LR 31.05.1980 n. 77			piattaforma impresa in un giorno, GAP, protocollo informatico
	Trascrizione atto di nascita, matrimonio o morte avvenuti all'estero	domanda	ricevimento istanza - verifica documenti - trascrizione atto - variazione/passaggio in anagrafe - eventuali annotazioni su atti cittadino - eventuali annotazioni/modifiche su atti correlati - proposta altri Comuni	trascrizione	MENEGHETTI ALESSANDRA	A22	A22	30 gg	DPR396/2000 - L.218/1995	gestionale stato civile		protocollo informatico gestionale stato civile
	Trascrizione decreti di cambiamento prenome e cognome	domanda	ricevimento Decreto Prefettura - trascrizione - variazione anagrafica - variazione codice fiscale - annotazione su atti correlati o proposta ad altri Comuni	trascrizione	MENEGHETTI ALESSANDRA	A22	A22	30gg	DPR396/200- DPR 54/2012	gestionale stato civile		protocollo informatico gestionale stato civile
	Vendita diretta dei prodotti agricoli	SCIA	Segnalazione Certificata Inizio Attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività	eventuali esercizi poteri: inibitorio, di sospensione, autotutela o sanzionatorio	FRISO STEFANIA	E31	E71	60 gg	legge n. 98/2013, di conversione del D.L. 69/2013. DPR 160/2010 e regolamento comunale S.U.A.P. di G.C. n. 59/2022	piattaforma impresa in un giorno, protocollo informatico		piattaforma impresa in un giorno, GAP, protocollo informatico
	Vendita tramite forme speciali: commercio elettronico, vendita al domicilio del consumatore, per corrispondenza, televisione,altri sistemi di comunicazione	domanda	dichiarazione inizio attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività	eventuali esercizi poteri: inibitorio, di sospensione, autotutela o sanzionatorio	FRISO STEFANIA	E31	E71	60 gg	D.Lgs 6 settembre 2011, n. 159, D.Lgs 26 marzo 2010 n. 59, DPR 7 settembre 2010 n. 160, Legge 17 agosto 2005, n. 173, D.Lgs. 6 settembre 2005 n. 206, D.Lgs. 9 aprile 2003 n. 70, D.Lgs 31 marzo 1998 n. 114, DPR 3 giugno 1998 n. 252, Legge 15 marzo 1997, n. 59. DPR 160/2010 e regolamento comunale S.U.A.P. di G.C. n. 59/2022	piattaforma impresa in un giorno, protocollo informatico		piattaforma impresa in un giorno, GAP, protocollo informatico
	Vidimazione registri commercio cose antiche e usate/agenzie d'affari	domanda	istanza, istruttoria, accoglimento/diniego	vidimazione	FRISO STEFANIA	E71	E71	30 gg	art. 128 del T.U.L.P.S.			protocollo informatico

AREE A rischio	DENOMINAZIONE PROCESSO	Origine (input)	Fasi/attività del processo	Risultato (output)	Responsabile provvedimento finale	Unità organizzativa	Ufficio Competente	Tempi	Vincoli	Procedure informatizzate di supporto	Attori Esterni	Sistema controllo e tracciabilità
TINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Gettoni di presenza agli amministratori	d'ufficio	verifica presenze consiglieri, conteggi, atto di liquidazione trasmissione a Ragioneria – pagamento	atto liquidazione	ALBAN MARZIA	A11	A11	30gg	D.Lgs. 267/2000 e determinazioni Ente	gestionale contabilità		gestionale contabilità
	Assegnazioni immobili ad enti e associazioni	domanda	ricezione domanda, verifica requisiti, rilascio	autorizzazione	VALENTE ORIETTA	S12	S12	30 gg	Regolamenti comunali	protocollo informatico		protocollo informatico
	Rimborso ai datori di lavoro privati degli oneri per permessi retribuiti degli amministratori	domanda	ricezione domanda, verifica requisiti, riscontro presenze/assenze, quantificazioni	atto di liquidazione	ALBAN MARZIA	A11	A11	30 gg	D.Lgs. 267/2000	protocollo informatico, gestionale contabilità		protocollo informatico, gestionale contabilità
	Annullamento/decadenza dell'assegnazione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (E.R.P.)	d'ufficio	verifica requisiti, acquisizione documenti, integrazioni	ordinanza	VALENTE ORIETTA	S21	S21	stabilito nel bando	L.R. Veneto n. 39/2017 ; Art. 19 Reg. to Regione Veneto n. 4/2018	protocollo informatico		protocollo informatico
	Assegnazione alloggi in emergenza abitativa	domanda		ordinanza	VALENTE ORIETTA	S21	S21	stabilito nel bando	L.R. Veneto n. 39/2017- D.C.C. n. 76 del 10.12.2019	protocollo informatico		protocollo informatico
	Assegnazione orti urbani	domanda	ricezione domanda, verifica requisiti, assegnazione	determina	VALENTE ORIETTA	S23	S23	stabilito nel bando	Regolamento comunale DCC 52 del 28/06/2013 DCC 32 del 28/07/2015 DCC 22 del 01/03/2019	protocollo informatico		protocollo informatico
	Assegno di maternità	domanda	ricezione domanda, verifica requisiti, assegnazione	determina	VALENTE ORIETTA	S22	S22	stabilito nel bando	L. 328/2000- L. 448/1998	protocollo informatico		protocollo informatico
	Bando di concorso e formazione graduatorie per assegnazione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (E.R.P.) e mobilità	domanda	ricezione domanda, verifica requisiti, redazione graduatoria	graduatoria	VALENTE ORIETTA	S21	S21	stabilito nel bando	L.R.V. 39/2017	protocollo informatico		protocollo informatico
	Bando e graduatoria alloggi comunali per anziani	domanda	ricezione domanda, verifica requisiti, redazione graduatoria	graduatoria	VALENTE ORIETTA	S21	S21	stabilito nel bando	Regolamento comunale	protocollo informatico		protocollo informatico
	Bando per erogazioni contributi regionali e comunali su affitti	domanda	ricezione domanda, verifica requisiti, assegnazione	erogazione contributo	VALENTE ORIETTA	S21	S21	stabilito nel bando	L.431/98	protocollo informatico		protocollo informatico
	Bonus famiglie numerose	domanda	ricezione domanda, verifica requisiti, assegnazione	erogazione bonus	VALENTE ORIETTA	S22	S22	stabilito nel bando	L.R.V. 29 del 10 agosto 2012 L.R.V. 30 del 30 dicembre 2016 e L.R.V. 14 del 29 marzo 2018	protocollo informatico		protocollo informatico
	Centri Ricreativi estivi	domanda	ricezione domanda, verifica requisiti, assegnazione	iscrizione	VALENTE ORIETTA	S14 S22	S14 S22	30 gg	D.Lgs. 36/2023 ed art. 1 D.L.76/2020	protocollo informatico		protocollo informatico
	Centro Affidi e solidarietà familiare	domanda	espletamento gara e affidamento	contratto	VALENTE ORIETTA	S24	S24		L. 184/1983, L. 328/2000, DGRV 3791/2008	protocollo informatico		protocollo informatico
	Modalità di ammissione asilo nido/scuola materna comunale	domanda	ricezioni domande, verifica requisiti, redazione graduatoria provvisoria, analisi osservazioni, redazione graduatoria definitiva	iscrizione	VALENTE ORIETTA	S15	S15	stabilito nel bando	L. R. V. 22/2002, L.R. V. 32/1990, Regolamento comunale DCC n. 31 del 28/07/2015	protocollo informatico		protocollo informatico
	Contributi ad istituzioni pubbliche che operano in ambito scolastico	domanda	ricezione istanza verifica requisiti, assegnazione	erogazione contributo	VALENTE ORIETTA	S14	S14	30 gg	DPR n. 233 del 19/06/1998 e D.Lgs 112/1198	protocollo informatico gestionale contabilità		protocollo informatico gestionale contabilità
	Contributi convenzionali a Enti Morali e Congregazioni religiose per sostegno all'attività di nido e scuola dell'infanzia paritaria in ambito territoriale	domanda	ricezione istanze, confronto, stipula convenzioni, liquidazioni	erogazione contributo	VALENTE ORIETTA	S22	S22	termini stabiliti in convenzione	Convenzione comune L.R.V. 6/2005	protocollo informatico gestionale contabilità		protocollo informatico gestionale contabilità
	Contributi a sostegno delle spese per l'eliminazione di barriere architettoniche in edifici privati, per favorire la mobilità e la vita di relazione (L. 13/89 E L.R. 16/07)	domanda	ricezione istanze, verifica requisiti, trasmissione regione, ricezione risorse regionali, liquidazione	erogazione contributo	VALENTE ORIETTA	S22	S22	stabilito nel bando	L. 13/1989 e L.R.V. 16/2007	protocollo informatico gestionale contabilità		protocollo informatico gestionale contabilità

AREE A rischio		DENOMINAZIONE PROCESSO	Origine (input)	Fasi/attività del processo	Risultato (output)	Responsabile provvedimento finale	Unità organizzativa	Ufficio Competente	Tempi	Vincoli	Procedure informatizzate di supporto	Attori Esterni	Sistema controllo e tracciabilità
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DES		Contributo economico straordinario a nuclei in emergenza abitativa	domanda	ricezione domanda, verifica requisiti, relazione sociale, assegnazione	erogazione contributo	VALENTE ORIETTA	S22	S22	30 gg	L. 328/2000 e L.R.V. 328/2000 Regolamento Comunale DCC n. 45/2016	protocollo informatico gestionale contabilità		protocollo informatico gestionale contabilità
		Contributo regionale Buono Libri	domanda	ricezione istanza verifica requisiti, assegnazione	erogazione contributo	VALENTE ORIETTA	S14	S14	30 gg ricevimento risorse	L. 23/12/1998 n. 448 art. 27	protocollo informatico gestionale contabilità		protocollo informatico gestionale contabilità
		Erogazione contributi economici	domanda	ricezione domanda, verifica requisiti, relazione sociale, assegnazione	erogazione contributo	VALENTE ORIETTA	S22	S22	30 gg	L. 328/2000 Regolamento comunale	protocollo informatico gestionale contabilità		protocollo informatico gestionale contabilità
		Erogazione contributi ad enti ed associazioni	domanda	ricezione istanza verifica requisiti, assegnazione	erogazione contributo	VALENTE ORIETTA	S12	S12	30gg	L. 241/1990, Regolamento comunale DCC 82/1997 e DCC 29/1999	protocollo informatico gestionale contabilità		protocollo informatico gestionale contabilità
		Inserimenti in casa di riposo: integrazione rette	domanda	ricezione domande, verifica requisiti, relazione sociale, assegnazione	assegnazione integrazione	VALENTE ORIETTA	S22	S22	30gg	L. 328/2000 , D.P.C.M. 159/2013 e Regolamento	protocollo informatico gestionale contabilità		protocollo informatico gestionale contabilità
		Inserimenti in strutture residenziali per persone disabili	domanda	ricezione domande, verifica requisiti, relazione sociale, assegnazione	inserimento	VALENTE ORIETTA	S22	S22	30 gg	Legge 328/2000	protocollo informatico gestionale contabilità		protocollo informatico gestionale contabilità
		Inserimenti minori in strutture protette	domanda	ricezione domande, verifica requisiti, relazione sociale, assegnazione	inserimento	VALENTE ORIETTA	S22	S22	34 gg	L. 328/2000 e Regolamento comunale	protocollo informatico gestionale contabilità		protocollo informatico gestionale contabilità
		Interventi per accoglienza persone in situazione di disagio	domanda	ricezione domande, verifica requisiti, relazione sociale, assegnazione	inserimento	VALENTE ORIETTA	S22	S22	30gg	L. 328/2000 DPR 616/1977 L.R.V. 55/1982	protocollo informatico gestionale contabilità		protocollo informatico gestionale contabilità
		Servizio di assistenza domiciliare	domanda	ricezione domande, verifica requisiti, relazione sociale, iscrizione	iscrizione	VALENTE ORIETTA	S22	S22	30 gg	L. 328/2000 DGR273/1998 DGRV n. 39/2006 Regolamento Comunale	protocollo informatico gestionale contabilità		protocollo informatico gestionale contabilità
		Servizio educativo domiciliare	domanda	ricezione domande, verifica requisiti, relazione sociale, iscrizione	iscrizione	VALENTE ORIETTA	S22	S22	30 gg	DPR n. 616/1977 LR 55/1982 D.Lgs 112/1998 L. 328/2000 Regolamento Comunale DCC n. 52/2002	protocollo informatico gestionale contabilità		protocollo informatico gestionale contabilità
		Agevolazioni per servizio refezione scolastica	domanda	ricezione domande, verifica requisiti, relazione sociale, concessione	concessione agevolazione	VALENTE ORIETTA	S12	S12	30 gg	L. 328/2000 Regolamento comunale DCC n. 49/2008	protocollo informatico gestionale contabilità		protocollo informatico gestionale contabilità
		Servizio prestito librario e gestione patrimonio librario	domanda	prestito librario	prestito	VALENTE ORIETTA	S12	S12	immediato	L.R.V. n. 17/2019 e Regolamento comunale D.C.C. n. 21 del 14.06.2006	gestionale biblioteca		gestionale biblioteca
		Iscrizioni/graduatoria per vigilanza scolastica e prescuola	domanda	ricezione domande, verifica requisiti, relazione sociale, iscrizione	iscrizione	VALENTE ORIETTA	S12	S12	30 gg	Regolamento comunale	protocollo informatico		protocollo informatico
CONTRATTI PUBBLICI		Affidamenti diretti di lavori beni servizi	d'ufficio	acquisizione preventivo verifica requisiti, acquisizione CIG e DURC, affidamento, comunicazione	affidamento	ALBAN MARZIA, ZONATO PATRIZIA, VALENTE ORIETTA, SIMONATO GIAMPAOLO, FRISO STEFANIA	A00 F00 E00 S00 U00	A00 F00 E00 S00 U00	30gg	D.Lgs. 36/2023, Linee Guida Anac	gestionale atti amministrativi, gare		protocollo informatico, gestionale atti amm. Gare

AREE A rischio	DENOMINAZIONE PROCESSO	Origine (input)	Fasi/attività del processo	Risultato (output)	Responsabile provvedimento finale	Unità organizzativa	Ufficio Competente	Tempi	Vincoli	Procedure informatizzate di supporto	Attori Esterni	Sistema controllo e tracciabilità
	Procedure negoziate per acquisizioni di lavori beni servizi	d'ufficio	avviso manifestazione interesse (o individuazione ditte dall'albo fornitori) determina a contrarre, lettera invito, ricezione domande, nomina seggio di gara valutazione documentazione amministrativa, ammissione, nomina commissione, valutazione offerte tecniche ed economiche, redazione graduatoria, proposta di aggiudicazione, verifica requisiti, affidamento definitivo con efficacia, firma contratto	contratto	ALBAN MARZIA, ZONATO PATRIZIA, VALENTE ORIETTA, SIMONATO GIAMPAOLO, FRISO STEFANIA	A00 F00 E00 S00 U00	A00 F00 E00 S00 U00	60 gg dall'aggiudicazione	D.Lgs. 36/2023, Linee Guida Anac	gestionale gare, gestionale contratti	controintere ssati	gestionale gare, contratti
	Procedure aperte per acquisizione di lavori beni servizi	d'ufficio	determina a contrarre, pubblicazioni, ricezione domande, nomina seggio di gara valutazione documentazione amministrativa, ammissione, nomina commissione, valutazione offerte tecniche ed economiche, redazione graduatoria, proposta di aggiudicazione, verifica requisiti, affidamento definitivo con efficacia, firma contratto	contratto	ALBAN MARZIA, ZONATO PATRIZIA, VALENTE ORIETTA, SIMONATO GIAMPAOLO, FRISO STEFANIA	A00 F00 E00 S00 U00	A00 F00 E00 S00 U00	60 gg dall'aggiudicazione	D.Lgs. 36/2023, Linee Guida Anac	gestionale gare, gestionale contratti	controintere ssati	gestionale gare, contratti
	Contratti per affidamenti di lavori, servizi e forniture	domanda	ricezione documenti dagli uffici, verifica, predisposizione contratto, calcolo diritti, fissazione appuntamento, firma contratto, registrazione	registrazione	ALBAN MARZIA	A16	A16	30 gg	D.L.gs. 267/2000, legge notarile	gestionale contratti		gestionale contratti
	Servizi di ingegneria ed architettura di importo inferiore ad euro 140.000,00	domanda	acquisizione preventivo verifica requisiti, acquisizione CIG e DURC, affidamento, comunicazione	aggiudicazione	SIMONATO GIAMPAOLO	U61	U61	30gg	D.Lgs. 36/2023	gestionale atti amministrativi, gare		protocollo informatico, gestionale atti amm. Gare
	Servizi di ingegneria ed architettura di importo superiore ad euro 140.000,00	domanda	avviso manifestazione interesse (o individuazione ditte dall'albo fornitori) determina a contrarre, lettera invito, ricezione domande, nomina seggio di gara valutazione documentazione amministrativa, ammissione, nomina commissione, valutazione offerte tecniche ed economiche, redazione graduatoria, proposta di aggiudicazione, verifica requisiti, affidamento definitivo con efficacia, firma contratto	aggiudicazione	SIMONATO GIAMPAOLO	U61	U61	60 gg	D.Lgs. 36/2023	gestionale gare, gestionale contratti	controintere ssati	gestionale gare, contratti
	Servizi di ingegneria ed architettura per atti di pianificazione urbanistica di importo inferiore ad euro 140.000,00	domanda	acquisizione preventivo verifica requisiti, acquisizione CIG, affidamento, comunicazione	aggiudicazione	FRISO STEFANIA	E00	E00	30gg	D.Lgs.36/2023	gestionale atti amministrativi, gare		protocollo informatico, gestionale atti amm. Gare
	Servizi di ingegneria ed architettura per atti di pianificazione urbanistica di importo superiore ad euro 140.000,00	domanda	avviso manifestazione interesse (o individuazione ditte dall'albo fornitori) determina a contrarre, lettera invito, ricezione domande, nomina seggio di gara valutazione documentazione amministrativa, ammissione, nomina commissione, valutazione offerte tecniche ed economiche, redazione graduatoria, proposta di aggiudicazione, verifica requisiti, affidamento definitivo con efficacia, firma contratto	aggiudicazione	FRISO STEFANIA	E00	E00	30gg	D.Lgs.36/2023	gestionale atti amministrativi, gare		protocollo informatico, gestionale atti amm. Gare
	Selezione e reclutamento personale	d'ufficio	predisposizione Bando, pubblicazione, ricezione domande, verifica requisiti, nomina commissione, espletamento prove, graduatoria, approvazione verbali, determinazione di assunzione	bando, graduatoria, determina assunzione	ALBAN MARZIA	A12	A12	180 gg	D.Lgs 165/2001, DPR 487/1994, regolamento comunale	protocollo informatico		protocollo informatico

AREE A rischio		DENOMINAZIONE PROCESSO	Origine (input)	Fasi/attività del processo	Risultato (output)	Responsabile provvedimento finale	Unità organizzativa	Ufficio Competente	Tempi	Vincoli	Procedure informatizzate di supporto	Attori Esterni	Sistema controllo e tracciabilità
CONCORSI E PROVE SELETTIVE		Acquisizione di personale a tempo determinato tramite stipulazione di contratto di somministrazione lavoro	d'ufficio	individuazione agenzie, richiesta preventivo, affidamento, acquisizione personale	affidamento	ALBAN MARZIA	A12	A12	30 gg	D.Lgs. 36/2023	protocollo informatico		protocollo informatico
		Mobilità da altri Enti	domanda	predisposizione avviso di mobilità, pubblicazione, invio enti, ricezione domande, valutazione requisiti, colloqui, individuazione candidati, acquisizione nulla osta ente di appartenenza, acquisizione personale, firma contratto di lavoro	contratto	ALBAN MARZIA	A12	A12	30gg dall'acquisizione nulla osta	D.Lgs. 165/2001	protocollo informatico		protocollo informatico
		Acquisizione funzioni di personale dipendente di altra Amministrazione tramite istituto del Comando o sottoscrizione Convenzione	d'ufficio	accordo con altra Amministrazione, individuazione termini di utilizzo e ripartizioni oneri, approvazione convenzione, acquisizione personale	convenzione	ALBAN MARZIA	A12	A12	30 gg	D.Lgs. 165/2001 D.Lgs. 267/2001 DPR 487/1994 Regolamento comunale	protocollo informatico		protocollo informatico
		Definizione programmazione del fabbisogno di personale e piani occupazionali	d'ufficio	richieste settori, verifica capacità assunzionale e limiti spesa, indirizzi amministrazione, predisposizione programma, acquisizione parere revisori, approvazione in Giunta, comunicazione OOSS	programma	ALBAN MARZIA	A12	A12		D.Lgs 267/2000, D.Lgs. 165/2001	gestionale atti amministrativi		gestionale atti amministrativi
		Procedure di assegnazione progressioni economiche	domanda/d'ufficio	avviso, ricezione domanda, verifica requisiti, predisposizione graduatorie provvisorie, pubblicazione, ricezione osservazioni, analisi, predisposizione graduatorie definitive, assegnazione PEO	assegnazione PEO	ALBAN MARZIA	A12	A12		CCNL e CCDI	gestionale personale		gestionale personale
		Predisposizione pratiche pensioni e IPS/ TFR	domanda	verifica periodi lavorativi, verifica dati contributivi dichiarati e pagati, conferma/modifica dati, trasmissione comunicazione ente previdenziale	invio domanda	ALBAN MARZIA	A12	A12			gestionale personale		gestionale personale
		Rilascio certificazioni economiche e giuridiche	domanda	verifica servizi, predisposizione certificato, rilascio	certificato	ALBAN MARZIA	A12	A12	30 gg		gestionale personale		gestionale personale
		Applicazione disciplina CCNL e Contratti decentrati	d'ufficio	verifica clausole contrattuali, verifica requisiti, applicazione	concessione beneficio	ALBAN MARZIA	A12	A12	30 gg	CCNL e CCDI	gestionale personale		gestionale personale
		Attività connesse alle retribuzioni mensili	d'ufficio	verifica requisiti secondo CCNL e CCDI, inserimento dati, verifica anomalie, correzioni, trasferimento archivio contabilità, elaborazione mandati	cedolini	ALBAN MARZIA	A12	A12		CCNL e CCDI	gestionale personale		gestionale personale
		Provvedimenti di mobilità interna/cambio profilo del personale dipendente	domanda/d'ufficio	ricezione domanda, richiesta del caposettore, verifica fattibilità, direttive dell'Amministrazione, comunicazioni preventive, atto di assegnazione o cambio profilo	atto assegnazione o cambio profilo	ALBAN MARZIA	A12	A12		CCNL	-		protocollo informatico gestionale personale
		Concessione locali di Centri Civici	domanda	ricezione domande, verifica requisiti, concessione	concessione	VALENTE ORIETTA	S12	S12	30 gg	L. 328/2000, D.Lgs. 36/2023, Regolamento Comunale DCC 10/2016 e DCC 11/2016	protocollo informatico		protocollo informatico
		Gestione Impianti sportivi comunali	domanda	ricezione domande, verifica requisiti, assegnazione	assegnazione	VALENTE ORIETTA	S14	S14		D.Lgs. 36/2023 L.R.V. n. 8/2015	protocollo informatico		protocollo informatico
		Inventario del patrimonio comunale	domanda	raccolta documentazione beni mobili, immobili e mobili registrati, inserimento importi nel gestionale, predisposizione modelli da allegare al consuntivo	iscrizione	ZONATO PATRIZIA	F12	F12		D.Lgs. n. 267/2000, D.Lgs. n. 118/2011, regolamento comunale di contabilità	protocollo informatico		protocollo informatico
		IMU/TASI - Procedimento in autotutela su accertamento/rimborsi	istanza di parte/d'ufficio	esame rilievi, istruttoria, accoglimento/diniego/provedimento d'ufficio	accoglimento/diniego	ZONATO PATRIZIA	F21	F21	45 giorni	L. 30.11.1994, n. 656, DPR 27.3.1992, n. 287 all'art. 68, c. 1, regolamento comunale	protocollo informatico		protocollo informatico

AREE A rischio		DENOMINAZIONE PROCESSO	Origine (input)	Fasi/attività del processo	Risultato (output)	Responsabile provvedimento finale	Unità organizzativa	Ufficio Competente	Tempi	Vincoli	Procedure informatizzate di supporto	Attori Esterni	Sistema controllo e tracciabilità
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		IMU/TASI avvisi di accertamento	d'ufficio	istruttoria pagamenti/dichiarazioni/dati patrimoniali, verifica adempimenti, emissione provvedimento, notifica	notifica	ZONATO PATRIZIA	F21	F21	entro il 31/12 del 5° anno successivo a quello in cui doveva essere eseguito il versamento ovvero presentata la dichiarazione	L. n. 160/2019 e regolamento comunale	protocollo informatico		protocollo informatico
		Sgravi/rimborsi/rateizzazioni e agevolazioni su tributi comunali	domanda	esame rilievi, istruttoria, accoglimento/diniego	accoglimento/diniego	ZONATO PATRIZIA	F21	F21	180 gg	L. n. 160/2019 e regolamento comunale	protocollo informatico		protocollo informatico
		Manomissione suolo pubblico	domanda	verifica congruità e completezza dei dati indicati al fine di verificare la possibilità dell'emissione dell'autorizzazione; comunicazione, con l'ausilio della posta elettronica, in relazione alle verifiche effettuate della possibilità di procedere o di non procedere all'istruttoria. In caso di verifica positiva nella comunicazione il richiedente troverà il provvedimento richiesto. In caso di verifica negativa nella comunicazione verranno indicate le cause dell'improcedibilità all'istruttoria.	autoorizzazione/diniego	SIMONATO GIAMPAOLO	U71	U71	30 gg	D.Lgs. 30.04.1982 n. 285 "Nuovo Codice della strada" e s.m.i. - DPR 16.12.1992 n. 495 "Regolamento di attuazione del Nuovo Codice della strada" e s.m.i.	protocollo informatico		protocollo informatico
		Gestione edilizia pubblica manutenzioni	d'ufficio	nomina del RUP il quale ha competenza su tutte le fasi della manutenzione	nomina	SIMONATO GIAMPAOLO	U51	U51	30 gg	DPR 380/2001 e D.Lgs. 36/2023	protocollo informatico		protocollo informatico
		Richiesta cessione alloggi P.e.e.p.	domanda	verifica congruità e completezza dei dati indicati al fine di verificare la possibilità di acquisire il diritto; comunicazione, con l'ausilio della posta elettronica, in relazione alle verifiche effettuate della possibilità di procedere o di non procedere all'istruttoria. In caso di verifica positiva nella comunicazione il richiedente troverà il corrispettivo per la cessione del diritto. In caso di verifica negativa nella comunicazione verranno indicate le cause dell'improcedibilità all'istruttoria.	autoorizzazione/diniego	SIMONATO GIAMPAOLO	U51	U51	30 gg	Legge 448/1998	protocollo informatico		protocollo informatico
		Canone unico patrimoniale e cosap - Accertamenti, Rimborsi, Agevolazioni. (in concessione a terzi)	domanda/d'ufficio	istanza, istruttoria, accoglimento/diniego o provvedimento d'ufficio in caso di accertamento	accoglimento/diniego	ZONATO PATRIZIA	F21	F21	entro i termini di legge	D.Lgs. 446/97, L. n. 160/2019 e regolamento comunale	protocollo informatico		protocollo informatico
		Canone unico patrimoniale e cosap - Occupazione suolo pubblico temporaneo	domanda	istanza, istruttoria, accoglimento/diniego o provvedimento d'ufficio in caso di accertamento	accoglimento/diniego	ZONATO PATRIZIA	F21	F21	entro i termini di legge	D.Lgs. 446/97, L. n. 160/2019 e regolamento comunale	protocollo informatico		protocollo informatico
		Individuazione soggetto per la gestione dell'IMPOSTA COMUNALE PUBBLICITA' (in concessione a terzi)	domanda	espletamento gara e affidamento	contratto	ZONATO PATRIZIA	F21	F21	entro i termini di legge	D.Lgs. 507/93, D.Lgs. 446/97, L. n. 160/2019 e regolamento comunale	protocollo informatico		protocollo informatico
		Agevolazioni relative alla TARI	domanda	istanza, istruttoria, accoglimento/diniego agevolazioni	accoglimento diniego	ZONATO PATRIZIA	F21	F21	entro i termini di legge	D.Lgs. 247/2013 e regolamento comunale	protocollo informatico		protocollo informatico
		Ravvedimento operoso TASI/IMU	istanza di parte/d'ufficio	comunicazione, versamento, eventuale rilievi irregolarità, eventuale provvedimento	silenzio assenso/accertamento	ZONATO PATRIZIA	F21	F21	entro i termini di legge	art. 13 del D.Lgs. 18 dicembre 1997, n. 472 e s.m.i.	protocollo informatico		protocollo informatico
		Controllo informatizzato della presenza	d'ufficio	verifica timbrature, verifica assenze, giustificativi, conteggi, quadrature mensili	chiusura posizione	ALBAN MARZIA	A12	A12	mensile	D.Lgs. 165/2001, CCNL	gestionale personale		gestionale personale
		Accertamenti anagrafici	d'ufficio	verifica in loco, verbale	verbale	ALBAN MARZIA	A21	A21	30 gg	DPR 223/89			

AREE A rischio		DENOMINAZIONE PROCESSO	Origine (input)	Fasi/attività del processo	Risultato (output)	Responsabile provvedimento finale	Unità organizzativa	Ufficio Competente	Tempi	Vincoli	Procedure informatizzate di supporto	Attori Esterni	Sistema controllo e tracciabilità
LINEE	VERIFICHE CONTROLLI ED ISPEZIONI	Verifiche autocertificazioni	Su domanda/d'ufficio	verifica coincidenza dichiarato con dati detenuti, conferma, non conferma eventuale segnalazione	conferma/non conferma	ALBAN MARZIA	A21	A21	30 gg	DPR 445/2000	banche dati dell'Ente e di altre PA		banche dati dell'Ente e di altre PA
		Verifica di requisiti di accesso ai vari benefici	d'ufficio	verifica requisiti con quanto previsto in bandi regolamenti etc	riscontro/non riscontro	ALBAN MARZIA, ZONATO PATRIZIA, VALENTE ORietta, SIMONATO GIAMPAOLO, FRISO STEFANIA	A00 F00 E00 S00 U00	A00 F00 E00 S00 U00	20gg	Regolamenti Comunali	banche dati dell'Ente e di altre PA		banche dati dell'Ente e di altre PA
		Verifica requisiti degli operatori economici su autodichiarazioni	d'ufficio	verifica requisiti tramite fascicolo virtuale dell'operatore economico o richieste agli Enti competenti (sul 100% degli affidamenti ≥ 40.000 €; sul 20%, a partire dal terzo affidamento del settore, per gli affidamenti < 40.000 €)	conferma/non conferma dati dichiarati	ALBAN MARZIA, ZONATO PATRIZIA, VALENTE ORietta, SIMONATO GIAMPAOLO, FRISO STEFANIA	A00 F00 E00 S00 U00	A00 F00 E00 S00 U00	30gg	DPR 445/2000 D.Lgs. 36/2023 Regolamento comunale Bando di gara	FVOE 2.0, banche dati di altre PA	Enti preposti	FVOE 2.0, banche dati di altre PA, protocollo
		Controlli su scarico acque reflue domestiche per sub-irrigazione	d'ufficio	verifica, sopralluogo, verbale, contestazione	contestazione	SIMONATO GIAMPAOLO	U11	U11	30 gg	D.Lgs. 152/2006			
		Verifiche edilizio urbanistiche	segnalazioni	istruttoria e ordinanza	ordinanza	FRISO STEFANIA	E41 E51	E41 E51	90 gg	DPR 380/2001		Polizia Municipale	piattaforma impresa in un giorno, GPE, protocollo
		Autorizzazioni per incarichi extraistituzionali	domanda	ricezione richiesta, acquisizione parere nulla osta caposervizio, verifica assenza conflitto di interesse, rilascio autorizzazione, comunicazione FP, inserimento pagamenti	nomina	ALBAN MARZIA	A12	A12	30 gg	D.Lgs 165/2001 Regolamento Comunale DPR 62/2013	gestionale atti amministrativi		gestionale atti amministrativi
		Nomina dei RUP	d'ufficio	verifica competenze, verifica assenza conflitto interesse	nomina	ALBAN MARZIA, ZONATO PATRIZIA, VALENTE ORietta, SIMONATO GIAMPAOLO, FRISO STEFANIA	A00 F00 E00 S00 U00	A00 F00 E00 S00 U00		DPR 62/2013, D.Lgs. 36/2023	protocollo informatico		protocollo informatico
		Nomina commissari di concorso	d'ufficio	avviso di ricerca, verifica curricula, verifica requisiti e assenza conflitto interesse, nomina	nomina	ALBAN MARZIA	A12	A12	30 gg	D.Lgs 165/2001 DPR 62/2013	gestionale atti amministrativi		gestionale atti amministrativi

AREE A rischio		DENOMINAZIONE PROCESSO	Origine (input)	Fasi/attività del processo	Risultato (output)	Responsabile provvedimento finale	Unità organizzativa	Ufficio Competente	Tempi	Vincoli	Procedure informatizzate di supporto	Attori Esterni	Sistema controllo e tracciabilità
INCARICHI E NOM		Nomina commissioni di gara	d'ufficio	avviso di ricerca, verifica curricula, verifica requisiti e assenza conflitto interesse, nomina	nomina	ALBAN MARZIA, ZONATO PATRIZIA, VALENTE ORietta, SIMONATO GIAMPAOLO, FRISO STEFANIA	A00 F00 E00 S00 U00	A00 F00 E00 S00 U00	30 gg	D.Lgs. 36/2023	gestionale atti amministrativi		gestionale atti amministrativi
		Nomina consulenti-collaboratori	d'ufficio	avviso di ricerca, verifica curricula, verifica requisiti e assenza conflitto interesse, nomina	nomina	ALBAN MARZIA, ZONATO PATRIZIA, VALENTE ORietta, SIMONATO GIAMPAOLO, FRISO STEFANIA	A00 F00 E00 S00 U00	A00 F00 E00 S00 U00	30 gg	D.Lgs 165/2001, Regolamento Comunale	gestionale atti amministrativi		gestionale atti amministrativi
	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Controdeduzioni e costituzione in giudizio per ricorsi su tributi locali	notifica ricorso	esame ricorso, istruttoria, predisposizione memoria scritta	memoria	ZONATO PATRIZIA	F21	F21	30 gg	D.Lgs 31/12/1992, 546, D.Lgs. 10 giugno 2020, n. 49	gestionale atti amministrativi		gestionale atti protocollo informatico
		Ricorsi civili	notifica ricorso	ricezione ricorso, analisi, richiesta parere responsabile servizio interessato per costituzione, nomina difensore	nomina	ALBAN MARZIA	A11	A11		D.Lgs. 36/2023	gestionale atti amministrativi		gestionale atti protocollo informatico
		Ricorsi amministrativi	notifica ricorso	ricezione ricorso, analisi, richiesta parere responsabile servizio interessato per costituzione, nomina difensore	nomina	ALBAN MARZIA	A11	A11		D.Lgs. 36/2023	gestionale atti amministrativi		gestionale atti protocollo informatico
		Procedimenti disciplinari	segnalazione	segnalazione all'UPD, preistruttoria, contestazione scritta dell'addebito e convocazione dell'interessato per il contraddittorio, contraddittorio a difesa del dipendente, analisi eventuali memorie scritte o istanza di rinvio per grave impedimento, l'impedimento comporta un corrispondente differimento del termine di conclusione del procedimento. Archiviazione o irrogazione della sanzione. Invio all'ispettorato della funzione pubblica degli atti di avvio e conclusione del procedimento	irrogazione o archiviazione	ALBAN MARZIA	A12	A12	30 gg da conoscenza per contestazione, 120gg da contestazione per irrogazione sanzione o archiviazione. In caso di flagranza 30 gg da conoscenza per contestazione, 30 gg da contestazione per irrogazione sanzione o archiviazione	CCNL, codice disciplinariae D.Lgs 165/2001	protocollo informatico		protocollo informatico

AREE A rischio		DENOMINAZIONE PROCESSO	Origine (input)	Fasi/attività del processo	Risultato (output)	Responsabile provvedimento finale	Unità organizzativa	Ufficio Competente	Tempi	Vincoli	Procedure informatizzate di supporto	Attori Esterni	Sistema controllo e tracciabilità
URBANISTICA		Pianificazione comunale e varianti generali e parziali	iniziativa dell'Amministrazione Comunale	Il Piano Regolatore Comunale si articola in disposizioni strutturali contenute nel Piano di Assetto del Territorio (PAT) ed in disposizioni operative, contenute nel Piano degli Interventi (PI). Il Piano di Assetto del Territorio intercomunale (PATI) è finalizzato a pianificare in modo coordinato le scelte strategiche e tematiche relative al territorio di più comuni. Il percorso procedurale per l'approvazione di PAT e PATI è descritto agli artt. 14, 14 bis e 15 della LR 11/2004. Il percorso procedurale per l'approvazione del PI è descritto all'art. 18 della LR 11/2004.	Delibera di Consiglio	FRISO STEFANIA	E51	E51	L.r. n.11 del 23 aprile 2004 da art. 12 a art. 15	L.R. n. 11 del 23 aprile 2004	protocollo informatico gestionale atti amministrativi	Regione, Provincia, Consorzio di Bonifica, Enti gestori servizi	piattaforma impresa in un giorno, GPE, protocollo informatico
		Varianti specifiche, accordi per la trasformazione del territorio	iniziativa dell'Amministrazione Comunale	Il percorso procedurale è descritto all'art. 3 delle "Linee guida – criteri per la stima del beneficio pubblico a seguito dell'applicazione dell'art. 6 della L.R. 11/2004" approvato con DHC n. 15/ del 09/10/2017; • Pubblicazione da parte dell'Amministrazione dell'avviso per la raccolta delle proposte di accordo • Formulazione da parte del privato delle proposte di accordo pubblico-privato utilizzando l'apposito "schema tipo" allegato alle Linee Guida approvate con DGC 158/2017; • Presentazione da parte del privato delle proposte di accordo pubblico-privato; • Esame e valutazione da parte dell'Amministrazione delle proposte di accordo pervenute; • Conclusione e formalizzazione delle proposte di accordo, che saranno recepite con il provvedimento di adozione di variante al P.I. e sono condizionate alla conferma delle stesse nel piano approvato	Delibera di Consiglio	FRISO STEFANIA	E51	E51	L.r. n.11 del 23 aprile 2004 art. 6	L.R. n. 11 del 23 aprile 2004	protocollo informatico gestionale atti amministrativi		piattaforma impresa in un giorno, GPE, protocollo informatico
		Trasformazione diritto di superficie in proprietà	istanza di parte	valutazione richiesta per verificare se il richiedente ha titolo, quantificazione corrispettivo da pagare da parte del richiedente, incasso, deliberazione di Giunta comunale, atto notarile o eventuale diniego	atto notarile/ diniego	SIMONATO GIAMPAOLO	U51	U51	60 giorni		protocollo informatico gestionale atti amministrativi		protocollo informatico gestionale atti amministrativi
		Approvazioni piani attuativi	domanda	Il percorso procedurale è descritto all'art. 20 della LR 11/2004: • Adozione del PUA in Giunta Comunale entro 75 giorni dalla presentazione della proposta da parte del privato • Qualora il PUA non sia conforma alle norme e agli strumenti urbanistici vigenti il PUA viene restituito indicando le ragioni di non conformità; • Entro 5 giorni dall'adozione il PUA è depositato presso la Segreteria del Comune per la durata di 10 giorni; dell'avvenuto deposito è data notizia mediante avviso pubblicato con le modalità di cui all'art. 32 della L. 69/2009; • Nei successivi 20 giorni i proprietari degli immobili possono presentare opposizioni mentre chiunque osservazioni; • Entro 75 giorni dallo scadere del termine di cui al comma precedente, la Giunta Comunale approva il piano decidendo sulle osservazioni e opposizioni.	Delibera di Giunta	FRISO STEFANIA	E51	E51	art. 20 della L.r. n.11 del 23 aprile 2004	L.R. n. 11 del 23 aprile 2004	protocollo informatico gestionale atti amministrativi	Regione, Consorzio di Bonifica, Enti gestori servizi	protocollo informatico gestionale atti amministrativi

AREE A rischio		DENOMINAZIONE PROCESSO	Origine (input)	Fasi/attività del processo	Risultato (output)	Responsabile provvedimento finale	Unità organizzativa	Ufficio Competente	Tempi	Vincoli	Procedure informatizzate di supporto	Attori Esterni	Sistema controllo e tracciabilità
GOVERNO DEL TERRITORIO E PIANIFICAZIONE URBANISTICA		Approvazione ed attuazione opere urbanizzazione nei PUA	domanda	Il percorso procedurale è descritto all'art. 20 del DPR 380/2001: 1. La domanda per il rilascio del permesso di costruire va presentata allo sportello unico ; 2. Lo sportello unico comunica entro dieci giorni al richiedente il nominativo del responsabile del procedimento; 3. Entro sessanta giorni dalla presentazione della domanda, il responsabile del procedimento cura l'istruttoria, e formula una proposta di provvedimento; 4. Il responsabile del procedimento, qualora ritenga che ai fini del rilascio del permesso di costruire sia necessario apportare modifiche di modesta entità rispetto al progetto originario, può, nello stesso termine di cui al comma 3, richiedere tali modifiche, illustrandone le ragioni. L'interessato si pronuncia sulla richiesta di modifica entro il termine fissato e, in caso di adesione, è tenuto ad integrare la documentazione nei successivi quindici giorni. La richiesta di cui al presente comma sospende, fino al relativo esito, il decorso del termine di cui al comma 3. 5. Il provvedimento finale, che lo sportello unico provvede a notificare all'interessato, è adottato dal dirigente o dal responsabile dell'ufficio, entro il termine di trenta giorni dalla proposta di cui al comma 3. Qualora sia indetta la conferenza di servizi di cui al medesimo comma, la determinazione motivata di conclusione del procedimento, assunta nei termini di cui agli articoli da 14 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, è, ad ogni effetto, titolo per la realizzazione dell'intervento.	PdC	FRISO STEFANIA	E51	E51	art. 20 DPR 380/2001	DPR 380/2001	protocollo informatico gestionale atti amministrativi		piattaforma impresa in un giorno, GPE, protocollo informatico

AREE A rischio		DENOMINAZIONE PROCESSO	Origine (input)	Fasi/attività del processo	Risultato (output)	Responsabile provvedimento finale	Unità organizzativa	Ufficio Competente	Tempi	Vincoli	Procedure informatizzate di supporto	Attori Esterni	Sistema controllo e tracciabilità
	6	Autorizzazione paesaggistica	istanza di parte	Procedimento semplificato: istruttoria ed invio richiesta parere Soprintendenza; acquisizione parere; rilascio autorizzazione.	autorizzazione	SIMONATO GIAMPAOLO	U00	U00	Procedimento semplificato: l'autorizzazione viene rilasciata in 60 giorni; Procedimento ordinario: l'autorizzazione viene rilasciata in 105 giorni Accertamento di compatibilità paesaggistica: l'accertamento di compatibilità paesaggistica viene eseguito entro 180 giorni	Circolare MiBACT n.15 del 21/04/2017. DPR 12/02/2017, n.31 (Regolamento sul procedimento semplificato per il rilascio dell'Autorizzazione Paesaggistica per gli interventi di lieve entità). Legge 8/08/2013, n. 91 (art. 3 quater). Legge 9/08/2013, n. 98. Circolare Regione Veneto prot 80377/57.09 dell'11/02/2010. Circolare Regione Veneto prot 713988/57.09 del 23/12/2009. L.R. n. 1 del 12/01/2009 n. 1 "Legge finanziaria regionale per l'esercizio 2009" art. 31. Allegato A alla DGR del Veneto n. 3733 del 5/12/2006. D.P.C.M. del 12/12/2005 "Individuazione della documentazione necessaria alla verifica della compatibilità paesaggistica degli interventi proposti, ai sensi dell'art.146, comma 3, del Codice dei beni culturali e del paesaggio, di cui al D.Lgs. 42/2004". D. Lgs. 22/01/2004 n. 42 e s.m.i., "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art.10 della legge 6/07/2002 n.137". Schema di accordo tra il Ministero per i Beni e le Attività Culturali e la Regione del Veneto per la predisposizione della "Relazione Paesaggistica Semplificata" ai sensi dell'art. 3 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 12/12/2005. L.R. n. 11 del 13/04/2001 "Conferimento di funzioni e compiti amministrativi alle autonomie locali in attuazione del Decreto legislativo 31 marzo 1998 n. 112" (Bur n. 35/2001) che contiene (art. 63) la delega ai Comuni all'esercizio delle funzioni in materia di rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche.	protocollo informatico		protocollo informatico

Sottosezione 2.3 - PTPCT 2025-2026-2027

3. INDIVIDUAZIONE EVENTI RISCHIOSI – VALUTAZIONE RISCHIO PROCESSI

AREE A rischio		DENOMINAZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	PROBABILITA'								rischio probabilità (calcolato con la moda)	IMPATTO				rischio impatto (calcolato con la moda)	valutazione rischio processo (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)	
						discrezionalità	coerenza operativa	rilevanza interessi esterni	opacità dei processi	presenza eventi sentinella	livello attuazione misure prevenzione processo	segnalazione reclami	presenza gravi rilievi nei controlli interni		capacità ente di far fronte alle proprie carenze nei ruoli di responsabilità	su immagine Ente	in termini di contenzioso	sulla organizzazione			danno generato
		Accesso agli atti civico semplice e civico generalizzato	A11	ricevimento istanza - autorizzazione del RPCT - recupero documentazione - rilascio copia/visione o comunicazione diniego - annotazione su registro	errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire (o sfavorire) l'istante- Disomogeneità nella valutazione - mancato avviso ai controinteressati - Indebito differimento del termine per la comunicazione dell'esito- Violazione della privacy -Mancata pubblicazione nel registro degli accessi	m	m	a	b	b	m	b	b	b	basso	a	b	b	b	basso	MINIMO
		Accesso agli atti documentale	A00 F00 E00 S00 U00	ricevimento istanza - autorizzazione del Responsabile di Settore/Segretario Generale - recupero documentazione - rilascio copia/visione o comunicazione diniego - annotazione su registro	errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire (o sfavorire) l'istante- Disomogeneità nella valutazione - mancato avviso ai controinteressati - Indebito differimento del termine per la comunicazione dell'esito- Violazione della privacy -Mancata pubblicazione nel registro degli accessi	m	m	a	b	b	m	b	b	b	basso	a	b	b	b	basso	MINIMO
		Acconciatori - apertura, subingresso, modifiche, trasferimento sede, sostituzione direttore tecnico	E31	Segnalazione Certificata Inizio Attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	m	m	m	a	b	m	b	b	m	medio	m	a	m	m	medio	MEDIO
		Acquisto della cittadinanza	A22	consegna decreto da parte del cittadino - verifica dati - appuntamento per giuramento- stesura atto - comunicazione enti vari - passaggio anagrafe - verifica atti di nascita/matrimonio per trascrizione - invio richiesta accertamento vigili per minori (art.14) - accertamento Sindaco - trascrizione atto - proposta annotazione su atto nascita	errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, utilizzo improprio delle informazioni/documenti acquisiti – incompletezza istruttoria – venir meno dell'imparzialità, archiviazione in assenza dei presupposti	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	m	m	m	medio	CRITICO
		Affidamento ceneri in ambito privato	A25	istanza da parte del cittadino - verifica fattibilità in base al codice civile - richiesta pagamento - rilascio autorizzazione - ritiro documenti cremazione - registrazione affidamento registrazione libro cimiteri - comunicazione cimiteriale - registrazione halley - e registrazione anagrafica note cittadino	errata valutazione dei presupposti di legge; perdita di informazioni, errata valutazione dei documenti, incompletezza dell'istruttoria, discrezionalità dell'operatore , Errata determinazione dell'esito positivo/negativo delle istanze	m	m	m	m	b	b	b	b	m	medio	m	b	b	b	basso	BASSO

AREE A rischio	DENOMINAZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	PROBABILITA'									rischio probabilità (calcolato con la moda)	IMPATTO				rischio impatto (calcolato con la moda)	valutazione rischio processo (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)
					discrezionalità	coerenza operativa	rilevanza interessi esterni	opacità dei processi	presenza eventi sentinella	livello attuazione misure prevenzione processo	segnalazione reclami	presenza gravi rilievi nei controlli interni	capacità ente di far fronte alle proprie carenze nei ruoli di responsabilità		su immagine Ente	in termini di contenzioso	sulla organizzazione	danno generato		
	Agenzie d'affari - nuova attività e variazioni	E31	Segnalazione Certificata Inizio Attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	m	m	m	a	b	m	b	b	m	medio	m	a	m	m	medio	MEDIO
	Agibilità	E41	istruttoria ed eventuale conformazione o divieto prosecuzione	non rispetto della cronologia di presentazione delle istanze, disomogeneità delle valutazioni, non rispetto delle scadenze temporali	a	a	a	a	b	m	a	b	m	alto	a	a	a	m	alto	ALTO
	CILA, CILA-S	E41	istruttoria, controllo requisiti, eventuali comunicazioni	non rispetto della cronologia di presentazione delle istanze, disomogeneità delle valutazioni, non rispetto delle scadenze temporali	a	a	a	a	b	m	a	b	m	alto	a	a	a	m	alto	ALTO
	Collaudo Statico	E41	istruttoria, controllo requisiti, eventuali comunicazioni	non rispetto della cronologia di presentazione delle istanze, disomogeneità delle valutazioni, non rispetto delle scadenze temporali	a	a	a	a	b	m	a	b	m	alto	a	a	a	m	alto	ALTO
	Comunicazione inizio lavori	E41	istruttoria, controllo requisiti, eventuali comunicazioni	non rispetto della cronologia di presentazione delle istanze, disomogeneità delle valutazioni, non rispetto delle scadenze temporali	a	a	a	a	b	m	a	b	m	alto	a	a	a	m	alto	ALTO
	Comunicazione fine lavori	E41	istruttoria, controllo requisiti, eventuali comunicazioni	non rispetto della cronologia di presentazione delle istanze, disomogeneità delle valutazioni, non rispetto delle scadenze temporali	a	a	a	a	b	m	a	b	m	alto	a	a	a	m	alto	ALTO
	Idoneità Alloggio	E41	istruttoria, controllo requisiti, eventuali comunicazioni	non rispetto della cronologia di presentazione delle istanze, disomogeneità delle valutazioni, non rispetto delle scadenze temporali	a	a	a	a	b	m	a	b	m	alto	a	a	a	m	alto	ALTO
	Inagibilità	E41	istruttoria, controllo requisiti, eventuali comunicazioni, eventuale divieto	non rispetto della cronologia di presentazione delle istanze, disomogeneità delle valutazioni, non rispetto delle scadenze temporali	a	a	a	a	b	m	a	b	m	alto	a	a	a	m	alto	ALTO
	Parere preventivo	E41	istruttoria, controllo requisiti, eventuali comunicazioni	non rispetto della cronologia di presentazione delle istanze, disomogeneità delle valutazioni, non rispetto delle scadenze temporali	a	a	a	a	b	m	a	b	m	alto	a	a	a	m	alto	ALTO
	PAS - SCIA - Impianto energia rinnovabile	E41	Segnalazione Certificata Inizio Attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività	non rispetto della cronologia di presentazione delle istanze, disomogeneità delle valutazioni, non rispetto delle scadenze temporali	a	a	a	a	b	m	a	b	m	alto	a	a	a	m	alto	ALTO
	Preavviso e denuncia lavori in zona sismica	E41	istruttoria, controllo requisiti, eventuali comunicazioni	non rispetto della cronologia di presentazione delle istanze, disomogeneità delle valutazioni, non rispetto delle scadenze temporali	a	a	a	a	b	m	a	b	m	alto	a	a	a	m	alto	ALTO
	Proroga termine inizio/fine lavori	E41	istruttoria, controllo requisiti, eventuali comunicazioni	non rispetto della cronologia di presentazione delle istanze, disomogeneità delle valutazioni, non rispetto delle scadenze temporali	a	a	a	a	b	m	a	b	m	alto	a	a	a	m	alto	ALTO
	SCIA, SCIA ALTERNATIVA	E41	Segnalazione Certificata Inizio Attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività	non rispetto della cronologia di presentazione delle istanze, disomogeneità delle valutazioni, non rispetto delle scadenze temporali	a	a	a	a	b	m	a	b	m	alto	a	a	a	m	alto	ALTO
	Telefonia mobile	E31	istruttoria, controllo requisiti, eventuali comunicazioni	non rispetto della cronologia di presentazione delle istanze, disomogeneità delle valutazioni, non rispetto delle scadenze temporali	a	a	a	a	b	m	a	b	m	alto	a	a	a	m	alto	ALTO
	Varie e attività edilizia libera	E41	istruttoria, controllo requisiti, eventuali comunicazioni	non rispetto della cronologia di presentazione delle istanze, disomogeneità delle valutazioni, non rispetto delle scadenze temporali	a	a	a	a	b	m	a	b	m	alto	a	a	a	m	alto	ALTO
	Vulture intestatari PdC	E41	istruttoria, controllo requisiti, eventuali comunicazioni	non rispetto della cronologia di presentazione delle istanze, disomogeneità delle valutazioni, non rispetto delle scadenze temporali	a	a	a	a	b	m	a	b	m	alto	a	a	a	m	alto	ALTO

AREE A rischio	DENOMINAZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	PROBABILITA'									rischio probabilità (calcolato con la moda)	IMPATTO				rischio impatto (calcolato con la moda)	valutazione rischio processo (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)
					discrezionalità	coerenza operativa	rilevanza interessi esterni	opacità dei processi	presenza eventi sentinella	livello attuazione misure prevenzione processo	segnalazione reclami	presenza gravi rilievi nei controlli interni	capacità ente di far fronte alle proprie carenze nei ruoli di responsabilità		su immagine Ente	in termini di contenzioso	sulla organizzazione	danno generato		
	Agriturismo	E31	Segnalazione Certificata Inizio Attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	m	m	m	medio	CRITICO
	Albo associazioni: iscrizione, rinnovo, cancellazione aggiornamento	A11	ricezione domanda – verifica requisiti- eventuali integrazioni – determina di iscrizione, rinnovo, cancellazione albo- comunicazione interessato – aggiornamento registro – pubblicazione registro aggiornato	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	m	m	m	a	b	m	b	b	m	medio	m	a	m	m	medio	MEDIO
	Assegnazione spazi per striscioni pubblicitari/ insegne pubblicitarie	E31	istruttoria ed eventuale richiesta integrazioni o diniego	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	m	m	m	a	b	m	b	b	m	medio	m	a	m	m	medio	MEDIO
	Attestazione di regolare soggiorno dei cittadini comunitari	A21	richiesta da parte del cittadino - verifica documenti - compilazione modulistica - registrazione attestazione - rilascio - registrazione diritti di segreteria	errata valutazione dei presupposti di legge; perdita di informazioni, errata valutazione dei documenti, incompletezza dell'istruttoria, discrezionalità dell'operatore , Errata determinazione dell'esito positivo/negativo delle istanze	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	m	m	m	medio	CRITICO

AREE A rischio		DENOMINAZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	PROBABILITA'								rischio probabilità (calcolato con la moda)	IMPATTO				rischio impatto (calcolato con la moda)	valutazione rischio processo (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)	
						discrezionalità	coerenza operativa	rilevanza interessi esterni	opacità dei processi	presenza eventi sentinella	livello attuazione misure prevenzione processo	segnalazione reclami	presenza gravi rilievi nei controlli interni		capacità ente di far fronte alle proprie carenze nei ruoli di responsabilità	su immagine Ente	in termini di contenzioso	sulla organizzazione			danno generato
		Certificato di Destinazione Urbanistica	E51	verifica congruità e completezza dei dati indicati al fine della produzione del certificato urbanistico (l'esattezza e la veridicità di tali informazioni permane in capo ai richiedenti); protocollo della prenotazione; comunicazione, con l'ausilio della posta elettronica, in relazione alle verifiche effettuate, della possibilità di procedere o di non procedere all'istruttoria della certificazione o dell'attestazione; In caso di verifica positiva nella comunicazione il richiedente troverà: l'assegnazione del Protocollo di riferimento; il corrispettivo, relativo ai Diritti di Segreteria, d'Incarico, d'Esame ed all'Imposta di Bollo; la data a partire dalla quale sarà reso disponibile il documento informatico/cartaceo autentico della Certificazione richiesta. In caso di verifica negativa nella comunicazione verranno indicate le cause dell'improcedibilità all'istruttoria e il richiedente sarà invitato, in relazione alle stesse, ad integrare la prenotazione o ad effettuare una nuova prenotazione	non rispetto della cronologia di presentazione delle istanze disomogeneità delle valutazioni non rispetto delle scadenze temporali	m	m	m	a	b	m	b	b	m	medio	m	a	m	m	medio	MEDIO
		Attività di somministrazione e in circoli affiliati	E31	Segnalazione Certificata Inizio Attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	m	m	m	a	b	m	b	b	m	medio	m	a	m	m	medio	MEDIO
		Attività ricettive alberghiere	E31	Segnalazione Certificata Inizio Attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	m	m	m	medio	CRITICO
		Attività ricettive extra alberghiere quali affittacamere, B&B ecc.	E31	Segnalazione Certificata Inizio Attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	m	m	m	medio	CRITICO
		Attività spettacoli viaggianti - rilascio licenze, autorizzazioni	E31	istanza, istruttoria, accoglimento/diniego licenza	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	m	m	m	medio	CRITICO

AREE A rischio	DENOMINAZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	PROBABILITA'									rischio probabilità (calcolato con la moda)	IMPATTO				rischio impatto (calcolato con la moda)	valutazione rischio processo (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)
					discrezionalità	coerenza operativa	rilevanza interessi esterni	opacità dei processi	presenza eventi sentinella	livello attuazione misure prevenzione processo	segnalazione reclami	presenza gravi rilievi nei controlli interni	capacità ente di far fronte alle proprie carenze nei ruoli di responsabilità		su immagine Ente	in termini di contenzioso	sulla organizzazione	danno generato		
	Autentica della firma per vendita beni mobili registrati	A21	attività di sportello	venir meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio, errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria, rilascio a non avente diritto	m	m	m	a	b	m	b	b	m	medio	m	a	m	m	medio	MEDIO
	Autentica di copia	A21	attività di sportello	venir meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio, errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria, rilascio a non avente diritto	m	m	m	a	b	m	b	b	m	medio	m	a	m	m	medio	MEDIO
	Autentica di firma	A21	attività di sportello	venir meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio, errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria, rilascio a non avente diritto	m	m	m	a	b	m	b	b	m	medio	m	a	m	m	medio	MEDIO
	Autenticazione firme per proposte di legge, iniziative referendarie e consultazioni elettorali	A22	attività di sportello	venir meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio, errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria, rilascio a non avente diritto	m	m	m	a	b	m	b	b	m	medio	m	a	m	m	medio	MEDIO
	Autorizzazione alla cremazione	A25	richiesta presentata da congiunto/iscrizione SOCREM - verifica manifestazione di volontà secondo codice civile - verifica certificato necroscopico - rilascio nulla osta sepoltura con autorizzazione cremazione e destinazione ceneri	errata/mancata verifica dei requisiti di residenza al fine di favorire o sfavorire il richiedente, non adeguata valutazione dell'identità del richiedente, delle dichiarazioni rese da esercenti genitorialità, rilascio a non avente diritto	m	m	m	a	b	m	b	b	m	medio	m	a	m	m	medio	MEDIO
	Esercizio attività di Impresa Funebre	E31	istanza, istruttoria, accoglimento/diniego licenza	non rispetto della cronologia di presentazione delle istanze, conflitto di interessi, disomogeneità delle valutazioni, non rispetto delle scadenze temporali	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	a	a	m	alto	ALTO
	Comunicazione macellazione suini ad uso familiare	E71	presa d'atto/comunicazione	discrezionalità dell'operatore nella concessione temporale	m	m	a	b	b	m	b	b	b	basso	a	b	b	b	basso	MINIMO

AREE A rischio		DENOMINAZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	PROBABILITA'										rischio probabilità (calcolato con la moda)	IMPATTO				rischio impatto (calcolato con la moda)	valutazione rischio processo (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)
						discrezionalità	coerenza operativa	rilevanza interessi esterni	opacità dei processi	presenza eventi sentinella	livello attuazione misure prevenzione processo	segnalazione reclami	presenza gravi rilievi nei controlli interni	capacità ente di far fronte alle proprie carenze nei ruoli di responsabilità	su immagine Ente		in termini di contenzioso	sulla organizzazione	danno generato			
		Autorizzazione paesaggistica	U00	Procedimento semplificato L'autorizzazione viene rilasciata in 60 giorni così suddivisi: 30 giorni per l'istruttoria ed invio richiesta parere Soprintendenza dall'invio della richiesta parere da parte dell'Ufficio; 20 giorni perché la Soprintendenza possa esprimere parere; 10 giorni per rilascio autorizzazione. Procedimento ordinario L'autorizzazione viene rilasciata in 105 giorni così suddivisi: 40 giorni per l'istruttoria ed invio richiesta parere Soprintendenza dall'invio della richiesta parere da parte dell'Ufficio; 45 giorni perché la Soprintendenza possa esprimere parere dall'invio della richiesta parere da parte dell'Ufficio; 20 giorni per rilascio autorizzazione (in ogni caso 60 giorni dal ricevimento dalla Soprintendenza silenzio-assenso oltre tempi postali). Accertamento di compatibilità paesaggistica Per l'autorizzazione paesaggistica a lavori già eseguiti, di norma, non è ammessa una richiesta volta ad ottenere l'autorizzazione paesaggistica in sanatoria, bensì un parere di accertamento di compatibilità paesaggistica da parte della Soprintendenza con la seguente tempistica: 90 giorni per istruttoria tecnica ed invio richiesta alla Soprintendenza; 90 giorni per espressione parere della Soprintendenza; determinazione di quantificazione della sanzione amministrativa da versare da parte del richiedente (ai sensi del comma 5 dell'art. 167); determinazione di accertamento di compatibilità paesaggistica, a seguito versamento della sanzione	non rispetto della cronologia di presentazione delle istanze, conflitto di interessi disomogeneità delle valutazioni, non rispetto delle scadenze temporali	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	a	a	m	alto	ALTO	

AREE A rischio	DENOMINAZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	PROBABILITA'									rischio probabilità (calcolato con la moda)	IMPATTO				rischio impatto (calcolato con la moda)	valutazione rischio processo (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)
					discrezionalità	coerenza operativa	rilevanza interessi esterni	opacità dei processi	presenza eventi sentinella	livello attuazione misure prevenzione processo	segnalazione reclami	presenza gravi rilievi nei controlli interni	capacità ente di far fronte alle proprie carenze nei ruoli di responsabilità		su immagine Ente	in termini di contenzioso	sulla organizzazione	danno generato		
	Autorizzazione per manifestazioni ed eventi	E31 E71 U71 S23	istanza, istruttoria: somministrazione alimenti bevande, deroga al rumore, concessione al suolo, viabilità, rifiuti, licenza pubblico spettacolo	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	m	m	m	medio	CRITICO
	Cancellazione anagrafica per irreperibilità	A21	segnalazione, avvio procedimento, accertamenti, acquisizione informazioni, cancellazione	errata/mancata verifica dei requisiti al fine di favorire o sfavorire il richiedente, non adeguata valutazione dei verbali, osservazioni, carenza di istruttoria	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	m	m	m	medio	CRITICO
	Carta d'identità	A21	predisposizione modulistica maggiorenne o minorenne - verifica documenti - collegamento Ministero per effettuare rilascio - inserimento dati - informativa per donazione organi - compilazione modulo - ritiro CIE - rilascio al cittadino - archiviazione	errata/mancata verifica dei requisiti di residenza al fine di favorire o sfavorire il richiedente, non adeguata valutazione dell'identità del richiedente, delle dichiarazioni rese da esercenti genitorialità, rilascio a non avente diritto	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	m	m	m	medio	CRITICO
	Commercio al dettaglio - Esercizi di Vicinato: apertura, ampliamento/riduzione superficie di vendita, mutamento sett. merceologico, trasferimento sede, subingresso, sospensione, cessazione	E31	Segnalazione Certificata Inizio Attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	m	m	m	medio	CRITICO

AREE A rischio		DENOMINAZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	PROBABILITA'								rischio probabilità (calcolato con la moda)	IMPATTO				valutazione rischio processo (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)		
						discrezionalità	coerenza operativa	rilevanza interessi esterni	opacità dei processi	presenza eventi sentinella	livello attuazione misure prevenzione processo	segnalazione reclami	presenza gravi rilievi nei controlli interni		capacità ente di far fronte alle proprie carenze nei ruoli di responsabilità	su immagine Ente	in termini di contenzioso	sulla organizzazione		danno generato	
DIPARTIMENTO PER IL DESTINATARIO		Commercio al dettaglio - Grandi strutture di vendita: apertura, ampliamento di superficie, trasferimento sede, trasformazione di tipologia, riduzione di superficie, mutamento sett. merceologico, modifica ripartizione interna, subingresso, sos pensione/cessazione dell'attività	E31	istanza, istruttoria, accoglimento/diniego autorizzazione	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	a	a	m	alto	ALTO
		Commercio al dettaglio - Medie strutture di vendita non sup. a 1.500 mq.: apertura, ampliamento/riduzione sup. vendita, mutamento sett. merceologico, trasferimento sede, subingresso	E31	Segnalazione Certificata Inizio Attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	a	a	m	alto	ALTO

AREE A rischio	DENOMINAZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	PROBABILITA'									rischio probabilità (calcolato con la moda)	IMPATTO				rischio impatto (calcolato con la moda)	valutazione rischio processo (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)
					discrezionalità	coerenza operativa	rilevanza interessi esterni	opacità dei processi	presenza eventi sentinella	livello attuazione misure prevenzione processo	segnalazione reclami	presenza gravi rilievi nei controlli interni	capacità ente di far fronte alle proprie carenze nei ruoli di responsabilità		su immagine Ente	in termini di contenzioso	sulla organizzazione	danno generato		
STINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	Commercio al dettaglio - Medie strutture di vendita sup. a 1.500 mq.: apertura, ampliamento, trasferimento sede, trasferimento di tipologia, riduzione di sup. di vendita, mutamento sett. merceologico, subingresso	E31	istanza, istruttoria, accoglimento/diniego autorizzazione	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	a	a	m	alto	ALTO
	Commercio su aree pubbliche con posteggio (tipo A) - rilascio autorizzazione	E31	istanza, istruttoria, accoglimento/diniego autorizzazione e concessione posteggio	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	m	m	m	medio	CRITICO
	Commercio su aree pubbliche in forma itinerante (tipo B) - rilascio nuova autorizzazione	E31	istanza, istruttoria, accoglimento/diniego autorizzazione	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	m	m	m	medio	CRITICO
	Comunicazione di vendita straordinaria	E31	comunicazione, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività	discrezionalità dell'operatore errata valutazione	m	m	a	b	b	m	b	b	b	basso	a	b	b	b	basso	MINIMO
	Comunicazione messa in esercizio ascensori e richiesta assegnazione numero matricola	E31	istanza, istruttoria, accoglimento/diniego	discrezionalità dell'operatore errata valutazione	m	m	a	b	b	m	b	b	b	basso	a	b	b	b	basso	MINIMO

AREE A rischio	DENOMINAZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	PROBABILITA'									rischio probabilità (calcolato con la moda)	IMPATTO				rischio impatto (calcolato con la moda)	valutazione rischio processo (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)
					discrezionalità	coerenza operativa	rilevanza interessi esterni	opacità dei processi	presenza eventi sentinella	livello attuazione misure prevenzione processo	segnalazione reclami	presenza gravi rilievi nei controlli interni	capacità ente di far fronte alle proprie carenze nei ruoli di responsabilità		su immagine Ente	in termini di contenzioso	sulla organizzazione	danno generato		
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DES	Concessioni cimiteriali per tumulazione in loculi, ossari, cinerari e tombe private	A25	verifica fattibilità concessione in base al regolamento P.M. - assegnazione loculo/cinerario/ossario con firma contraente – quantificazione dovuto, - rilascio copia pagamento uff. ragioneria - registrazione su cartaceo assegnazione/operazione su registro cimitero - predisposizione per contratto	errata valutazione dei presupposti di legge; perdita di informazioni, errata valutazione dei documenti, incompletezza dell'istruttoria, discrezionalità dell'operatore , Errata determinazione dell'esito positivo/negativo delle istanze	m	m	m	m	b	b	b	b	m	medio	m	b	b	b	basso	BASSO
	Attribuzione numeri civici per fabbricati	A21	ricezione istanza, verifiche ed individuazione numero con ufficio edilizia privata, sopralluogo e attribuzione	non rispetto richieste temporali	m	m	a	b	b	m	b	b	b	basso	a	b	b	b	basso	MINIMO
	Consultazione documenti archivio generale	A11	ricezione domanda - verifica possibilità consultazione ricerca documenti - pagamento eventuali diritti rilascio	non rispetto richieste temporali	m	m	a	b	b	m	b	b	b	basso	a	b	b	b	basso	MINIMO
	Contrassegno di parcheggio per disabili	S21	ricezione domanda, verifica requisiti, rilascio	Venir meno dell'imparzialità dell'operatore – uso di documentazione inadeguata al fine di favorire/sfavorire l'istante	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	m	m	m	medio	CRITICO
	Denuncia di morte	A22	controllo documenti necroscopico/scheda Istat - stesura atto - rilascio autorizzazione sepoltura/cremazione/trasposto - eliminazione scheda anagrafica con aggiornamento stato famiglia e stradario - comunicazione comune di nascita/inps/casellario giudiziario - invio scheda istat Ulss - compilazione modello statistica	Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	m	m	a	b	b	m	b	b	b	basso	a	b	b	b	basso	MINIMO
	Denuncia di nascita	A22	verifica residenza genitori - verifica documenti/stato civile/attestato di nascita - stesura atto - rilascio certificazione ai genitori - benvenuto del Sindaco - informativa servizi sociali - passaggio in anagrafe - aggiornamento scheda famiglia - comunicazione Ulss/comune evento nascita - popolamento ANPR - generazione codice fiscale - scheda statistica	Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	m	m	a	b	b	m	b	b	b	basso	a	b	b	b	basso	MINIMO
	Dichiarazione di dimora abituale per cittadini non comunitari	A21	preparazione elenco cittadini - invio comunicazione - controllo documenti - controllo modulistica - aggiornamento anagrafe - segnalazione ai vigili per verifica residenza se non presentano dichiarazione di rinnovo	errata/mancata verifica dei requisiti al fine di favorire o sfavorire il richiedente, Venir meno dell'imparzialità dell'operatore – uso di documentazione inadeguata al fine di favorire/sfavorire l'istante, rilascio improprio a non avente diritto	m	m	m	a	b	m	b	b	m	medio	m	a	m	m	medio	MEDIO

AREE A rischio	DENOMINAZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	PROBABILITA'									rischio probabilità (calcolato con la moda)	IMPATTO				rischio impatto (calcolato con la moda)	valutazione rischio processo (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)
					discrezionalità	coerenza operativa	rilevanza interessi esterni	opacità dei processi	presenza eventi sentinella	livello attuazione misure prevenzione processo	segnalazione reclami	presenza gravi rilievi nei controlli interni	capacità ente di far fronte alle proprie carenze nei ruoli di responsabilità		su immagine Ente	in termini di contenzioso	sulla organizzazione	danno generato		
	Dichiarazione di residenza e cambio di abitazione	A21	presentazione istanza - verifica documenti - inserimento ANPR - aggiornamento stradario - invio accertamento ai vigili - invio dati patenti/libretto circolazione - invio dati agenzia entrate - lettera avvio procedimento/conclusione procedimento	errata valutazione circa la presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, Venir meno dell'imparzialità dell'operatore, errata valutazione dei documenti discrezionalità nell'istruttoria, utilizzo improprio delle informazioni/documenti acquisiti – incompletezza istruttoria, non corretto aggiornamento dei registri o inesatta redazione degli atti al fine di favorire o sfavorire l'istante	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	m	m	m	medio	CRITICO
	Dichiarazione di trasferimento di residenza all'estero	A21	ricezione istanza cittadino - richiesta accertamento vigili - ricezione cons01 Consolato/Ambasciata d'Italia - cancellazione per AIRE - Protocollo AIRE - aggiornamento stradario/scheda famiglia - aggiornamento ANPR - compilazione foglio famiglia AIRE - risposta al consolato	errata valutazione circa la presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, Venir meno dell'imparzialità dell'operatore, errata valutazione dei documenti discrezionalità nell'istruttoria, utilizzo improprio delle informazioni/documenti acquisiti – incompletezza istruttoria, non corretto aggiornamento dei registri o inesatta redazione degli atti al fine di favorire o sfavorire l'istante	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	m	m	m	medio	CRITICO
	Esercizi di somministrazione e di alimenti e bevande: apertura, trasferimento di sede, ampliamento/riduzione superficie locali, subingresso	E31	Segnalazione Certificata Inizio Attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	m	m	m	medio	CRITICO
	Estetica, tatuaggio e piercing - apertura, subingresso, modifiche, trasferimento sede	E31	Segnalazione Certificata Inizio Attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	m	m	m	medio	CRITICO

AREE A rischio	DENOMINAZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	PROBABILITA'									rischio probabilità (calcolato con la moda)	IMPATTO				rischio impatto (calcolato con la moda)	valutazione rischio processo (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)
					discrezionalità	coerenza operativa	rilevanza interessi esterni	opacità dei processi	presenza eventi sentinella	livello attuazione misure prevenzione processo	segnalazione reclami	presenza gravi rilievi nei controlli interni	capacità ente di far fronte alle proprie carenze nei ruoli di responsabilità		su immagine Ente	in termini di contenzioso	sulla organizzazione	danno generato		
	Giochi leciti da installare in attività autorizzate ex art. 86 TULPS - attività di giochi leciti quali gioco delle carte, biliardo, videogiochi - segnalazione certificata di inizio attività	E31	istruttoria ed eventuale richiesta integrazioni o diniego	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	m	m	m	medio	CRITICO
	Apertura sala giochi	E31	istanza, istruttoria, accoglimento/diniego autorizzazione	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	a	a	a	a	a	a	a	a	a	alto	a	a	a	a	alto	ALTO
	Impianti di distribuzione carburante - rilascio autorizzazione	E31	istanza, istruttoria, accoglimento/diniego autorizzazione	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	a	a	m	alto	ALTO
	Iscrizioni e cancellazioni liste elettorali	A23	iscrizione neo 18 - iscrizione per cambio di residenza/acquisto cittadinanza/cambio generalità - comunicazione al cittadino per ritiro nuova tessera	Interpretazione indebita delle norme – Insufficiente controllo documentale, archiviazione in assenza dei presupposti per sfavorire l'istante, determinazione dell'esito positivo o negativo delle istanze	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	a	a	m	alto	ALTO
	Legalizzazione di foto	A21	verifica identità cittadino - autentica foto - riscossione diritti	venir meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio, errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria, rilascio a non avente diritto	m	m	m	a	b	m	b	b	m	medio	m	a	m	m	medio	MEDIO

AREE A rischio	DENOMINAZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	PROBABILITA'									rischio probabilità (calcolato con la moda)	IMPATTO				rischio impatto (calcolato con la moda)	valutazione rischio processo (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)
					discrezionalità	coerenza operativa	rilevanza interessi esterni	opacità dei processi	presenza eventi sentinella	livello attuazione misure prevenzione processo	segnalazione reclami	presenza gravi rilievi nei controlli interni	capacità ente di far fronte alle proprie carenze nei ruoli di responsabilità		su immagine Ente	in termini di contenzioso	sulla organizzazione	danno generato		
	Limitazione temporanea della circolazione per cantieri stradali	U71	verifica congruità e completezza dei dati indicati al fine di verificare la possibilità dell'emissione dell'ordinanza; comunicazione, con l'ausilio della posta elettronica, in relazione alle verifiche effettuate della possibilità di procedere o di non procedere all'istruttoria; In caso di verifica positiva nella comunicazione il richiedente troverà il provvedimento richiesto. In caso di verifica negativa nella comunicazione verranno indicate le cause dell'improcedibilità all'istruttoria	errata valutazione dei presupposti di legge, al fine di favorire/sfavorire gli interessati, errata/mancata acquisizione o verifica dei documenti, al fine di favorire/sfavorire gli interessati	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	a	a	m	alto	ALTO
	Limitazione temporanea della circolazione per manifestazioni/eventi/spettacoli	U71	verifica congruità e completezza dei dati indicati al fine di verificare la possibilità dell'emissione dell'ordinanza; comunicazione, con l'ausilio della posta elettronica, in relazione alle verifiche effettuate della possibilità di procedere o di non procedere all'istruttoria; In caso di verifica positiva nella comunicazione il richiedente troverà il provvedimento richiesto. In caso di verifica negativa nella comunicazione verranno indicate le cause dell'improcedibilità all'istruttoria	errata valutazione dei presupposti di legge, al fine di favorire/sfavorire gli interessati, errata/mancata acquisizione o verifica dei documenti, al fine di favorire/sfavorire gli interessati	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	a	a	m	alto	ALTO
	Manifestazioni di sorte locale (lotterie, tombole, pesche di beneficenza, ecc.)	E31	istruttoria	errata valutazione dei presupposti di legge, al fine di favorire/sfavorire gli interessati, errata/mancata acquisizione o verifica dei documenti, al fine di favorire/sfavorire gli interessati	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	m	m	m	medio	CRITICO

AREE A rischio	DENOMINAZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	PROBABILITA'									rischio probabilità (calcolato con la moda)	IMPATTO				rischio impatto (calcolato con la moda)	valutazione rischio processo (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)
					discrezionalità	coerenza operativa	rilevanza interessi esterni	opacità dei processi	presenza eventi sentinella	livello attuazione misure prevenzione processo	segnalazione reclami	presenza gravi rilievi nei controlli interni	capacità ente di far fronte alle proprie carenze nei ruoli di responsabilità		su immagine Ente	in termini di contenzioso	sulla organizzazione	danno generato		
	Matrimonio civile	A22	apertura pratica - ritiro autocertificazione dati nubendi - controllo nulla osta se stranieri/eventuale interprete - richiesta documenti altri Enti - stesura verbale di pubblicazione - eventuale richiesta ad altro Comune - rilascio nulla osta - prenotazione sala - pagamento - richiesta celebrazione ad amministratori o eventuale delega ad altro celebrante - organizzazione matrimonio in accordo con uff. messi/centralino - stesura atto - celebrazione - invio comunicazioni comune di nascita o residenza - scheda istat - aggiornamento anagrafe	venir meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio, errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria, rilascio a non avente diritto	m	m	m	a	b	m	b	b	m	medio	m	a	m	m	medio	MEDIO
	Noleggio con conducente e TAXI - rilascio nuove autorizzazioni, subingressi, cambio auto, variazione di residenza o rimessa	E31	istanza, istruttoria, espletamento gara, accoglimento/diniego autorizzazione	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	m	m	m	a	b	m	b	b	m	medio	m	a	m	m	medio	MEDIO
	Noleggio di autobus con conducente - rilascio/aggiornamento autorizzazioni	E31	istanza, istruttoria, accoglimento/diniego autorizzazione	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	m	m	m	a	b	m	b	b	m	medio	m	a	m	m	medio	MEDIO
	Noleggio veicoli senza conducente - segnalazione certificata di inizio attività	E31	Segnalazione Certificata Inizio Attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	m	m	m	a	b	m	b	b	m	medio	m	a	m	m	medio	MEDIO
	Notificazioni di atti anche per conto di altri Enti pubblici	A14	ricezione atto, verifica requisiti di notifica, registrazione notifica, effettuazione	mancata registrazione dell'atto nel "registro notifiche" e verifica dell'integrità dell'atto da notificare, rispetto dei tempi di notifica, mancata notificazione al fine di favorire (sfavorire) il destinatario, mancata registrazione della notifica, deposito o pubblicazione all'albo	m	m	m	a	b	m	b	b	m	medio	m	a	m	m	medio	MEDIO
	Panifici	E31	Segnalazione Certificata Inizio Attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	m	m	m	medio	CRITICO

AREE A rischio	DENOMINAZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	PROBABILITA'									rischio probabilità (calcolato con la moda)	IMPATTO				rischio impatto (calcolato con la moda)	valutazione rischio processo (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)
					discrezionalità	coerenza operativa	rilevanza interessi esterni	opacità dei processi	presenza eventi sentinella	livello attuazione misure prevenzione processo	segnalazione reclami	presenza gravi rilievi nei controlli interni	capacità ente di far fronte alle proprie carenze nei ruoli di responsabilità		su immagine Ente	in termini di contenzioso	sulla organizzazione	danno generato		
	Passaporto	A21	autentica foto - prenotazione on line sito Questura - registrazione diritti	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse,	m	m	m	a	b	m	b	b	m	medio	m	a	m	m	medio	MEDIO
	Patrocini da parte dell'Amministrazione Comunale	A11	ricezione domanda - verifica requisiti – concessione	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse,	m	m	m	a	b	m	b	b	m	medio	m	a	m	m	medio	MEDIO
	Permesso di costruire attività produttive	E31	istruttoria, eventuali integrazioni, preavviso di diniego, diniego o emanazione provvedimento finale in caso di adeguamento	non rispetto della cronologia di presentazione delle istanze, disomogeneità delle valutazioni, non rispetto delle scadenze temporali	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	a	a	m	alto	ALTO
	Permesso di costruire residenziale	E41 E31	istruttoria, eventuali integrazioni, preavviso di diniego, diniego o emanazione provvedimento finale in caso di adeguamento	non rispetto della cronologia di presentazione delle istanze, disomogeneità delle valutazioni, non rispetto delle scadenze temporali	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	a	a	m	alto	ALTO
	Pubblicazione atti albo on line e successiva restituzione atto e certificazione di avvenuta pubblicazione	A14	ricezione atto, verifica richiesta e contenuto, pubblicazione	rispetto dei tempi di notifica , mancata pubblicazione, mancata registrazione restituzione	m	m	m	a	b	m	b	b	m	medio	m	a	m	m	medio	MEDIO
	Pubblicità temporanea	E31	istruttoria, eventuali integrazioni, preavviso di diniego, diniego o emanazione provvedimento finale in caso di adeguamento	Mancata ricezione dell'istanza -Mancata richiesta o ritardo nell'invio della richiesta di documentazione integrativa al richiedente - Ritardo nella trasmissione all'organo competente - Ritardo nella predisposizione del decreto di patrocinio e/o nella pubblicazione	m	m	m	a	b	m	b	b	m	medio	m	a	m	m	medio	MEDIO
	Pubblicità permanente	E21 E31	istruttoria, eventuali integrazioni, preavviso di diniego, diniego o emanazione provvedimento finale in caso di adeguamento	Mancata ricezione dell'istanza -Mancata richiesta o ritardo nell'invio della richiesta di documentazione integrativa al richiedente - Ritardo nella trasmissione all'organo competente - Ritardo nella predisposizione del decreto di patrocinio e/o nella pubblicazione	m	m	m	a	b	m	b	b	m	medio	m	a	m	m	medio	MEDIO
	Reddito Inclusion Attiva (RAI)	S22	presa in carico domande, verifica requisiti, assegnazione	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	m	m	m	medio	CRITICO
	Assegno d'Inclusione (ADI) e Sostegno Formazione Lavoro (SFL)	S22	presa in carico domande, verifica requisiti, assegnazione	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	m	m	m	medio	CRITICO
	Registrazione licenza per attrazioni dello spettacolo viaggiante	E31	istanza, istruttoria, accoglimento/diniego	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	m	m	m	medio	CRITICO

AREE A rischio	DENOMINAZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	PROBABILITA'									rischio probabilità (calcolato con la moda)	IMPATTO				rischio impatto (calcolato con la moda)	valutazione rischio processo (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)
					discrezionalità	coerenza operativa	rilevanza interessi esterni	opacità dei processi	presenza eventi sentinella	livello attuazione misure prevenzione processo	segnalazione reclami	presenza gravi rilievi nei controlli interni	capacità ente di far fronte alle proprie carenze nei ruoli di responsabilità		su immagine Ente	in termini di contenzioso	sulla organizzazione	danno generato		
CE	Rettifica generalità cittadini stranieri	A22	istanza cittadino - verifica nuovi documenti stranieri e dichiarazione Consolare - disposizione cambio generalità - rilascio cittadino - registrazione Halley variazione anagrafica - comunicazione Casellario Giudiziale - modifica codice fiscale	venir meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio, errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria	m	m	m	a	b	m	b	b	m	medio	m	a	m	m	medio	MEDIO
	Riconoscimento figli	A22	ricevimento istanza - richiesta e verifica documenti - stesura atto - Invio Tribunale Minorenni - ricevimento approvazione/variazione - variazione anagrafica cognome/paternità o maternità/annotazione su atto di nascita - variazione codice fiscale	venir meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio, errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria	a	b	m	m	b	m	b	b	m	medio	a	m	m	b	medio	MEDIO
	Rilascio certificati anagrafici	A21	compilazione modulo o richiesta tramite mail/pec/posta da privato - verifica fattibilità - rilascio certificazione - registrazione diritti	disomogeneità di procedure, rilascio a non avente diritto	m	m	m	a	b	m	b	b	m	medio	m	a	m	m	medio	MEDIO
	Separazione e divorzio innanzi all'ufficiale dello stato civile	A22	rilascio informazioni - verifica requisiti/ricevimento istanza - richiesta documenti altri Comuni - stesura I atto - rilascio avvio procedimento - registrazione diritti - stesura II atto - chiusura procedimento - variazione anagrafica - annotazione su atto matrimonio/nascita - proposta annotazione altri Comuni	venir meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio, errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria, rilascio a non avente diritto	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	m	m	m	medio	CRITICO
	Somministrazione temporanea di alimenti e bevande in occasione di feste, sagre, ecc.	E31	Segnalazione Certificata Inizio Attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	m	m	m	medio	CRITICO
	Stampa quotidiana e periodica SCIA per apertura punti vendita	E31	Segnalazione Certificata Inizio Attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività	venir meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio, errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria	m	m	m	a	b	m	b	b	m	medio	m	a	m	m	medio	MEDIO
	Tesserino hobbisti	E71	istanza, istruttoria, accoglimento/diniego	venir meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio, errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria	m	m	m	a	b	m	b	b	m	medio	m	a	m	m	medio	MEDIO

AREE A rischio	DENOMINAZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	PROBABILITA'									rischio probabilità (calcolato con la moda)	IMPATTO				rischio impatto (calcolato con la moda)	valutazione rischio processo (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)
					discrezionalità	coerenza operativa	rilevanza interessi esterni	opacità dei processi	presenza eventi sentinella	livello attuazione misure prevenzione processo	segnalazione reclami	presenza gravi rilievi nei controlli interni	capacità ente di far fronte alle proprie carenze nei ruoli di responsabilità		su immagine Ente	in termini di contenzioso	sulla organizzazione	danno generato		
PROCESSI COLLEGATI A OBIETTIVI DI PERFORMANCE	Autorizzazione sanitaria Struttura Sanitaria	E31	istanza, istruttoria, accoglimento/diniego	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	m	m	m	a	b	m	b	b	m	medio	m	a	m	m	medio	MEDIO
	Autorizzazione sanitaria Toelettatura	E31	istanza, istruttoria, accoglimento/diniego	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	m	m	m	a	b	m	b	b	m	medio	m	a	m	m	medio	MEDIO
	Trascrizione atto di nascita, matrimonio o morte avvenuti all'estero	A22	ricevimento istanza - verifica documenti - trascrizione atto - variazione/passaggio in anagrafe - eventuali annotazioni su atti cittadino - eventuali annotazioni/ modifiche su atti correlati - proposta altri Comuni	disomogeneità di procedure, rilascio a non avente diritto	m	m	m	a	b	m	b	b	m	medio	m	a	m	m	medio	MEDIO
	Trascrizione decreti di cambiamento prenome e cognome	A22	ricevimento Decreto Prefettura - trascrizione - variazione anagrafica - variazione codice fiscale - annotazione su atti correlati o proposta ad altri Comuni	disomogeneità di procedure, rilascio a non avente diritto	m	m	m	a	b	m	b	b	m	medio	m	a	m	m	medio	MEDIO
	Vendita diretta dei prodotti agricoli	E31	Segnalazione Certificata Inizio Attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività	venir meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio, errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria	m	m	m	a	b	m	b	b	m	medio	m	a	m	m	medio	MEDIO
	Vendita tramite forme speciali: commercio elettronico, vendita al domicilio del consumatore, per corrispondenza, televisione, altri sistemi di comunicazione	E31	dichiarazione inizio attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività	venir meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio, errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria	m	m	m	a	b	m	b	b	m	medio	m	a	m	m	medio	MEDIO
	Vidimazione registri commercio cose antiche e usate/agenzie d'affari	E71	istanza, istruttoria, accoglimento/diniego	discrezionalità dell'operatore nella concessione temporale	m	m	a	b	b	m	b	b	b	basso	a	b	b	b	basso	MINIMO
	Gettoni di presenza agli amministratori	A11	verifica presenze consiglieri, conteggi, atto di liquidazione trasmissione a Ragioneria – pagamento	errata valutazione, ritardi nell'erogazione	m	m	a	b	b	m	b	b	b	basso	a	b	b	b	basso	MINIMO

AREE A rischio	DENOMINAZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	PROBABILITA'									rischio probabilità (calcolato con la moda)	IMPATTO				rischio impatto (calcolato con la moda)	valutazione rischio processo (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)
					discrezionalità	coerenza operativa	rilevanza interessi esterni	opacità dei processi	presenza eventi sentinella	livello attuazione misure prevenzione processo	segnalazione reclami	presenza gravi rilievi nei controlli interni	capacità ente di far fronte alle proprie carenze nei ruoli di responsabilità		su immagine Ente	in termini di contenzioso	sulla organizzazione	danno generato		
IATO PER IL DESTINATARIO	Assegnazioni immobili ad enti e associazioni	S12	ricezione domanda, verifica requisiti, rilascio	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	m	m	m	medio	CRITICO
	Rimborso ai datori di lavoro privati degli oneri per permessi retribuiti degli amministratori	A11	ricezione domanda, verifica requisiti, riscontro presenze/assenze, quantificazioni	errata valutazione, ritardi nell'erogazione	m	m	m	m	b	b	b	b	m	medio	m	b	b	b	basso	BASSO
	Annullamento/decadenza dell'assegnazione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (E.R.P.)	S21	verifica requisiti, acquisizione documenti, integrazioni	Errate valutazioni nella verifica delle richieste al fine di favorire l'interessato, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	a	a	m	alto	ALTO
	Assegnazione alloggi in emergenza abitativa	S21		Errate valutazioni nella verifica delle richieste al fine di favorire l'interessato, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	a	a	m	alto	ALTO
	Assegnazione orti urbani	S23	ricezione domanda, verifica requisiti, assegnazione	Errate valutazioni nella verifica delle richieste al fine di favorire l'interessato, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	m	m	m	medio	CRITICO
	Assegno di maternità	S22	ricezione domanda, verifica requisiti, assegnazione	Errate valutazioni nella verifica delle richieste al fine di favorire l'interessato, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	m	m	m	medio	CRITICO
	Bando di concorso e formazione graduatorie per assegnazione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (E.R.P.) e mobilità	S21	ricezione domanda, verifica requisiti, redazione graduatoria	Errate valutazioni nella verifica delle richieste al fine di favorire l'interessato, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	a	a	m	alto	ALTO
	Bando e graduatoria alloggi comunali per anziani	S21	ricezione domanda, verifica requisiti, redazione graduatoria	Errate valutazioni nella verifica delle richieste al fine di favorire l'interessato, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	a	a	m	alto	ALTO

AREE A rischio	DENOMINAZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	PROBABILITA'									rischio probabilità (calcolato con la moda)	IMPATTO				rischio impatto (calcolato con la moda)	valutazione rischio processo (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)
					discrezionalità	coerenza operativa	rilevanza interessi esterni	opacità dei processi	presenza eventi sentinella	livello attuazione misure prevenzione processo	segnalazione reclami	presenza gravi rilievi nei controlli interni	capacità ente di far fronte alle proprie carenze nei ruoli di responsabilità		su immagine Ente	in termini di contenzioso	sulla organizzazione	danno generato		
A DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	Bando per erogazioni contributi regionali e comunali su affitti	S21	ricezione domanda, verifica requisiti, assegnazione	Errate valutazioni nella verifica delle richieste al fine di favorire l'interessato, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	a	a	m	alto	ALTO
	Bonus famiglie numerose	S22	ricezione domanda, verifica requisiti, assegnazione	venir meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio, errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria	m	m	m	a	b	m	b	b	m	medio	m	a	m	m	medio	MEDIO
	Centri Ricreativi estivi	S14 S22	ricezione domanda, verifica requisiti, assegnazione	venir meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio, errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria	m	m	m	a	b	m	b	b	m	medio	m	a	m	m	medio	MEDIO
	Centro Affidi e solidarietà familiare	S24	espletamento gara e affidamento	Errate valutazioni nella verifica delle richieste al fine di favorire l'interessato, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	a	a	m	alto	ALTO
	Modalità di ammissione asilo nido/scuola materna	S15	ricezioni domande, verifica requisiti, redazione graduatoria provvisoria, analisi osservazioni, redazione graduatoria definitiva	Errate valutazioni nella verifica delle richieste al fine di favorire l'interessato, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	m	m	m	medio	CRITICO
	Contributi ad istituzioni pubbliche che operano in ambito scolastico	S14	ricezione istanza verifica requisiti, assegnazione	Errate valutazioni nella verifica delle richieste Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	m	m	m	m	b	b	b	b	m	medio	m	b	b	b	basso	BASSO
	Contributi convenzionali a Enti Morali e Congregazioni religiose per sostegno all'attività di nido e scuola dell'infanzia paritaria in ambito territoriale	S22	ricezione istanze, confronto, stipula convenzioni, liquidazioni	Errate valutazioni nella verifica delle richieste Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	m	m	m	m	b	b	b	b	m	medio	m	b	b	b	basso	BASSO

AREE A rischio	DENOMINAZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	PROBABILITA'									rischio probabilità (calcolato con la moda)	IMPATTO				rischio impatto (calcolato con la moda)	valutazione rischio processo (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)
					discrezionalità	coerenza operativa	rilevanza interessi esterni	opacità dei processi	presenza eventi sentinella	livello attuazione misure prevenzione processo	segnalazione reclami	presenza gravi rilievi nei controlli interni	capacità ente di far fronte alle proprie carenze nei ruoli di responsabilità		su immagine Ente	in termini di contenzioso	sulla organizzazione	danno generato		
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA	Contributi a sostegno delle spese per l'eliminazione di barriere architettoniche in edifici privati, per favorire la mobilità e la vita di relazione (L. 13/89 E L.R. 16/07)	S22	ricezione istanze, verifica requisiti, trasmissione regione, ricezione risorse regionali, liquidazione	Errate valutazioni nella verifica delle richieste Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	m	m	m	m	b	b	b	b	m	medio	m	b	b	b	basso	BASSO
	Contributo economico straordinario a nuclei in emergenza abitativa	S22	ricezione domanda, verifica requisiti, relazione sociale, assegnazione	venir meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio, errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria	m	m	m	a	b	m	b	b	m	medio	m	a	m	m	medio	MEDIO
	Contributo regionale Buono Libri	S14	ricezione istanza verifica requisiti, assegnazione	venir meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio, errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria	m	m	m	a	b	m	b	b	m	medio	m	a	m	m	medio	MEDIO
	Erogazione contributi economici	S22	ricezione domanda, verifica requisiti, relazione sociale, assegnazione	Errate valutazioni nella verifica delle richieste al fine di favorire l'interessato, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	a	a	m	alto	ALTO
	Erogazione contributi ad enti ed associazioni	S12	ricezione istanza verifica requisiti, assegnazione	Errate valutazioni nella verifica delle richieste Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	m	m	m	m	b	b	b	b	m	medio	m	b	b	b	basso	BASSO
	Inserimenti in casa di riposo: integrazione rette	S22	ricezione domande, verifica requisiti, relazione sociale, assegnazione	Ritardo nell'alaborazione, scarsa trasparenza, coerenza della documentazione di spesa	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	m	m	m	medio	CRITICO
	Inserimenti in strutture residenziali per persone disabili	S22	ricezione domande, verifica requisiti, relazione sociale, assegnazione	Ritardo nell'alaborazione, scarsa trasparenza, coerenza della documentazione di spesa	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	m	m	m	medio	CRITICO
	Inserimenti minori in strutture protette	S22	ricezione domande, verifica requisiti, relazione sociale, assegnazione	Ritardo nell'alaborazione, scarsa trasparenza, coerenza della documentazione di spesa	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	m	m	m	medio	CRITICO
	Interventi per accoglienza persone in situazione di disagio	S22	ricezione domande, verifica requisiti, relazione sociale, assegnazione	Ritardo nell'alaborazione, scarsa trasparenza, coerenza della documentazione di spesa	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	m	m	m	medio	CRITICO

AREE A rischio	DENOMINAZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	PROBABILITA'									rischio probabilità (calcolato con la moda)	IMPATTO				rischio impatto (calcolato con la moda)	valutazione rischio processo (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)
					discrezionalità	coerenza operativa	rilevanza interessi esterni	opacità dei processi	presenza eventi sentinella	livello attuazione misure prevenzione processo	segnalazione reclami	presenza gravi rilievi nei controlli interni	capacità ente di far fronte alle proprie carenze nei ruoli di responsabilità		su immagine Ente	in termini di contenzioso	sulla organizzazione	danno generato		
TURALI	Servizio di assistenza domiciliare	S22	ricezione domande, verifica requisiti, relazione sociale, iscrizione	Ritardo nell'alaborazione, scarsa trasparenza, coerenza della documentazione di spesa	m	m	a	a	b	m	a	b	m	medio	a	a	m	m	alto	MEDIO
	Servizio educativo domiciliare	S22	ricezione domande, verifica requisiti, relazione sociale, iscrizione	Ritardo nell'alaborazione, scarsa trasparenza, coerenza della documentazione di spesa	m	m	m	a	b	m	b	b	m	medio	m	a	m	m	medio	MEDIO
	Agevolazioni per servizio refezione scolastica	S12	ricezione domande, verifica requisiti, relazione sociale, concessione	Ritardo nell'alaborazione, scarsa trasparenza, coerenza della documentazione di spesa	m	m	a	a	b	m	a	b	m	medio	a	a	m	m	alto	MEDIO
	Servizio prestito librario e gestione patrimonio librario	S12	prestito librario	non rispetto delle richieste temporali	m	m	a	a	b	m	a	b	m	medio	a	a	m	m	alto	BASSO
	Iscrizioni/graduatoria per vigilanza scolastica e prescuola	S12	ricezione domande, verifica requisiti, relazione sociale, iscrizione	venir meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio, errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria	m	m	a	a	b	m	a	b	m	medio	a	a	m	m	alto	MEDIO
	Affidamenti diretti di lavori beni servizi	A00 F00 E00 S00 U00	acquisizione preventivo verifica requisiti, acquisizione CIG e DURC, affidamento, comunicazione	mancato utilizzo convenzione Consip, Mepa, mancata rotazione, disomogeneità nelle valutazioni, alterazione della concorrenza	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	m	m	m	medio	CRITICO
	Procedure negoziate per acquisizioni di lavori beni servizi	A00 F00 E00 S00 U00	avviso manifestazione interesse (o individuazione ditte dall'albo fornitori) determina a contrarre, lettera invito, ricezione domande, nomina seggio di gara valutazione documentazione amministrativa, ammissione, nomina commissione, valutazione offerte tecniche ed economiche, redazione graduatoria, proposta di aggiudicazione, verifica requisiti, affidamento definitivo con efficacia, firma contratto	mancato utilizzo convenzione Consip, Mepa, mancata rotazioneTrattamento privilegiato di interessi particolari nella individuazione dei fabbisogni e/o definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità, scarsa trasparenza	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	a	a	m	alto	ALTO

AREE A rischio	DENOMINAZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	PROBABILITA'									rischio probabilità (calcolato con la moda)	IMPATTO				rischio impatto (calcolato con la moda)	valutazione rischio processo (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)
					discrezionalità	coerenza operativa	rilevanza interessi esterni	opacità dei processi	presenza eventi sentinella	livello attuazione misure prevenzione processo	segnalazione reclami	presenza gravi rilievi nei controlli interni	capacità ente di far fronte alle proprie carenze nei ruoli di responsabilità		su immagine Ente	in termini di contenzioso	sulla organizzazione	danno generato		
CONTRATTI PUBBLICI e GESTIONE FONDI PNRR E FONDI STRUT	Procedure aperte per acquisizione di lavori beni servizi	A00 F00 E00 S00 U00	determina a contrarre, pubblicazioni, ricezione domande, nomina seggio di gara valutazione documentazione amministrativa, ammissione, nomina commissione, valutazione offerte tecniche ed economiche, redazione graduatoria, proposta di aggiudicazione, verifica requisiti, affidamento definitivo con efficacia, firma contratto	Trattamento privilegiato di interessi particolari nella individuazione dei fabbisogni e/o definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità, scarsa trasparenza	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	a	a	m	alto	ALTO
	Contratti per affidamenti di lavori, servizi e forniture	A16	ricezione documenti dagli uffici, verifica, predisposizione contratto, calcolo diritti, fissazione appuntamento, firma contratto, registrazione	Trattamento privilegiato di interessi particolari nella individuazione dei fabbisogni e/o definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità, scarsa trasparenza	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	a	a	m	alto	ALTO
	Servizi di ingegneria ed architettura di importo inferiore ad euro 140.000,00	U61	acquisizione preventivo verifica requisiti, acquisizione CIG, affidamento, comunicazione	Trattamento privilegiato di interessi particolari nella individuazione dei fabbisogni e/o definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità, scarsa trasparenza	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	a	a	m	alto	ALTO
	Servizi di ingegneria ed architettura di importo superiore ad euro 140.000,00	U61	avviso manifestazione interesse (o individuazione ditte dall'albo fornitori) determina a contrarre, lettera invito, ricezione domande, nomina seggio di gara valutazione documentazione amministrativa, ammissione, nomina commissione, valutazione offerte tecniche ed economiche, redazione graduatoria, proposta di aggiudicazione, verifica requisiti, affidamento definitivo con efficacia, firma contratto	Trattamento privilegiato di interessi particolari nella individuazione dei fabbisogni e/o definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità, scarsa trasparenza	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	a	a	m	alto	ALTO
	Servizi di ingegneria ed architettura per atti di pianificazione urbanistica di importo inferiore ad euro 140.000,00	E00	acquisizione preventivo verifica requisiti, acquisizione CIG, affidamento, comunicazione	Trattamento privilegiato di interessi particolari nella individuazione dei fabbisogni e/o definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità, scarsa trasparenza	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	a	a	m	alto	ALTO

AREE A rischio		DENOMINAZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	PROBABILITA'										rischio probabilità (calcolato con la moda)	IMPATTO				rischio impatto (calcolato con la moda)	valutazione rischio processo (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)
						discrezionalità	coerenza operativa	rilevanza interessi esterni	opacità dei processi	presenza eventi sentinella	livello attuazione misure prevenzione processo	segnalazione reclami	presenza gravi rilievi nei controlli interni	capacità ente di far fronte alle proprie carenze nei ruoli di responsabilità	su immagine Ente		in termini di contenzioso	sulla organizzazione	danno generato			
ELETTIVE		Servizi di ingegneria ed architettura per atti di pianificazione urbanistica di importo superiore ad euro 140.000,00	E00	avviso manifestazione interesse (o individuazione ditte dall'albo fornitori) determina a contrarre, lettera invito, ricezione domande, nomina seggio di gara valutazione documentazione amministrativa, ammissione, nomina commissione, valutazione offerte tecniche ed economiche, redazione graduatoria , proposta di aggiudicazione, verifica requisiti, affidamento definitivo con efficacia, firma contratto	Trattamento privilegiato di interessi particolari nella individuazione dei fabbisogni e/o definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità, scarsa trasparenza	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	a	a	m	alto	ALTO	
		Selezione e reclutamento personale	A12	predisposizione Bando, pubblicazione, ricezione domande, verifica requisiti, nomina commissione, espletamento prove, graduatoria, approvazione verbali, determinazione di assunzione	Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità Scarso controllo e/o disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti, Sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, Scarsa trasparenza sulla nomina della Commissione Giudicatrice, Scarsa trasparenza nello svolgimento delle prove di concorso, Disomogeneità delle valutazioni delle prove di concorso, scarsa trasparenza esito	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	a	a	m	alto	ALTO	
		Acquisizione di personale a tempo determinato tramite stipulazione di contratto di somministrazioni e lavoro	A12	individuazione agenzie, richiesta preventivo, affidamento, acquisizione personale	mancato utilizzo convenzione Consip, Mepa, mancata rotazioneTrattamento privilegiato di interessi particolari nella individuazione dei fabbisogni e/o definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità, scarsa trasparenza	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	a	a	m	alto	ALTO	
		Mobilità da altri Enti	A12	predisposizione avviso di mobilità, pubblicazione, invio enti, ricezione domande, valutazione requisiti, colloqui, individuazione candidati, acquisizione nulla osta ente di appartenenza, acquisizione personale, firma contratto di lavoro	Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunitàScarso controllo e/o disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti, Disomogeneità nella valutazione dei candidati, Scarsa trasparenza dell'esito finale della selezione	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	a	a	m	alto	ALTO	
		Acquisizione funzioni di personale dipendente di altra Amministrazione e tramite istituto del Comando o sottoscrizione Convenzione	A12	accordo con altra Amministrazione, individuazione termini di utilizzo e ripartizioni oneri, approvazione convenzione, acquisizione personale	Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunitàScarso controllo e/o disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti, Disomogeneità nella valutazione dei candidati, Scarsa trasparenza dell'esito finale della selezione	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	a	a	m	alto	ALTO	

AREE A rischio	DENOMINAZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	PROBABILITA'									rischio probabilità (calcolato con la moda)	IMPATTO				rischio impatto (calcolato con la moda)	valutazione rischio processo (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)
					discrezionalità	coerenza operativa	rilevanza interessi esterni	opacità dei processi	presenza eventi sentinella	livello attuazione misure prevenzione processo	segnalazione reclami	presenza gravi rilievi nei controlli interni	capacità ente di far fronte alle proprie carenze nei ruoli di responsabilità		su immagine Ente	in termini di contenzioso	sulla organizzazione	danno generato		
CONCORSI E PROVE S	Definizione programmazione e del fabbisogno di personale e piani occupazionali	A12	richieste settori, verifica capacità assunzionale e limiti spesa, indirizzi amministrazione, predisposizione programma, acquisizione parere revisori, approvazione in Giunta, comunicazione OOSS	Trattamento privilegiato di interessi particolari nella individuazione dei fabbisogni e/o definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri Errate informazioni, pericolo di favorire un concorrente i di efficienza ed economicità, Scarsa trasparenza, Alterazione della concorrenza, Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente, Elusione delle regole di affidamento degli appalti, Pericolo di infiltrazione mafiosa, Violazione del principio di segretezza e riservatezza, Operazioni sospette di riciclaggio, Affidamento a soggetti non idonei, Mancata stipula entro i termini previsti, Scarso controllo del servizio erogato	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	a	a	m	alto	ALTO
	Procedure di assegnazione progressioni economiche	A12	avviso, ricezione domanda, verifica requisiti, predisposizione graduatorie provvisorie, pubblicazione, ricezione osservazioni, analisi, predisposizione graduatorie definitive, assegnazione PEO	Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità Scarso controllo e/o disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti, Disomogeneità nella valutazione dei candidati, Scarsa trasparenza dell'esito finale della selezione	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	a	a	m	alto	ALTO
	Predisposizione pratiche pensioni e IPS/ TFR	A12	verifica periodi lavorativi, verifica dati contributivi dichiarati e pagati, conferma/modifica dati, trasmissione comunicazione ente previdenziale	Errate valutazioni nell'istruttoria delle pratiche al fine di far acquisire vantaggi	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	a	a	m	alto	ALTO
	Rilascio certificazioni economiche e giuridiche	A12	verifica servizi, predisposizione certificato, rilascio	Errate valutazioni nell'istruttoria delle pratiche al fine di far acquisire vantaggi	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	a	a	m	alto	ALTO
	Applicazione disciplina CCNL e Contratti decentrati	A12	verifica clausole contrattuali, verifica requisiti, applicazione	errata valutazione documentazione per favorire/sfavorire	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	a	a	m	alto	ALTO
	Attività connesse alle retribuzioni mensili	A12	verifica requisiti secondo CCNL e CCDI, inserimento dati, verifica anomalie, correzioni, trasferimento archivio contabilità, elaborazione mandati	errata valutazione documentazione per favorire/sfavorire	a	a	a	a	b	m	b	m	m	alto	a	a	m	m	alto	CRITICO
	Provvedimenti di mobilità interna/cambio profilo del personale dipendente	A12	ricezione domanda, richiesta del caposettore, verifica fattibilità, direttive dell'Amministrazione, comunicazioni preventive, atto di assegnazione o cambio profilo	Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità Scarso controllo e/o disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti, Disomogeneità nella valutazione dei candidati, Scarsa trasparenza dell'esito finale della selezione	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	a	a	m	alto	ALTO
	Concessione locali di Centri Civici	S12	ricezione domande, verifica requisiti, concessione	mancato rispetto ordine cronologico, errata valutazione per favorire/sfavorire	a	a	a	a	b	m	b	m	m	alto	a	a	m	m	alto	CRITICO

AREE A rischio	DENOMINAZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	PROBABILITA'									rischio probabilità (calcolato con la moda)	IMPATTO				rischio impatto (calcolato con la moda)	valutazione rischio processo (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)
					discrezionalità	coerenza operativa	rilevanza interessi esterni	opacità dei processi	presenza eventi sentinella	livello attuazione misure prevenzione processo	segnalazione reclami	presenza gravi rilievi nei controlli interni	capacità ente di far fronte alle proprie carenze nei ruoli di responsabilità		su immagine Ente	in termini di contenzioso	sulla organizzazione	danno generato		
PESE E DEL PATRIMONIO	Gestione Impianti sportivi comunali	S14	ricezione domande, verifica requisiti, assegnazione	mancato rispetto ordine cronologico, errata valutazione per favorire/sfavorire	a	a	a	a	b	m	b	m	m	alto	a	a	m	m	alto	CRITICO
	Inventario del patrimonio comunale	F12	raccolta documentazione beni mobili, immobili e mobili registrati, inserimento importi nel gestionale, predisposizione modelli da allegare al consuntivo	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	a	a	a	a	b	m	b	m	m	alto	a	a	m	m	alto	BASSO
	IMU/TASI - Procedimento in autotutela su accertamento/rimborsi	F21	esame rilievi, istruttoria, accoglimento/diniego/provedimento d'ufficio	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	m	m	m	medio	CRITICO
	IMU/TASI avvisi di accertamento	F21	istruttoria pagamenti/dichiarazioni/dati patrimoniali, verifica adempimenti, emissione provvedimento, notifica	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	m	m	m	medio	CRITICO
	Sgravi/rimborsi/rateizzazioni e agevolazioni su tributi comunali	F21	esame rilievi, istruttoria, accoglimento/diniego	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	m	m	m	medio	CRITICO
	Manomissione suolo pubblico	U71	verifica congruità e completezza dei dati indicati al fine di verificare la possibilità dell'emissione dell'autorizzazione; comunicazione, con l'ausilio della posta elettronica, in relazione alle verifiche effettuate della possibilità di procedere o di non procedere all'istruttoria. In caso di verifica positiva nella comunicazione il richiedente troverà il provvedimento richiesto. In caso di verifica negativa nella comunicazione verranno indicate le cause dell'improcedibilità all'istruttoria	errori al fine di favorire/sfavorire	m	m	m	a	b	m	b	b	m	medio	m	a	m	m	medio	MEDIO
	Gestione edilizia pubblica manutenzioni	U51	nomina del RUP il quale ha competenza su tutte le fasi della manutenzione	errori al fine di favorire/sfavorire	m	m	m	a	b	m	b	b	m	medio	m	a	m	m	medio	MEDIO

AREE A rischio	DENOMINAZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	PROBABILITA'									rischio probabilità (calcolato con la moda)	IMPATTO				rischio impatto (calcolato con la moda)	valutazione rischio processo (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)
					discrezionalità	coerenza operativa	rilevanza interessi esterni	opacità dei processi	presenza eventi sentinella	livello attuazione misure prevenzione processo	segnalazione reclami	presenza gravi rilievi nei controlli interni	capacità ente di far fronte alle proprie carenze nei ruoli di responsabilità		su immagine Ente	in termini di contenzioso	sulla organizzazione	danno generato		
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESSE	Richiesta cessione alloggi P.e.e.p.	U51	verifica congruità e completezza dei dati indicati al fine di verificare la possibilità di acquisire il diritto; comunicazione, con l'ausilio della posta elettronica, in relazione alle verifiche effettuate della possibilità di procedere o di non procedere all'istruttoria. In caso di verifica positiva nella comunicazione il richiedente troverà il corrispettivo per la cessione del diritto. In caso di verifica negativa nella comunicazione verranno indicate le cause dell'improcedibilità all'istruttoria	impropri errori di valutazione al fine di favorire/sfavorire	m	m	m	a	b	m	b	b	m	medio	m	a	m	m	medio	MEDIO
	Canone unico patrimoniale e cosap - Accertamenti, Rimborsi, Agevolazioni. (in concessione a terzi)	F21	istanza, istruttoria, accoglimento/diniego o provvedimento d'ufficio in caso di accertamento	scarsa conoscenza dell'opportunità, violazione anonimato del segnalante, errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire (o sfavorire) l'istante, archiviazione in assenza dei presupposti necessari al fine di favorire (o sfavorire) l'istante, rappresentazione alterata degli elementi informativi, utilizzo improprio delle informazioni, uso improprio della discrezionalità, indebito differimento dei termini per la comunicazione dell'esito	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	m	m	m	medio	CRITICO
	Canone unico patrimoniale e cosap - Occupazione suolo pubblico temporaneo	F21	istanza, istruttoria, accoglimento/diniego o provvedimento d'ufficio in caso di accertamento	scarsa conoscenza dell'opportunità, violazione anonimato del segnalante, errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire (o sfavorire) l'istante, archiviazione in assenza dei presupposti necessari al fine di favorire (o sfavorire) l'istante, rappresentazione alterata degli elementi informativi, utilizzo improprio delle informazioni, uso improprio della discrezionalità, indebito differimento dei termini per la comunicazione dell'esito	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	m	m	m	medio	CRITICO
	Individuazione soggetto per la gestione dell'IMPOSTA COMUNALE PUBBLICITA' (in concessione a terzi)	F21	espletamento gara e affidamento	Errate valutazioni nella verifica delle richieste al fine di favorire l'interessato, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	a	a	m	alto	ALTO
	Agevolazioni relative alla TARI	F21	istanza, istruttoria, accoglimento/diniego agevolazioni	Ritardo nell'elaborazione - disparità di trattamento	m	m	m	a	b	m	b	b	m	medio	m	a	m	m	medio	MEDIO

AREE A rischio	DENOMINAZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	PROBABILITA'									rischio probabilità (calcolato con la moda)	IMPATTO				rischio impatto (calcolato con la moda)	valutazione rischio processo (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)
					discrezionalità	coerenza operativa	rilevanza interessi esterni	opacità dei processi	presenza eventi sentinella	livello attuazione misure prevenzione processo	segnalazione reclami	presenza gravi rilievi nei controlli interni	capacità ente di far fronte alle proprie carenze nei ruoli di responsabilità		su immagine Ente	in termini di contenzioso	sulla organizzazione	danno generato		
VERIFICHE CONTROLLI ED ISPEZIONI	Ravvedimento operoso TASI/IMU	F21	comunicazione, versamento, eventuale rilievi irregolarità, eventuale provvedimento	mancata pubblicizzazione avviso di assegnazione, mancato rispetto cronologia delle istanze, Mancato invito di uno degli istanti	m	m	m	a	b	m	b	b	m	medio	m	a	m	m	medio	MEDIO
	Controllo informatizzato della presenza	A12	verifica timbrature, verifica assenze, giustificativi, conteggi, quadrature mensili	errori al fine di favorire/sfavorire	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	a	a	m	alto	ALTO
	Accertamenti anagrafici	A21	verifica in loco, verbale	mancato rispetto dei termini, errori nel riscontro dei verbali	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	a	a	m	alto	ALTO
	Verifiche autocertificazioni	A21	verifica coincidenza dichiarato con dati detenuti, conferma, non conferma eventuale segnalazione	impropri errori di valutazione al fine di favorire/sfavorire	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	a	a	m	alto	ALTO
	Verifica di requisiti di accesso ai vari benefici	A00 F00 E00 S00 U00	verifica requisiti con quanto previsto in bandi regolamenti etc	impropri errori di valutazione al fine di favorire/sfavorire	a	m	m	m	b	m	b	b	m	medio	a	m	b	b	basso	ALTO
	Verifica requisiti degli operatori economici su autodichiarazioni	A00 F00 E00 S00 U00	verifica requisiti tramite fascicolo virtuale dell'operatore economico o richieste agli Enti competenti (sul 100% degli affidamenti ≥ 40.000 €; sul 20%, a partire dal terzo affidamento del settore, per gli affidamenti < 40.000 €)	impropri errori di valutazione al fine di favorire/sfavorire	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	a	a	m	alto	ALTO
	controlli su scarico acque reflue domestiche per sub-irrigazione	U11	verifica, sopralluogo, verbale, contestazione	impropri errori di valutazione al fine di favorire/sfavorire	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	a	a	m	alto	ALTO
	Verifiche edilizio urbanistiche	E41 E51	istruttoria e ordinanza	impropri errori di valutazione al fine di favorire/sfavorire	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	a	a	m	alto	ALTO
	Autorizzazioni per incarichi extraistituzionali	A12	ricezione richiesta, acquisizione parere nulla osta caposervizio, verifica assenza conflitto di interesse, rilascio autorizzazione, comunicazione FP, inserimento pagamenti	errate valutazioni nella verifica delle richieste Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento al fine favorire	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	m	m	m	medio	CRITICO

AREE A rischio	DENOMINAZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	PROBABILITA'									rischio probabilità (calcolato con la moda)	IMPATTO				rischio impatto (calcolato con la moda)	valutazione rischio processo (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)
					discrezionalità	coerenza operativa	rilevanza interessi esterni	opacità dei processi	presenza eventi sentinella	livello attuazione misure prevenzione processo	segnalazione reclami	presenza gravi rilievi nei controlli interni	capacità ente di far fronte alle proprie carenze nei ruoli di responsabilità		su immagine Ente	in termini di contenzioso	sulla organizzazione	danno generato		
INCARICHI E NOMINE	Nomina dei RUP	A00 F00 E00 S00 U00	verifica competenze, verifica assenza conflitto interesse	Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità Scarso controllo e/o disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti Disomogeneità nella valutazione dei candidati Sussistenza di situazione di conflitto di interessi Scarsa trasparenza nell'affidamento dell'incarico / consulenza	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	m	m	m	medio	CRITICO
	Nomina commissari di concorso	A12	avviso di ricerca, verifica curricula, verifica requisiti e assenza conflitto interesse, nomina	Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità Scarso controllo e/o disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti Disomogeneità nella valutazione dei candidati Sussistenza di situazione di conflitto di interessi Scarsa trasparenza nell'affidamento dell'incarico / consulenza	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	m	m	m	medio	CRITICO
	Nomina commissioni di gara	A00 F00 E00 S00 U00	avviso di ricerca, verifica curricula, verifica requisiti e assenza conflitto interesse, nomina	Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità Scarso controllo e/o disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti Disomogeneità nella valutazione dei candidati Sussistenza di situazione di conflitto di interessi Scarsa trasparenza nell'affidamento dell'incarico / consulenza	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	m	m	m	medio	CRITICO

AREE A rischio		DENOMINAZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	PROBABILITA'									rischio probabilità (calcolato con la moda)	IMPATTO				rischio impatto (calcolato con la moda)	valutazione rischio processo (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)
						discrezionalità	coerenza operativa	rilevanza interessi esterni	opacità dei processi	presenza eventi sentinella	livello attuazione misure prevenzione processo	segnalazione reclami	presenza gravi rilievi nei controlli interni	capacità ente di far fronte alle proprie carenze nei ruoli di responsabilità		su immagine Ente	in termini di contenzioso	sulla organizzazione	danno generato		
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO		Nomina consulenti-collaboratori	A00 F00 E00 S00 U00	avviso di ricerca, verifica curricula, verifica requisiti e assenza conflitto interesse, nomina	Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità Scarso controllo e/o disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti Disomogeneità nella valutazione dei candidati Sussistenza di situazione di conflitto di interessi Scarsa trasparenza nell'affidamento dell'incarico / consulenza	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	m	m	m	medio	CRITICO
		Controdeduzioni e costituzione in giudizio per ricorsi su tributi locali	F21	esame ricorso, istruttoria, predisposizione memoria scritta	mancato rispetto delle scadenze temporali reiterata/erronea applicazione di norme di legge	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	m	m	m	medio	CRITICO
		Ricorsi civili	A11	ricezione ricorso, analisi, richiesta parere responsabile servizio interessato per costituzione, nomina difensore	mancato rispetto delle scadenze temporali reiterata/erronea applicazione di norme di legge	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	m	m	m	medio	CRITICO
		Ricorsi amministrativi	A11	ricezione ricorso, analisi, richiesta parere responsabile servizio interessato per costituzione, nomina difensore	mancato rispetto delle scadenze temporali reiterata/erronea applicazione di norme di legge	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	m	m	m	medio	CRITICO
		Procedimenti disciplinari	A12	segnalazione all'UPD, preistruttoria, contestazione scritta dell'addebito e convocazione dell'interessato per il contraddittorio, contraddittorio a difesa del dipendente, analisi eventuali memorie scritte o istanza di rinvio per grave impedimento, l'impedimento comporta un corrispondente differimento del termine di conclusione del procedimento. Archiviazione o irrogazione della sanzione. Invio all'ispettorato della funzione pubblica degli atti di avvio e conclusione del procedimento	errate valutazioni nella verifica dei documenti, mancato rispetto termini ai fini di far decadere l'azione. Mancanza di informazione al fine di favorire/no sfavorire	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	a	a	m	alto	ALTO

AREE A rischio	DENOMINAZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	PROBABILITA'									rischio probabilità (calcolato con la moda)	IMPATTO				rischio impatto (calcolato con la moda)	valutazione rischio processo (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)
					discrezionalità	coerenza operativa	rilevanza interessi esterni	opacità dei processi	presenza eventi sentinella	livello attuazione misure prevenzione processo	segnalazione reclami	presenza gravi rilievi nei controlli interni	capacità ente di far fronte alle proprie carenze nei ruoli di responsabilità		su immagine Ente	in termini di contenzioso	sulla organizzazione	danno generato		
	Pianificazione comunale e sue varianti generali e parziali	E51	Il Piano Regolatore Comunale si articola in disposizioni strutturali contenute nel Piano di Assetto del Territorio (PAT) ed in disposizioni operative, contenute nel Piano degli Interventi (PI). Il Piano di Assetto del Territorio intercomunale (PATI) è finalizzato a pianificare in modo coordinato le scelte strategiche e tematiche relative al territorio di più comuni. Il percorso procedurale per l'approvazione di PAT e PATI è descritto agli artt. 14, 14 bis e 15 della LR 11/2004. Il percorso procedurale per l'approvazione del PI è descritto all'art. 18 della LR 11/2004	manca di adeguata comunicazione alla cittadinanza e a tutti gli stakeholders Manca di chiare e specifiche indicazioni preliminari da parte degli organi politici sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale affidamento incarico di redazione a soggetti esterni possibile disparità di trattamento delle manifestazioni di interesse eccessivo consumo di suolo concessione di potestà edificatorie maggiori di quanto consentito o ragionevole	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	a	a	m	alto	ALTO
	Varianti specifiche, accordi per la trasformazione del territorio	E51	Il percorso procedurale è descritto all'art. 3 delle "Linee guida – criteri per la stima del beneficio pubblico a seguito dell'applicazione dell'art. 6 della L.R. 11/2004" approvato con DHC n. 15/ del 09/10/2017: • Pubblicazione da parte dell'Amministrazione dell'avviso per la raccolta delle proposte di accordo • Formulazione da parte del privato delle proposte di accordo pubblico-privato utilizzando l'apposito "schema tipo" allegato alle Linee Guida approvate con DGC 158/2017; • Presentazione da parte del privato delle proposte di accordo pubblico-privato; • Esame e valutazione da parte dell'Amministrazione delle proposte di accordo pervenute; • Conclusione e formalizzazione delle proposte di accordo, che saranno recepite con il provvedimento di adozione di variante al P.I. e sono condizionate alla conferma delle stesse nel piano approvato	Manca di chiare e specifiche indicazioni preliminari da parte degli organi politici sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale affidamento incarico di redazione a soggetti esterni possibile disparità di trattamento delle manifestazioni di interesse eccessivo consumo di suolo concessione di potestà edificatorie maggiori di quanto consentito o ragionevole	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	a	a	m	alto	ALTO

AREE A rischio		DENOMINAZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	PROBABILITA'								rischio probabilità (calcolato con la moda)	IMPATTO				rischio impatto (calcolato con la moda)	valutazione rischio processo (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)	
						discrezionalità	coerenza operativa	rilevanza interessi esterni	opacità dei processi	presenza eventi sentinella	livello attuazione misure prevenzione processo	segnalazione reclami	presenza gravi rilievi nei controlli interni		capacità ente di far fronte alle proprie carenze nei ruoli di responsabilità	su immagine Ente	in termini di contenzioso	sulla organizzazione			danno generato
RISCHIO DEL TERRITORIO E PIANIFICAZIONE URBANISTICA		Trasformazione diritto di superficie in proprietà	U51	valutazione richiesta per verificare se il richiedente ha titolo, quantificazione corrispettivo da pagare da parte del richiedente, incasso, deliberazione di Giunta comunale, atto notarile o eventuale diniego	Non rispetto dell'ordine di protocollo Discrezionalità nella valutazione della documentazione presentata a corredo dell'istanza Omissione di verifiche Non rispetto dei termini di procedimento Errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire (o sfavorire) l'istante	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	a	a	m	alto	ALTO
		Approvazioni piani attuativi	E51	Il percorso procedurale è descritto all'art. 20 della LR 11/2004: • Adozione del PUA in Giunta Comunale entro 75 giorni dalla presentazione della proposta da parte del privato • Qualora il PUA non sia conforma alle norme e agli strumenti urbanistici vigenti il PUA viene restituito indicando le ragioni di non conformità; • Entro 5 giorni dall'adozione il PUA è depositato presso la Segreteria del Comune per la durata di 10 giorni; dell'avvenuto deposito è data notizia mediante avviso pubblicato con le modalità di cui all'art. 32 della L. 69/2009; • Nei successivi 20 giorni i proprietari degli immobili possono presentare opposizioni mentre chiunque osservazioni; • Entro 75 giorni dallo scadere del termine di cui al comma precedente, la Giunta Comunale approva il piano decidendo sulle osservazioni e opposizioni.	non rispetto della cronologia di presentazione delle istanze, discrezionalità nella valutazione della documentazione presentata a corredo dell'istanza disomogeneità delle valutazioni Fidelizzazione Istruttore/Progettista In fase di adozione del Piano Attuativo mancata coerenza con il piano generale (e con la normativa vigente) mediante utilizzo improprio del suolo e delle risorse naturali Mancanza di trasparenza Non corretta non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	a	a	m	alto	ALTO

AREE A rischio	DENOMINAZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	PROBABILITA'									rischio probabilità (calcolato con la moda)	IMPATTO				rischio impatto (calcolato con la moda)	valutazione rischio processo (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)
					discrezionalità	coerenza operativa	rilevanza interessi esterni	opacità dei processi	presenza eventi sentinella	livello attuazione misure prevenzione processo	segnalazione reclami	presenza gravi rilievi nei controlli interni	capacità ente di far fronte alle proprie carenze nei ruoli di responsabilità		su immagine Ente	in termini di contenzioso	sulla organizzazione	danno generato		
GOVE	Approvazione ed attuazione opere urbanizzazione nei PUA	E51	Il percorso procedurale è descritto all'art. 20 del DPR 380/2001: 1. La domanda per il rilascio del permesso di costruire va presentata allo sportello unico ; 2. Lo sportello unico comunica entro dieci giorni al richiedente il nominativo del responsabile del procedimento; 3. Entro sessanta giorni dalla presentazione della domanda, il responsabile del procedimento cura l'istruttoria, e formula una proposta di provvedimento; 4. Il responsabile del procedimento, qualora ritenga che ai fini del rilascio del permesso di costruire sia necessario apportare modifiche di modesta entità rispetto al progetto originario, può, nello stesso termine di cui al comma 3, richiedere tali modifiche, illustrandone le ragioni. L'interessato si pronuncia sulla richiesta di modifica entro il termine fissato e, in caso di adesione, è tenuto ad integrare la documentazione nei successivi quindici giorni. La richiesta di cui al presente comma sospende, fino al relativo esito, il decorso del termine di cui al comma 3. 5. Il provvedimento finale, che lo sportello unico provvede a notificare all'interessato, è adottato dal dirigente o dal responsabile dell'ufficio, entro il termine di trenta giorni dalla proposta di cui al comma 3. Qualora sia indetta la conferenza di servizi di cui al medesimo comma, la determinazione motivata di conclusione del procedimento, assunta nei termini di cui agli articoli da 14 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, è, ad ogni effetto, titolo per la realizzazione dell'intervento.	Discrezionalità nella valutazione della documentazione presentata a corredo dell'istanza disomogeneità delle valutazioni manca di trasparenza Non corretta non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	a	a	m	alto	ALTO

AREE A rischio		DENOMINAZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	PROBABILITA'								rischio probabilità (calcolato con la moda)	IMPATTO				rischio impatto (calcolato con la moda)	valutazione rischio processo (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)	
						discrezionalità	coerenza operativa	rilevanza interessi esterni	opacità dei processi	presenza eventi sentinella	livello attuazione misure prevenzione processo	segnalazione reclami	presenza gravi rilievi nei controlli interni		capacità ente di far fronte alle proprie carenze nei ruoli di responsabilità	su immagine Ente	in termini di contenzioso	sulla organizzazione			danno generato
		Autorizzazione paesaggistica	U00	Procedimento semplificato: istruttoria ed invio richiesta parere Soprintendenza; acquisizione parere; rilascio autorizzazione	Non rispetto della cronologia di presentazione delle istanze Assegnazione delle pratiche a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo, al fine di orientare le decisioni disomogeneità delle valutazioni non rispetto delle scadenze temporali	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	a	a	m	alto	ALTO

Sottosezione 2.3 - PTPCT 2025-2026-2027

4. MISURE DI PREVENZIONE

AREE A rischio	DENOMINAZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)	MISURE: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari	Tempo realizzazione	Responsabili	Risultato atteso (indicatori)	MONITORAGGIO					
										modalità attuazione			idoneità misure		
										p e r i o d i c i t à	i n d i c a t o r e	R e s p o n s a b i l e	p e r i o d i c i t à	i n d i c a t o r e	R e s p o n s a b i l e
	Accesso agli atti civico semplice e civico generalizzato	A11	ricevimento istanza - autorizzazione del RPCT - recupero documentazione - rilascio copia/Visione o comunicazione diniego - annotazione su registro	errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire (o sfavorire) l'istante- Disomogeneità nella valutazione - mancato avviso ai controinteressati - Indebito differimento del termine per la comunicazione dell'esito- Violazione della privacy - Mancata pubblicazione nel registro degli accessi	MINIMO	Formazione, regolamentazione,	in atto	RPCT	Rispetto termini di legge e regolamento	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	RPCT	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT
	Accesso agli atti documentale	A00 F00 E00 S00 U00	ricevimento istanza - autorizzazione del responsabile di Settore/Segretario Generale - recupero documentazione - rilascio copia/Visione o Comunicazione diniego - annotazione su registro	errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire (o sfavorire) l'istante- Disomogeneità nella valutazione - mancato avviso ai controinteressati - Indebito differimento del termine per la comunicazione dell'esito- Violazione della privacy - Mancata pubblicazione nel registro degli accessi	MINIMO	Formazione, regolamentazione,	in atto	Responsabili di Settore/Segretario	Rispetto termini di legge e regolamento	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT
	Acconciatori - apertura, subingresso, modifiche, trasferimento sede, sostituzione direttore tecnico	E31	Segnalazione Certificata Inizio Attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	MEDIO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione	in atto	Responsabili di Settore/Segretario	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT

AREE A rischio		DENOMINAZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)	MISURE: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari	Tempo realizzazione	Responsabili	Risultato atteso (indicatori)	MONITORAGGIO					
											modalità attuazione			idoneità misure		
											p e r i o d i c i t à	i n d i c a t o r e	R e s p o n s a b i l e	p e r i o d i c i t à	i n d i c a t o r e	R e s p o n s a b i l e
		Acquisto della cittadinanza	A22	consegna decreto da parte del cittadino - verifica dati - appuntamento per giuramento- stesura atto - comunicazione enti vari - passaggio anagrafe - verifica atti di nascita/matrimonio per trascrizione - invio richiesta accertamento vigili per minori (art.14) - accertamento Sindaco - trascrizione atto - proposta annotazione su atto nascita	errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, utilizzo improprio delle informazioni/documenti acquisiti – incompletezza istruttoria – venir meno dell'imparzialità, archiviazione in assenza dei presupposti	CRITICO	corretta e puntuale informazione – utilizzo di sistema applicativo dedicato	in atto	dipendenti delegati	nessun rilievo	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo	RPCT
		Affidamento ceneri in ambito privato	A25	istanza da parte del cittadino - verifica fattibilità in base al codice civile - richiesta pagamento - rilascio autorizzazione - ritiro documenti cremazione - registrazione affidamento - registrazione libro cimiteri - comunicazione cimiteriale - registrazione halley - e registrazione anagrafica note cittadino	errata valutazione dei presupposti di legge; perdita di informazioni, errata valutazione dei documenti, incompletezza dell'istruttoria, discrezionalità dell'operatore , Errata determinazione dell'esito positivo/negativo delle istanze	BASSO	Regolamentazione	in atto	dipendenti delegati	Rispetto termini di legge e regolamento	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo	RPCT
		Agenzie d'affari - nuova attività e variazioni	E31	Segnalazione Certificata Inizio Attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	MEDIO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione	in atto	Responsabili di Settore/Segretario	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT
		Agibilità	E41	istruttoria ed eventuale conformazione o divieto prosecuzione	non rispetto della cronologia di presentazione delle istanze, disomogeneità delle valutazioni, non rispetto delle scadenze temporali	ALTO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione	in atto	RUP	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento), rispetto termini	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT
		CILA, CILA-S	E41	istruttoria, controllo requisiti, eventuali comunicazioni	non rispetto della cronologia di presentazione delle istanze, disomogeneità delle valutazioni, non rispetto delle scadenze temporali	ALTO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione	in atto	RUP	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento), rispetto termini	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT

AREE A rischio	DENOMINAZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)	MISURE: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari	Tempo realizzazione	Responsabili	Risultato atteso (indicatori)	MONITORAGGIO					
										modalità attuazione			idoneità misure		
										p e r i o d i c i t à	i n d i c a t o r e	R e s p o n s a b i l e	p e r i o d i c i t à	i n d i c a t o r e	R e s p o n s a b i l e
	Collaudo Statico	E41	istruttoria, controllo requisiti, eventuali comunicazioni	non rispetto della cronologia di presentazione delle istanze, disomogeneità delle valutazioni, non rispetto delle scadenze temporali	ALTO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione	in atto	RUP	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento), rispetto termini	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT
	Comunicazione inizio lavori	E41	istruttoria, controllo requisiti, eventuali comunicazioni	non rispetto della cronologia di presentazione delle istanze, disomogeneità delle valutazioni, non rispetto delle scadenze temporali	ALTO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione	in atto	RUP	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento), rispetto termini	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT
	Comunicazione fine lavori	E41	istruttoria, controllo requisiti, eventuali comunicazioni	non rispetto della cronologia di presentazione delle istanze, disomogeneità delle valutazioni, non rispetto delle scadenze temporali	ALTO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione	in atto	RUP	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento), rispetto termini	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT
	Idoneità Alloggio	E41	istruttoria, controllo requisiti, eventuali comunicazioni	non rispetto della cronologia di presentazione delle istanze, disomogeneità delle valutazioni, non rispetto delle scadenze temporali	ALTO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione	in atto	RUP	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento), rispetto termini	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT
	Inagibilità	E41	istruttoria, controllo requisiti, eventuali comunicazioni, eventuale divieto	non rispetto della cronologia di presentazione delle istanze, disomogeneità delle valutazioni, non rispetto delle scadenze temporali	ALTO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione	in atto	RUP	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento), rispetto termini	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT
	Parere preventivo	E41	istruttoria, controllo requisiti, eventuali comunicazioni	non rispetto della cronologia di presentazione delle istanze, disomogeneità delle valutazioni, non rispetto delle scadenze temporali	ALTO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione	in atto	RUP	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento), rispetto termini	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT

AREE A rischio	DENOMINAZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)	MISURE: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari	Tempo realizzazione	Responsabili	Risultato atteso (indicatori)	MONITORAGGIO					
										modalità attuazione			idoneità misure		
										p e r i o d i c i t à	i n d i c a t o r e	R e s p o n s a b i l e	p e r i o d i c i t à	i n d i c a t o r e	R e s p o n s a b i l e
	PAS - SCIA - Impianto energia rinnovabile	E41	Segnalazione Certificata Inizio Attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività	non rispetto della cronologia di presentazione delle istanze, disomogeneità delle valutazioni, non rispetto delle scadenze temporali	ALTO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione	in atto	RUP	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento), rispetto termini	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT
	Preavviso e denuncia lavori in zona sismica	E41	istruttoria, controllo requisiti, eventuali comunicazioni	non rispetto della cronologia di presentazione delle istanze, disomogeneità delle valutazioni, non rispetto delle scadenze temporali	ALTO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione	in atto	RUP	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento), rispetto termini	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT
	Proroga termine inizio/fine lavori	E41	istruttoria, controllo requisiti, eventuali comunicazioni	non rispetto della cronologia di presentazione delle istanze, disomogeneità delle valutazioni, non rispetto delle scadenze temporali	ALTO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione	in atto	RUP	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento), rispetto termini	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT
	SCIA, SCIA ALTERNATIVA	E41	Segnalazione Certificata Inizio Attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività	non rispetto della cronologia di presentazione delle istanze, disomogeneità delle valutazioni, non rispetto delle scadenze temporali	ALTO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione	in atto	RUP	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento), rispetto termini	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT
	Telefonia mobile	E31	istruttoria, controllo requisiti, eventuali comunicazioni	non rispetto della cronologia di presentazione delle istanze, disomogeneità delle valutazioni, non rispetto delle scadenze temporali	ALTO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione	in atto	RUP	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento), rispetto termini	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT
	Varie e attività edilizia libera	E41	istruttoria, controllo requisiti, eventuali comunicazioni	non rispetto della cronologia di presentazione delle istanze, disomogeneità delle valutazioni, non rispetto delle scadenze temporali	ALTO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione	in atto	RUP	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento), rispetto termini	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT

AREE A rischio	DENOMINAZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)	MISURE: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari	Tempo realizzazione	Responsabili	Risultato atteso (indicatori)	MONITORAGGIO					
										modalità attuazione			idoneità misure		
										p e r i o d i c i t à	i n d i c a t o r e	R e s p o n s a b i l e	p e r i o d i c i t à	i n d i c a t o r e	R e s p o n s a b i l e
	Vulture intestatari PdC	E41	istruttoria, controllo requisiti, eventuali comunicazioni	non rispetto della cronologia di presentazione delle istanze, disomogeneità delle valutazioni, non rispetto delle scadenze temporali	ALTO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione	in atto	RUP	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento), rispetto termini	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT
	Agriturismo	E31	Segnalazione Certificata Inizio Attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	CRITICO	corretta e puntuale informazione – utilizzo di sistema applicativo dedicato	in atto	dipendenti delegati	nessun rilievo	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo	RPCT
	Albo associazioni: iscrizione, rinnovo, cancellazione aggiornamento	A11	ricezione domanda – verifica requisiti- eventuali integrazioni – determina di iscrizione, rinnovo, cancellazione albo-comunicazione interessato – aggiornamento registro – pubblicazione registro aggiornato	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	MEDIO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione	in atto	Responsabili di Settore/Segretario	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT
	Assegnazione spazi per striscioni pubblicitari/ insegne pubblicitarie	E31	istruttoria ed eventuale richiesta integrazioni o diniego	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	MEDIO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione	in atto	Responsabili di Settore/Segretario	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT
	Attestazione di regolare soggiorno dei cittadini comunitari	A21	richiesta da parte del cittadino - verifica documenti - compilazione modulistica - registrazione attestazione - rilascio - registrazione diritti di segreteria	errata valutazione dei presupposti di legge; perdita di informazioni, errata valutazione dei documenti, incompletezza dell'istruttoria, discrezionalità dell'operatore , Errata determinazione dell'esito positivo/negativo delle istanze	CRITICO	corretta e puntuale informazione – utilizzo di sistema applicativo dedicato	in atto	dipendenti delegati	nessun rilievo	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	semestrale	assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo successivo	RPCT

AREE A rischio	DENOMINAZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)	MISURE: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari	Tempo realizzazione	Responsabili	Risultato atteso (indicatori)	MONITORAGGIO					
										modalità attuazione			idoneità misure		
										p e r i o d i c i t à	i n d i c a t o r e	R e s p o n s a b i l e	p e r i o d i c i t à	i n d i c a t o r e	R e s p o n s a b i l e
			verifica congruità e completezza dei dati indicati al fine della produzione del certificato urbanistico (l'esattezza e la veridicità di tali informazioni permangono in capo ai richiedenti); protocollo della prenotazione; comunicazione, con l'ausilio della posta elettronica, in relazione alle verifiche effettuate della possibilità di procedere o di non procedere all'istruttoria della certificazione o dell'attestazione; In caso di verifica positiva nella comunicazione il richiedente troverà: l'assegnazione del Protocollo di riferimento; il corrispettivo, relativo ai Diritti di Segreteria, d'Incanto, d'Esame ed all'Imposta di Bollo; la data a partire dalla quale sarà reso disponibile il documento informatico/cartaceo autentico della Certificazione richiesta. In caso di verifica negativa nella comunicazione verranno indicate le cause dell'improcedibilità all'istruttoria e il richiedente sarà invitato, in relazione alle stesse, ad integrare la prenotazione o ad effettuare una nuova prenotazione.	non rispetto della cronologia di presentazione delle istanze disomogeneità delle valutazioni non rispetto delle scadenze temporali	MEDIO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione	in atto	Responsabili di Settore/Segretario	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT
			Segnalazione Certificata Inizio Attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	MEDIO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione	in atto	Responsabili di Settore/Segretario	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT

AREE A rischio	DENOMINAZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)	MISURE: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari	Tempo realizzazione	Responsabili	Risultato atteso (indicatori)	MONITORAGGIO					
										modalità attuazione			idoneità misure		
										p e r i o d i c i t à	i n d i c a t o r e	R e s p o n s a b i l e	p e r i o d i c i t à	i n d i c a t o r e	R e s p o n s a b i l e
	Attività ricettive alberghiere	E31	Segnalazione Certificata Inizio Attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	CRITICO	corretta e puntuale informazione – utilizzo di sistema applicativo dedicato	in atto	dipendenti delegati	nessun rilievo	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo	RPCT
	Attività ricettive extra alberghiere quali affittacamere, B&B ecc.	E31	Segnalazione Certificata Inizio Attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	CRITICO	corretta e puntuale informazione – utilizzo di sistema applicativo dedicato	in atto	dipendenti delegati	nessun rilievo	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo	RPCT
	Attività spettacoli viaggianti - rilascio licenze, autorizzazioni	E31	istanza, istruttoria, accoglimento/diniego licenza	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	CRITICO	corretta e puntuale informazione – utilizzo di sistema applicativo dedicato	in atto	dipendenti delegati	nessun rilievo	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo	RPCT
	Autentica della firma per vendita beni mobili registrati	A21	attività di sportello	venir meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio, errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria , rilascio a non avente diritto	MEDIO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione	in atto	Responsabili di Settore/Segretario	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT
	Autentica di copia	A21	attività di sportello	venir meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio, errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria , rilascio a non avente diritto	MEDIO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione	in atto	Responsabili di Settore/Segretario	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT
	Autentica di firma	A21	attività di sportello	venir meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio, errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria , rilascio a non avente diritto	MEDIO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione	in atto	Responsabili di Settore/Segretario	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT

AREE A rischio	DENOMINAZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)	MISURE: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari	Tempo realizzazione	Responsabili	Risultato atteso (indicatori)	MONITORAGGIO					
										modalità attuazione			idoneità misure		
										p e r i o d i c i t à	i n d i c a t o r e	R e s p o n s a b i l e	p e r i o d i c i t à	i n d i c a t o r e	R e s p o n s a b i l e
	Autenticazione firme per proposte di legge, iniziative referendarie e consultazioni elettorali	A22	attività di sportello	venir meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio, errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria , rilascio a non avente diritto	MEDIO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione	in atto	Responsabili di Settore/Segretario	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT
	Autorizzazione alla cremazione	A25	richiesta presentata da congiunto/iscrizione SOCREM - verifica manifestazione di volontà secondo codice civile - verifica certificato necroscopico - rilascio nulla osta sepoltura con autorizzazione cremazione e destinazione ceneri	errata/mancata verifica dei requisiti di residenza al fine di favorire o sfavorire il richiedente, non adeguata valutazione dell'identità del richiedente, delle dichiarazioni rese da esercenti genitorialità, rilascio a non avente diritto	MEDIO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione	in atto	Responsabili di Settore/Segretario	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT
	Esercizio attività di Impresa Funebre	E31	istanza, istruttoria, accoglimento/diniego licenza	errata/mancata verifica dei requisiti di residenza al fine di favorire o sfavorire il richiedente, non adeguata valutazione dell'identità del richiedente, delle dichiarazioni rese da esercenti genitorialità, rilascio a non avente diritto	ALTO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione	in atto	Responsabili di Settore/Segretario	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT
	Comunicazione macellazione suini ad uso familiare	E71	presa d'atto/comunicazione	discrezionalità dell'operatore nella concessione temporale	MINIMO	standardizzazione processo	in atto	Responsabili di Settore/Segretario	evasione cronologica	annuale	100% richieste evase entro i termini	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT

[illegible]

AREE A rischio		DENOMINAZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)	MISURE: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari	Tempo realizzazione	Responsabili	Risultato atteso (indicatori)	MONITORAGGIO					
											modalità attuazione			idoneità misure		
											p e r i o d i c i t à	i n d i c a t o r e	R e s p o n s a b i l e	p e r i o d i c i t à	i n d i c a t o r e	R e s p o n s a b i l e
		Autorizzazione paesaggistica	U00	della richiesta parere da parte dell'Ufficio; 20 giorni per rilascio autorizzazione (in ogni caso 60 giorni dal ricevimento dalla Soprintendenza silenzio-assenso oltre tempi postali). Accertamento di compatibilità paesaggistica Per l'autorizzazione paesaggistica a lavori già eseguiti, di norma, non è ammessa una richiesta volta ad ottenere l'autorizzazione paesaggistica in sanatoria, bensì un parere di accertamento di compatibilità paesaggistica da parte della Soprintendenza con la seguente tempistica: 90 giorni per istruttoria tecnica ed invio richiesta alla Soprintendenza; 90 giorni per espressione parere della Soprintendenza; determinazione di quantificazione della sanzione amministrativa da versare da parte del richiedente (ai sensi del comma 5 dell'art. 167); determinazione di accertamento di compatibilità paesaggistica, a seguito versamento della sanzione.	non rispetto della cronologia di presentazione delle istanze, conflitto di interessi disomogeneità delle valutazioni, non rispetto delle scadenze temporali	ALTO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione	in atto	RUP	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento), rispetto termini	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT
		Autorizzazione per manifestazioni ed eventi	E31 E71 U71 S23	istanza, istruttoria: somministrazione alimenti bevande, deroga al rumore, concessione al suolo, viabilità, rifiuti, licenza pubblico spettacolo	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	CRITICO	corretta e puntuale informazione – utilizzo di sistema applicativo dedicato	in atto	dipendenti delegati	nessun rilievo	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo	RPCT
		Cancellazione anagrafica per irreperibilità	A21	segnalazione, avvio procedimento, accertamenti, acquisizione informazioni, cancellazione	errata/mancata verifica dei requisiti al fine di favorire o sfavorire il richiedente, non adeguata valutazione dei verbali, osservazioni, carenza di istruttoria	CRITICO	corretta e puntuale informazione – utilizzo di sistema applicativo dedicato	in atto	dipendenti delegati	nessun rilievo	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	semestrale	assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo successivo	RPCT

AREE A rischio	DENOMINAZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)	MISURE: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari	Tempo realizzazione	Responsabili	Risultato atteso (indicatori)	MONITORAGGIO					
										modalità attuazione			idoneità misure		
										p e r i o d i c i t à	i n d i c a t o r e	R e s p o n s a b i l e	p e r i o d i c i t à	i n d i c a t o r e	R e s p o n s a b i l e
UNICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Carta d'identità	A21	predisposizione modulistica maggiorenne o minorenni - verifica documenti - collegamento Ministero per effettuare rilascio - inserimento dati - informativa per donazione organi - compilazione modulo - ritiro CIE - rilascio al cittadino - archiviazione	errata/mancata verifica dei requisiti di residenza al fine di favorire o sfavorire il richiedente, non adeguata valutazione dell'identità del richiedente, delle dichiarazioni rese da esercenti genitorialità, rilascio a non avente diritto	CRITICO	corretta e puntuale informazione – utilizzo di sistema applicativo dedicato	in atto	dipendenti delegati	nessun rilievo	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo	RPCT
	Commercio al dettaglio - Esercizi di Vicinato: apertura, ampliamento/riduzione superficie di vendita, mutamento sett. merceologico, trasferimento sede, subingresso, sospensione, cessazione	E31	Segnalazione Certificata Inizio Attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	CRITICO	corretta e puntuale informazione – utilizzo di sistema applicativo dedicato	in atto	dipendenti delegati	nessun rilievo	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo	RPCT
	Commercio al dettaglio - Grandi strutture di vendita: apertura, ampliamento di superficie, trasferimento sede, trasformazione di tipologia, riduzione di superficie, mutamento sett. merceologico, modifica ripartizione interna, subingresso, sospensione/cessazione dell'attività	E31	istanza, istruttoria, accoglimento/diniego autorizzazione	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	ALTO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione	in atto	RUP	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento), rispetto termini	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT
	Commercio al dettaglio - Medie strutture di vendita non sup. a 1.500 mq.: apertura, ampliamento/riduzione sup. vendita, mutamento sett. merceologico, trasferimento sede, subingresso	E31	Segnalazione Certificata Inizio Attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	ALTO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione	in atto	RUP	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento), rispetto termini	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT

AREE A rischio	DENOMINAZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)	MISURE: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari	Tempo realizzazione	Responsabili	Risultato atteso (indicatori)	MONITORAGGIO					
										modalità attuazione			idoneità misure		
										p e r i o d i c i t à	i n d i c a t o r e	R e s p o n s a b i l e	p e r i o d i c i t à	i n d i c a t o r e	R e s p o n s a b i l e
SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECON	Commercio al dettaglio - Medie strutture di vendita sup. a 1.500 mq.: apertura, ampliamento, trasferimento sede, trasferimento di tipologia, riduzione di sup. di vendita, mutamento sett. merceologico, subingresso	E31	istanza, istruttoria, accoglimento/diniego autorizzazione	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	ALTO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione	in atto	RUP	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento), rispetto termini	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT
	Commercio su aree pubbliche con posteggio (tipo A) - rilascio autorizzazione	E31	istanza, istruttoria, accoglimento/diniego autorizzazione e concessione posteggio	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	CRITICO	corretta e puntuale informazione – utilizzo di sistema applicativo dedicato	in atto	dipendenti delegati	nessun rilievo	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	semestrale	assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo successivo	RPCT
	Commercio su aree pubbliche in forma itinerante (tipo B) - rilascio nuova autorizzazione	E31	istanza, istruttoria, accoglimento/diniego autorizzazione	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	CRITICO	corretta e puntuale informazione – utilizzo di sistema applicativo dedicato	in atto	dipendenti delegati	nessun rilievo	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	semestrale	assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo successivo	RPCT
	Comunicazione di vendita straordinaria	E31	comunicazione, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività	discrezionalità dell'operatore errata valutazione	MINIMO	standardizzazione processo	in atto	Responsabili di Settore/Segretario	evasione cronologica	annuale	100% richieste evase entro i termini	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT
	Comunicazione messa in esercizio ascensori e richiesta assegnazione numero matricola	E31	istanza, istruttoria, accoglimento/diniego	discrezionalità dell'operatore errata valutazione	MINIMO	standardizzazione processo	in atto	Responsabili di Settore/Segretario	evasione cronologica	annuale	100% richieste evase entro i termini	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT

AREE A rischio	DENOMINAZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)	MISURE: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari	Tempo realizzazione	Responsabili	Risultato atteso (indicatori)	MONITORAGGIO					
										modalità attuazione			idoneità misure		
										p e r i o d i c i t à	i n d i c a t o r e	R e s p o n s a b i l e	p e r i o d i c i t à	i n d i c a t o r e	R e s p o n s a b i l e
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA	Concessioni cimiteriali per tumulazione in loculi, ossari, cinerari e tombe private	A25	verifica fattibilità concessione in base al regolamento P.M. - assegnazione loculo/cinerario/ossario con firma contraente – quantificazione dovuto, - rilascio copia pagamento uff. ragioneria - registrazione su cartaceo assegnazione/operazione su registro cimitero - predisposizione per contratto	errata valutazione dei presupposti di legge; perdita di informazioni, errata valutazione dei documenti, incompletezza dell'istruttoria, discrezionalità dell'operatore , Errata determinazione dell'esito positivo/negativo delle istanze	BASSO	Regolamentazione	in atto	dipendenti delegati	Rispetto termini di legge e regolamento	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	semestrale	assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo successivo	RPCT
	Attribuzione numeri civici per fabbricati	A21	ricezione istanza, verifiche ed individuazione numero con ufficio edilizia privata, sopralluogo e attribuzione	non rispetto richieste temporali	MINIMO	standardizzazione processo	in atto	Responsabili di Settore/Segretario	evasione cronologica	annuale	100% richieste evase entro i termini	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT
	Consultazione documenti archivio generale	A11	ricezione domanda - verifica possibilità consultazione ricerca documenti - pagamento eventuali diritti rilascio	non rispetto richieste temporali	MINIMO	standardizzazione processo	in atto	Responsabili di Settore/Segretario	evasione cronologica	annuale	100% richieste evase entro i termini	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT
	Contrassegno di parcheggio per disabili	S21	ricezione domanda, verifica requisiti, rilascio	Venir meno dell'imparzialità dell'operatore – uso di documentazione inadeguata al fine di favorire/sfavorire l'istante	CRITICO	corretta e puntuale informazione – utilizzo di sistema applicativo dedicato	in atto	dipendenti delegati	nessun rilievo	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	semestrale	assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo successivo	RPCT
	Denuncia di morte	A22	controllo documenti necroscopico/scheda Istat - stesura atto - rilascio autorizzazione sepoltura/cremazione/trasposto - eliminazione scheda anagrafica con aggiornamento stato famiglia e stradario - comunicazione comune di nascita/inps/casellario giudiziario - invio scheda istat Ulss - compilazione modello statistica	Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	MINIMO	standardizzazione processo	in atto	Responsabili di Settore/Segretario	evasione cronologica	annuale	100% richieste evase entro i termini	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT

AREE A rischio	DENOMINAZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)	MISURE: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari	Tempo realizzazione	Responsabili	Risultato atteso (indicatori)	MONITORAGGIO					
										modalità attuazione			idoneità misure		
										p e r i o d i c i t à	i n d i c a t o r e	R e s p o n s a b i l e	p e r i o d i c i t à	i n d i c a t o r e	R e s p o n s a b i l e
	Denuncia di nascita	A22	verifica residenza genitori - verifica documenti/stato civile/attestato di nascita - stesura atto - rilascio certificazione ai genitori - benvenuto del Sindaco - informativa servizi sociali - passaggio in anagrafe - aggiornamento scheda famiglia - comunicazione Ulss/comune evento nascita - popolamento ANPR - generazione codice fiscale - scheda statistica	Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	MINIMO	standardizzazione processo	in atto	Responsabili di Settore/Segretario	evasione cronologica	annuale	100% richieste evase entro i termini	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT
	Dichiarazione di dimora abituale per cittadini non comunitari	A21	preparazione elenco cittadini - invio comunicazione - controllo documenti - controllo modulistica - aggiornamento anagrafe - segnalazione ai vigili per verifica residenza se non presentano dichiarazione di rinnovo	errata/mancata verifica dei requisiti al fine di favorire o sfavorire il richiedente, Venir meno dell'imparzialità dell'operatore – uso di documentazione inadeguata al fine di favorire/sfavorire l'istante, rilascio improprio a non avente diritto	MEDIO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione	in atto	Responsabili di Settore/Segretario	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT
	Dichiarazione di residenza e cambio di abitazione	A21	presentazione istanza - verifica documenti - inserimento ANPR - aggiornamento stradario - invio accertamento ai vigili - invio dati patenti/libretto circolazione - invio dati agenzia entrate - lettera avvio procedimento/conclusione procedimento	errata valutazione circa la presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, Venir meno dell'imparzialità dell'operatore, errata valutazione dei documenti discrezionalità nell'istruttoria , utilizzo improprio delle informazioni/documenti acquisiti – incompletezza istruttoria, non corretto aggiornamento dei registri o inesatta redazione degli atti al fine di favorire o sfavorire l'istante	CRITICO	corretta e puntuale informazione – utilizzo di sistema applicativo dedicato	in atto	dipendenti delegati	nessun rilievo	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	semestrale	assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo successivo	RPCT

AREE A rischio	DENOMINAZIO NE PROCESSO	Unità organiz zativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)	MISURE: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari	Tempo realizzazione	Responsabili	Risultato atteso (indicatori)	MONITORAGGIO							
										modalità attuazione			idoneità misure				
										p e r i o d i c i t à	i n d i c a t o r e	R e s p o n s a b i l e	p e r i o d i c i t à	i n d i c a t o r e	R e s p o n s a b i l e		
			Dichiarazione di trasferimento di residenza all'estero	A21	ricezione istanza cittadino - richiesta accertamento vigili - ricezione cons01 Consolato/Ambasciata d'Italia - cancellazione per AIRE - Protocollo AIRE - aggiornamento stradario/scheda famiglia - aggiornamento ANPR - compilazione foglio famiglia AIRE - risposta al consolato	errata valutazione circa la presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, Venir meno dell'imparzialità dell'operatore, errata valutazione dei documenti discrezionalità nell'istruttoria , utilizzo improprio delle informazioni/documenti acquisiti – incompletezza istruttoria, non corretto aggiornamento dei registri o inesatta redazione degli atti al fine di favorire o sfavorire l'istante	CRITICO	corretta e puntuale informazione – utilizzo di sistema applicativo dedicato	in atto	dipendenti delegati	nessun rilievo	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo	RPCT
			Esercizi di somministrazione di alimenti e bevande: apertura, trasferimento di sede, ampliamento/riduzione superficie locali, subingresso	E31	Segnalazione Certificata Inizio Attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	CRITICO	corretta e puntuale informazione – utilizzo di sistema applicativo dedicato	in atto	dipendenti delegati	nessun rilievo	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo	RPCT
			Estetica, tatuaggio e piercing - apertura, subingresso, modifiche, trasferimento sede	E31	Segnalazione Certificata Inizio Attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	CRITICO	corretta e puntuale informazione – utilizzo di sistema applicativo dedicato	in atto	dipendenti delegati	nessun rilievo	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo	RPCT
			Giochi leciti da installare in attività autorizzate ex art. 86 TULPS - attività di giochi leciti quali gioco delle carte, biliardo, videogiochi - segnalazione certificata di inizio attività	E31	istruttoria ed eventuale richiesta integrazioni o diniego	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	CRITICO	corretta e puntuale informazione – utilizzo di sistema applicativo dedicato	in atto	dipendenti delegati	nessun rilievo	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo	RPCT
			Apertura sala giochi	E31	istanza, istruttoria, accoglimento/diniego autorizzazione	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	ALTO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione	in atto	RUP	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento), rispetto termini	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT

AREE A rischio	DENOMINAZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)	MISURE: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari	Tempo realizzazione	Responsabili	Risultato atteso (indicatori)	MONITORAGGIO					
										modalità attuazione			idoneità misure		
										p e r i o d i c i t à	i n d i c a t o r e	R e s p o n s a b i l e	p e r i o d i c i t à	i n d i c a t o r e	R e s p o n s a b i l e
	Impianti di distribuzione carburante - rilascio autorizzazione	E31	istanza, istruttoria, accoglimento/diniego autorizzazione	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	ALTO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione	in atto	RUP	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento), rispetto termini	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT
	Iscrizioni e cancellazioni liste elettorali	A23	iscrizione neo 18 - iscrizione per cambio di residenza/acquisto cittadinanza/cambio generalità - comunicazione al cittadino per ritiro nuova tessera	Interpretazione indebita delle norme – Insufficiente controllo documentale, archiviazione in assenza dei presupposti per sfavorire l'istante, determinazione dell'esito positivo o negativo delle istanze	ALTO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione	in atto	RUP	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento), rispetto termini	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT
	Legalizzazione di foto	A21	verifica identità cittadino - autenticità foto - riscossione diritti	venir meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio, errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria , rilascio a non avente diritto	MEDIO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione	in atto	Responsabili di Settore/Segretario	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT
	Limitazione temporanea della circolazione per cantieri stradali	U71	verifica congruità e completezza dei dati indicati al fine di verificare la possibilità dell'emissione dell'ordinanza; comunicazione, con l'ausilio della posta elettronica, in relazione alle verifiche effettuate della possibilità di procedere o di non procedere all'istruttoria; In caso di verifica positiva nella comunicazione il richiedente troverà il provvedimento richiesto. In caso di verifica negativa nella comunicazione verranno indicate le cause dell'improcedibilità all'istruttoria.	errata valutazione dei presupposti di legge, al fine di favorire/sfavorire gli interessati, errata/mancata acquisizione o verifica dei documenti, al fine di favorire/sfavorire gli interessati	ALTO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione	in atto	RUP	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento), rispetto termini	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT

AREE A rischio		DENOMINAZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)	MISURE: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari	Tempo realizzazione	Responsabili	Risultato atteso (indicatori)	MONITORAGGIO					
											modalità attuazione			idoneità misure		
											p e r i o d i c i t à	i n d i c a t o r e	R e s p o n s a b i l e	p e r i o d i c i t à	i n d i c a t o r e	R e s p o n s a b i l e
		Limitazione temporanea della circolazione per manifestazioni/eventi/spettacoli	U71	verifica congruità e completezza dei dati indicati al fine di verificare la possibilità dell'emissione dell'ordinanza; comunicazione, con l'ausilio della posta elettronica, in relazione alle verifiche effettuate della possibilità di procedere o di non procedere all'istruttoria; In caso di verifica positiva nella comunicazione il richiedente troverà il provvedimento richiesto. In caso di verifica negativa nella comunicazione verranno indicate le cause dell'improcedibilità all'istruttoria.	errata valutazione dei presupposti di legge, al fine di favorire/sfavorire gli interessati, errata/mancata acquisizione o verifica dei documenti, al fine di favorire/sfavorire gli interessati	ALTO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione	in atto	RUP	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento), rispetto termini	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT
		Manifestazioni di sorte locale (lotterie, tombole, pesche di beneficenza, ecc.)	E31	istruttoria	errata valutazione dei presupposti di legge, al fine di favorire/sfavorire gli interessati, errata/mancata acquisizione o verifica dei documenti, al fine di favorire/sfavorire gli interessati	CRITICO	corretta e puntuale informazione – utilizzo di sistema applicativo dedicato	in atto	dipendenti delegati	nessun rilievo	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo	RPCT
		Matrimonio civile	A22	apertura pratica - ritiro autocertificazione dati nubendi - controllo nulla osta se stranieri/eventuale interprete - richiesta documenti altri Enti - Stesura verbale di pubblicazione - eventuale richiesta ad altro Comune - rilascio nulla osta - prenotazione sala - pagamento - richiesta celebrazione ad amministratori o eventuale delega ad altro celebrate - organizzazione matrimonio in accordo con uff. messi/centralino - stesura atto - celebrazione - invio comunicazioni comune di nascita o residenza - scheda istat - aggiornamento anagrafe	venir meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio, errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria , rilascio a non avente diritto	MEDIO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione	in atto	Responsabili di Settore/Segretario	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT

AREE A rischio	DENOMINAZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)	MISURE: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari	Tempo realizzazione	Responsabili	Risultato atteso (indicatori)	MONITORAGGIO					
										modalità attuazione			idoneità misure		
										p e r i o d i c i t à	i n d i c a t o r e	R e s p o n s a b i l e	p e r i o d i c i t à	i n d i c a t o r e	R e s p o n s a b i l e
	Noleggio con conducente e TAXI - rilascio nuove autorizzazioni, subingressi, cambio auto, variazione di residenza o rimessa	E31	istanza, istruttoria, espletamento gara, accoglimento/diniego autorizzazione	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	MEDIO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione	in atto	Responsabili di Settore/Segretario	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT
	Noleggio di autobus con conducente - rilascio/aggiornamento autorizzazioni	E31	istanza, istruttoria, accoglimento/diniego autorizzazione	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	MEDIO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione	in atto	Responsabili di Settore/Segretario	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT
	Noleggio veicoli senza conducente - segnalazione certificata di inizio attività	E31	Segnalazione Certificata Inizio Attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	MEDIO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione	in atto	Responsabili di Settore/Segretario	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT
	Notificazioni di atti anche per conto di altri Enti pubblici	A14	ricezione atto, verifica requisiti di notifica, registrazione notifica, effettuazione	mancata registrazione dell'atto nel "registro notifiche" e verifica dell'integrità dell'atto da notificare, rispetto dei tempi di notifica, mancata notificazione al fine di favorire (sfavorire) il destinatario, mancata registrazione della notifica, deposito o pubblicazione all'albo	MEDIO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione	in atto	Responsabili di Settore/Segretario	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT
	Panifici	E31	Segnalazione Certificata Inizio Attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	CRITICO	corretta e puntuale informazione – utilizzo di sistema applicativo dedicato	in atto	dipendenti delegati	nessun rilievo	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo	RPCT
	Passaporto	A21	autentica foto - prenotazione on line sito Questura - registrazione diritti	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse,	MEDIO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione	in atto	Responsabili di Settore/Segretario	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT

AREE A rischio	DENOMINAZIO NE PROCESSO	Unità organiz zativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)	MISURE: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari	Tempo realizzazione	Responsabili	Risultato atteso (indicatori)	MONITORAGGIO					
										modalità attuazione			idoneità misure		
										p e r i o d i c i t à	i n d i c a t o r e	R e s p o n s a b i l e	p e r i o d i c i t à	i n d i c a t o r e	R e s p o n s a b i l e
	Patrocini da parte dell'Amministrazione Comunale	A11	ricezione domanda - verifica requisiti – concessione	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse,	MEDIO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione	in atto	Responsabili di Settore/Segretario	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT
	Permesso di costruire attività produttive	E31	istruttoria, eventuali integrazioni, preavviso di diniego, diniego o emanazione provvedimento finale in caso di adeguamento	non rispetto della cronologia di presentazione delle istanze, disomogeneità delle valutazioni, non rispetto delle scadenze temporali	ALTO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione	in atto	RUP	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento), rispetto termini	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT
	Permesso di costruire residenziale	E41 E31	istruttoria, eventuali integrazioni, preavviso di diniego, diniego o emanazione provvedimento finale in caso di adeguamento	non rispetto della cronologia di presentazione delle istanze, disomogeneità delle valutazioni, non rispetto delle scadenze temporali	ALTO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione	in atto	RUP	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento), rispetto termini	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT
	Pubblicazione atti albo on line e successiva restituzione atto e certificazione di avvenuta pubblicazione	A14	ricezione atto, verifica richiesta e contenuto, pubblicazione	rispetto dei tempi di notifica , mancata pubblicazione, mancata registrazione restituzione	MEDIO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione	in atto	Responsabili di Settore/Segretario	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT
	Pubblicità temporanea	E31	istruttoria, eventuali integrazioni, preavviso di diniego, diniego o emanazione provvedimento finale in caso di adeguamento	Mancata ricezione dell'istanza - Mancata richiesta o ritardo nell'invio della richiesta di documentazione integrativa al richiedente - Ritardo nella trasmissione all'organo competente - Ritardo nella predisposizione del decreto di patrocinio e/o nella pubblicazione	MEDIO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione	in atto	Responsabili di Settore/Segretario	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT
	Pubblicità permanente	E21 E31	istruttoria, eventuali integrazioni, preavviso di diniego, diniego o emanazione provvedimento finale in caso di adeguamento	Mancata ricezione dell'istanza - Mancata richiesta o ritardo nell'invio della richiesta di documentazione integrativa al richiedente - Ritardo nella trasmissione all'organo competente - Ritardo nella predisposizione del decreto di patrocinio e/o nella pubblicazione	MEDIO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione	in atto	Responsabili di Settore/Segretario	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT

AREE A rischio	DENOMINAZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)	MISURE: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari	Tempo realizzazione	Responsabili	Risultato atteso (indicatori)	MONITORAGGIO					
										modalità attuazione			idoneità misure		
										p e r i o d i c i t à	i n d i c a t o r e	R e s p o n s a b i l e	p e r i o d i c i t à	i n d i c a t o r e	R e s p o n s a b i l e
	Reddito Inclusione Attiva (RAI)	S22	presa in carico domande, verifica requisiti, assegnazione	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	CRITICO	corretta e puntuale informazione – utilizzo di sistema applicativo dedicato	in atto	dipendenti delegati	nessun rilievo	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo	RPCT
	Assegno d'Inclusione (ADI) e Sostegno Formazione Lavoro (SFL)	S22	presa in carico domande, verifica requisiti, assegnazione	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	CRITICO	corretta e puntuale informazione – utilizzo di sistema applicativo dedicato	in atto	dipendenti delegati	nessun rilievo	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo	RPCT
	Registrazione licenza per attrazioni dello spettacolo viaggiante	E31	istanza, istruttoria, accoglimento/diniego	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	CRITICO	corretta e puntuale informazione – utilizzo di sistema applicativo dedicato	in atto	dipendenti delegati	nessun rilievo	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo	RPCT
	Rettifica generalità cittadini stranieri	A22	istanza cittadino - verifica nuovi documenti stranieri e dichiarazione Consolare - disposizione cambio generalità - rilascio cittadino - registrazione Halley variazione anagrafica - comunicazione Casellario Giudiziale - modifica codice fiscale	venir meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio, errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria	MEDIO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione	in atto	Responsabili di Settore/Segretario	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT
	Riconoscimento figli	A22	ricevimento istanza - richiesta e verifica documenti - stesura atto - invio Tribunale Minorenni - ricevimento approvazione/variazione-anagrafica cognome/paternità o maternità/annotazione su atto di nascita - variazione codice fiscale	venir meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio, errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria	MEDIO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione	in atto	Responsabili di Settore/Segretario	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT
	Rilascio certificati anagrafici	A21	compilazione modulo o richiesta tramite mail/pec/posta da privato - verifica fattibilità - rilascio certificazione - registrazione diritti	disomogeneità di procedure, rilascio a non avente diritto	MEDIO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione	in atto	Responsabili di Settore/Segretario	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT

AREE A rischio		DENOMINAZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)	MISURE: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari	Tempo realizzazione	Responsabili	Risultato atteso (indicatori)	MONITORAGGIO					
											modalità attuazione			idoneità misure		
											periodicità	indicatori	Responsabili	periodicità	indicatori	Responsabili
		Separazione e divorzio innanzi all'ufficiale dello stato civile	A22	rilascio informazioni - verifica requisiti/ricevimento istanza - richiesta documenti altri Comuni - stesura I atto - rilascio avvio procedimento - registrazione diritti - stesura II atto - chiusura procedimento - variazione anagrafica - annotazione su atto matrimonio/nascita - proposta annotazione altri Comuni	venir meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio, errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria , rilascio a non avente diritto	CRITICO	corretta e puntuale informazione – utilizzo di sistema applicativo dedicato	in atto	dipendenti delegati	nessun rilievo	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo	RPCT
		Somministrazione temporanea di alimenti e bevande in occasione di feste, sagre, ecc.	E31	Segnalazione Certificata Inizio Attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	CRITICO	corretta e puntuale informazione – utilizzo di sistema applicativo dedicato	in atto	dipendenti delegati	nessun rilievo	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo	RPCT
		Stampa quotidiana e periodica SCIA per apertura punti vendita	E31	Segnalazione Certificata Inizio Attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività	venir meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio, errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria	MEDIO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione	in atto	Responsabili di Settore/Segretario	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT
		Tesserino hobbisti	E71	istanza, istruttoria, accoglimento/diniego	venir meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio, errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria	MEDIO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione	in atto	Responsabili di Settore/Segretario	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT
		Autorizzazione sanitaria Struttura Sanitaria	E31	istanza, istruttoria, accoglimento/diniego	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	MEDIO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione	in atto	Responsabili di Settore/Segretario	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT
		Autorizzazione sanitaria Toelettatura	E31	istanza, istruttoria, accoglimento/diniego	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	MEDIO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione	in atto	Responsabili di Settore/Segretario	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT

AREE A rischio	DENOMINAZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)	MISURE: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari	Tempo realizzazione	Responsabili	Risultato atteso (indicatori)	MONITORAGGIO					
										modalità attuazione			idoneità misure		
										p e r i o d i c i t à	i n d i c a t o r e	R e s p o n s a b i l e	p e r i o d i c i t à	i n d i c a t o r e	R e s p o n s a b i l e
PROCESSI COLLEGATI A OBIETTIVI DI PERFORMANCE	Trascrizione atto di nascita, matrimonio o morte avvenuti all'estero	A22	ricevimento istanza - verifica documenti - trascrizione atto - variazione/passaggio in anagrafe - eventuali annotazioni su atti cittadino - eventuali annotazioni/modifiche su atti correlati - proposta altri Comuni	disomogeneità di procedure, rilascio a non avente diritto	MEDIO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione	in atto	Responsabili di Settore/Segretario	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT
	Trascrizione decreti di cambiamento prenome e cognome	A22	ricevimento Decreto Prefettura - trascrizione - variazione anagrafica - variazione codice fiscale - annotazione su atti correlati o proposta ad altri Comuni	disomogeneità di procedure, rilascio a non avente diritto	MEDIO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione	in atto	Responsabili di Settore/Segretario	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT
	Vendita diretta dei prodotti agricoli	E31	Segnalazione Certificata Inizio Attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività	venir meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio, errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria	MEDIO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione	in atto	Responsabili di Settore/Segretario	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT
	Vendita tramite forme speciali: commercio elettronico, vendita al domicilio del consumatore, per corrispondenza, televisione, altri sistemi di comunicazione	E31	dichiarazione inizio attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività	venir meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio, errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria	MEDIO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione	in atto	Responsabili di Settore/Segretario	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT
	Vidimazione registri commercio cose antiche e usate	E71	istanza, istruttoria, accoglimento/diniego	discrezionalità dell'operatore nella concessione temporale	MINIMO	standardizzazione processo	in atto	Responsabili di Settore/Segretario	evasione cronologica	annuale	100% richieste evase entro i termini	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT
	Gettoni di presenza agli amministratori	A11	verifica presenze consiglieri, conteggi, atto di liquidazione trasmissione a Ragioneria – pagamento	errata valutazione, ritardi nell'erogazione	MINIMO	standardizzazione processo	in atto	Responsabili di Settore/Segretario	evasione cronologica	annuale	100% richieste evase entro i termini	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT

AREE A rischio	DENOMINAZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)	MISURE: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari	Tempo realizzazione	Responsabili	Risultato atteso (indicatori)	MONITORAGGIO					
										modalità attuazione			idoneità misure		
										p e r i o d i c i t à	i n d i c a t o r e	R e s p o n s a b i l e	p e r i o d i c i t à	i n d i c a t o r e	R e s p o n s a b i l e
	Assegnazioni immobili ad enti e associazioni	S12	ricezione domanda, verifica requisiti, rilascio	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	CRITICO	corretta e puntuale informazione – utilizzo di sistema applicativo dedicato	in atto	dipendenti delegati	nessun rilievo	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo	RPCT
	Rimborso ai datori di lavoro privati degli oneri per permessi retribuiti degli amministratori	A11	ricezione domanda, verifica requisiti, riscontro presenze/assenze, quantificazioni	errata valutazione, ritardi nell'erogazione	BASSO	Regolamentazione	in atto	dipendenti delegati	Rispetto termini di legge e regolamento	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo	RPCT
	Annullamento/decadenza dell'assegnazione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (E.R.P.)	S21	verifica requisiti, acquisizione documenti, integrazioni	Errate valutazioni nella verifica delle richieste al fine di favorire l'interessato, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	ALTO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione	in atto	RUP	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento), rispetto termini	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT
	Assegnazione alloggi in emergenza abitativa	S21		Errate valutazioni nella verifica delle richieste al fine di favorire l'interessato, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	ALTO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione	in atto	RUP	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento), rispetto termini	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT
	Assegnazione orti urbani	S23	ricezione domanda, verifica requisiti, assegnazione	Errate valutazioni nella verifica delle richieste al fine di favorire l'interessato, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	CRITICO	corretta e puntuale informazione – utilizzo di sistema applicativo dedicato	in atto	dipendenti delegati	nessun rilievo	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo	RPCT
	Assegno di maternità	S22	ricezione domanda, verifica requisiti, assegnazione	Errate valutazioni nella verifica delle richieste al fine di favorire l'interessato, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	CRITICO	corretta e puntuale informazione – utilizzo di sistema applicativo dedicato	in atto	dipendenti delegati	nessun rilievo	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo	RPCT

AREE A rischio	DENOMINAZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)	MISURE: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari	Tempo realizzazione	Responsabili	Risultato atteso (indicatori)	MONITORAGGIO					
										modalità attuazione			idoneità misure		
										p e r i o d i c i t à	i n d i c a t o r e	R e s p o n s a b i l e	p e r i o d i c i t à	i n d i c a t o r e	R e s p o n s a b i l e
DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Bando di concorso e formazione graduatorie per assegnazione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (E.R.P.) e mobilità	S21	ricezione domanda, verifica requisiti, redazione graduatoria	Errate valutazioni nella verifica delle richieste al fine di favorire l'interessato, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	ALTO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione, trasparenza, formazione	in atto	RUP	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento), rispetto termini, pubblicazioni obbligatorie	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo, pubblicazioni su A.T.	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi, rispetto obblighi di pubblicazione	RPCT
	Bando e graduatoria alloggi comunali per anziani	S21	ricezione domanda, verifica requisiti, redazione graduatoria	Errate valutazioni nella verifica delle richieste al fine di favorire l'interessato, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	ALTO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione, trasparenza, formazione	in atto	RUP	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento), rispetto termini, pubblicazioni obbligatorie	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo, pubblicazioni su A.T.	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi, rispetto obblighi di pubblicazione	RPCT
	Bando per erogazioni contributi regionali e comunali su affitti	S21	ricezione domanda, verifica requisiti, assegnazione	Errate valutazioni nella verifica delle richieste al fine di favorire l'interessato, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento, scarsa pubblicità	ALTO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione, trasparenza, formazione	in atto	RUP	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento), rispetto termini, pubblicazioni obbligatorie	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo, pubblicazioni su A.T.	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi, rispetto obblighi di pubblicazione	RPCT
	Bonus famiglie numerose	S22	ricezione domanda, verifica requisiti, assegnazione	venir meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio, errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria	MEDIO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione	in atto	Responsabili di Settore/Segretario	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT
	Centri Ricreativi estivi	S14 S22	ricezione domanda, verifica requisiti, assegnazione	venir meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio, errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria	MEDIO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione	in atto	Responsabili di Settore/Segretario	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT

AREE A rischio	DENOMINAZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)	MISURE: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari	Tempo realizzazione	Responsabili	Risultato atteso (indicatori)	MONITORAGGIO					
										modalità attuazione			idoneità misure		
										p e r i o d i c i t à	i n d i c a t o r e	R e s p o n s a b i l e	p e r i o d i c i t à	i n d i c a t o r e	R e s p o n s a b i l e
A SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO E	Centro Affidi e solidarietà familiari	S24	espletamento gara e affidamento	Errate valutazioni nella verifica delle richieste al fine di favorire l'interessato, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	ALTO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione	in atto	RUP	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento), rispetto termini	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT
	Modalità di ammissione asilo nido/scuola materna comunale	S15	ricezioni domande, verifica requisiti, redazione graduatoria provvisoria, analisi osservazioni, redazione graduatoria definitiva	Errate valutazioni nella verifica delle richieste al fine di favorire l'interessato, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	CRITICO	corretta e puntuale informazione – standardizzazione processo	in atto	dipendenti delegati	individuazione fasi procedimento	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo	RPCT
	Contributi ad istituzioni pubbliche che operano in ambito scolastico	S14	ricezione istanza verifica requisiti, assegnazione	Errate valutazioni nella verifica delle richieste Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	BASSO	Regolamentazione	in atto	dipendenti delegati	Rispetto termini di legge e regolamento	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo	RPCT
	Contributi convenzionali a Enti Morali e Congregazioni religiose per sostegno all'attività di nido e scuola dell'infanzia paritaria in ambito territoriale	S22	ricezione istanze, confronto, stipula convenzioni, liquidazioni	Errate valutazioni nella verifica delle richieste Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	BASSO	Regolamentazione	in atto	dipendenti delegati	Rispetto termini di legge e regolamento	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo	RPCT
	Contributi a sostegno delle spese per l'eliminazioni di barriere architettoniche in edifici privati, per favorire la mobilità e la vita di relazione (L. 13/89 E L.R. 16/07)	S22	ricezione istanze, verifica requisiti, trasmissione regione, ricezione risorse regionali, liquidazione	Errate valutazioni nella verifica delle richieste Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	BASSO	Regolamentazione	in atto	dipendenti delegati	Rispetto termini di legge e regolamento	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo	RPCT

AREE A rischio	DENOMINAZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)	MISURE: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari	Tempo realizzazione	Responsabili	Risultato atteso (indicatori)	MONITORAGGIO					
										modalità attuazione			idoneità misure		
										p e r i o d i c i t à	i n d i c a t o r e	R e s p o n s a b i l e	p e r i o d i c i t à	i n d i c a t o r e	R e s p o n s a b i l e
PROVEDIMENTI AMPLIATIVI DELL	Contributo economico straordinario a nuclei in emergenza abitativa	S22	ricezione domanda, verifica requisiti, relazione sociale, assegnazione	venir meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio, errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria	MEDIO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione	in atto	Responsabili di Settore/Segretario	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT
	Contributo regionale Buono Libri	S14	ricezione istanza verifica requisiti, assegnazione	venir meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio, errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria	MEDIO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione	in atto	Responsabili di Settore/Segretario	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT
	Erogazione contributi economici	S22	ricezione domanda, verifica requisiti, relazione sociale, assegnazione	Errate valutazioni nella verifica delle richieste al fine di favorire l'interessato, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	ALTO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione	in atto	RUP	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento), rispetto termini	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT
	Erogazione contributi ad enti ed associazioni	S12	ricezione istanza verifica requisiti, assegnazione	Errate valutazioni nella verifica delle richieste Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	BASSO	Regolamentazione	in atto	dipendenti delegati	Rispetto termini di legge e regolamento	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo	RPCT
	Inserimenti in casa di riposo: integrazione rette	S22	ricezione domande, verifica requisiti, relazione sociale, assegnazione	Ritardo nell'alaborazione, scarsa trasparenza, coerenza della documentazione di spesa	CRITICO	corretta e puntuale informazione – utilizzo di sistema applicativo dedicato	in atto	dipendenti delegati	Rispetto termini di legge e regolamento	annuale	Rispetto termini di legge e regolamento	Capi settore	annuale	assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo	RPCT
	Inserimenti in strutture residenziali per persone disabili	S22	ricezione domande, verifica requisiti, relazione sociale, assegnazione	Ritardo nell'alaborazione, scarsa trasparenza, coerenza della documentazione di spesa	CRITICO	corretta e puntuale informazione – utilizzo di sistema applicativo dedicato	in atto	dipendenti delegati	nessun rilievo	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo	RPCT
	Inserimenti minori in strutture protette	S22	ricezione domande, verifica requisiti, relazione sociale, assegnazione	Ritardo nell'alaborazione, scarsa trasparenza, coerenza della documentazione di spesa	CRITICO	corretta e puntuale informazione – utilizzo di sistema applicativo dedicato	in atto	dipendenti delegati	nessun rilievo	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo	RPCT

AREE A rischio		DENOMINAZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)	MISURE: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari	Tempo realizzazione	Responsabili	Risultato atteso (indicatori)	MONITORAGGIO					
											modalità attuazione			idoneità misure		
											periodicità	indicatore	Responsabile	periodicità	indicatore	Responsabile
		Interventi per accoglienza persone in situazione di disagio	S22	ricezione domande, verifica requisiti, relazione sociale, assegnazione	Ritardo nell'alaborazione, scarsa trasparenza, coerenza della documentazione di spesa	CRITICO	corretta e puntuale informazione – utilizzo di sistema applicativo dedicato	in atto	dipendenti delegati	nessun rilievo	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo	RPCT
		Servizio di assistenza domiciliare	S22	ricezione domande, verifica requisiti, relazione sociale, iscrizione	Ritardo nell'alaborazione, scarsa trasparenza, coerenza della documentazione di spesa	MEDIO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione	in atto	Responsabili di Settore/Segretario	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT
		Servizio educativo domiciliare	S22	ricezione domande, verifica requisiti, relazione sociale, iscrizione	Ritardo nell'alaborazione, scarsa trasparenza, coerenza della documentazione di spesa	MEDIO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione	in atto	Responsabili di Settore/Segretario	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT
		Agevolazioni per servizio refezione scolastica	S12	ricezione domande, verifica requisiti, relazione sociale, concessione	Ritardo nell'alaborazione, scarsa trasparenza, coerenza della documentazione di spesa	MEDIO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione	in atto	Responsabili di Settore/Segretario	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT
		Servizio prestito librario e gestione patrimonio librario	S12	prestito librario	non rispetto delle richieste temporali	BASSO	Regolamentazione	in atto	dipendenti delegati	Rispetto termini di legge e regolamento	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo	RPCT
		Iscrizioni/graduatoria per vigilanza scolastica e prescuola	S12	ricezione domande, verifica requisiti, relazione sociale, iscrizione	venir meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio, errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria	MEDIO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione	in atto	Responsabili di Settore/Segretario	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT
		Affidamenti diretti di lavori beni servizi	A00 F00 E00 S00 U00	acquisizione preventivo verifica requisiti, acquisizione CIG e DURC, affidamento, comunicazione	mancato utilizzo convenzione Consip, Mepa, mancata rotazione, disomogeneità nelle valutazioni, alterazione della concorrenza	CRITICO	rotazione, regolamentazione	in atto	dipendenti delegati	rispetto norme e regolamenti, utilizzo strumenti elettronici	annuale	rispetto norme e regolamenti, utilizzo strumenti elettronici	Capi settore	annuale	assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo	RPCT

AREE A rischio	DENOMINAZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)	MISURE: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari	Tempo realizzazione	Responsabili	Risultato atteso (indicatori)	MONITORAGGIO					
										modalità attuazione			idoneità misure		
										p e r i o d i c i t à	i n d i c a t o r e	R e s p o n s a b i l e	p e r i o d i c i t à	i n d i c a t o r e	R e s p o n s a b i l e
GESTIONE FONDI PNRR E FONDI STRUTTURALI	Procedure negoziate per acquisizioni di lavori beni servizi	A00 F00 E00 S00 U00	avviso manifestazione interesse (o individuazione ditte dall'albo fornitori) determina a contrarre, lettera invito, ricezione domande, nomina seggio di gara valutazione documentazione amministrativa, ammissione, nomina commissione, valutazione offerte tecniche ed economiche, redazione graduatoria, proposta di aggiudicazione, verifica requisiti, affidamento definitivo con efficacia, firma contratto	mancato utilizzo convenzione Consip, Mepa, mancata rotazioneTrattamento privilegiato di interessi particolari nella individuazione dei fabbisogni e/o definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità, scarsa trasparenza	ALTO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione, trasparenza, formazione	in atto	RUP	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento), rispetto termini, pubblicazioni obbligatorie	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo, pubblicazioni su A.T.	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi, rispetto obblighi di pubblicazione	RPCT
	Procedure aperte per acquisizione di lavori beni servizi	A00 F00 E00 S00 U00	determina a contrarre, pubblicazioni, ricezione domande, nomina seggio di gara valutazione documentazione amministrativa, ammissione, nomina commissione, valutazione offerte tecniche ed economiche, redazione graduatoria, proposta di aggiudicazione, verifica requisiti, affidamento definitivo con efficacia, firma contratto	Trattamento privilegiato di interessi particolari nella individuazione dei fabbisogni e/o definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità, scarsa trasparenza	ALTO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione, trasparenza, formazione	in atto	RUP	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento), rispetto termini, pubblicazioni obbligatorie	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo, pubblicazioni su A.T.	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi, rispetto obblighi di pubblicazione	RPCT
	Contratti per affidamenti di lavori, servizi e forniture	A16	ricezione documenti dagli uffici, verifica, predisposizione contratto, calcolo diritti, fissazione appuntamento, firma contratto, registrazione	Trattamento privilegiato di interessi particolari nella individuazione dei fabbisogni e/o definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità, scarsa trasparenza	ALTO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione, trasparenza, formazione	in atto	RUP	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento), rispetto termini, pubblicazioni obbligatorie	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo, pubblicazioni su A.T.	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi, rispetto obblighi di pubblicazione	RPCT
	Servizi di ingegneria ed architettura di importo inferiore ad euro 140.000,00	U61	acquisizione preventivo verifica requisiti, acquisizione CIG, affidamento, comunicazione	Trattamento privilegiato di interessi particolari nella individuazione dei fabbisogni e/o definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità, scarsa trasparenza	ALTO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione, trasparenza, formazione	in atto	RUP	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento), rispetto termini, pubblicazioni obbligatorie	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo, pubblicazioni su A.T.	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi, rispetto obblighi di pubblicazione	RPCT

AREE A rischio	DENOMINAZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)	MISURE: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari	Tempo realizzazione	Responsabili	Risultato atteso (indicatori)	MONITORAGGIO					
										modalità attuazione			idoneità misure		
										p e r i o d i c i t à	i n d i c a t o r e	R e s p o n s a b i l e	p e r i o d i c i t à	i n d i c a t o r e	R e s p o n s a b i l e
CONTRATTI PUBBLICI e	Servizi di ingegneria ed architettura di importo superiore ad euro 140.000,00	U61	avviso manifestazione interesse (o individuazione ditte dall'albo fornitori) determina a contrarre, lettera invito, ricezione domande, nomina seggio di gara valutazione documentazione amministrativa, ammissione, nomina commissione, valutazione offerte tecniche ed economiche, redazione graduatoria, proposta di aggiudicazione, verifica requisiti, affidamento definitivo con efficacia, firma contratto	Trattamento privilegiato di interessi particolari nella individuazione dei fabbisogni e/o definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità, scarsa trasparenza	ALTO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione, trasparenza, formazione	in atto	RUP	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento), rispetto termini, pubblicazioni obbligatorie	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo, pubblicazioni su A.T.	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi, rispetto obblighi di pubblicazione	RPCT
	Servizi di ingegneria ed architettura per atti di pianificazione urbanistica di importo inferiore ad euro 140.000,00	E00	acquisizione preventivo verifica requisiti, acquisizione CIG, affidamento, comunicazione	Trattamento privilegiato di interessi particolari nella individuazione dei fabbisogni e/o definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità, scarsa trasparenza	ALTO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione, trasparenza, formazione	in atto	RUP	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento), rispetto termini, pubblicazioni obbligatorie	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo, pubblicazioni su A.T.	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi, rispetto obblighi di pubblicazione	RPCT
	Servizi di ingegneria ed architettura per atti di pianificazione urbanistica di importo superiore ad euro 140.000,00	E00	avviso manifestazione interesse (o individuazione ditte dall'albo fornitori) determina a contrarre, lettera invito, ricezione domande, nomina seggio di gara valutazione documentazione amministrativa, ammissione, nomina commissione, valutazione offerte tecniche ed economiche, redazione graduatoria, proposta di aggiudicazione, verifica requisiti, affidamento definitivo con efficacia, firma contratto	Trattamento privilegiato di interessi particolari nella individuazione dei fabbisogni e/o definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità, scarsa trasparenza	ALTO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione, trasparenza, formazione	in atto	RUP	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento), rispetto termini, pubblicazioni obbligatorie	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo, pubblicazioni su A.T.	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi, rispetto obblighi di pubblicazione	RPCT

AREE A rischio	DENOMINAZIO NE PROCESSO	Unità organiz zativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)	MISURE: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari	Tempo realizzazione	Responsabili	Risultato atteso (indicatori)	MONITORAGGIO							
										modalità attuazione			idoneità misure				
										p e r i o d i c i t à	i n d i c a t o r e	R e s p o n s a b i l e	p e r i o d i c i t à	i n d i c a t o r e	R e s p o n s a b i l e		
			Selezione e reclutamento personale	A12	predisposizione Bando, pubblicazione, ricezione domande, verifica requisiti, nomina commissione, espletamento prove, graduatoria, approvazione verbali, determinazione di assunzione	Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità Scarso controllo e/o disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti, Sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, Scarsa trasparenza sulla nomina della Commissione Giudicatrice, Scarsa trasparenza nello svolgimento delle prove di concorso, Disomogeneità delle valutazioni delle prove di concorso, scarsa trasparenza esito	ALTO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione, trasparenza, formazione	in atto	RUP	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento), rispetto termini, pubblicazioni obbligatorie	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo, pubblicazioni su A.T.	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi, rispetto obblighi di pubblicazione	RPCT
			Acquisizione di personale a tempo determinato tramite stipulazione di contratto di somministrazione lavoro	A12	individuazione agenzie, richiesta preventivo, affidamento, acquisizione personale	mancato utilizzo convenzione Consip, Mepa, mancata rotazioneTrattamento privilegiato di interessi particolari nella individuazione dei fabbisogni e/o definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità, scarsa trasparenza	ALTO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione	in atto	RUP	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento), rispetto termini	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT
			Mobilità da altri Enti	A12	predisposizione avviso di mobilità, pubblicazione, invio enti, ricezione domande, valutazione requisiti, colloqui, individuazione candidati, acquisizione nulla osta ente di appartenenza, acquisizione personale, firma contratto di lavoro	Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunitàScarso controllo e/o disomogenità nella verifica del possesso dei requisiti, Disomogeneità nella valutazione dei candidati, Scarsa trasparenza dell'esito finale della selezione	ALTO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione, trasparenza, formazione	in atto	RUP	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento), rispetto termini, pubblicazioni obbligatorie	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo, pubblicazioni su A.T.	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi, rispetto obblighi di pubblicazione	RPCT
			Acquisizione funzioni di personale dipendente di altra Amministrazione tramite istituto del Comando o sottoscrizione Convenzione	A12	accordo con altra Amministrazione, individuazione termini di utilizzo e ripartizioni oneri, approvazione convenzione, acquisizione personale	Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunitàScarso controllo e/o disomogenità nella verifica del possesso dei requisiti, Disomogeneità nella valutazione dei candidati, Scarsa trasparenza dell'esito finale della selezione	ALTO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione, trasparenza, formazione	in atto	RUP	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento), rispetto termini, pubblicazioni obbligatorie	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo, pubblicazioni su A.T.	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi, rispetto obblighi di pubblicazione	RPCT

AREE A rischio	DENOMINAZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)	MISURE: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari	Tempo realizzazione	Responsabili	Risultato atteso (indicatori)	MONITORAGGIO					
										modalità attuazione			idoneità misure		
										p e r i o d i c i t à	i n d i c a t o r e	R e s p o n s a b i l e	p e r i o d i c i t à	i n d i c a t o r e	R e s p o n s a b i l e
CONCORSI E PROVE SELETTIVE	Definizione programmazione del fabbisogno di personale e piani occupazionali	A12	richieste settori, verifica capacità assunzionale e limiti spesa, indirizzi amministrazione, predisposizione programma, acquisizione parere revisori, approvazione in Giunta, comunicazione OOSS	Trattamento privilegiato di interessi particolari nella individuazione dei fabbisogni e/o definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteriErrate informazioni, pericolo di favorire un concorrente i di efficienza ed economicità, Scarsa trasparenza, Alterazione della concorrenza, Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente, Elusione delle regole di affidamento degli appalti, Pericolo di infiltrazione mafiosa, Violazione del principio di segretezza e riservatezza, Operazioni sospette di riciclaggio, Affidamento a soggetti non idonei, Mancata stipula entro i termini previsti, Scarso controllo del servizio erogato	ALTO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione	in atto	RUP	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento) rispetto termini	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT
	Procedure di assegnazione progressioni economiche	A12	avviso, ricezione domanda, verifica requisiti, predisposizione graduatorie provvisorie, pubblicazione, ricezione osservazioni, analisi, predisposizione graduatorie definitive, assegnazione PEO	Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunitàScarso controllo e/o disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti, Disomogeneità nella valutazione dei candidati, Scarsa trasparenza dell'esito finale della selezione	ALTO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione, trasparenza, formazione	in atto	RUP	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento), rispetto termini, pubblicazioni obbligatorie	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo, pubblicazioni su A.T.	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi, rispetto obblighi di pubblicazione	RPCT
	Predisposizione pratiche pensioni e IPS/ TFR	A12	verifica periodi lavorativi, verifica dati contributivi dichiarati e pagati, conferma/modifica dati, trasmissione comunicazione ente previdenziale	Errate valutazioni nell'istruttoria delle pratiche al fine di far acquisire vantaggi	ALTO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione	in atto	RUP	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento), rispetto termini	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT
	Rilascio certificazioni economiche e giuridiche	A12	verifica servizi, predisposizione certificato, rilascio	Errate valutazioni nell'istruttoria delle pratiche al fine di far acquisire vantaggi	ALTO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione	in atto	RUP	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento), rispetto termini	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT

AREE A rischio		DENOMINAZIO NE PROCESSO	Unità organiz zativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)	MISURE: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari	Tempo realizzazione	Responsabili	Risultato atteso (indicatori)	MONITORAGGIO					
											modalità attuazione			idoneità misure		
											p e r i o d i c i t à	i n d i c a t o r e	R e s p o n s a b i l e	p e r i o d i c i t à	i n d i c a t o r e	R e s p o n s a b i l e
		Applicazione disciplina CCNL e Contratti decentrati	A12	verifica clausole contrattuali, verifica requisiti, applicazione	errata valutazione documentazione per favorire/sfavorire	ALTO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione	in atto	RUP	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento), rispetto termini	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT
		Attività connesse alle retribuzioni	A12	verifica requisiti secondo CCNL e CCDI, inserimento dati, verifica anomalie, correzioni, trasferimento archivio contabilità, elaborazione mandati	errata valutazione documentazione per favorire/sfavorire	CRITICO	corretta e puntuale informazione – utilizzo di sistema applicativo dedicato	in atto	dipendenti delegati	nessun rilievo	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo	RPCT
		Provvedimenti di mobilità interna/cambio profilo del personale dipendente	A12	ricezione domanda, richiesta del caposettore, verifica fattibilità, direttive dell'Amministrazione, comunicazioni preventive, atto di assegnazione o cambio profilo	Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunitàScarsa controllo e/o disomogenità nella verifica del possesso dei requisiti, Disomogeneità nella valutazione dei candidati, Scarsa trasparenza dell'esito finale della selezione	ALTO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione, trasparenza, formazione	in atto	RUP	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento), rispetto termini, pubblicazioni obbligatorie	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo, pubblicazioni su A.T.	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi, rispetto obblighi di pubblicazione	RPCT
		Concessione locali di Centri Civici	S12	ricezione domande, verifica requisiti, concessione	mancato rispetto ordine cronologico, errata valutazione per favorire/sfavorire	CRITICO	corretta e puntuale informazione – utilizzo di sistema applicativo dedicato	in atto	dipendenti delegati	nessun rilievo	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	seme strale	assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo successivo	RPCT
		Gestione Impianti sportivi comunali	S14	ricezione domande, verifica requisiti, assegnazione	mancato rispetto ordine cronologico, errata valutazione per favorire/sfavorire	CRITICO	corretta e puntuale informazione – utilizzo di sistema applicativo dedicato	in atto	dipendenti delegati	nessun rilievo	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo	RPCT
		Inventario del patrimonio comunale	F12	raccolta documentazione beni mobili, immobili e mobili registrati, inserimento importi nel gestionale, predisposizione modelli da allegare al consuntivo	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	BASSO	Regolamentazione	in atto	dipendenti delegati	Rispetto termini di legge e regolamento	annuale	aggiornament o periodico inventario	Capi settore	annuale	assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo	RPCT

AREE A rischio	DENOMINAZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)	MISURE: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari	Tempo realizzazione	Responsabili	Risultato atteso (indicatori)	MONITORAGGIO					
										modalità attuazione			idoneità misure		
										p e r i o d i c i t à	i n d i c a t o r e	R e s p o n s a b i l e	p e r i o d i c i t à	i n d i c a t o r e	R e s p o n s a b i l e
E DEL PATRIMONIO	IMU/TASI - Procedimento in autotutela su accertamento/rimbor si	F21	esame rilievi, istruttoria, accoglimento/diniego/provvedimento d'ufficio	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	CRITICO	corretta e puntuale informazione – utilizzo di sistema applicativo dedicato	in atto	dipendenti delegati	nessun rilievo	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo	RPCT
	IMU/TASI avvisi di accertamento	F21	istruttoria pagamenti/dichiarazioni/dati patrimoniali, verifica adempimenti, emissione provvedimento, notifica	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	CRITICO	corretta e puntuale informazione – utilizzo di sistema applicativo dedicato	in atto	dipendenti delegati	nessun rilievo	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	semestrale	assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo successivo	RPCT
	Sgravi/rimborsi/rateizzazioni e agevolazioni su tributi comunali	F21	esame rilievi, istruttoria, accoglimento/diniego	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	CRITICO	corretta e puntuale informazione – utilizzo di sistema applicativo dedicato	in atto	dipendenti delegati	nessun rilievo	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo	RPCT
	Manomissione suolo pubblico	U71	verifica congruità e completezza dei dati indicati al fine di verificare la possibilità dell'emissione dell'autorizzazione; comunicazione, con l'ausilio della posta elettronica, in relazione alle verifiche effettuate della possibilità di procedere o di non procedere all'istruttoria. In caso di verifica positiva nella comunicazione il richiedente troverà il provvedimento richiesto. In caso di verifica negativa nella comunicazione verranno indicate le cause dell'improcedibilità all'istruttoria	errori al fine di favorire/sfavorire	MEDIO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione	in atto	Responsabili di Settore/Segretario	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT
	Gestione edilizia pubblica manutenzioni	U51	nomina del RUP il quale ha competenza su tutte le fasi della manutenzione	errori al fine di favorire/sfavorire	MEDIO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione	in atto	Responsabili di Settore/Segretario	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT

AREE A rischio	DENOMINAZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)	MISURE: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari	Tempo realizzazione	Responsabili	Risultato atteso (indicatori)	MONITORAGGIO					
										modalità attuazione			idoneità misure		
										p e r i o d i c i t à	i n d i c a t o r e	R e s p o n s a b i l e	p e r i o d i c i t à	i n d i c a t o r e	R e s p o n s a b i l e
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE	Richiesta cessione alloggi P.e.e.p.	U51	verifica congruità e completezza dei dati indicati al fine di verificare la possibilità di acquisire il diritto; comunicazione, con l'ausilio della posta elettronica, in relazione alle verifiche effettuate della possibilità di procedere o di non procedere all'istruttoria. In caso di verifica positiva nella comunicazione il richiedente troverà il corrispettivo per la cessione del diritto. In caso di verifica negativa nella comunicazione verranno indicate le cause dell'improcedibilità all'istruttoria	impropri errori di valutazione al fine di favorire/sfavorire	MEDIO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione	in atto	Responsabili di Settore/Segretario	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT
	Canone unico patrimoniale e cosap - Accertamenti, Rimborsi, Agevolazioni. (in concessione a terzi)	F21	istanza, istruttoria, accoglimento/diniego o provvedimento d'ufficio in caso di accertamento	scarsa conoscenza dell'opportunità, violazione anonimato del segnalante, errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire (o sfavorire) l'istante, archiviazione in assenza dei presupposti necessari al fine di favorire (o sfavorire) l'istante, rappresentazione alterata degli elementi informativi, utilizzo improprio delle informazioni, uso improprio della discrezionalità, indebito differimento dei termini per la comunicazione dell'esito	ALTO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione, pubblicizzazione	in atto	RUP	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento), rispetto termini	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT

AREE A rischio	DENOMINAZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)	MISURE: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari	Tempo realizzazione	Responsabili	Risultato atteso (indicatori)	MONITORAGGIO					
										modalità attuazione			idoneità misure		
										p e r i o d i c i t à	i n d i c a t o r e	R e s p o n s a b i l e	p e r i o d i c i t à	i n d i c a t o r e	R e s p o n s a b i l e
	Canone unico patrimoniale e cosap - Occupazione suolo pubblico temporaneo	F21	istanza, istruttoria, accoglimento/diniego o provvedimento d'ufficio in caso di accertamento	scarsa conoscenza dell'opportunità, violazione anonimato del segnalante, errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire (o sfavorire) l'istante, archiviazione in assenza dei presupposti necessari al fine di favorire (o sfavorire) l'istante, rappresentazione alterata degli elementi informativi, utilizzo improprio delle informazioni, uso improprio della discrezionalità, indebito differimento dei termini per la comunicazione dell'esito	ALTO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione, pubblicizzazione	in atto	RUP	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento), rispetto termini	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT
	Individuazione soggetto per la gestione dell'IMPOSTA COMUNALE PUBBLICITA' (in concessione a terzi)	F21	espletamento gara e affidamento	Errate valutazioni nella verifica delle richieste al fine di favorire l'interessato, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	ALTO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione	in atto	RUP	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento), rispetto termini	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT
	A agevolazioni relative alla TARI	F21	istanza, istruttoria, accoglimento/diniego agevolazioni	Ritardo nell'elaborazione - disparità di trattamento	MEDIO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione	in atto	RUP	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento), rispetto termini	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT
	Ravvedimento operoso TASI/IMU	F21	comunicazione, versamento, eventuale rilievi irregolarità, eventuale provvedimento	mancato rispetto cronologia delle istanze, Mancato invito di uno degli istanti	MEDIO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione	in atto	Responsabili di Settore/Segretario	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento), rispetto termini	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT

AREE A rischio	DENOMINAZIO NE PROCESSO	Unità organiz zativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)	MISURE: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari	Tempo realizzazione	Responsabili	Risultato atteso (indicatori)	MONITORAGGIO					
										modalità attuazione			idoneità misure		
										p e r i o d i c i t à	i n d i c a t o r e	R e s p o n s a b i l e	p e r i o d i c i t à	i n d i c a t o r e	R e s p o n s a b i l e
VERIFICHE CONTROLLI ED ISPEZIONI	Controllo informatizzato della presenza	A12	verifica timbrature, verifica assenze, giustificativi, conteggi, quadrature mensili	errori al fine di favorire/sfavorire	ALTO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione	in atto	RUP	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento), rispetto termini	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT
	Accertamenti anagrafici	A21	verifica in loco, verbale	mancato rispetto dei termini, errori nel riscontro dei verbali	ALTO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione	in atto	RUP	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento), rispetto termini	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT
	Verifiche autocertificazioni	A21	verifica coincidenza dichiarato con dati detenuti, conferma, non conferma eventuale segnalazione	impropri errori di valutazione al fine di favorire/sfavorire	ALTO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione	in atto	RUP	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento), rispetto termini	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT
	Verifica di requisiti di accesso ai vari benefici	A00 F00 E00 S00 U00	verifica requisiti con quanto previsto in bandi regolamenti etc	impropri errori di valutazione al fine di favorire/sfavorire	ALTO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione	in atto	RUP	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento), rispetto termini	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT
	Verifica requisiti degli operatori economici su autodichiarazioni	A00 F00 E00 S00 U00	verifica requisiti tramite fascicolo virtuale dell'operatore economico o richieste agli Enti competenti (sul 100% degli affidamenti ≥ 40.000 €; sul 20%, a partire dal terzo affidamento del settore, per gli affidamenti < 40.000 €)	impropri errori di valutazione al fine di favorire/sfavorire	ALTO	Seguire la procedura standard per il procedimento indicata nelle fasi/attività del processo, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse	in atto	RUP	Verifiche effettuate	seme strale	20% verifiche effettuata su affidamenti < 40.000 €; 100% verifiche effettuate su affidamenti ≥ 40.000 €	Capi settore	seme strale	assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo successivo	RPCT
	Controlli su scarico acque reflue domestiche per sub-irrigazione	U11	verifica, sopralluogo, verbale, contestazione	impropri errori di valutazione al fine di favorire/sfavorire	ALTO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione	in atto	RUP	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento), rispetto termini	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT

AREE A rischio		DENOMINAZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)	MISURE: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari	Tempo realizzazione	Responsabili	Risultato atteso (indicatori)	MONITORAGGIO					
											modalità attuazione			idoneità misure		
											periodicità	indicatori	Responsabile	periodicità	indicatori	Responsabile
RICHI E NOMINE		Verifiche edilizio urbanistiche	E41 E51	istruttoria e ordinanza	impropri errori di valutazione al fine di favorire/sfavorire	ALTO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione	in atto	RUP	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento), rispetto termini	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT
		Autorizzazioni per incarichi extraistituzionali	A12	ricezione richiesta, acquisizione parere nulla osta caposervizio, verifica assenza conflitto di interesse, rilascio autorizzazione, comunicazione FP, inserimento pagamenti	errate valutazioni nella verifica delle richieste Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento al fine favorire	CRITICO	pubblicazioni, valutazioni collegiali	in atto	dipendenti delegati	nessun rilievo	annuale	assenza rilievi	Capi settore	annuale	assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo	RPCT
		Nomina dei RUP	A00 F00 E00 S00 U00	verifica competenze, verifica assenza conflitto interesse	Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità Scarso controllo e/o disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti Disomogeneità nella valutazione dei candidati Sussistenza di situazione di conflitto di interessi Scarsa trasparenza nell'affidamento dell'incarico / consulenza	CRITICO	corretta e puntuale informazione – utilizzo di sistema applicativo dedicato	in atto	dipendenti delegati	nessun rilievo	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo	RPCT
		Nomina commissari di concorso	A12	avviso di ricerca, verifica curricula, verifica requisiti e assenza conflitto interesse, nomina	Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità Scarso controllo e/o disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti Disomogeneità nella valutazione dei candidati Sussistenza di situazione di conflitto di interessi Scarsa trasparenza nell'affidamento dell'incarico / consulenza	CRITICO	pubblicazioni, valutazioni collegiali	in atto	dipendenti delegati	nessun rilievo	annuale	assenza rilievi	Capi settore	annuale	assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo	RPCT

AREE A rischio		DENOMINAZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)	MISURE: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari	Tempo realizzazione	Responsabili	Risultato atteso (indicatori)	MONITORAGGIO					
											modalità attuazione			idoneità misure		
											periodicità	indicatori	Responsabili	periodicità	indicatori	Responsabili
INCA	Nomina commissioni di gara	A00 F00 E00 S00 U00	avviso di ricerca, verifica curricula, verifica requisiti e assenza conflitto interesse, nomina	Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità	CRITICO	pubblicazioni, valutazioni collegiali	in atto	dipendenti delegati	nessun rilievo	annuale	assenza rilievi	Capi settore	annuale	assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo	RPCT	
				Scarso controllo e/o disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti Disomogeneità nella valutazione dei candidati												
				Sussistenza di situazione di conflitto di interessi												
	Nomina consulenti-collaboratori	A00 F00 E00 S00 U00	avviso di ricerca, verifica curricula, verifica requisiti e assenza conflitto interesse, nomina	Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità, rispetto norme	CRITICO	pubblicazioni, valutazioni collegiali	in atto	dipendenti delegati	nessun rilievo	annuale	assenza rilievi	Capi settore	annuale	assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo	RPCT	
				Scarso controllo e/o disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti Disomogeneità nella valutazione dei candidati												
CONTENZIOSO	Controdeduzioni e costituzione in giudizio per ricorsi su tributi locali	F21	esame ricorso, istruttoria, predisposizione memoria scritta	mancato rispetto delle scadenze temporali reiterata/erronea applicazione di norme di legge	CRITICO	standardizzazione processo	in atto	dipendenti delegati	nessun rilievo	annuale	rispetto dei termini	Capi settore	annuale	assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo	RPCT	
	Ricorsi civili	A11	ricezione ricorso, analisi, richiesta parere responsabile servizio interessato per costituzione, nomina difensore	mancato rispetto delle scadenze temporali reiterata/erronea applicazione di norme di legge	CRITICO	standardizzazione processo	in atto	dipendenti delegati	nessun rilievo	annuale	rispetto dei termini	Capi settore	annuale	assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo	RPCT	
	Ricorsi amministrativi	A11	ricezione ricorso, analisi, richiesta parere responsabile servizio interessato per costituzione, nomina difensore	mancato rispetto delle scadenze temporali reiterata/erronea applicazione di norme di legge	CRITICO	standardizzazione processo	in atto	dipendenti delegati	nessun rilievo	annuale	rispetto dei termini	Capi settore	annuale	assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo	RPCT	

AREE A rischio	DENOMINAZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)	MISURE: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari	Tempo realizzazione	Responsabili	Risultato atteso (indicatori)	MONITORAGGIO					
										modalità attuazione			idoneità misure		
										p e r i o d i c i t à	i n d i c a t o r e	R e s p o n s a b i l e	p e r i o d i c i t à	i n d i c a t o r e	R e s p o n s a b i l e
AFFARI LEGALI E C	Procedimenti disciplinari	A12	segnalazione all'UPD, preistruttoria, contestazione scritta dell'addebito e convocazione dell'interessato per il contraddittorio, contraddittorio a difesa del dipendente, analisi eventuali memorie scritte o istanza di rinvio per grave impedimento, l'impedimento comporta un corrispondente differimento del termine di conclusione del procedimento. Archiviazione o irrogazione della sanzione. Invio all'ispettorato della funzione pubblica degli atti di avvio e conclusione del procedimento	errate valutazioni nella verifica dei documenti, mancato rispetto termini ai fini di far decadere l'azione. Mancanza di informazione al fine di favorire/no sfavorire	ALTO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione	in atto	RUP	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento), rispetto termini	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT
	Pianificazione comunale e sue varianti generali e parziali	E51	Il Piano Regolatore Comunale si articola in disposizioni strutturali contenute nel Piano di Assetto del Territorio (PAT) ed in disposizioni operative, contenute nel Piano degli Interventi (PI). Il Piano di Assetto del Territorio intercomunale (PATI) è finalizzato a pianificare in modo coordinato le scelte strategiche e tematiche relative al territorio di più comuni. Il percorso procedurale per l'approvazione di PAT e PATI è descritto agli artt. 14, 14 bis e 15 della LR 11/2004. Il percorso procedurale per l'approvazione del PI è descritto all'art. 18 della LR 11/2004	mancanza di adeguata comunicazione alla cittadinanza e a tutti gli stakeholders Mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari da parte degli organi politici sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale affidamento incarico di redazione a soggetti esterni possibile disparità di trattamento delle manifestazioni di interesse eccessivo consumo di suolo concessione di potestà edificatorie maggiori di quanto consentito o ragionevole	ALTO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione, trasparenza, formazione	in atto	RUP	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento), rispetto termini, pubblicazioni obbligatorie	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo, pubblicazioni su A.T.	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi, rispetto obblighi di pubblicazione	RPCT

AREE A rischio	DENOMINAZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)	MISURE: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari	Tempo realizzazione	Responsabili	Risultato atteso (indicatori)	MONITORAGGIO					
										modalità attuazione			idoneità misure		
										p e r i o d i c i t à	i n d i c a t o r e	R e s p o n s a b i l e	p e r i o d i c i t à	i n d i c a t o r e	R e s p o n s a b i l e
ANISTICA	Varianti specifiche, accordi per la trasformazione del territorio	E51	Il percorso procedurale è descritto all'art. 3 delle "Linee guida – criteri per la stima del beneficio pubblico a seguito dell'applicazione dell'art. 6 della L.R. 11/2004" approvato con DHC n. 15/ del 09/10/2017: • Pubblicazione da parte dell'Amministrazione dell'avviso per la raccolta delle proposte di accordo • Formulazione da parte del privato delle proposte di accordo pubblico-privato utilizzando l'apposito "schema tipo" allegato alle Linee Guida approvate con DGC 158/2017; • Presentazione da parte del privato delle proposte di accordo pubblico-privato; • Esame e valutazione da parte dell'Amministrazione delle proposte di accordo pervenute; • Conclusione e formalizzazione delle proposte di accordo, che saranno recepite con il provvedimento di adozione di variante al P.I. e sono condizionate alla conferma delle stesse nel piano approvato	Mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari da parte degli organi politici sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale affidamento incarico di redazione a soggetti esterni	ALTO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione, trasparenza, formazione	in atto	RUP	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento), rispetto termini, pubblicazioni obbligatorie	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo, pubblicazioni su A.T.	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi, rispetto obblighi di pubblicazione	RPCT
	Trasformazione diritto di superficie in proprietà	U51	valutazione richiesta per verificare se il richiedente ha titolo, quantificazione corrispettivo da pagare da parte del richiedente, incasso, deliberazione di Giunta comunale, atto notarile o eventuale diniego	Non rispetto dell'ordine di protocollo Discrezionalità nella valutazione della documentazione presentata a corredo dell'istanza Omissione di verifiche Non rispetto dei termini di procedimento Errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire (o sfavorire) l'istante	ALTO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione, trasparenza, formazione	in atto	RUP	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento), rispetto termini, pubblicazioni obbligatorie	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo, pubblicazioni su A.T.	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi, rispetto obblighi di pubblicazione	RPCT

AREE A rischio	DENOMINAZIO NE PROCESSO	Unità organiz zativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)	MISURE: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari	Tempo realizzazione	Responsabili	Risultato atteso (indicatori)	MONITORAGGIO						
										modalità attuazione			idoneità misure			
										p e r i o d i c i t à	i n d i c a t o r e	R e s p o n s a b i l e	p e r i o d i c i t à	i n d i c a t o r e	R e s p o n s a b i l e	
GOVERNO DEL TERRITORIO E PIANIFICAZIONE URB		Approvazioni piani attuativi	E51	Il percorso procedurale è descritto all'art. 20 della LR 11/2004: • Adozione del PUA in Giunta Comunale entro 75 giorni dalla presentazione della proposta da parte del privato • Qualora il PUA non sia conforma alle norme e agli strumenti urbanistici vigenti il PUA viene restituito indicando le ragioni di non conformità; • Entro 5 giorni dall'adozione il PUA è depositato presso la Segreteria del Comune per la durata di 10 giorni; dell'avvenuto deposito è data notizia mediante avviso pubblicato con le modalità di cui all'art. 32 della L. 69/2009; • Nei successivi 20 giorni i proprietari degli immobili possono presentare opposizioni mentre chiunque osservazioni; • Entro 75 giorni dallo scadere del termine di cui al comma precedente, la Giunta Comunale approva il piano decidendo sulle osservazioni e opposizioni.	non rispetto della cronologia di presentazione delle istanze, discrezionalità nella valutazione della documentazione presentata a corredo dell'istanza disomogeneità delle valutazioni Fidelizzazione Istruttore/Progettista In fase di adozione del Piano Attuativo mancata coerenza con il piano generale (e con la normativa vigente) mediante utilizzo improprio del suolo e delle risorse naturali Mancanza di trasparenza Non corretta non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati	ALTO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione, trasparenza, formazione	in atto	RUP	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento), rispetto termini, pubblicazioni obbligatorie	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo, pubblicazioni su A.T.	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi, rispetto obblighi di pubblicazione	RPCT

AREE A rischio	DENOMINAZIO NE PROCESSO	Unità organiz zativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)	MISURE: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari	Tempo realizzazione	Responsabili	Risultato atteso (indicatori)	MONITORAGGIO					
										modalità attuazione			idoneità misure		
										p e r i o d i c i t à	i n d i c a t o r e	R e s p o n s a b i l e	p e r i o d i c i t à	i n d i c a t o r e	R e s p o n s a b i l e
	C		Il percorso procedurale è descritto all'art. 20 del DPR 380/2001: 1. La domanda per il rilascio del permesso di costruire va presentata allo sportello unico ; 2. Lo sportello unico comunica entro dieci giorni al richiedente il nominativo del responsabile del procedimento; 3. Entro sessanta giorni dalla presentazione della domanda, il responsabile del procedimento cura l'istruttoria, e formula una proposta di provvedimento; 4. Il responsabile del procedimento, qualora ritenga che ai fini del rilascio del permesso di costruire sia necessario apportare modifiche di modesta entità rispetto al progetto originario, può, nello stesso termine di cui al comma 3, richiedere tali modifiche, illustrandone le ragioni. L'interessato si pronuncia sulla richiesta di modifica entro il termine fissato e, in caso di adesione,	Discrezionalità nella valutazione della documentazione presentata a corredo dell'istanza disomogeneità delle valutazioni mancanza di trasparenza Non corretta non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di	ALTO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione, trasparenza,	in atto	RUP	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento), rispetto termini, pubblicazioni obbligatorie	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo, pubblicazioni	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi, rispetto obblighi di pubblicazione	RPCT

AREE A rischio	DENOMINAZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)	MISURE: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari	Tempo realizzazione	Responsabili	Risultato atteso (indicatori)	MONITORAGGIO					
										modalità attuazione			idoneità misure		
										p e r i o d i c i t à	i n d i c a t o r e	R e s p o n s a b i l e	p e r i o d i c i t à	i n d i c a t o r e	R e s p o n s a b i l e
			è tenuto ad integrare la documentazione nei successivi quindici giorni. La richiesta di cui al presente comma sospende, fino al relativo esito, il decorso del termine di cui al comma 3. 5. Il provvedimento finale, che lo sportello unico provvede a notificare all'interessato, è adottato dal dirigente o dal responsabile dell'ufficio, entro il termine di trenta giorni dalla proposta di cui al comma 3. Qualora sia indetta la conferenza di servizi di cui al medesimo comma, la determinazione motivata di conclusione del procedimento, assunta nei termini di cui agli articoli da 14 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, è, ad ogni effetto, titolo per la realizzazione dell'intervento.	utilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati		formazione			aggiornamento		pubblicazioni su A.T.			pubblicazione	
	Autorizzazione paesaggistica	U00	procedimento semplificato: istruttoria ed invio richiesta parere Soprintendenza; acquisizione parere; rilascio autorizzazione	Non rispetto della cronologia di presentazione delle istanze Assegnazione delle pratiche a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo, al fine di orientare le decisioni disomogeneità delle valutazioni non rispetto delle scadenze temporali	ALTO	Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione	in atto	RUP	Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento), rispetto termini	annuale	100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPCT

Sottosezione 2.3 - PTPCT 2025-2026-2027

5. PIANO TRASPARENZA

Il presente Piano della Trasparenza, è stato redatto tenendo conto della delibera ANAC n. 495 del 25/09/2024 e degli schemi ivi approvati.

Si prevede, in corso d'anno, nel rispetto dei 12 mesi previsti, l'adeguamento del software affinché garantisca gli automatismi di pubblicazione per le tre sezioni di interesse (Dati sui pagamenti; Organi di indirizzo politico e organigramma; OIV o organismo analogo, Organi di revisione, Organi di controllo) secondo le previsioni in parte già pubblicate

		Riferimento normativo (dove non specificato il riferimento è al d.lgs. 33/2013)	Contenuti dell'obbligo	Responsabile contenuto/pre disposizione e validazione atti dati e informazioni	Responsabile pubblicazione	Aggiornamento	MONITORAGGIO*	
							Misurazione qualità pubblicazione	Responsabile monitoraggio: RPCT - OIV - cittadini/ stakeholders
DISPOSIZIONI GENERALI	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	art. 10, c. 8, lett a)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile trasparenza	Responsabile ufficio Segreteria Generale	annuale		
	Atti Generali	art. 12, c. 1 e 2	Riferimenti normativi su organizzazione e attività, Atti amministrativi generali, Documenti di programmazione strategico-gestionale, Statuti e leggi regionali	Responsabile ufficio Segreteria Generale	Responsabile ufficio Segreteria Generale	tempestivo		
		art. 55 c. 2 d.lgs. 165/2001 art. 12, c. 1	Codice disciplinare e codice di condotta (inteso quale codice di comportamento)	Responsabile ufficio Risorse Umane	Responsabile ufficio Segreteria Generale	tempestivo		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	art. 12, c. 1 bis	Scadenziario obblighi amministrativi: indicazione scadenze relative agli obblighi amministrativi a carico di cittadini ed imprese	Capi settore	Responsabile ufficio Segreteria Generale	tempestivo		
	Responsabile per la Protezione dei Dati (RPD/DPO)	art. 37, c. 7, del Reg. U.E. 679/2016	Dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati	Responsabile ufficio Segreteria Generale	Responsabile ufficio Segreteria Generale	tempestivo		

ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	art. 13, c. 1 lett. a)	Individuazione organi politici, di amministrazione e gestione e loro competenze	Responsabile ufficio Segreteria Generale	Responsabile ufficio Segreteria Generale	tempestivo		
		art. 14 e art. 1, c. 1 n. 5 L. 441/1982	Atti di nomina e durata, curricula, compensi collegati alla carica, rimborsi missioni, dati relativi ad altre cariche in enti pubblici o privati e relativo compenso, dati relativi a altri incarichi con oneri a carico finanza pubblica	Responsabile trasparenza	Responsabile ufficio Segreteria Generale	tempestivo		
			Dichiarazioni su reddito e patrimonio dell'interessato e relative al coniuge non separato, ai figli e ai parenti entro il secondo grado o eventuale mancato consenso, dichiarazioni spese elettorali	Responsabile trasparenza	Responsabile ufficio Segreteria Generale	annuale		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1	Provvedimento sanzionatorio	Responsabile trasparenza	Responsabile ufficio Segreteria Generale	tempestivo		
	Articolazione uffici	art 13, c. 1, lett. b) e c)	Articolazione uffici, competenze, nomi dei responsabili, organigramma	Ogni capo settore per competenza e Responsabile ufficio Risorse Umane	Responsabile ufficio Risorse Umane	tempestivo		
	Telefono e posta elettronica	art. 13, c. 1 lett. d)	Numeri di telefono, indirizzi e-mail istituzionali e di posta certificata	Ogni capo settore per competenza	Responsabile CED	tempestivo		
CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	art. 15, c. 1 e 2	Estremi conferimento incarico, soggetti percettori, ragione dell'incarico, ammontare del compenso, curriculum vitae, dichiarazione relativa agli incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A., svolgimento di attività professionale. Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Ogni capo settore per competenza	Ogni capo settore per competenza	tempestivo		
		art. 53, c. 14 D.L.gs. 165/01	Elenchi consulenti e collaboratori comunicate alla Funzione pubblica	Responsabile ufficio Risorse Umane	Responsabile ufficio Risorse Umane	semestrale		
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	art. 15, c.1, e 2 art. 20 d.lgs. 39/2013	Atto di conferimento incarico, curriculum, dichiarazione relativa altri incarichi o cariche presso enti privati regolati e finanziati dalla P.A., eventuale svolgimento di attività professionale, dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità/inconferibilità compensi relativi al rapporto di lavoro	Responsabile ufficio Segreteria Generale	Responsabile ufficio Segreteria Generale	tempestivo		

PERSONALE	Posizioni organizzative	art. 10, c. 8 lett. d) e art. 20, c. 3 d.lgs. 39/2013	Atto di conferimento incarico (estremi), curriculum, dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità/inconferibilità	Responsabile ufficio Risorse Umane	Responsabile ufficio Risorse Umane	tempestivo e annuale		
	Dotazione organica	art. 16, c. 1	Conto annuale	Responsabile ufficio Risorse Umane	Responsabile ufficio Risorse Umane	annuale		
		art. 16, c. 2	Costo personale a tempo indeterminato	Responsabile ufficio Risorse Umane	Responsabile ufficio Risorse Umane	annuale		
	Personale non a tempo indeterminato	art. 17, c. 1	Dati personale non a tempo indeterminato	Responsabile ufficio Risorse Umane	Responsabile ufficio Risorse Umane	annuale		
		art. 17, c. 2	Costo personale non a tempo indeterminato	Responsabile ufficio Risorse Umane	Responsabile ufficio Risorse Umane	trimestrale		
	Tassi assenza	art. 16, c. 3	Tassi assenza del personale distinti per ufficio dirigenziale	Responsabile ufficio Risorse Umane	Responsabile ufficio Risorse Umane	trimestrale		
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	art. 18, c. 1, art. 53, c. 14 d.lgs. 165/2001	Elenco incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti	Responsabile ufficio Risorse Umane	Responsabile ufficio Risorse Umane	tempestivo		
	Contrattazione collettiva	art. 21, c. 1, e art. 47, c. 8 d.lgs. 165/01	CCNL	Responsabile ufficio Risorse Umane	Responsabile ufficio Risorse Umane	tempestivo		
	Contrattazione integrativa	art. 21, c. 2	Contratti integrativi stipulati, relazione tecnico illustrativa, certificazione del collegio dei revisori. Informazioni sui costi della contrattazione integrativa: tabella 15 e scheda informativa del conto annuale	Responsabile ufficio Risorse Umane	Responsabile ufficio Risorse Umane	tempestivo		
BANDI CONCORSO	OIV/nucleo valutazione	art. 10, c. 8 lett. c)	Nominativi, curricula e compensi dei componenti	Responsabile ufficio Risorse Umane	Responsabile ufficio Risorse Umane	tempestivo		
		art. 19	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. Graduatorie vigenti	Responsabile ufficio Risorse Umane	Responsabile ufficio Risorse Umane	tempestivo		
CE	Sistema di misurazione e valutazione performance	Parere Civit n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 d.lgs. 150/2009)	Responsabile ufficio Risorse Umane	Responsabile ufficio Risorse Umane	tempestivo		
	Piano della Performance	art. 10, c. 8 lett. b)	Piano della Performance	Responsabile ufficio Risorse Umane	Responsabile ufficio Segreteria Generale	tempestivo		

PERFORMANZI	Relazione sulla performance	art. 10, c. 8 lett. b)	Relazione sulla Performance	Responsabile ufficio Risorse Umane	Responsabile ufficio Segreteria Generale	tempestivo		
	Ammontare complessivo dei premi	art. 20, c. 1	Ammontare premi stanziati e distribuiti	Responsabile ufficio Risorse Umane	Responsabile ufficio Risorse Umane	tempestivo		
	Dati relativi ai premi	art. 20, c. 2	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio. Premi medi conseguibili, distribuzione premi e incentivi in forma aggregata, differenziazione premialità	Responsabile ufficio Risorse Umane	Responsabile ufficio Risorse Umane	tempestivo		
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	art. 22, c. 1 lett. a) e art. 22, c. 2 e 3	Elenco enti/società, ragione sociale, misura di partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo annuale gravante sul bilancio dell'amministrazione, numero rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico spettante, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi, incarichi di amministratore dell'ente/società e trattamento economico complessivo, funzioni attribuite e attività svolte in favore dell'amministrazione o servizi pubblici affidati, collegamento con i siti istituzionali degli enti/società interessate.	Responsabile Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	annuale		
	Società partecipate	art. 22, c. 1 lett. b) e art. 22, c. 2 e 3		Responsabile Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	annuale		
	Enti di diritto privato controllati	art. 22, c. 1 lett. c) e art. 22, c. 2 e 3		Responsabile Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	annuale		
	Rappresentazione grafica	art. 22, c. 1 lett. d) e art. 22, c. 2 e 3	Rappresentazione grafica	Responsabile Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	tempestivo		

ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	art. 35, c. 1 e 2	Breve descrizione dei procedimenti, con riferimenti normativi utili, unità organizzativa responsabile, responsabile del procedimento, recapito telefonico ed e-mail istituzionale, responsabile provvedimento finale con recapito telefonico ed e-mail istituzionale, eventuali documenti da allegare, modulistica, orari e modalità di accesso agli uffici, recapiti telefonici e caselle di posta istituzionale, termine procedimento, altri termini procedurali rilevanti, modalità per ottenere informazioni, indicazione se vale il silenzio assenso o se il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e modi di attivazione, link/tempo attivazione del servizio on line, modalità per eventuali pagamenti, soggetto dotato di potere sostitutivo con recapito telefonico ed e-mail istituzionale, modalità di attivazione	Ogni capo settore per competenza	Responsabile CED	tempestivo		
	Dichiarazioni sostitutive d'ufficio dei dati	art. 35, c. 3	Recapiti telefonici e casella posta elettronica istituzionale per le verifiche sulle dichiarazioni sostitutive o l'acquisizione diretta dei dati da parte di altre P.A.	Responsabile trasparenza	Responsabile ufficio Segreteria Generale	annuale		
PROVEDIMENTI	Provvedimenti organi indirizzo politico	art. 23	Delibere di Giunta e Consiglio, con indicato gli estremi del provvedimento, l'oggetto, le date di pubblicazione dell'atto	Responsabile ufficio Segreteria Generale	Responsabile ufficio Segreteria Generale	tempestivo		
			Elenco decreti e ordinanze con indicato gli estremi del provvedimento, l'oggetto, le date di pubblicazione dell'atto	Ogni capo settore per competenza	Ogni capo settore per competenza	tempestivo		
			Elenco dei provvedimenti finali dei procedimenti di accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche con indicato gli estremi del provvedimento, l'oggetto, e le date di pubblicazione dell'atto	Responsabile ufficio Segreteria Generale	Responsabile ufficio Segreteria Generale	semestrale		
			Elenco determinazioni con indicato gli estremi del provvedimento, l'oggetto, le date di pubblicazione dell'atto	Ogni capo settore per competenza	Ogni capo settore per competenza	tempestivo		

PROV	Provvedimenti dirigenti amministrativi	art. 23	Elenco dei provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture, servizi con indicato gli estremi del provvedimento, l'oggetto, l'eventuale spesa, modalità di selezione prescelta	Ogni capo settore per competenza	Ogni capo settore per competenza	semestrale		
			Elenco dei provvedimenti finali dei procedimenti di accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche con indicato gli estremi del provvedimento, l'oggetto, l'eventuale spesa	Ogni capo settore per competenza	Ogni capo settore per competenza	semestrale		
	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	art. 30 d.lgs. 36/2023	- Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività - Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse - Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema - Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali) - Elenco annuale dei progetti d'investimento pubblico finanziati	Responsabile ufficio Segreteria Generale	Responsabile ufficio Segreteria Generale	tempestivo		
	Atti relativi alla programmazione e di lavori, opere, servizi e forniture	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 (art. 4, co. 3, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)	- Programma triennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici, relativi aggiornamenti annuali e modifiche - Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori - Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Ogni capo settore per competenza	Ogni capo settore per competenza	tempestivo		

Per i contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024:

Avvisi	Art. 50 c. 2 bis d.lgs. 36/2023 e art. 2 c.3 e art. 3 c.1 dell'allegato II.1 al d.lgs. 36/2023	Atti relativi all'avvio delle consultazioni preliminari delle procedure negoziate Avviso pubblico per la partecipazione alle competizioni (es. per manifestazione di interesse e per l'iscrizione agli albi)	Ogni capo settore per competenza	Ogni capo settore per competenza	tempestivo		
	Art. 28, art. 40, c. 3 e c. 5, artt. 82 e 85 c. 4, art. 215 e	Per ogni singola procedura di affidamento sono pubblicati: - CIG; - Oggetto della gara; - Link alla BDNCP, contenente i dati e le informazioni comunicati dalla S.A. e pubblicati da ANAC ai sensi della Delibera n. 261/2023; - Link (eventuale) alla piattaforma di approvvigionamento (dove, in caso, sono pubblicati tutti gli atti e i documenti elencati di seguito); - Atti relativi al dibattito pubblico (facoltativo o obbligatorio); - Documenti di gara (delibera a contrarre, bando/avviso di gara/lettera di invito, disciplinare di gara, capitolato speciale, condizioni contrattuali proposte); - Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti; - Composizione del Collegio consultivo tecnico (nominativi) e CV dei componenti; - Pari opportunità e inclusione lavorativa (rapporto situazione del personale ex d.lgs. 198/2006, relazione di genere sulla situazione del personale, certificazione art. 17 L. 68/1999 e relazione sull'assolvimento degli obblighi di cui alla L. 68/1999); - Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali (deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale; relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione; Deliberazione di affidamento del servizio a società in house per affidamenti sopra					

Bandi di gara e contratti	ss. d.lgs. 36/2023; Allegati I.6, II. 3, II. 7 e V.2 al d.lgs. 36/2023; Art. 47, c. 2, 3, 3 bis e 9, art. 9 d.l. 77/2021, convertito con l. 108/2021	soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto; relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale); - Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000 euro (avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto); - Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento (verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento, con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; perizia giustificativa; elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; contratto, ove stipulato) - Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Ogni capo settore per competenza	Ogni capo settore per competenza	tempestivo		
AVVISI E BANDI CUC Selvazzano-Teolo - Piattaforma Tuttogare	art. 30 d.lgs. 36/2023	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività	Responsabile ufficio Segreteria Generale	Responsabile ufficio Segreteria Generale	tempestivo		

AVVISI E BANDI Selvazzano - Piattaforma Tuttogare		proprie attività	generale				
Procedure fino al 31/12/2023 (contratti con bandi e avvisi pubblicati entro il 31 dicembre 2023):							
Programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; art. 5, c. 8 e 10 e art. 7, c. 4 e 10 D.M. MIT 14/2018	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici, relativi aggiornamenti annuali e modifiche	Ogni capo settore per competenza	Ogni capo settore per competenza	tempestivo		
Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici - BDNCP	Art. 28 d.lgs. 36/2023	Link alla BDNCP	Responsabile ufficio Segreteria Generale	Responsabile ufficio Segreteria Generale	tempestivo		
Informazioni sulle singole procedure	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	CIG/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Ogni capo settore per competenza	Ogni capo settore per competenza	tempestivo		
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Tabelle riassuntive con informazioni sui contratti relative all'anno precedente: CIG/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Responsabile CED	Responsabile CED	annuale		

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	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018; d.m. MIT 2.12.2016; Art. 47, c. 2, 3, 3-bis, 9 e art. 48, c. 3, d.l. 77/2021; d.l. 76, art. 1, co. 1 lett. b) e co. 2, lett. a) (applicabili temporaneamente)	Per ciascuna procedura: Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico; Avvisi di preinformazione; Delibera a contrarre; Avvisi e bandi; Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati con le risorse PNRR, dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea; Commissione giudicatrice; Avvisi relativi all'esito della procedura; Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto; Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando; Verbali delle commissioni di gara; Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC (rapporto situazione del personale); Contratti; Collegi consultivi tecnici; Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC (relazione di genere sulla situazione del personale); Fase esecutiva; Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Ogni capo settore per competenza	Ogni capo settore per competenza	Tempestivo		
Concessioni e partenariato pubblico privato	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; art. 29, c. 1, art. 164, c. 2, art. 173 c. 3, art. 183 c. 2, art. 187 e art. 188, c. 3 d.lgs. n. 50/2016	Tutti gli obblighi di pubblicazione previsti per ogni singola procedura di affidamento, oltre a: - Bando di concessione, invito a presentare offerte - Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione - Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione - Bando di gara relativo alla finanza di progetto - Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità - Bando di gara relativo al contratto di disponibilità	Ogni capo settore per competenza	Responsabile CED	tempestivo		

	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; art. 29, c. 1 e art. 163, c. 10 d.lgs. n. 50/2016	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	Ogni capo settore per competenza	Ogni capo settore per competenza	tempestivo		
	Affidamenti in house	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; art. 29, c. 1 e art. 192, c. 1 e 3 d.lgs. n. 50/2016	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico	Ogni capo settore per competenza	Ogni capo settore per competenza	tempestivo		
	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione	Ogni capo settore per competenza	Ogni capo settore per competenza	tempestivo		
	Progetti di investimento pubblico	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020	Link dalla BDAP dove è pubblicato l'elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Responsabile LL.PP.	Responsabile CED	annuale		
	Sotto-sezioni eliminate dalla Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023	delibera n. 7/2023 ANAC	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura attivi Bandi di gara e contratti attivi Bandi di gara e contratti scaduti ed esiti Bandi di gara e contratti archiviati Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture attivi Profilo committente	Ogni capo settore per competenza	Ogni capo settore per competenza	tempestivo		
ONOMICI	Criteri e modalità	art. 26, c. 1	Atti che determinano ai sensi dell'art. 12 della L. 241/90 criteri e modalità per concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati	Ogni capo settore per competenza	Responsabile CED	tempestivo		

SOWVENZIONI E CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI EC	Atti di concessione	art. 26, c. 2 e 4 e art. 27	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 ai sensi dell'art. 12 della L. n. 241/1990 di importo superiore a 1.000 euro complessivo nell'anno solare, con evidenza del nome del beneficiario, l'importo corrisposto, la norma a base dell'attribuzione, l'ufficio e funzionario Responsabile, la modalità di individuazione, il link al progetto (con omissione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei contributi, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico sociale)	Ogni capo settore per competenza	Ogni capo settore per competenza	tempestivo		
		art. 27, c. 2	Elenco in formato tabellare aperto (tramite la funzione Esporta in CSV) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi e sussidi e ausili finanziari alle imprese e di attribuzione vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro	Responsabile Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	annuale		
BILANCI	Bilancio preventivo e consuntivo	art. 29, c. 1 art. 1, c. 15 L. 190/2012, art. 32, c. 2 L. 69/09, art. 5, c. 1 DPCM 26 aprile 2011	Documenti e allegati del bilancio; dati di bilancio in forma sintetica, aggregata e semplificata; dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci in formato tabellare	Responsabile Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	tempestivo		
	Bilancio consolidato	art. 11 bis del d.lgs. 118/2011	Documenti e allegati del bilancio	Responsabile Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	tempestivo		
	Piano degli indicatori risultati attesi di bilancio	art. 29, c. 2; art. 19 e 22 d.lgs. 91/2011	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Responsabile Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	tempestivo		
	Relazione di fine mandato	art. 4, c. 2, del d.lgs. 149/2011	Relazione di fine mandato, con indicazione della data di trasmissione alla Corte dei conti	Responsabile Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	tempestivo		
	Spese di rappresentanza	art. 16, c. 26, del d.l. 138/2011, convertito dalla l. 148/2011	Spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo	Responsabile Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	annuale		

BENI IMMOBILIARI E GESTIONE DEI BENI	Patrimonio immobiliare	art. 30	Informazioni identificative immobili posseduti e detenuti	Responsabile servizio patrimonio	Responsabile CED	tempestivo		
	Canoni di locazione o affitto		Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Responsabile servizio patrimonio	Responsabile CED	tempestivo		
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	OIV, nuclei di valutazione ed organismi con funzioni analoghe	art. 31, c. 1	Attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione; validazione della relazione sulla performance; relazione sul funzionamento sul sistema complessivo di valutazione, trasparenza ed integrità dei controlli interni; altri atti	Segretario Generale	Responsabile ufficio Segreteria Generale	tempestivo		
	Organi di revisione amministrativa contabile		Composizione del Collegio; relazioni degli organi di revisione al bilancio di previsione, alle relative variazioni, al conto consuntivo	Responsabile Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	tempestivo		
	Corte dei Conti		Tutti i rilievi della Corte ancorchè non recepiti	Responsabile Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	tempestivo		
SERVIZI EROGATI	Carta dei servizi e standard di qualità	art. 32, c. 1	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Ogni capo settore per competenza	Responsabile CED	tempestivo		
	Class action	art. 1, c. 2 e 4, c. 2 e 6 D.Lgs 198/09,	Notizia del ricorso in giudizio proposto da titolari di interessi giuridicamente rilevanti, sentenza di definizione del giudizio, misure adottate in ottemperanza	Ogni capo settore per competenza	Responsabile CED	tempestivo		
	Costi contabilizzati	art. 32, c. 2 lett. a), art. 10, c. 5	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Ogni capo settore per competenza e Responsabile Servizi Finanziari	Responsabile CED	annuale		
	Servizi in rete	art. 7., c. 3 D.Lgs 82/2005 e art. 8, c. 1 d.lgs. 179/16	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Ogni capo settore per competenza	Responsabile CED	tempestivo		
PAGAMENTI E AMMINISTRAZIONE	Dati sui pagamenti	art. 4 bis, c. 2 e art. 41, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Dati sui pagamenti (pubblicati in tabelle) con indicazione del tipo di spesa, il beneficiario, la data del pagamento e l'importo	Responsabile Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	trimestrale		
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	art. 33	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Responsabile Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	trimestrale		
			Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture; ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici	Responsabile Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	annuale		

P DELL'AI	IBAN e pagamenti informatici	art. 36	Codice IBAN identificativo del conto di pagamento ovvero dell'imputazione del versamento in tesoreria in tesoreria o identificativo del conto corrente postale, eventuali codici identificativi da indicare nel pagamento	Responsabile Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	tempestivo		
OPERE PUBBLICHE	Atti di programmazione e delle opere pubbliche	art. 38 d.lgs. 33/2013; art. 37 d.lgs. 36/2023 e allegato I.5 al d.lgs. 36/2023	Programma triennale dei lavori pubblici, aggiornamento annuale e modifiche	Responsabile LL.PP.	Responsabile LL.PP.	tempestivo		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche		Tempi e costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Responsabile LL.PP.	Responsabile CED	tempestivo		
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO		art. 39	Atti di governo del territorio (piani territoriali, di coordinamento, paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, varianti) schemi portati in approvazione, delibere di adozione ed approvazione, allegati tecnici, trasformazioni urbanistiche di iniziativa privata o pubblica	Responsabile urbanistica	Responsabile CED	tempestivo		
INFORMAZIONI AMBIENTALI		art. 40	Informazioni ambientali che l'amministrazione detiene ai fini della propria attività istituzionale	Responsabile ambiente	Responsabile CED	tempestivo		
INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA		art. 42	Provvedimenti adottati in caso di calamità naturali o altre emergenze in deroga a norma di legge, termini temporali per l'esercizio dei poteri straordinari, costo previsto ed effettivo sostenuto, eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	ogni capo settore per competenza	Responsabile CED	tempestivo		

ALTRI CONTENUTI

Prevenzione della Corruzione	art. 43, c.1 delib. Civit n. 105/2010 e 2/2012 e art. 1, c. 14 L. 190/2012	PTPCT; Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; Regolamenti per la prevenzione e repressione della corruzione; Relazione del Responsabile della prevenzione corruzione recante i risultati dell'attività svolta; Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti adottati in ottemperanza; Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013	Responsabile trasparenza	Responsabile ufficio Segreteria Generale	tempestivo		
Accesso Civico	art. 5, 5 bis, 5 ter e Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Nome del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico (semplice e generalizzato), nonché le modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale. 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. Procedura per accesso civico semplice e generalizzato disponibile al seguente link Registro semestrale degli accessi (atti, civico e generalizzato).	Responsabile trasparenza	Responsabile ufficio Segreteria Generale	tempestivo		
Attuazione Misure PNRR	art. 8 D.L. 77/2021, convertito con L. 108/2021 e art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241	Atti normativi ed amministrativi per l'attuazione delle misure PNRR	ogni capo settore per competenza	ogni capo settore per competenza	tempestivo		
Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005; Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 221/2012	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati; Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati; Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici	Responsabile trasparenza	Responsabile ufficio Segreteria Generale	annuale		

	Dati ulteriori	art. 63 Regolamento Consiglio, Statuto Comunale	Responsabile per la Transizione Digitale (RTD); Registrazioni sedute del Consiglio Comunale; Notiziario Comunale; Albo associazioni; Rendicontazione 5 per 1000 IRPEF	Responsabile ufficio Segreteria Generale e Responsabile Servizi Finanziari	Responsabile CED e Responsabile ufficio Segreteria Generale	tempestivo		

*** MODALITA' DI MONITORAGGIO:**

Il controllo è svolto con riferimento ai seguenti requisiti di qualità dei dati oggetto di pubblicazione

1. Integrità
2. Completezza
3. Tempestività
4. Costante aggiornamento
5. Semplicità di consultazione
6. Comprensibilità
7. Omogeneità
8. Facile accessibilità e riutilizzabilità
9. Conformità all'originale
10. Indicazione provenienza
11. Riservatezza

Il **RPCT** effettua un controllo semestrale a campione, in occasione dei controlli interni

L'**OIV** effettua un controllo annuale per le parti annualmente previste da ANAC

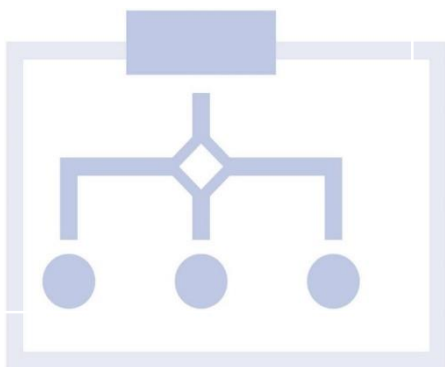
I **cittadini/stakeholders** effettuano un controllo in occasione dell'accesso civico semplice

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE DI SELVAZZANO DENTRO (PIAO) – 2025/2027



Sezione 3: Organizzazione e capitale umano Sottosezione 3.1: Struttura organizzativa

Approvato con DGC n.



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

Ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a) del D.M. n.132/2022 in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione Struttura organizzativa

In questa sezione viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:

- organigramma
- livelli di responsabilità organizzativa e dotazione organica
- graduazione delle Elevate qualificazioni
- altri eventuali interventi ed azioni

3.1.1 Organigramma dell'ente

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde ai Settori ricopribili con elevate qualificazioni. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale.

La micro-organizzazione corrisponde alle unità funzionali e rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative, ossia dei Settori, previste nella macro-organizzazione.

La definizione della micro-organizzazione dei Settori compete ai Responsabili di Settore nel rispetto dell'atto di indirizzo e coordinamento della Giunta comunale. Le unità funzionali comprendono più uffici aventi interconnessioni funzionali di competenze verso lo stesso Settore o altri Settori per le quali si valuta l'opportunità di un coordinamento delle attività rivolta anche al raggiungimento di obiettivi comuni.

Ai sensi del Regolamento in materia di Ordinamento degli Uffici e dei Servizi (Capo I) il sistema organizzativo dell'Ente può articolarsi in: Settori, unità operative e uffici.

La riorganizzazione dell'ente è stata adottata dal Commissario Straordinario con Deliberazione n. 5 del 25.01.2024 con la quale è stata approvata l'attuale macro struttura. Sono attualmente previsti **sei** Settori per aree omogenee di funzioni ed attività, per una gestione e visione uniforme e prospettica delle risorse finanziarie e umane, unitariamente agli strumenti di programmazione strategica dell'ente.

Macrostruttura		SECRETARIO GENERALE				
ORGANI DI GOVERNO DELL'ENTE						
Settori	CENTRALE UNICA	AFFARI GENERALI	SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI FINANZIARI	LAVORI PUBBLICI AMBIENTE ESPROPRI	SUAP URBANISTICA ED.PRIVATA
U.O.	Centrale unica	Servizi Demografici	Cultura, biblioteca e sport	ragioneria, contabilità e prov-veditorato	Segreteria Amministrativa di settore	Urbanistica e pianificazione
		Segreteria	Pubblica istruzione e servizi educativi	controllo di gestione e CED	Edilizia pubblica	S.I.T.
		Risorse Umane	Servizi sociali, politiche abitative	Tributi	Infrastrutture viarie protezione civile, gestione auto-mezzi	Servizio S.U.A.P e S.E.E.P.
		Contratti e convenzioni			Pianificazione territorio espropri	servizio S.U.E.
					Ambiente	Commercio attività produttive e pubblicità

Incarichi di Elevata Qualificazione

I ruoli di responsabilità all'interno del Comune di Selvazzano Dentro sono stati definiti nel rispetto delle peculiarità previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.

Sono previste attualmente n. 5 incarichi EQ ed un incarico ad interim. L'attuale disciplina prevede che il conferimento degli incarichi di EQ avvenga a cura del Sindaco, che individua con il supporto del Segretario i dipendenti dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, cui assegnare l'incarico sulla base dell'analisi dei curricula agli atti, dell'esperienza acquisita ed eventualmente tramite colloquio volto ad approfondire gli aspetti tecnico motivazionali

I settori dell'Ente hanno la seguente dimensione di personale (dotazione organica al **31.12.2024**) e le seguenti Elevate qualificazioni in servizio:

– Dimensioni personale e incarichi EQ per Settore			
Settore	Incarichi EQ	Dipendenti a tempo indeterminato	Totale
AA GG	1	21	22
CENTRALE UNICA			
SERV FINANZ.	1(fuori ruolo)	9	9
SUAP ED. PRIVATA URBANISTICA°	1	10	11
LAVORI PUBBLICI ESPROPRI AMBIENTE	1	21	22
SERVIZI ALLA PERSONA	1	20	21
	4	81	85

Funzioni per specifiche responsabilità attribuite ai dipendenti

A quei dipendenti non titolari di elevata qualificazione che svolgono compiti di responsabilità, le cui modalità di attribuzione sono definite in sede di contrattazione decentrata integrativa, possono essere attribuiti dei compensi volti a remunerarli. Con il CCDI sono stati disciplinati i criteri e gli importi.

Dotazione organica

La dotazione organica dell'ente è inoltre articolata in 3 aree professionali (come da deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 22.03.2023), all'interno delle quali sono individuati determinati profili professionali; a ciascun profilo professionale corrispondono una o più posizioni di lavoro

Articolazioni della dotazione organica

Area	Settore Affari Generali	Settore Centrale unica	Settore servizi alla Persona	Settore Servizi Finanziari	Settore LLPP espropri ambiente	Settore SUAP ed. Privata Urbanistica	Settore trib-ute e commercio
OperatoriEs-perti	- Centralinista - Collaboratore Amm.vo - Messo	Collaboratore Amministrativo	Collaboratore Amministrativo	- Collaboratore Amministrativo	- Collaboratore amministrativo, collaboratore Tecnico, collaboratore tecnico Operaio operaio generico esecutore	Collaboratore Amministrativo	Collaboratore Amministrativo
Istruttori	- Istruttore Amm.vo -	- Istruttore Amm.vo -	- Istruttore Amm.vo - Istruttore assistente di Biblioteca - Istruttore educatore	- Istruttore Contabile	- Istruttore Tecnico - Istruttore Amm.vo	- istruttore tecnico istruttore amministrativo	istruttore amministrativo
Funzionari e Elevata Qualificazione	- Funzionario Amm.vo	- Funzionario Amm.vo	- - Funzionario Amm.vo Assistente Sociale	- Funzionario Contabile	- Funzionario Tecnico	- - Funzionario Tecnico	- Funzionario Amm.vo

					funzionario amministrativo		

Lo stato di fatto della dotazione organica al 31.12.2024 articolata per categoria giuridica e profili professionali risulta essere la seguente:

Tempo indeterminato	Posti in D.O. al 31.12.2024
Operatori Esperti	29
Centralinista	2
Collaboratore Amministrativo	16
collaborator messo	1
esecutore amministrativo	3
Collaboratore Contabile	0
Collaboratore Tecnico Operaio specializzato	2
Collaboratore Tecnico Operaio esecutore	4
Collaboratore Tecnico	1
Istruttori	40
Istruttore Amministrativo*	22
Istruttore Contabile	4
Istruttore assistente di Biblioteca	1
Istruttore Tecnico	11
Istruttore Informatico	1
Istruttore educatore	1
Funzionari e EQ	20
Assistente Sociale	5
Funzionario Amministrativo	6
Funzionario Contabile	1
Funzionario Tecnico	8
Totale	89

Graduazione degli incarichi di EQ

Rispetto alla graduazione degli Incarichi di EQ, la metodologia vigente presso il Comune di Selvazzano Dentro prevede che venga effettuata una pesatura secondo i criteri contenuti nel Regolamento degli incarichi di posizione organizzativa allegato B al regolamento degli Uffici e servizi Il Sindaco con proprio atto, definisce la retribuzione di posizione spettante, conseguente alla valutazione, nel rispetto delle risorse disponibili.

Altri eventuali interventi ed azioni

Relativamente alle azioni già previste ed attuate volte ad assicurare il coinvolgimento del personale nella *mission* istituzionale ed il relativo riconoscimento economico di incentivi attribuiti in maniera selettiva, si segnala quanto segue.

Contrattazione decentrata integrativa

Così come previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro, sono stati sottoscritti contratti decentrati integrativi per il personale del comparto con valenza triennale, nei quali sono state disciplinate le 24 materie previste dall'art. 7, comma 4 del CCNL 21-05-2018.

Tali contratti decentrati sono stati approvati grazie alla creazione di relazioni sindacali orientate alla massima partecipazione, al dialogo ed al reciproco rispetto dei ruoli e delle competenze, nonché alla condivisione degli apporti sia della delegazione trattante di parte pubblica sia delle organizzazioni sindacali, volti a negoziare soluzioni il più possibilmente condivise. Alla data di approvazione del presente Piano, il contratto decentrato integrativo vigente è il contratto sottoscritto il 28.12.2023 per il triennio 2023-24-25.

1) Progressioni economiche all'interno delle aree per il personale del comparto funzioni locali

Dopo il blocco delle progressioni economiche orizzontali avvenuto nel 2010, con l'articolo 16 del CCNL 21/05/2018 è stato possibile procedere nuovamente alle progressioni economiche all'interno delle categorie (c.d. progressioni economiche orizzontali). Dal 2023 viene attribuito il nuovo differenziale stipendiale, secondo l'art. 14 del CCNL 16.11.2022

I CCDI hanno disciplinato i criteri e le percentuali di scorrimento per ogni categoria economica, che hanno determinato la seguente situazione complessiva per il periodo 2020-2023:

Categoria	PEO 2020	PEO 2021	PEO 2022	PEO 2023	Totale PEO
categoria D	3	7	4	3	17
categoria C	7	6	6	6	25
categoria -B	10	3	4	8	25
TOTALE	20	16	14	17	67

L'ente dunque, dal 2020 al 2023, ha registrato n. 67 progressioni economico orizzontali.

Progressioni verticali straordinarie:

Nel 2024 inoltre sono state attuate le progressioni di carriera fra le aree ai sensi dell'art. 52, c. 1 bis del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 13, cc 6, 7 e 8 del CCNL 16.2022, con utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art. 1, c. 612 della L. 234 del 30.12.2021, in misura non superiore allo 0,55% del m. s. dell'anno 2018, relativo al personale del comparto. *La somma è determinata in € 12.545,83 è stata utilizzata parzialmente per le seguenti progressioni:*

- N. 1 Funzionario Amministrativo Area Funzionari ed EQ settore Affari Generali U.O. Servizi Demografici – Progressione dall'area degli istruttori a quella dei funzionari ed EQ -
- N. 1 istruttore contabile Area degli istruttori Settore Servizi Finanziari U.O. Ragioneria Ced Controllo di Gestione - Progressione dall'area degli operatori esperti a quella degli istruttori -
- N. 1 Funzionario Tecnico Settore SUAP ed. Privata urbanistica urbanistica U.O Commercio attività produttive, pubblicità - Progressione dall'area degli istruttori a quella dei funzionari ed EQ –

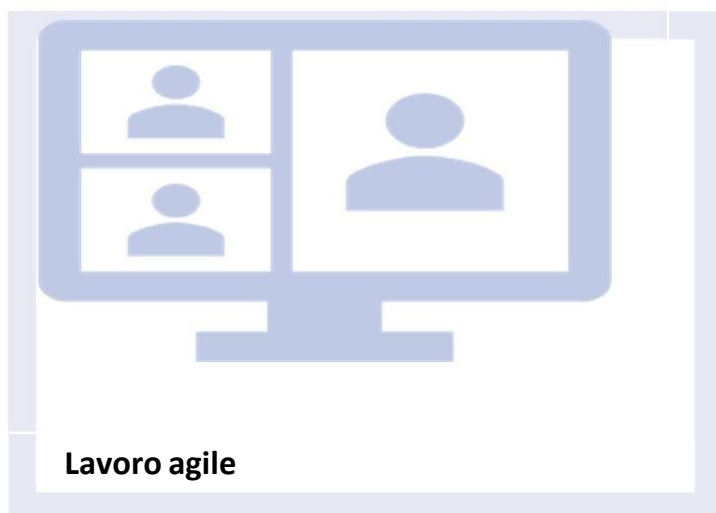
Nel 2025 si procederà con le rimanenti risorse secondo quanto previsto nel fabbisogno triennale di personale.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE DI SELVAZZANO DENTRO (PIAO) – 2025/2027



Sezione 3: Organizzazione e capitale umano Sottosezione 3.2: Organizzazione lavoro agile

Approvato con DGC n.



In questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, ed il relativo sistema di monitoraggio

Ai sensi dell'art. 4 comma 1 lettera b) del D.M. n.132/2022 in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- 3) l'adozione ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

In particolare, la sezione contiene:

- gli obiettivi dell'amministrazione connessi al lavoro agile;
- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia e quindi i risultati e gli impatti interni ed esterni del lavoro agile (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, ecc.) e il relativo monitoraggio

Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Selvazzano Dentro intende promuovere lo sviluppo di nuove forme di lavoro che offrano vantaggi all'organizzazione, ai dipendenti e all'utenza ed in particolare intende perseguire i seguenti obiettivi:

- promuovere l'efficientamento dei processi e lo sviluppo digitale dell'Ente, sia internamente che nei servizi ai cittadini;
- ridurre i costi e gli impatti ambientali della struttura organizzativa in una duplice prospettiva di efficienza e sostenibilità;
- facilitare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale;
- sostenere il benessere organizzativo, la motivazione dei collaboratori e il senso di appartenenza all'Ente.

La modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto (c.d. lavoro agile) è coerente rispetto alla realizzazione degli obiettivi - esterni ed interni - strategici, operativi e gestionali dell'ente (sottosezioni Valore pubblico e Performance) ed è orientata verso un nuovo paradigma del lavoro, che si fonda su dimensioni quali l'autonomia, il lavoro per obiettivi, la responsabilizzazione individuale sui risultati, la fiducia, la motivazione, la collaborazione, la condivisione.

Disciplina del lavoro agile

Il Comune di Selvazzano dentro, in seguito al confronto con le organizzazioni sindacali e Rsu, ha definito il regolamento sul Lavoro agile, approvato con DGC n. 54 del 25.11.2024. Come definito nel CCNL 2019-2021 e dalla normativa vigente¹ si è tenuto presente che :

- la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza;
- l'accesso alla modalità di lavoro agile deve avvenire unicamente previa stipula dell'accordo individuale e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza;
- occorre sostenere cittadini ed imprese nelle attività connesse allo sviluppo delle attività produttive e all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e a tale scopo occorre consentire alle amministrazioni pubbliche di operare al massimo delle proprie capacità.

Monitoraggio del lavoro agile

Il Comune di Selvazzano Dentro prevede tre differenti livelli di monitoraggio:

1. Fattori abilitanti: Salute Organizzativa - Salute Professionale - Salute Digitale - Salute Economico-Finanziaria
2. Stato di implementazione del lavoro agile
3. Impatti interni ed esterni

L'obiettivo è di:

- Monitorare i fattori abilitanti dell'organizzazione, promuovendo lo sviluppo delle competenze direzionali, organizzative e digitali, anche attraverso le misure formative necessarie; presidiando i sistemi di valutazione delle performance individuali anche alla luce degli esiti del lavoro agile;
- Presidiare i risultati ovvero lo stato di implementazione del lavoro agile;
- presidiare gli impatti del lavoro agile all'interno e all'esterno dell'Ente (indicatori di impatto).

Il relativo monitoraggio del lavoro agile viene svolto nell'ambito della Relazione annuale sulla performance.

A. Fattori abilitanti e stato di salute

A-I Salute organizzativa: sono riportati qui di seguito i fattori abilitanti relativi alla salute organizzativa dell'Ente, con riferimento alle seguenti dimensioni:

¹ Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021 "Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni, pubblicato in Gazzetta ufficiale (GU Serie Generale n.244 del 12-10-2021); Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri, dipartimento della Funzione Pubblica, recante le "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni"; "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", concordate con i sindacati, sulle quali è stata acquisita l'intesa in Conferenza Unificata in data 16 dicembre 2021 e che hanno l'obiettivo di "fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo ad un tempo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata"

a. Coordinamento del lavoro agile

Il presidio trasversale del lavoro agile compete al servizio Risorse umane in collaborazione con i servizi informativi, il datore di lavoro, il Servizio prevenzione e protezione per le parti di competenza. Il coordinamento e monitoraggio delle prestazioni svolte in modalità agile dei singoli dipendenti compete ai rispettivi Datori di lavoro (Responsabili di Settore).

b. Strumenti di programmazione e controllo

Il modello di pianificazione e di monitoraggio del lavoro per obiettivi che caratterizzano il lavoro agile fa riferimento agli strumenti di pianificazione e controllo dell'ente, con particolare riferimento al Piano della performance che definisce la programmazione esecutiva e gestionale (Vedasi Sezione Performance). Il sistema di programmazione e controlli vigente presso il Comune di Selvazzano Dentro prevede un sistema articolato di obiettivi e attività in cui tutto il personale dell'Ente deve essere coinvolto. Il personale può essere coinvolto in singoli obiettivi specifici, intesi anche quali obiettivi di gruppo e comunque nelle attività dell'unità organizzativa di appartenenza, entrambi associati a indicatori di risultato misurabili.

Ogni Responsabile di Settore ha la facoltà di sviluppare e declinare un modello gestionale di maggiore dettaglio per la programmazione e rendicontazione degli obiettivi e delle attività affidate alle prestazioni del personale svolte in modalità agile.

Il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati raggiunti viene svolto a più livelli:

- Attraverso una rendicontazione giornaliera del lavoro svolto in modalità agile, attraverso l'apposito portale
- Attraverso la valutazione del raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo definiti nella sezione Performance.

c. Sistema di misurazione e valutazione della performance

L'introduzione del lavoro agile non può non riflettersi sull'ambito della produttività e della performance. E' evidente la stretta correlazione tra l'introduzione di una nuova modalità organizzativa di lavoro con la "performance organizzativa" e la "performance individuale", come definite dal sistema di misurazione e valutazione.

Il sistema di valutazione e misurazione della performance (S.M.V.P.) della Città di Selvazzano Dentro in conformità alle norme, riguarda i due livelli della performance:

- PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
- PERFORMANCE INDIVIDUALE

Si si valuterà nel 2025 l'aggiornamento del sistema tenuto conto delle seguenti indicazioni.

Relativamente alla PERFORMANCE ORGANIZZATIVA, al fine di valorizzare le novità introdotte e valutarne l'impatto, è stato inserito un obiettivo che coinvolge tutti i settori relativo all'attivazione del lavoro agile per generare benessere organizzativo e fidelizzazione all'Ente.

In particolare il raggiungimento delle previsioni dell'obiettivo di ente che andrà a contribuire alla valutazione della performance organizzativa dovrà comprendere gli indicatori sottoelencati:

INDICATORI	PREVISIONE 2025
QUANTITATIVI	
% Attivazione accordi Lavoratori agili	* Dato da inserire al termine del periodo di sperimentazione
% Giornate lavoro agile	* Dato da inserire al termine del periodo di sperimentazione
QUALITATIVI	

Livello di soddisfazione sul lavoro agile	Monitoraggio da rendicontare a fine anno 2025 su lavoratori, Caposettori
ECONOMICITA'	
Riflesso economico: Riduzione costi	Riduzione spesa su anno precedente rispetto buoni pasto, straordinari
EFFICIENZA	
Produttiva: diminuzione assenze	Flessione assenze ze dipendenti interessati da lavoro agile
EFFICACIA	
Raggiungimento obiettivi anche con modalità agile	Mantenimento del livello performance individuale e organizzativa rispetto anno precedente

Si ritiene che l'attuale S.M.V.P., contenga già fattori ed elementi che possono consentire l'ampliamento dello spettro delle competenze valutate anche al nuovo assetto organizzativo del lavoro agile.

Salute Organizzativa				
<i>Indicatore</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Faseavvio 2025</i>	<i>Fase sviluppo intermedio 2026</i>	<i>Fase sviluppo avanzato 2027</i>
Programmazione per obiettivi	Obiettivi individuali e di gruppo definiti nella sezione Performance	Si	Si	Si
Coordinamento organizzativo del lavoro agile	Coordinamento tra capo settore interessato, responsabile CED, responsabile Risorse Umane, Ufficio Risorse Umane	si	si	si
Monitoraggio del lavoro agile	Rendicontazione giornaliera smart worker	Si	Si	Si
% Caposettori che adottano un approccio per obiettivi per coordinare il personale	obiettivi presenti nell'accordo individuale	si	Sviluppo e miglioramento delle fasi di programmazione e controllo a seguito primo monitoraggio	Sviluppo e miglioramento delle fasi di programmazione e controllo anche a livello micro organizzativo

A-II Salute professionale: sono riportati qui di seguito i fattori abilitanti relativi alla salute professionale dell'Ente, con riferimento allo stato attuale (2024) ed alle prospettive di sviluppo nel triennio considerato (2025-2027), con particolare riferimento allo sviluppo delle competenze dei Responsabili di Settore e del personale attinenti e alle *skills* connesse al lavoro agile. Verranno realizzati percorsi formativi *ad hoc*, sia a livello di formazione manageriale che per tutto il personale, con riferimento specifico alle competenze direzionali, organizzative e digitali.

Salute professionale					
Ambito	Indicatore	Descrizione	Fase avvio 2024	Fase sviluppo intermedio 2025	Fase sviluppo avanzato 2026
Competenze direzionali	% di Responsabili di Settore che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile	Formazione ad hoc	Pianificazione e realizzazione percorsi di formazione	Pianificazione e realizzazione ulteriori percorsi di formazione	Pianificazione e realizzazione ulteriori percorsi di formazione
Competenze organizzative	% di lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile	Formazione ad hoc	Pianificazione e realizzazione percorsi di formazione	Pianificazione e realizzazione ulteriori percorsi di formazione	Pianificazione e realizzazione ulteriori percorsi di formazione
Competenze digitali	% posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali	Formazione ad hoc	Pianificazione e realizzazione percorsi di formazione	Pianificazione e realizzazione ulteriori percorsi di formazione	Pianificazione e realizzazione ulteriori percorsi di formazione
	% di lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali	Formazione ad hoc	Pianificazione e realizzazione percorsi di formazione	Pianificazione e realizzazione ulteriori percorsi di formazione	Pianificazione e realizzazione ulteriori percorsi di formazione

A III Salute digitale: Per poter essere realizzato in modo efficace, il lavoro agile ha bisogno di tecnologie che rendano concrete le sue pratiche e i suoi modelli: parallelamente, esso stesso rappresenta una grande leva per la realizzazione della PA Digitale.

La rivoluzione digitale ha cambiato la filosofia di approccio al lavoro, consentendo una maggiore flessibilità. La tecnologia oggi disponibile consente di superare alcuni vincoli: nello smart working le soluzioni informatiche permettono di supportare efficacemente forme di lavoro collaborativo e di mettere in comunicazione tra loro team virtuali.

Nella logica dello svolgimento del lavoro in modalità agile, il datore di lavoro non deve necessariamente mettere a disposizione del lavoratore le tecnologie per lavorare in mobilità. Soprattutto nella fase di avvio si metterà in atto la possibilità di usare i dispositivi personali dei dipendenti fuori dal posto di lavoro. L'utilizzo dei propri devices per avere accesso alle informazioni relative al proprio lavoro da qualunque luogo ci si trovi, implica ovviamente un'attenzione particolare ai temi della sicurezza, perché diventa fondamentale proteggere non solo l'infrastruttura dell'Ente, ma anche i dispositivi dei dipendenti.

Qui di seguito si riportano le misure tecnologiche adottate al fine di proteggere documenti e informazioni trattate dal dipendente in modalità agile da attacchi informatici esterni e di consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura da remoto:

- adozione sistemi di accesso sicuro dall'esterno e utilizzo in rete degli applicativi;
- utilizzo di software e licenze per potenziare la flessibilità e l'efficacia del lavoro da remoto;

- tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi (funzionalità già presente anche prima dell'attivazione del lavoro agile);
- acquisizione hardware dedicato (notebook e webcam);
- disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro (funzionalità già presente anche prima dell'attivazione del lavoro agile);

Sono riportati qui di seguito i fattori abilitanti relativi alla salute digitale dell'Ente, con riferimento allo stato attuale (2023) ed alle prospettive di sviluppo nel triennio considerato (2024-2026).

Salute digitale					
<i>Ambito</i>	<i>Indicatore</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Fase avvio 2024</i>	<i>Fase sviluppo intermedio 2025</i>	<i>Fase sviluppo avanzato 2026</i>
Sicurezza informatica	% aggiornamenti delle postazioni di lavoro aziendali	Aggiornamento delle postazioni di lavoro aziendali in maniera automatica a seguito di applicazione di Group policies	100%	100%	100%
	Sistema VPN		Presente	Presente	Presente
Sistema di gestione dei dispositivi (notebook e desktop) e applicativi	% postazioni di lavoro gestibili da remoto in assistenza	Gestione delle postazioni di lavoro da remoto	100%	100%	100%
	% Applicativi consultabili in lavoro agile	Consultabilità degli applicativi da remoto	80%	100%	100%
	% Banca dati consultabili in lavoro agile	Consultabilità delle banche dati da remoto	80%	100%	100%
	% firma digitale tra i lavoratori agili con poter di firma	Possesso firma digitale	100%	100%	100%
Piattaforme di collaboration e soluzioni di videoconferenza	% lavoratori agili che utilizzano le funzioni di videoconferenza.	Utilizzo applicazioni varie di videoconferenza	100%	100%	100%
	% lavoratori agili che utilizzano le funzionalità di condivisione documenti	Condivisione documenti	100%	100%	100%
	% di lavoratori agili con sistemi di accesso da remoto alla rete aziendale	Attivazione di un dispositivo VPN Concentrator per il collegamento remoto sicuro alla rete aziendale	100%	100%	100%

Cloud	% di sistemi/applicazioni fruibili in modalità Cloud	Il Piano Triennale per l'Informatica nella PA prevede l'adozione diffusa e progressiva di tale tecnologia in modalità IaaS e SaaS	40%	60%	80%

A IV Salute economico – finanziaria: sono riportati qui di seguito i fattori abilitanti relativi alla salute economico-finanziaria dell'Ente, volti a sostenere il lavoro agile, con l'obiettivo di migliorare il livello dei fattori abilitanti e di Salute Organizzativa, Professionale e Digitale.

Si presentano gli indicatori allo stato attuale ed alle prospettive di sviluppo nel triennio considerato (2023-2025).

Il Comune di Selvazzano Dentro prevede un piano di investimenti che comprende le fonti di copertura economica e finanziaria ed delle relative risorse iscritte in bilancio per quanto concerne i seguenti aspetti:

- formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali;
- investimenti in dispositivi hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile;
- investimenti in piattaforme digitalizzazioni, digitalizzazione dei processi e servizi on-line.

Salute economico-finanziaria				
Indicatore	Descrizione	Fase avvio 2024	Fase sviluppo intermedio 2025	Fase sviluppo avanzato 2026
Competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile				
€ costi per formazione	Sono previste attività di formazione in merito alle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile	1.200,00	1.500,00	1.500,00
Investimenti in dispositivi hardware ed infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile				
€ Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	Nel corso del 2020/211 sono stati acquistati - n.10 notebook - n. 23 cuffie con microfono - n. 21 cuffie con microfono 2022 - n. 16 webcam	Baseline da definirsi nel corso del 2024	Indicatore da sviluppare	Indicatore da sviluppare

Stato di implementazione del lavoro agile

Il lavoro agile deve essere monitorato anche in termini di stato di implementazione, così da confrontare il suo andamento nel tempo (in crescita/stabile/in diminuzione). Lo stato di implementazione misura, infatti, l'applicazione della nuova organizzazione, valutando il livello di diffusione e soddisfazione, e indirettamente, l'efficacia dei progetti finalizzati alla sua introduzione.

Gli indicatori misurati comprendono una dimensione quantitativa (tasso di adesione allo smart working e fruizione delle giornate) e una qualitativa (soddisfazione percepita dai dipendenti del Comune di Selvazzano dentro).

Gli indicatori qualitativi (misura di soddisfazione inserita nella più ampia Indagine del benessere organizzativo) permettono di prevedere eventuali impatti sulla motivazione e quindi sulla performance del personale, nonché le intenzioni di accedere al lavoro agile anche in futuro.

Lo stato di implementazione del lavoro agile		
Dimensioni	Indicatori	Descrizione
Quantità: Adesione allavoro agile	% lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali	dati in possesso ufficio risorse umane
	% Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali	dati in possesso ufficio risorse umane
Qualità percepita: Soddisfazione	% posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori	Indicatori rilevabili con apposite schede e indicatori socio-demografici
	% dipendenti in lavoro agile soddisfatti	
	soddisfazione per genere: % donne soddisfatte % uomini soddisfatti	
	soddisfazione per età: % dipendenti sopra i 60 anni soddisfatti; % dipendenti sopra i 50 anni soddisfatti; ecc.	
	soddisfazione per situazione familiare: % dipendenti con genitori anziani, soddisfatti; % dipendenti con figli, soddisfatti; ecc.	

B Impatti interni ed esterni

È fondamentale monitorare gli impatti del lavoro agile rispetto agli obiettivi per cui è stato introdotto. Per questo motivo, gli indicatori di Performance Organizzativa, Impatti Interni ed esterni sono di seguito ricondotti agli scopi ed impatti prioritari che l'Ente intende raggiungere attraverso l'introduzione di questa modalità di lavoro. Tali indicatori andranno misurati su un orizzonte temporale di medio-lungo termine. In futuro, gli indicatori individuati potranno essere ampliati anche in funzione di nuove esigenze di misurazione.

Impatti interni ed esterni del lavoro agile		
Obiettivi del lavoro agile nel Comune di Selvazzano Dentro	Indicatori	Note
Efficientamento dei processi e sviluppo digitale dell'Ente (interno e nei servizi ai cittadini)	Incremento salute digitale dell'Ente	
	N° processi digitalizzati rispetto all'anno precedente	Indicatore monitorabile sulla base degli obiettivi PIAO
	% utilizzo firma digitale tra i lavoratori	
	% documenti digitali	Indicatore misurabile attraverso la reportistica del controllo di gestione.
	Riduzione ticket assistenza informatica	Indicatore misurabile attraverso il sistema di trouble – ticketing aziendale
	Incremento della soddisfazione del cittadino/utente	
	Numero reclami/segnalazioni	
	% Indicatori gradimento positivi servizi on line	I servizi on line rilevano il gradimento da parte dell'utenza
	Aumento adozione dei processi digitali dell'utenza	
	Numero servizi pubblicati sull'App.IO	L'App.IO è il sistema che agisce da punto unico di accesso nazionali per tutti i servizi della PA

Riduzione dei costi di gestione	Numero servizi on line	Numero servizi on line pubblicati dall'Ente
	Incremento % incassato PagoPA	Incasso PagoPA/incassato totale dell'Ente
	Riduzione costi utilizzo carta	
	Valori in € risparmiati per buoni pasto non emessi	
	Riduzione del costo lavoro straordinario	
Conciliazione vita-lavoro del personale. Benessere organizzativo, motivazione e senso di appartenenza del personale	Miglioramento motivazione e senso di appartenenza	
	Diminuzione assenze	
	Miglioramento benessere e sicurezza	
	Indice sintetico dell'indagine interna sullo stress da lavoro correlato (DVR)	
	Indice sintetico dell'indagine interna sul benessere organizzativo	

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
DEL COMUNE DI SELVAZZANO
DENTRO
(PIAO) – 2025/2026/27**



Sezione 3: Organizzazione e capitale umano
sottosezione 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni

Approvato con DGC.....

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024:

TOTALE: n. 83 unità di personale

di cui:

n. 82 a tempo indeterminato

n. 1 a tempo determinato

n. 3 posti sono in corso di copertura

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

n. 21 area Funzionari

così articolate:

n. 7 con profilo di Funzionario Amministrativo

n. 7 con profilo di Funzionario Tecnico

n. 2 con profilo di Funzionario contabile

n. 5 con profilo di Funzionario Assistente Sociale

n. 32 Area degli Istruttori

così articolate:

n. 16 con profilo di Istruttore amministrativo (di cui 1 riservato ex L. 68/99)

n. 3 con profilo di Istruttore contabile

n. 11 con profilo di Istruttore tecnico

n. 1 con profilo di Istruttore Educatore

n. 1 con profilo assistente di biblioteca

n. 29 Area degli operatori esperti

così articolate:

n. 16 con profilo di operatore esperto amministrativo (di cui 1 riservato ex L. 68/99)

n. 2 con profilo di operatore esperto Operaio specializzato

n. 1 con profilo di operatore esperto tecnico

n. 2 con profilo operatore esperto centralinista (Riservati ex L. 68/99)

n. 1 con profilo operatore esperto Messo

n. 4 con profilo operatore esperto esecutore operaio generico

n. 3 con profilo operatore esperto amministrativo (di cui n. 1 riservato ex L. 68/99 e n. 1 riservato ex art. 18 L. 68/99)

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021-22-23 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 24,14%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31%;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, di Euro 450.925,08 con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 4.259.389,27;
- Dall'anno 2025 non ricorre più l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1;
- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020;
- Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato A) alla presente programmazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2025, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 450.925,08 portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2025, secondo le previsioni del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 4.259.389,27.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2023	Euro 3.808.464,19+
SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M.	Euro 450.925,08
LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE 2025	Euro 4.259.389,27
SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025	Euro 4.093.894,43

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto Allegato 2 alla presente programmazione;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.2) Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo)* come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 :	Euro 3.693.562,57
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025	Euro 3.582.692,49

a.3) Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 71.681,13
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: Euro 59.507,38

a.4) Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da dichiarazioni in atti dei Responsabili di settore, con esito negativo.

a.5) Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente non può procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione, fino a quando non abbia adempiuto all'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine di approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

a.6) Verifica del rispetto del limite del salario accessorio ai sensi dell'art. 75, c. 2 del D.Lgs. n. 75 2017

La presente programmazione rispetta il limite di salario accessorio ai sensi dell'art. 75, c. 2 del D.Lgs 75/2017, (limite 2016 449.145,89) secondo tutti i vari pareri interpretativi e comprese le somme destinate alla retribuzione della indennità di posizione e di risultato delle Elevate Qualificazioni, quantificate in complessivi € 121.000,00. Per l'anno 2025 non si considera la spesa per il segretario comunale secondo quanto previsto dall'art. 3, c. 6 del D.L. 44/2023 convertito con legge n. 74/2023 in quanto il comune alla data di entrata in vigore dello stesso decreto era sprovvisto di segretario comunale.

b) Stima del trend delle cessazioni possibili:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

2025	n. 1 Operatore Esperto Amministrativo Area operatori Esperti Settore LLPP. Espropri Ambiente
2026	n. 1 Istruttore amministrativo Area Istruttori Settore Affari Generali (solo con dimissioni volontarie) n. 1 posto di funzionario Amministrativo area Funzionari ed EQ Settore Servizi alla Persona. (solo con dimissioni volontarie)
2027	n. 2 operatori esperti area operatori esperti Settore Servizi alla persona (solo con dimissioni volontarie) n. 1 funzionario amministrativo area funzionari ed E.Q. settore Affari Generali (solo con dimissioni volontarie) n. 1 operatore esperto operaio generico rea operatori esperti settore LL.PP Ambiente espropri (solo con dimissioni volontarie) n. 1 istruttore amministrativo area istruttori settore servizi finanziari (solo con dimissioni volontarie)

C) Stima dell'evoluzione dei fabbisogni e Strategia di copertura del fabbisogno:

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, nonché delle esigenze riscontrate dalla nuova Amministrazione eletta a giugno 2024, si ritiene di disporre la copertura dei seguenti posti:

2025

n. 1 Istruttore amministrativo Area Istruttori Settore Servizi alla persona posto riservato ex L. 68/99 (Modalità: mobilità utilizzo graduatoria in corso di validità/concorso pubblico, elenco idonei)

Progressioni carriera fra le aree ai sensi dell'art. 152, c. 1 bis del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 13, cc 6, 7 e 8 del CCNL 16.2022, con utilizzo delle rimanenti risorse determinate ai sensi dell'art. 1, c. 612 della L. 234 del 30.12.2021, in misura non superiore allo 0,55% del m. s. dell'anno 2018, relativo al personale del comparto.

- N. 1 istruttore tecnico - Area degli istruttori Settore LLPP Ambiente espropri U. O. Infrastrutture viarie, protezione civile, gestione automezzi.
- N. 1 Funzionario Amministrativo Area Funzionari ed EQ Settore Affari Generali U.O Servizi Demografici.

2026

n. 1 Istruttore amministrativo Area Istruttori Settore Affari Generali (Modalità: mobilità utilizzo graduatoria in corso di validità/concorso pubblico, elenco idonei)

n. 1 posto di funzionario Amministrativo area Funzionari ed EQ Settore Servizi alla Persona. (Modalità: mobilità utilizzo graduatoria in corso di validità/concorso pubblico, elenco idonei)

2027

n. 2 operatori esperti area operatori esperti Settore Servizi alla persona

n. 1 funzionario amministrativo area funzionari ed E.Q. settore Affari Generali

n. 1 operatore esperto operaio generico rea operatori esperti settore LL.PP Ambiente espropri

n. 1 istruttore amministrativo area istruttori settore servizi finanziari

oltre a

Copertura di tutti i posti che si renderanno vacanti nel triennio per dimissioni non previste.

D) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 27 del 12.12.2024. all. C)

Verifica limiti assunzionali 2025-26-27

FILE DI CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE D.M. 34/2019.
UTILIZZARE SE LA % DEL COMUNE E' INFERIORE ALLA SOGLIA DELLA Tabella 1

FASE 1	POPOLAZIONE 31/12/2023	FASCIA	TURN OVER RESIDUO
INSERIMENTO DATI GENERALI ENTE	22.996	f	

FASE 2	SPESA PERSONALE RENDICONTO 2023		3.808.464,19			
			Entrate Comune	Entrate TARI	TOTALE	
INSERIMENTO VALORI FINANZIARI	ENTRATE RENDICONTO 2021		12.902.709,55	2.373.765,43	15.276.474,98	MEDIA
	ENTRATE RENDICONTO 2022		13.426.158,17	2.498.923,00	15.925.081,17	15.775.515,83
	ENTRATE RENDICONTO 2023		13.880.363,96	2.724.606,38	16.604.970,34	
	FCDE PREVISIONE 2023		406.405,00	73.574,00	479.979,00	
	ENTRATE TRIENNALI NETTO FCDE		47.326.547,49			

FASE 3	24,14%
CALCOLO % ENTE	

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%

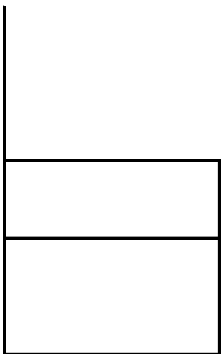
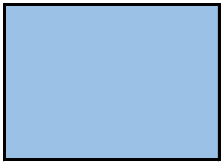
FASE 5	450.925,08					27,00%
CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE DISPONIBILE (se segno +)						

FASE 6						
VERIFICA RISPETTO 75% cessati anno 2024	incremento massimo teorico	450.925,08				
	incremento effettivo	450.925,08				

NUOVO LIMITE SPESA		
FASE 7	Spesa 2023 + incremento massimo teorico	4.259.389,27
CALCOLO NUOVO LIMITE SPESA PERSONALE		

FASE 8	incremento effettivo + bonus facoltà residua (eventuale)	450.925,08
APPLICAZIONE TURN-OVER RESIDUO		

	INCREMENTO ENTRO SOGLIA MASSIMA		NUOVO LIMITE SPESA	
FASE 9	applicazione valore massimo teorico se inferiore a valore FASE 8 (segno negativo)	450.925,08	4.259.389,27	Limite spesa personale piano 2025-26-27
VERIFICA FINALE RISPETTO % MASSIMA SOGLIA Tabella 1				4.093.894,43



SEZIONE 1 - SPESE DI PERSONALE							
Codici bilancio	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
-U.1.01.00.00.000	3.807.811,15	3.859.236,84	3.808.464,19	3.924.123,24	4.093.894,43	4.093.894,43	4.093.894,43
-U1.03.02.12.001;							
-U1.03.02.12.002;							
-U1.03.02.12.003;							
-U1.03.02.12.999.							
TOTALE	3.807.811,15	3.859.236,84	3.808.464,19	3.924.123,24	4.093.894,43	4.093.894,43	4.093.894,43
SEZIONE 2 - ENTRATE CORRENTI E FCDE							
	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Titolo 1, 2, 3	12.902.709,55	13.426.158,17	13.880.363,96	15.039.070,00	14.866.329,00	14.546.688,00	14.562.313,00
tari	2.373.765,43	2.498.923,00	2.724.606,38	2.724.606,38	2.724.606,38	2.724.606,38	2.724.606,38
TOTALE ENTRATE	15.276.474,98	15.925.081,17	16.604.970,34	17.763.676,38	17.590.935,38	17.271.294,38	17.286.919,38
FCDE (assestato) 2022		1.280.612,29					
FCDE (assestato) 2023			479.979,00				
FCDE (assestato) 2024				696.997,00			
FCDE (assestato) 2025					661.760,00		
FCDE (assestato) 2026						605.880,00	
FCDE (assestato) 2027							605.880,00
SEZIONE 3 - RAPPORTO % SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI							
PIANO TRIENNIO FABBISOGNI PERSONALE Numeratore (SPESE DI PERSONALE ULTIMO	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2025	PTFP 27/28/29 rendiconto 2025	PTFP 27/28/29 rendiconto 2026
	3.808.464,19	3.808.464,19	3.924.123,24	3.924.123,24	4.093.894,43	4.093.894,43	4.093.894,43
Denominatore (MEDIA ENTRATE AL NETTO FCDE)	15.775.515,83	15.775.515,83	16.532.243,63	16.532.243,63	17.099.274,03	17.099.274,03	17.340.008,71
Percentuale	24,14%	24,14%	23,74%	23,74%	23,94%	23,94%	23,61%
SEZIONE 4 - NUMERO ABITANTI							
	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
N. abitanti al 31.12.	22.190	22.196	22.858	22.858	22.858	22.858	22.858
SEZIONE 5 - (EVENTUALI) RESTI TURN-OVER 5 ANNI ANTECEDENTI 2020							
SEZIONE 6 - PERCENTUALI DI RIFERIMENTO DELL'ENTE - INSERIRE LE PROPRIE % DI RIFERIMENTO							
	2023	2024	2025	2026	2027		
Valore soglia Tabella 1	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%		
Valore soglia Tabella 3	31,00%	31,00%	31,00%	31,00%	31,00%		
Percentuale Tabella 2	21,00%	22,00%	-	-	-		
SEZIONE 7 - TABELLE DEL DM 17 MARZO 2020 DA VISIONARE PER INDIVIDUARE I VALORI SOGLIA DI RIFERIMENTO							
FASCIA	POPOLAZIONE	TABELLA 1	TABELLA 3				
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%				

COMUNE DI SELVAZZANO DENTRO

Provincia di Padova

IL COLLEGIO DEI REVISORI

VERBALE N. 27 del 12 dicembre 2024

Il Collegio dei Revisori del Comune di Selvazzano Dentro, nelle persone del Presidente Rag. Ivo Biancotto Ivo e dei membri ordinari dott. Stefanelli Franco e dott. De Munari Roberto procede in data 12 dicembre 2024 all'espressione del parere sotto riportato sulla proposta di Piano triennale dei fabbisogni 2025-2026-2027, sezione 3 Organizzazione e Capitale Umano sottosezione 3.3 del PIAO 2025-27(Piano Integrato di attività e organizzazione)

Oggetto: PARERE SU: "Piano triennale dei fabbisogni 2025-2026-2027, sezione 3 Organizzazione e Capitale Umano sottosezione 3.3 del PIAO 2025-27(Piano Integrato di attività e organizzazione)"

Il Collegio dei Revisori del Comune di Selvazzano Dentro, nelle persone del Presidente Rag. Ivo Biancotto Ivo e dei membri ordinari dott. Stefanelli Franco e dott. De Munari Roberto,

Visti:

- l'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001 che dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertino che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della L. n. 449/1997 e successive modificazioni e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;
- l'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006, che dispone che ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni volte in via prioritaria alla razionalizzazione e allo snellimento delle strutture burocratico-amministrative, e al contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa;
- l'art. 1, comma 557 quater della Legge n. 296/2006, che stabilisce, a decorrere dall'anno 2014, il riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 quale limite di spesa da non superare;
- l'art. 6 comma 6 del D.Lgs. 165/2001 che prevede che la mancata adozione del Piano delle Azioni Positive per le pari opportunità previsto dal D.Lgs 198/2006 determina l'impossibilità di procedere a nuove assunzioni, e preso atto che l'adozione delle stesse per il triennio 2025/2027 saranno approvate con la medesima delibera di approvazione del PIAO in quanto adempimento che risulta assorbito nel medesimo piano ai sensi del DPR n. 81 del 24.06.2022, così come il fabbisogno triennale di personale;
- l'articolo 33 del D.Lgs. n.165/2001, come modificato con la Legge 183/2011, che ha introdotto l'onere di verifica annuale da parte degli enti delle eventuali eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria con conseguente obbligo di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Rilevato inoltre che:

- l'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 così dispone: "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono

procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato”;

- con D.M. del 17 Marzo 2020, pubblicato sulla G.U. del 27.04.2020, attuativo dell'art. 33, c. 2 citato, sono state definite le fasce demografiche, i relativi valori soglia, le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio (in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006), nonché i valori cui devono convergere i comuni con una spesa di personale eccedenti limiti;
- in data 08/06/2020 è stata rilasciata una circolare attuativa del D.M. citato (Circolare ministeriale n. 17102/110/1 – Uff. V. Affari Territoriali ad oggetto “Circolare del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze e il Ministro dell’interno, in attuazione dell’articolo 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni”), che ha fornito utili indicazioni per la prima applicazione della nuova normativa.
- il D.M. 21 ottobre 2020 “Modalità e disciplina di dettaglio per l’applicazione dei nuovi criteri di classificazione relativi alle convenzioni per l’ufficio di segretario comunale e provinciale (G.U. 297 del 30/11/2020)” ed, in particolare, l’art. 3, comma 2, dispone che “[...] Ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all’art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa”;

Preso atto che:

- la programmazione del fabbisogno di personale è stata predisposta con specifico atto secondo le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte della PA" emanate in data 08 maggio 2018 da parte del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione e pubblicate in G.U. 27 luglio 2018, n.173;
- le amministrazioni che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere, mentre i responsabili delle unità organizzative che non attuano le

procedure previste dal richiamato articolo 33 ne rispondono in via disciplinare.

Vista la proposta di Piano triennale dei fabbisogni 2025-2026-2027, sezione 3 Organizzazione e Capitale Umano sottosezione 3.3 del PIAO 2025-27(Piano Integrato di attività e organizzazione

Preso atto che l'Ente:

- rispetta il limite di cui all'art. 1, comma 557 della L. 296/2006, così come dimostrato nelle tabelle riportate nella proposta deliberativa;
- risulta essere adempiente con la BDAP Bilanci e MOP.

Rilevato che:

- è rispettato il vincolo numerico per il personale a tempo determinato e somministrato come previsto dall'art. 50, comma 3 del CCNL 21/05/2018, nella misura massima del 20% del totale dei dipendenti a tempo indeterminato;
- è rispettato quanto introdotto dal d.lgs. 75/2017 all'art. 7, comma 5-bis, del d.lgs. 165/2001 dove viene posto il "divieto alle amministrazioni pubbliche di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro.

Preso atto, relativamente ai vincoli introdotti dal D.M. 17/03/2020, che il comune di Selvazzano Dentro ha come valori soglia il 27% per la tabella 1 ed il 31% per la tabella 3, mentre la tabella 2 non è più applicabile dal 01.01.2025:

- il primo valore soglia definisce il limite massimo di spesa per il personale e gli enti che sono al di sotto di tale valore possono procedere ad assunzioni fino al limite di tale valore;
- il secondo valore indica un valore soglia superato il quale l'ente deve procedere ad una riduzione della spesa per personale.

Se l'ente si posiziona all'interno dei valori soglia 1 e 2, deve assicurare un rapporto fra spesa del personale ed entrate correnti non superiore a quello calcolato sulla base dell'ultimo rendiconto approvato.

Verificato che per il Comune di Selvazzano Dentro è rispettato il valore soglia di tabella 1, e che il limite di spesa calcolato applicando la percentuale del 27% sulla media delle entrate degli ultimi tre rendiconti approvati (2021-2022-2023) al netto del FCDE previsto nell'ultimo bilancio di previsione assestato del triennio di riferimento ammonta ad Euro 4.259.389,27 (così come ricalcolato alla luce di quanto previsto dal D.M. 21 ottobre 2020 "Modalità e disciplina di dettaglio per l'applicazione dei nuovi criteri di classificazione relativi alle convenzioni per l'ufficio di segretario comunale e provinciale (G.U. 297 del 30/11/2020)" – art. 3, comma 2).

Verificato che, poiché la spesa di personale del 2023 era pari ad Euro 3.808.464,19 (ricalcolata come sopra descritto), l'ente ha la facoltà di incrementare la spesa per un importo massimo di Euro 450.925,08 fino ad una spesa per il personale pari ad Euro 4.259.389,27.

Considerato che nel corso dell'anno 2025 si potrà procedere ad assunzioni solo entro tale limite computando tutte le assunzioni pianificate.

Verificato il limite di spesa con le assunzioni effettuate e quelle da effettuare viene rispettato in quanto a regime la spesa per il personale viene, al netto dell'Irap, quantificata in Euro 4.093.894,43 è inferiore al tetto di spesa come sopra quantificato.

Preso atto che il limite di cui all'art. 1, comma 557 quater della L. 296/2006, come modificato dall'art. 3, comma 5 bis del D.L. 90/2014, risulta come segue:

- Media triennio 2011-2012-2013 € 3.693.562,57
- Previsione 2025 € 3.582.692,49
- Previsione 2026 € 3.650.142,49
- Previsione 2027 € 3.652.142,49
-

Tali previsioni sono state sterilizzate degli incrementi dovuti ai nuovi CCNL 2016-2018 del 21/05/2018 e CCNL del 16.11.2022.

Preso atto che per il rispetto del limite di cui all'art. 9, comma 28 del D.L.78/2010, così come aggiornato dal D.L. 113/2016 convertito nella Legge n. 160/2016, la spesa complessiva per il personale a tempo determinato non può essere superiore alla spesa sostenuta per le medesima finalità nell'anno 2009 pari a € 71.681,13 per gli enti in regola con vincoli commi 557 e 562 legge 296/2006, così rideterminata a seguito della esclusione della spesa dei rapporti a tempo determinato di cui all'art. 110, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, del personale comandato e del personale coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea nonché nell'ipotesi di cofinanziamento, con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti.

Rilevato che con il presente atto sono previste assunzioni a tempo indeterminato nel rispetto dei vincoli assunzionali sopra citati;

Tenuto conto che le previsioni del bilancio 2025-26-27 garantiscono il mantenimento degli equilibri pluriennali.

Per tutto quanto sopra espresso, ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. 448/2001, a seguito dell'istruttoria svolta;

Accerta

che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale, come risultanti dalla proposta di Piano triennale dei fabbisogni 2025-2026-2027, sezione 3 Organizzazione e Capitale Umano sottosezione 3.3 del PIAO 2025-27(Piano Integrato di attività e organizzazione) sono improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della L. n. 449/1997 e successive modificazioni e risultano contabilmente coerenti con gli obiettivi di finanza pubblica fissati dalle leggi vigenti, con particolare riferimento a quanto dispone l'art. 19, comma 8, della legge n. 448/2001, consentendo di rispettare:

- il limite relativo alle capacità assunzionali di cui alle norme vigenti;
- il limite di spesa cui all'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006;
- il limite di spesa cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2000;

▪ **ASSEVERA**

- la conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché il rispetto dell'equilibrio pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019;
- i documenti di programmazione del fabbisogno di personale, come risultanti dalla proposta di Piano triennale dei fabbisogni 2025-2026-2027, sezione 3 Organizzazione e Capitale Umano sottosezione 3.3 del PIAO 2025-27(Piano Integrato di attività e organizzazione), improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della L. 449/97 e successive modificazioni e risultano contabilmente coerenti con gli obiettivi di finanza pubblica fissati dalle leggi vigenti, con particolare riferimento a quanto dispone l'art. 19, c. 8 della L. 448/2001, consentendo di rispettare:

- - il limite relativo alle capacità assunzionali di cui alle norme vigenti;
- Il limite di spesa di cui all'art. 1, c. 557 della L. 296/2006;
- Il limite di spesa di cui all'art. 9, c. 28 del D.L. 78/2010;
- L'equilibrio pluriennale di bilancio preventivo 2025-26-27, sulla base delle previsioni del bilancio preventivo 2025-26-27.

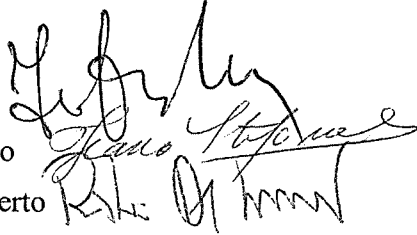
Letto, approvato e sottoscritto.

Il Collegio:

Rag. Biancotto Ivo

Dott. Stefanelli Franco

Dott. De Munari Roberto



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
DEL COMUNE DI SELVAZZANO
DENTRO
(PIAO) – 2025/2027**

**Sezione 3: Organizzazione e capitale umano
Sottosezione 3.4 Piano Formativo**

Approvato con DGC n.

PIANO FORMAZIONE

Premessa

Lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento¹.

Il disegno e la concreta ed efficace attuazione delle politiche di formazione del personale sono una delle principali responsabilità del datore di lavoro pubblico e della dirigenza pubblica che ne esercita per legge le funzioni, specialmente quando preposta ad uffici dirigenziali con competenze generali in materia di gestione del personale. È compito del dirigente gestire le persone assegnate, sostenendone lo sviluppo e la crescita professionale.

La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

A livello organizzativo, il rafforzamento delle politiche di formazione passa, innanzi tutto, attraverso il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Qui devono essere declinate le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze del personale per livello organizzativo e per filiera professionale, le risorse interne ed esterne attivabili ai fini delle strategie formative, le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso ai percorsi di istruzione e qualificazione, gli obiettivi e i risultati attesi della formazione.

La formazione del personale, tuttavia, non può risolversi in una questione eminentemente tecnica: l'accurata definizione di obiettivi strategici di sviluppo delle competenze del personale, condotta a partire da una corretta rilevazione dei fabbisogni formativi, costituisce un presupposto necessario, ma non sufficiente, per una piena efficacia degli interventi formativi. Occorre che le persone e le amministrazioni si appropriino della dimensione “**valoriale**” della formazione, aumentando ovvero migliorando la consapevolezza del fatto che le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze devono **produrre valore** per tre insiemi di soggetti:

- le persone che lavorano nelle amministrazioni quali beneficiari diretti delle iniziative formative, innanzi tutto;
- le amministrazioni stesse;
- i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni;

Senza la promozione di questa dimensione valoriale, la formazione non produce il “valore aggiunto”, atteso, e stenta a concorrere all'affermazione, nelle amministrazioni pubbliche, di una cultura manageriale e organizzativa che riconosce il valore e la centralità della formazione continua.

Numerose discipline di settore hanno previsto, nel tempo, specifici piani o obblighi formativi, declinati in termini generali o quali requisiti di qualificazione per lo svolgimento di determinate funzioni, per l'efficace realizzazione di alcune attività amministrative e, più in generale, il rafforzamento della capacità amministrativa. Ciò, in ossequio al principio generale secondo il quale la programmazione autonoma, da parte delle amministrazioni, delle attività formative correlate ai propri specifici fabbisogni, è bilanciata dal dovere di pianificare ed attuare interventi formativi previsti e imposti dalla legge o da altre fonti normative, generali e di settore.

Senza pretesa di esaustività, in questa sede si richiama l'obbligatorietà, della formazione in materia di:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (L. n. 150 del 2000, art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5)6;
- d) etica, trasparenza e integrità (DPR 62/2013);
- e) contratti pubblici (D.Lgs 36/2023;
- f) lavoro agile (L. 124/2015);
- g) pianificazione strategica (DPCM 32/2022).
- h) Regolamento generale sulla protezione dei dati (reg. UE n. 2016/679, D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii).
- i) Formazione Digitale (CAD D.Lgs 82/2005, art. 13)

Si richiamano inoltre numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra i principali:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti” nonché art. 7, comma 4, il quale dispone che “ Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione.”;
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale del comparto funzioni locali sottoscritto in data 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (re-skilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- Il D.l. n. 44/2023 che introduce il c. 14-sexies all'art. 1 del D.L. 80/2021, convertito con L. 113/2021 prevedendo che le amministrazioni devono indicare gli obiettivi, le risorse e le metodologie per la formazione del personale;
- La direttiva 24.03.2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione che ha evidenziato come la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

- Il piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della pubblica amministrazione adottato dal Ministro per la pubblica amministrazione il 10.01.2022 con lo slogan “RI- Formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese”, che riguarda tutti gli ambiti di conoscenza per l’attuazione del PNRR, non solo giuridici ed economici, ma anche di sviluppo di competenze tecniche, organizzative e manageriali che le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica richiedono di acquisire, per tutte le figure professionali delle amministrazioni.
- La direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 20.01.2025 “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”.

Principi e obiettivi della formazione

Il Piano si ispira dunque ai seguenti principi:

- **formazione come creazione di valore pubblico:** La formazione del personale deve essere considerata quindi, innanzi tutto, come un catalizzatore della produttività e dell’efficienza organizzativa. Deve essere progettata e realizzata con l’obiettivo di incentivare l’innovazione ed affrontare in modo consapevole e proattivo le sfide di un mondo in continua evoluzione. Le organizzazioni che danno priorità alla formazione e allo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale, infatti, sono sempre meglio posizionate nell’alimentare costantemente la cultura dell’innovazione, promuovendo un ambiente di apprendimento che incoraggia le persone a pensare in modo critico, esplorare nuove idee e affrontare i problemi creativamente. Allo stesso tempo, la formazione deve contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti, permettendo loro di affrontare nuove richieste, risolvere problemi complessi e contribuire efficacemente al raggiungimento degli obiettivi organizzativi e di valore pubblico. Affrontare una sola di queste tre dimensioni e trascurare le altre riduce l’efficacia della formazione e dei relativi investimenti.
- **formazione come benessere organizzativo;** la formazione ha un impatto fondamentale, in quanto strettamente legata alla soddisfazione, alla fidelizzazione, al benessere organizzativo e all’impegno dei dipendenti. La crescita delle persone attraverso la formazione e, più in generale, il miglioramento del benessere delle risorse umane si trasforma in un significativo ritorno in termini di motivazione, senso di appartenenza e soddisfazione lavorativa. Questi fattori, insieme ad altri di natura organizzativa, oltre a concorrere alla realizzazione di incrementi di produttività, promuovono un clima lavorativo positivo e coeso, alimentando un ambiente in cui le persone sono incentivate a dare il meglio di sé e a contribuire proattivamente ai compiti dell’amministrazione
- **formazione come miglioramento delle persone:** Far sentire le persone “buoni professionisti” è una dimensione di performance che non deve essere trascurata dalle amministrazioni, dal momento che rappresenta un tipo di motivazione non monetaria che incentiva i dipendenti a svolgere al meglio i propri compiti e farsi carico – sentendosi adeguati e preparati – delle responsabilità connesse alle loro attività. Le persone alle quali si offrono opportunità di crescita professionale si sentono più valorizzate e motivate; i programmi di formazione trasmettono alle persone un senso di progresso e forniscono l’opportunità di migliorare le proprie competenze, aumentando la soddisfazione lavorativa e la lealtà verso l’amministrazione. Nella prospettiva individuale, la formazione costituisce, per le persone, un attivatore di competenze fondamentale per lavorare in modo più efficace e consapevole,

per conseguire più elevati livelli di performance individuale, per cogliere opportunità di crescita, di mobilità e di carriera. La formazione deve prevedere crescita delle **conoscenze** (aggiornamento nel tempo delle conoscenze tecniche teoriche specifiche), delle **competenze** (miglioramento delle abilità tecniche, relazionali e di problem solving), della **coscienza del ruolo ricoperto** (consapevolezza del proprio ruolo e delle responsabilità all'interno del proprio gruppo e dell'organizzazione)

- **formazione per fasi della vita lavorativa:** in fase di reclutamento, prevedendo la c.d. “formazione iniziale”. L'amministrazione deve curare particolarmente il processo di inserimento del personale neoassunto predisponendo percorsi formativi che combinino il trasferimento di conoscenze e competenze tecniche con azioni di affiancamento e mentoring volte ad accelerare e consolidare il processo di socializzazione organizzativa; nei casi in cui il dipendente venga adibito a nuove funzioni o mansioni; nelle progressioni professionali per attivare un circolo virtuoso e assolutamente decisivo per colmare i gap di competenze nelle amministrazioni; per un verso, incentiva i dipendenti a rispettare il proprio dovere di formarsi al fine di cogliere le opportunità di carriera; per l'altro verso, incentiva l'amministrazione e i suoi dirigenti a rispettare scrupolosamente tutti i propri obblighi di cura della formazione professionale; in concomitanza con l'adozione di processi di innovazione che impattano su strumenti, metodologie e procedure di lavoro, fino alle aspettative di ruolo, in modo da agevolare la promozione e attuazione del cambiamento e al contempo contribuire alla crescita complessiva del sistema di competenze dell'amministrazione; continuamente, durante l'intero percorso lavorativo delle persone per tutta la sua durata per permettere alle persone di acquisire competenze aggiornate che possono portare a miglioramenti nei processi, innovazioni nei servizi e modelli di erogazione più efficaci, sviluppare autonomamente nuove ipotesi di soluzioni alle domande e ai bisogni di persone e comunità qualificandosi come agenti di cambiamento all'interno delle proprie amministrazioni

- **formazione come autoalimentazione:** le maggiori performance e il maggior valore pubblico realizzato dalle amministrazioni anche attraverso il rafforzamento delle competenze del proprio personale producono esternalità positive in termini di fiducia dei cittadini e delle imprese nei confronti delle istituzioni; una più forte legittimazione delle amministrazioni costituisce un incentivo non economico dei dipendenti pubblici, una leva di engagement e una spinta all'ulteriore miglioramento delle loro competenze

Strategie della formazione

Secondo la direttiva del 20.01.2025, la strategia di crescita e sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche nella prospettiva del rafforzamento della capacità amministrativa – e, quindi, nella generazione di valore pubblico – promossa dal PNRR può essere declinata attorno a cinque principali aree di competenza, comuni a tutte le amministrazioni

- a) le competenze di leadership e le soft skill, necessarie per guidare e accompagnare le persone nei processi di cambiamento associati alle diverse transizioni in atto;

- b) le competenze per l'attuazione delle

- **transizione Amministrativa:** competenze per comprendere contesto, politiche, finalità e obiettivi. Competenze di base e specialistiche per progettare, attuare e rendicontare i processi.

- **transizione Digitale:** competenze di base per un utilizzo consapevole ed efficace delle tecnologie digitali nel lavoro pubblico, specialistiche per implementare i processi e anche con soluzioni innovative. L'intelligenza artificiale.

- **transizione Ecologica :**competenze di base per orientare i comportamenti individuali e collettivi sui valori della sostenibilità, competenze specialistiche per tradurre i valori della sostenibilità in azioni concrete per promuovere ed attuare politiche e pratiche sostenibili.

c) le competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza.

COMPETENZE DI LEADERSHIP (Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione 28 novembre 2023) e SOFT SKILLS (Decreti del Ministro per la pubblica amministrazione 28 settembre 2022 e 28 giugno 2023)		
COMPETENZE per la TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA delle amministrazioni pubbliche	COMPETENZE per la TRANSIZIONE DIGITALE delle amministrazioni pubbliche	COMPETENZE per la TRANSIZIONE ECOLOGICA delle amministrazioni pubbliche
COMPETENZE relative a principi e valori in materia di ETICA, INCLUSIONE, PARITÀ DI GENERE E CONTRASTO ALLA VIOLENZA, PRIVACY, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO, TRASPARENZA E INTEGRITA'		

La direttiva ministeriale del 20.01.2025 prevede che le Amministrazioni si avvalgono in primo luogo delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della Funzione pubblica attraverso la piattaforma "Syllabus nuove competenze per le pubbliche amministrazioni"; in seconda battuta sono individuati percorsi formativi su altre agenzie.

Gli attori della formazione

Gli attori della Formazione sono:

- l'Ufficio Risorse Umane: è l'unità organizzativa preposta al servizio formazione.
- Responsabili di settore: sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti assegnati al proprio settore;

- Dipendenti: sono i destinatari della formazione oltre ad essere i destinatari del servizio.

Programma formativo per il triennio

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente nelle aree strategiche previste:

TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	TRANSIZIONE DIGITALE	TRANSIZIONE ECOLOGICA
• normativa anticorruzione e trasparenza, contenuti, finalità e adempimenti previsti dal PTPC, e dai Codici di comportamento del personale dipendente • normativa ed evoluzione in materia di appalti e contratti pubblici, PNRR; • approfondimenti su tematiche settoriali specialistiche; • Lavoro agile • costituzione ATS • contenuti di base ed aggiornamento in tema di sicurezza del lavoro • La comunicazione interna ed esterna e la gestione dei conflitti	• normativa ed evoluzione in materia di appalti e contratti pubblici, PNRR; • riferimenti normativi e procedure operative connesse ai piani digitali per la Pa • alfabetizzazione e rinforzo competenze informatiche • campagne fishing • utilizzo specifiche procedure per atti amministrativi, protocollo, contabilità	• approfondimenti su tematiche settoriali specialistiche

Il programma formativo può essere aggiornato ed eventualmente integrato, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

Modalità e regole di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione in aula;
- Formazione attraverso webinar in modalità sincrona ed asincrona;

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive.

I corsi per il triennio 2025-2027

I corsi formativi previsti per il triennio 2025-2027 sono pertanto i seguenti:

TEMI DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE DIPENDENTE 2025-2026-2027				
AREE TEMATICHE	CORSI	25	26	27
TRANSIZIONE DIGITALE	• BIM e gestione informative digitale delle costruzioni all'interno del nuovo codice dei contratti (corso base, intermedio avanzato) • Qualità dei servizi digitali per il governo aperto • Cybersicurezza (base) • Competenze digitali: gestire I dati e I contenuti (base intermedio avanzato) • Competenze digitali: comunicare e condividere all'interno dell'Amministrazione (base intermedio, avanzato) • Competenze digitali: proteggere I dispositivi (base intermedio avanzato) • Competenze digitali: conoscere l'identità digitale (base intermedio digitale) • Competenze digitali: produrre, valutare e gestire i documenti informatici (base intermedio avanzato) • Competenze digitali: comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA (base intermedio avanzato) • Competenze digitali: proteggere I dati personali e la privacy (base intermedio avanzato) • Competenze digitali: erogare servizi on line (base intermedio avanzato) • L'Intelligenza artificiale (introduzione) • Campagne Fishing	X	X	X
TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	• Il nuovo codice dei contratti D.Lgs. 36/2023 (introduttivo, base, specialistico) • Mepa Consip, affidamenti sotto le soglie comunitarie alla luce del nuovo Codice dei contratti pubblici D. Lgs. 36/2023 • La comunicazione interna ed esterna e la gestione dei conflitti • Conoscenze e competenze organizzative specifiche per il lavoro agile • Competenze specifiche sui gestionali in uso (per nuovi assunti e non) • Competenze di lingua inglese • Formazione in ambito assicurativo • Programmazione e interventi sociali in sede di ATS			
TRANSIZIONE ECOLOGICA	• La gestione degli appalti Verdi per una pubblica Amministrazione sostenibile (base, intermedio, avanzato) • La trasformazione sostenibile per gli Enti territoriali base, intermedio, avanzato) • La trasformazione sostenibile per la Pubblica amministrazione (base, intermedio, avanzato)	X	X	X
PRINCIPI E VALORI DELLA PA	• La cultura del rispetto • La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa • Etica ed integrità • Formazione e aggiornamento in tema di sicurezza • La formazione quale leva strategica di innovazione della PA e	X	X	X

	gestione delle risorse umane e per la produzione di valore pubblico (per i capisettore)			

Le risorse per la formazione sono assicurate al cap. 241 del bilancio 2025-26-27.

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
DEL COMUNE DI SELVAZZANO
DENTRO
(PIAO) – 2025/2027**

**Sezione 3: Organizzazione e capitale umano
Sottosezione 3.5 Piano Azioni positive**

Approvato con DGC n.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale mirano 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 che indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", a norma dell'art. 6 della Legge del 28 novembre 2005 n. 246 riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi riguardanti le attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e le disposizioni in materia di azioni positive per la realizzazione delle parità uomo donna nel lavoro.

Secondo quanto disposto da tale normativa, 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, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice. Inoltre, la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministero per le Riforme e innovazioni nella Pubblica Amministrazione con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo positivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

A questo va aggiunto il portato della L. n. 124 del 07.08.2015 in particolare dell'art. 14 - "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche".

In considerazione di quanto sopra esposto, il Comune di Selvazzano Dentro, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la 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.

Relazione introduttiva

Nel corso del 2024 il Comune di Selvazzano Dentro ha rinnovato il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG). Il Comitato fin da subito si è impegnato nella promozione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale e psichica per i lavoratori.

L'organizzazione del Comune di Selvazzano Dentro vede alla data del 31.12.2024 una forte presenza femminile (il 74% del personale a ruolo); tale percentuale determina nella gestione del

personale una attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

A tal fine è stato elaborato il presente Piano triennale di azioni positive.

Il piano potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, del CUG e delle organizzazioni sindacali in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Analisi dello stato di fatto

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio presso il Comune di Selvazzano Dentro (riferita al 31.12.2024 e al solo personale in servizio a ruolo), presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Dipendenti	Area			Totale	%
	Funzionari e EQ	Istruttori	Operatori Esperti		
Donne	17	25	22	64	74%
Uomini	3	12	8	23	26%
Totale	20	37	30	87	100,00 %

Dai dati emerge che non occorre favorire il riequilibrio della presenza di alcun genere in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi e conseguentemente vengono rispettati i parametri indicati dall'art. 48, co. 1, D.Lgs. n. 198/2006.

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti "Incaricati di Elevata Qualificazione" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107, D.Lgs. n. 267/2000, è così rappresentata:

Incarichi di EQ	Donne	Uomini
N.	4	1

Piano di formazione annuale

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, programmati e coordinati dal Servizio Risorse Umane, secondo obblighi di legge e su indicazione del capisettore.

A seguito della positiva esperienza maturata nel corso della situazione emergenziale continueranno ad essere preferibilmente utilizzate piattaforme digitali (webinar, videocorsi, etc.) .

Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile di Settore, che se li ritiene meritevoli, può proporli nell'ambito dei fabbisogni formativi.

Tutti gli dipendenti sono tenuti a consegnare presso l'Ufficio "Risorse Umane" gli attestati dei corsi frequentati per la conservazione nel fascicolo personale di ciascuno.

Part-time

Attualmente su 64 lavoratrici donne in ruolo presso il Comune di Selvazzano Dentro, 9 si avvalgono dell'opportunità dell'orario parziale. Ciò significa che il 14 % del personale femminile in ruolo è in part-time, con la seguente distribuzione per area:

AREA	DIPENDENTI DONNE IN PART TIME	TOTALE DIPENDENTI DONNE	% RISPETTO ALLA PRESENZA FEMMINILE
OPERATORI ESPERTI	4	22	18%
ISTRUTTORI	2	2 5	8%
FUNZIONARI/EQ	3	17	18%
TOTALE	9	64	14%

Obiettivi del piano

Tenuto conto dei dati quantitativi complessivi, il presente Piano rimane fedele alle indicazioni previste dal D.Lgs. n. 198/2006 e si articola in 5 linee guida che impegnano il Comune di Selvazzano Dentro al perseguimento dei seguenti obiettivi principali:

1. garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
2. rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire l'eventuale riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate;
3. favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare, facilitando l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro;
4. promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale;
5. migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità e promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

1. Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

Con le difficoltà derivanti dalla necessità di garantire i servizi alla cittadinanza in presenza di vincoli assunzionali rigorosi, l'Ente si propone di continuare a favorire la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari attraverso strumenti quali il part-time e la flessibilità dell'orario. L'Amministrazione si impegnerà a trovare, laddove se ne manifesti la necessità e nel rispetto delle norme vigenti, un equilibrio fra le esigenze proprie e le richieste dei dipendenti, ferma restando la disciplina dei CCNL e del regolamento comunale in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi, una soluzione che permetta ai lavoratori e alle lavoratrici di poter al meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche al fine di consentire la continuità dei percorsi professionali intrapresi da ciascun dipendente. A tal fine si segnala che i dipendenti del Comune di Selvazzano Dentro godono già da parecchi anni di una flessibilità oraria di 30 minuti ante e 30 minuti post sull'orario assegnato (45 minuti post sull'orario di entrata al mattino).

2. Comitati per le pari opportunità, commissioni, altri organismi

In sede di richiesta di designazione alla nomina in Commissioni, Comitati o altri organismi collegiali previsti da norme statuarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.

3. Assunzioni e sviluppo di carriera

Nel rispetto degli artt. 7, co. 4 e 57, co. 1, lett.C), D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 23 del CCNL 1/4/99, l'Ente si propone di motivare adeguatamente l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile collocato a pari merito nelle graduatorie delle assunzioni/progressioni e di garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione del personale. Si adotteranno sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere. L'affidamento degli incarichi di responsabilità avverrà sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita senza discriminazioni.

4. Flessibilità oraria a carattere individuale

L'Ente conferma la disponibilità alle modifiche di orario su richiesta per particolari esigenze personali/familiari.

Attualmente n. 14 dipendenti godono di una modifica di orario su richiesta, di cui n. 11 donne, pertanto il 17% del personale femminile in servizio.

5. Informazione

L'ente ha approvato con DGC n. 30 in data 10.10.2024 e poi sottoscritto il protocollo di intesa sulla lotta alle discriminazioni di genere e sulle molestie e la violenza nei luoghi di lavoro

proposto dalle organizzazioni sindacali territoriali Cgil Cisl e Uil. Si favorirà pertanto la conoscenza del protocollo e la sua applicazione.

Si conferma inoltre la diffusione di informazioni relativamente ai concorsi e alle selezioni per il reclutamento del personale, utilizzando strumenti di pubblicità che si rivolgono a tutta la popolazione e che mettano in particolare evidenza le pari opportunità di accesso a qualsiasi posizione di lavoro.

6. Monitoraggio annuale relativo alla situazione dell'organico, declinato per genere

Sarà garantita l'analisi della situazione del personale dipendente di servizio, declinata per genere, al fine di individuare le aree organizzative maggiormente critiche e per mettere in luce eventuali discriminazioni da rimuovere.

7. Formazione

Proseguire nell'opera di formazione di tutti i dipendenti garantendo uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;

I piani di formazione dell'Amministrazione saranno definiti in modo da consentire pari possibilità ai dipendenti di frequentare i corsi individuati. Si cercherà, a tal fine, di tenere conto dell'articolazione dei corsi in base agli orari e alle sedi così da renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui detto sopra con quelle formative/professionali.

8. Formazione e reinserimento lavorativo

Prevedere interventi formativi volontari per il personale femminile in astensione obbligatoria o facoltativa post-partum, nel rispetto dei programmi e delle procedure in vigore ai fini del reinserimento delle dipendenti nell'ambito lavorativo. L'Amministrazione presterà attenzione al reinserimento lavorativo del personale rimasto assente per lungo tempo, a vario titolo, prevedendo, qualora fosse necessario, un periodo di affiancamento o la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare eventuali lacune e mantenere le competenze ad un livello costante.

9. Spazi di dibattito

Promuovere e diffondere informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità. Attivare appositi spazi di dibattito (bacheca, newsletter, ecc.) sul superamento degli stereotipi culturali che possono danneggiare il diritto alle pari opportunità.

10. Indagini conoscitive sul "benessere lavorativo del personale"

L'Ente si propone nel triennio di riferimento di rieffettuare l'analisi del benessere organizzativo e di mettere in atto azioni preventive e correttive rispetto alla valutazione stress lavoro correlato.

11. Smart Working

Con D.G.C. n. 54 del 25.11.2024 è stato approvato un regolamento per la disciplina del lavoro agile con attenzione alle necessità dei lavoratori (analisi di contesto – definizione di obiettivi – verifica degli spazi e della dotazione tecnologica).

Il lavoro agile è un’opportunità di conciliazione vita-lavoro, prevista da legge e contrattazione collettiva, funzionale al cambiamento della cultura organizzativa, verso una maggiore autonomia di gestione della prestazione lavorativa improntata sul lavoro per obiettivi. Particolare attenzione in questo ambito deve essere data ai dipendenti in condizioni di disagio familiare.

Nel corso del 2025 si darà applicazione al regolamento con gli accordi individuali al fine di attuare una ulteriore modalità che sia occasione di pari opportunità e di conciliazione vita lavoro.

UFFICI COINVOLTI

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i seguenti soggetti:

- Segretario Generale;
- Capisettore;
- servizio Risorse Umane;
- CUG;

durata del piano

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del provvedimento che lo approva, con verifiche annuali per il monitoraggio/aggiornamento dello stato di attuazione dello stesso, in sede di aggiornamento annuale.

Il Piano è pubblicato all’Albo Pretorio dell’Ente, sul sito web del Comune di Selvazzano Dentro sezione “Amministrazione Trasparente” e in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

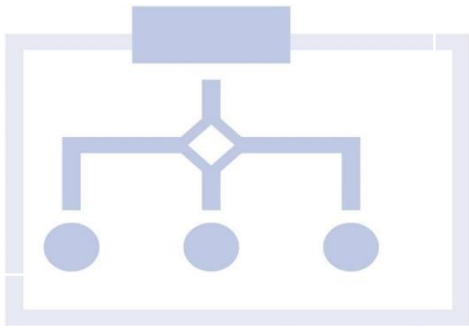
Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un aggiornamento adeguato.

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
DEL COMUNE DI SELVAZZANO
DENTRO
(PIAO) – 2025/2027**



Sezione 4: Monitoraggio

Approvato con DGC n.



SEZIONE 4: MONITORAGGIO DEL PIAO

L'aggiornamento annuale del Piao avviene tramite approvazione della Giunta comunale entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione. Il monitoraggio del Piao avviene con specifiche modalità e tempistiche relative alle differenti sottosezioni del documento programmatico triennale.

Per quanto non qui stabilito diversamente, il monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezioni viene svolto in occasione dell'aggiornamento annuale del Piao.

Monitoraggio della sezione 2: sottosezioni Valore Pubblico, Performance, prevenzione corruzione e trasparenza

Valore Pubblico

La sottosezione riporta gli obiettivi strategici definiti nelle linee programmatiche del Sindaco e nel documento unico di programmazione – sezione strategica, approvato dal Consiglio comunale, ed associa ad essi i diversi indicatori di impatto individuati a partire dalle dimensioni del benessere equo sostenibile e dai 17 obiettivi dell'agenda 2030.

I singoli obiettivi strategici sono poi tradotti negli obiettivi operativi triennali della sezione operativa del Dup. Il monitoraggio avviene tramite due stati di avanzamento testuali: il primo infrannuale entro il 31.7 dell'anno di riferimento, in sede di equilibri di bilancio, approvato dal consiglio comunale; il secondo coincide con la Relazione sulla gestione allegata al Rendiconto di bilancio che viene approvata dal Consiglio comunale entro il 30.4 dell'anno successivo a quello di riferimento.

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 ovvero dell'output in termini di efficacia quantitativa.

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 coi valori attesi per i primi sette 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.

Le verifiche al 31 luglio e al 31 dicembre vengono effettuate da ogni caposettore con il supporto del servizio interno disponendo le eventuali correzioni sulla base del grado di avanzamento degli obiettivi. Durante la verifica dello stato di avanzamento sono esaminati gli obiettivi e i risultati conseguiti effettuando le osservazioni e le precisazioni opportune. Completato l'esame di tutti i settori a consuntivo il Nucleo di Valutazione stabilisce le percentuali di raggiungimento di ciascun obiettivo e attività, chiedendo se necessario le opportune motivazioni in caso di mancato raggiungimento del risultato ai capo settore. Al termine delle operazioni di verifica il Nucleo di valutazione, sulla base delle motivazioni fornite

dal Responsabile di Settore, provvede ad assegnare la percentuale definitiva eventualmente corretta ad ogni obiettivo/attività e, eventualmente, a correggere la percentuale assegnata nel caso in cui le motivazioni siano giustificative del mancato parziale conseguimento dell'obiettivo/attività.

Gli obiettivi di performance sono articolati in obiettivi di sviluppo e obiettivi strutturali (di mantenimento). A ogni obiettivo è associato un peso percentuale di rilevanza relativa; a ogni obiettivo è inoltre associato uno (o più) indicatore di risultato; a ogni indicatore di risultato è assegnato inoltre un target (traguardo) 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 di sviluppo e gli obiettivi strutturali, a cui ogni indicatore di risultato e ogni obiettivo specifico contribuisce in maniera ponderata.

La performance delle singole strutture organizzative dell'ente viene quindi misurata attraverso la rilevazione dello stato di avanzamento degli obiettivi esecutivi mediante appositi indicatori ad essi associati in fase di previsione, con i relativi target annuali.

La performance complessiva di ente viene invece essere espressa in termini percentuali in unico valore di sintesi, ovvero con la media aritmetica dei risultati di sintesi delle singole strutture organizzative (settori) che si misura attraverso il grado di raggiungimento degli obiettivi e attività assegnati.

La misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi dei settori e dell'ente nel suo complesso (valutazione dell'output), come descritta, costituisce una delle dimensioni della complessiva valutazione della performance organizzativa, svolta ai sensi del vigente SMVP.

La Relazione sulla performance, validata dal Nucleo di valutazione e approvata dalla Giunta annualmente entro il 30.6 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 SMVP.

Nella Relazione sulla performance saranno altresì rendicontati i seguenti obiettivi definiti nel Piao:

- Obiettivi di pari opportunità
- Obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione e tempi dei procedimenti
- Obiettivi di accessibilità

Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

Modalità del monitoraggio e del riesame del sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza

Monitoraggio sull'attuazione delle misure previste dal documento di pianificazione in materia 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.

I Responsabili dei settori relazionano in sede di equilibri di bilancio ed in sede di relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Essi riferiscono, inoltre, sull'attuazione del documento di pianificazione in relazione ad obiettivi da raggiungere con cadenza diversa da quella semestrale e ogniqualvolta ne siano richiesti dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione dà conto dello stato di attuazione del "documento di Pianificazione" e delle misure assegnategli attraverso la redazione della relazione annuale sullo stato di attuazione del documento medesimo e riferisce sull'attività svolta ogniqualvolta lo ritenga opportuno o l'organo di indirizzo politico ne faccia richiesta.

L'attività di monitoraggio è altresì attuata attraverso i report del RPCT nonché in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.

Nella predisposizione delle verifiche da effettuare il RPCT dovrà concentrare l'azione di monitoraggio soprattutto sui processi/attività maggiormente a rischio, includendo nel monitoraggio i processi/attività non verificate negli anni precedenti. La scelta dovrà essere motivata in sede di piano.

I Responsabili di Settore e i dipendenti hanno il dovere di fornire al RPCT il supporto necessario per l'espletamento dell'attività di monitoraggio.

Monitoraggio sull'idoneità delle misure previste dal documento di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Il monitoraggio delle misure non deve limitarsi alla sola attuazione delle stesse ma deve contemplare anche una valutazione delle loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività";

Spetta al RPCT valutare, sulla scorta delle valutazioni e proposte dei Responsabili di Settore, l'inidoneità delle misure. A tale scopo il RPCT potrà avvalersi del NdV. L'inidoneità di una misura può dipendere da diversi fattori tra cui: l'erronea associazione della misura di trattamento all'evento rischioso dovuta ad una non corretta comprensione dei fattori abilitanti; una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione; una definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa.

I Responsabili di Settore qualora una o più misure si rivelino non idonee "a prevenire il rischio" lo comunicano al RPCT perché assuma le opportune e necessarie determinazioni.

Riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nel "documento di pianificazione" in materia di prevenzione della corruzione trasparenza, deve essere organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del miglioramento progressivo e continuo.

Annualmente, entro il mese di novembre, si procede al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema. Nell'attività di riesame vengono coinvolti oltre il RPCT e i Responsabili di Settore.

Sottosezione struttura organizzativa

Rispetto a: organigramma dell'ente, unità organizzative e dotazioni organiche, elevate qualificazioni, i dati afferenti saranno aggiornati annualmente in sede di definizione del Piao.

Sottosezione lavoro agile

Come descritto nell'apposita sottosezione la metodologia definita prevede per il lavoro agile tre differenti livelli di monitoraggio che riguardano:

1. Fattori abilitanti e stato di salute: Salute Organizzativa -Salute Professionale -Salute Digitale -Salute Economico-Finanziaria
2. Stato di implementazione del lavoro agile
3. Impatti interni ed esterni

Ad ogni dimensione sono associati precisi e specifici indicatori, i cui valori saranno monitorati annualmente, in un'apposita Sezione della Relazione sulla performance.

Sottosezione piano triennale dei fabbisogni

In relazione alla sezione 'ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO' il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base annuale dall'organo esecutivo.

Rispetto ai piani formativi triennali riportati nell'apposita sottosezione, i dati saranno monitorati annualmente, in occasione dell'aggiornamento annuale del Piao; il monitoraggio annuale riporterà i singoli corsi realizzati nell'anno precedente e i principali indicatori inerenti agli iscritti, i partecipanti, le ore di formazione erogate, le modalità di erogazione.

Riepilogo sezioni Piao e monitoraggio

Sezione/sottosezione	Organo/documento	Termine

Anagrafica e contesto esterno	Giunta ufficio di staff Aggiornamento Piao	31.1
Valore pubblico	Consiglio Stato avanzamento Relazione sulla gestione	31.07. anno in corso 30.4 anno successivo
Performance	Giunta Relazione sulla performance	30.6 anno successivo
Rischi corruttivi e trasparenza	RPCT Relazione annuale del RPCT NdV (in collaborazione con RPCT) Attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	15.12 anno in corso, salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC 31.5 anno in corso, salvo proroghe Anac
Struttura organizzativa	Giunta Aggiornamento Piao	31.1
Lavoro agile	Giunta Relazione sulla performance	30.6 anno successivo
Piano triennale dei fabbisogni	Nucleo di valutazione	31.01 in sede aggiornamento PIAO
Piani formative Azioni Positive	Giunta Capi settore	31.01 31.01 in sede aggiornamento PIAO