



CITTÀ
DI RONCADE

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

Triennio 2025/2027

Indice

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	pg. 2
1.1 Analisi del contesto esterno	pg. 3
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	pg. 6
2.1 Valore pubblico	pg. 6
2.2 Performance	pg. 9
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	pg. 55
1. Obiettivi strategici specifici e coordinamento con altri obiettivi	pg. 55
2. Analisi del contesto esterno	pg. 55
3. Analisi del contesto interno	pg. 58
4. Valutazione del rischio	pg. 64
5. Il trattamento del rischio	pg. 69
6. Trasparenza	pg. 77
7. Monitoraggio	pg. 80
8. Allegati	pg. 81
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	pg. 82
3.1 Struttura organizzativa	pg. 82
3.2 Organizzazione lavoro agile	pg. 115
3.3 Piano Triennale Fabbisogni di Personale (PTFP)	pg. 116
3.4 Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere	pg. 125
SEZIONE 4: MONITORAGGIO	pg. 136

Sezione 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Responsabile: Marco Donadel

Titolo Responsabile: Sindaco

Sito istituzionale: <https://www.comune.roncade.tv.it/>

Indirizzo: Via Roma, 53 – 31056 Roncade (TV)

Cod IPA: c_h523

Codice Fiscale: 80009430267

Tipologia: Pubbliche Amministrazioni

Categoria: Comuni e loro Consorzi e Associazioni

Natura Giuridica: Comune

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

Indirizzo PEC primario: roncade@comune.roncade.legalmail.it

Data Accreditamento: 01.06.2010

Social Network: Facebook, YouTube, Instagram, WhatsApp, Twitter

Informazioni aggiornate sull'ente sul sito AGID di cui al seguente link:

<https://indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/domicilio-digitale/ricerca-domicili-digitali-ente/scheda-ente/9243>

Sottosezione 1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce attività prodromica per la costruzione di qualsiasi strategia.

Il Comune di Roncade confina a nord con San Biagio di Callalta e Monastier, ad ovest con Silea e Casale sul Sile, ad est e a sud con Meolo e Quarto d'Altino; questi due ultimi ricadenti nella Città metropolitana di Venezia.

Il territorio comunale, si estende per una superficie di 61,98 Km² con una popolazione insediata di 14.638 abitanti (dati al 31.12.2023) e una densità abitativa di circa 236 ab/Km².



Le frazioni sono: Biancade, Ca' Tron, Musestre, Roncade, San Cipriano e Vallio. Il sistema infrastrutturale svolge un ruolo determinante nella definizione delle caratteristiche dello sviluppo passato e futuro della città.

Il territorio roncadese è attraversato in direzione nord-sud dal fiume Musestre che nasce dal vicino Comune di Breda di Piave e sfocia sul fiume Sile in località Musestre. Altri fiumi sono il Vallio ed il Meolo ed anch'essi sfociano sul fiume Sile che lambisce per un lungo tratto il confine sud del Comune. Sempre nella zona sud, sud-est del territorio roncadese troviamo anche il Canale Fossetta scavato nel XV secolo con lo scopo di mettere in comunicazione Sile e Piave, collegando Fossalta di Piave al Meolo, al Vallio e al Sile presso l'odierna Portegrandi.

Con riferimento alle principali vie di comunicazione si evidenzia che il territorio è attraversato dall'autostrada A4 Serenissima "Venezia-Trieste", dalla linea ferroviaria Venezia-Trieste; dalla strada SR 89 "Treviso Mare" e dalle provinciali SP 116, SP 64, SP 136, SP 112 e SP 113 definiscono la struttura relazionale della città.

Il territorio di Roncade nel corso della storia ha presentato una vocazione prevalentemente agricola a partire dai primi insediamenti romani lungo la Via Annia, passando attraverso le bonifiche veneziane del seicento e del settecento per giungere infine alla bonifica integrale degli anni '30.

Il capoluogo e le frazioni presentano numerose evidenze storiche, alcune delle quali di gran pregio, ed una struttura insediativa sviluppatasi sulle storiche vie d'acqua del Musestre, del Vallio e del Sile.

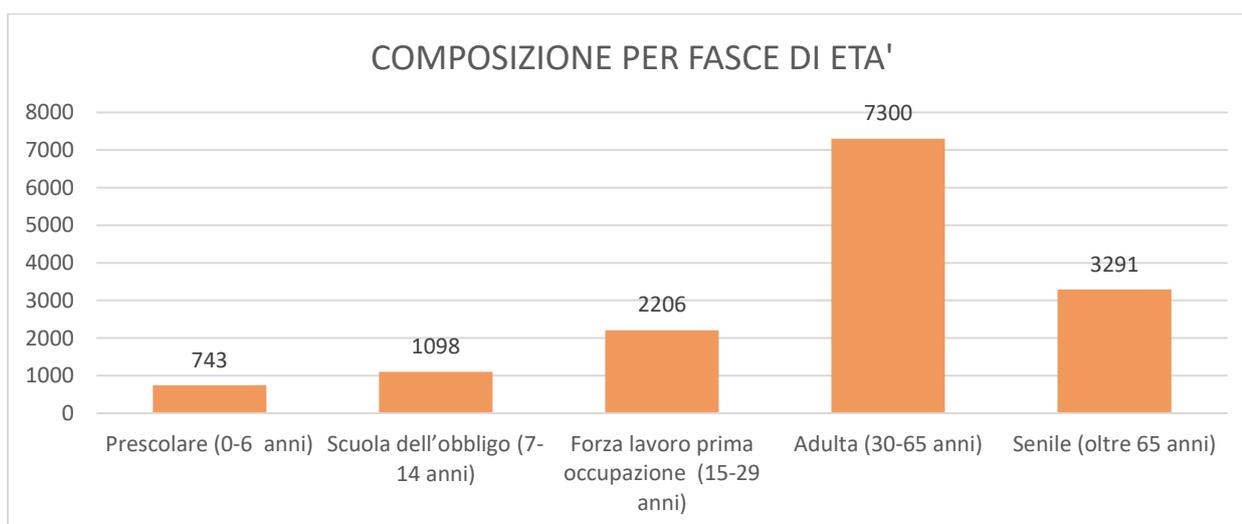
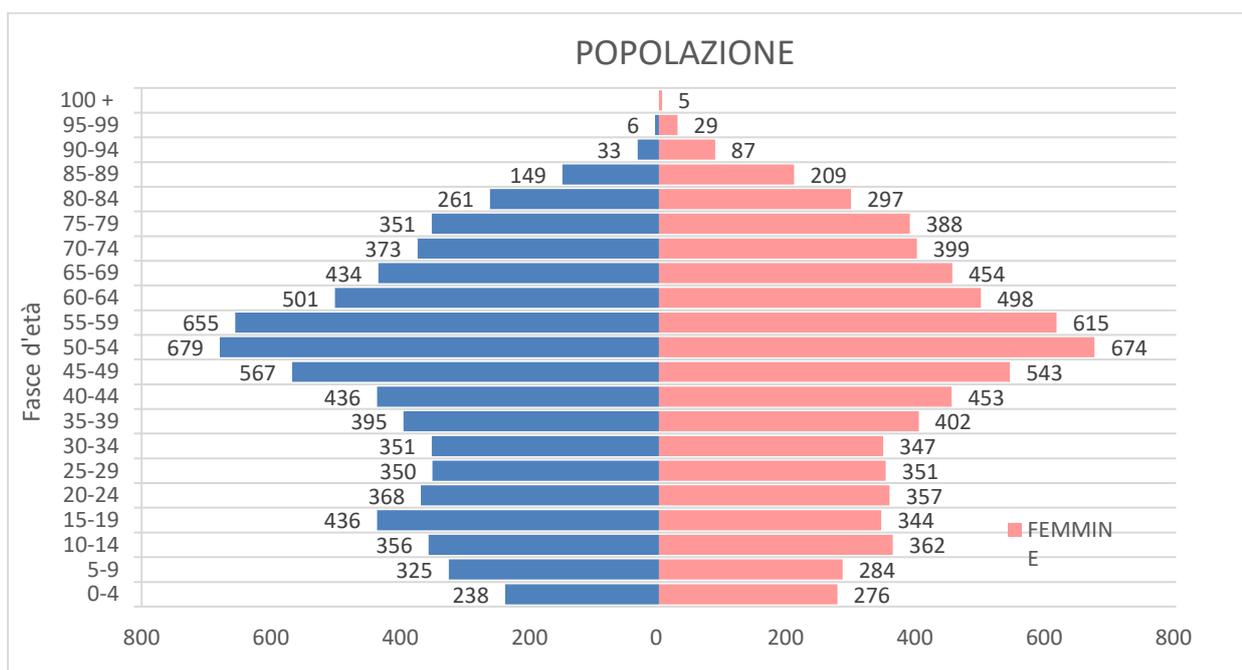
Lo sviluppo industriale, a partire dal dopoguerra, ha riguardato prevalentemente il settore del mobile e dell'arredo, della meccanica, del settore manifatturiero ed in tempi più recenti della logistica che hanno conseguito notevoli risultati sedimentando nel territorio capacità e professionalità sempre più competitive.

Tra gli impatti più significativi nel territorio roncadese, dopo l'apertura del casello autostradale A4 Meolo-Roncade, si evidenzia l'apertura nel 2024 di un nuovo polo logistico e direzionale lungo la "Treviso Mare", di 40.000 mq. nonché l'avvio dei lavori per la realizzazione del polo logistico di interesse nazionale "Amazon".

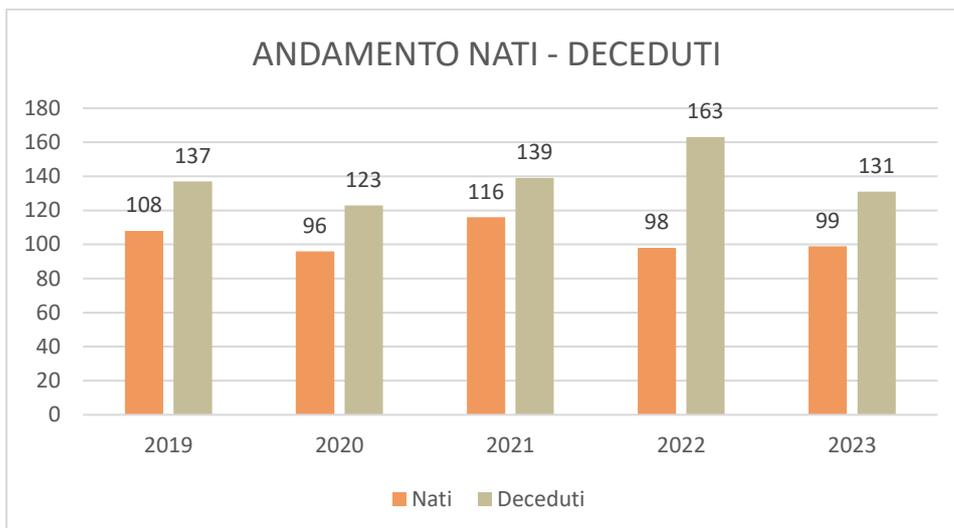
Il territorio agrario, presenta una buona qualità ambientale ed una felice collocazione strategica che hanno determinato un'offerta edilizia piuttosto vivace.

Lo studio della popolazione è importante per valutare gli impatti sul sistema sociale e sui servizi offerti. Il totale della popolazione al 31.12.2023 è di n.14.638 abitanti. Nelle sottostanti rappresentazioni si evidenziano i movimenti della popolazione nel corso del 2023, secondo i dati pubblicati dall'ISTAT:

POPOLAZIONE (STRATIFICAZIONE DEMOGRAFICA)	
Popolazione suddivisa per sesso	
Maschi	7264
Femmine	7374
Popolazione al 31.12.2023	14638



Nel grafico di seguito riportato si evidenzia che il saldo naturale, quale differenza tra il numero delle nascite e dei decessi nel quinquennio 2019-2023, mantiene un trend negativo.



La popolazione residente al 31.12.2024 è di n. 14.599, in leggera flessione rispetto al 31.12.2023 (-39).

Sezione 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 – VALORE PUBBLICO

Il Valore Pubblico rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale di una qualsiasi comunità, determinato dall'azione convergente dell'Amministrazione Pubblica, degli attori privati e degli stakeholder. Le Linee guida per il Piano della Performance – Ministeri, n. 1, giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica definiscono il Valore Pubblico come il "miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio".

In generale può essere definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili (risorse economico-finanziarie, infrastruttura tecnologica, ecc.) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, prevenzione dei rischi e dei fenomeni corruttivi, ecc.).

Il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall'Amministrazione verso l'utenza ed i diversi stakeholders, sia del benessere e della soddisfazione interne all'Ente (persone, organizzazione, relazioni); è dunque generato quando le risorse a disposizione sono utilizzate in modo efficiente e riescono a soddisfare i bisogni del contesto socioeconomico in cui si opera. In particolare, un ente crea Valore Pubblico in senso stretto ed ampio.



in senso stretto

quando impatta complessivamente in modo migliorativo sulle diverse prospettive del benessere rispetto alla loro baseline



in senso ampio

quando, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti, misurabili anche tramite BES (Benessere Equo e Sostenibile) e SDGs (Sustainable Development Goals)

In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici, come l'efficacia quali-quantitativa, l'efficienza economico finanziaria, gestionale, ecc., sulla base di specifici driver come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità e le pari opportunità.

Inoltre, al fine di proteggere il Valore Pubblico generato, è necessario programmare misure di gestione del rischio corruttivo e della trasparenza ed azioni di miglioramento della salute organizzativa e professionale.

Il Comune di Roncade pone il Valore Pubblico al centro della propria programmazione strategica, in quanto leva fondamentale per la CONCRETEZZA, l'INNOVAZIONE, la TRASPARENZA.

Il programma di mandato si sviluppa attorno alle seguenti otto linee strategiche di intervento a corto, medio e lungo termine, che fungono da guida per tutti gli obiettivi, sia generali che specifici:



Per il dettaglio degli obiettivi strategici ed operativi si rimanda alla deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione del DUP 2025-2027 n. 68 del 27.12.2024.

I target di valore pubblico che l'Amministrazione intende raggiungere nel corso del mandato sono:

1. Economia Locale: Miglioramento del benessere economico
2. Sicurezza: Miglioramento benessere della comunità
3. Welfare: Miglioramento benessere sociale
4. Politiche giovanili, cultura e promozione dello sport per lo sviluppo umano e sociale: Miglioramento del benessere giovanile
5. Scuola – Formazione – Innovazione: Miglioramento del benessere giovanile
6. Sviluppo urbano ed economico: Miglioramento del benessere della società
7. Ambiente: Miglioramento del benessere ambientale
8. Cultura – Un nuovo teatro – Turismo: Miglioramento del benessere ambientale

Tale visione è integrata all'interno del Piano della Performance per l'anno 2025, in quanto ogni obiettivo definito dal Comune di Roncade rientra all'interno di una delle dimensioni del Valore Pubblico, proponendo dei risultati misurabili e fruibili all'interno e all'esterno dai diversi stakeholders.

Il valore pubblico generato dal Comune di Roncade rispetto alla programmazione definita per l'anno corrente, verrà interpretato secondo la seguente scala di valutazione:

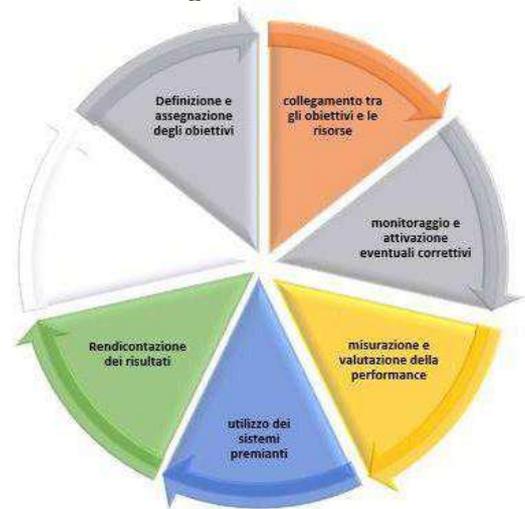
Valutazione Valore Pubblico generato	Livello Valore Pubblico generato
<i>Inferiore alle aspettative dell'Amministrazione</i>	Basso
	Moderato
<i>In linea con le aspettative dell'Amministrazione</i>	Adeguito
<i>Superiore alle aspettative dell'Amministrazione</i>	Buono
	Ottimo

Sottosezione 2.2 – PERFORMANCE

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

L'art.4 disciplina il ciclo della gestione della performance articolandolo nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) Collegamento tra gli obiettivi e l'allocatione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati.



Il Piano della performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. È un documento programmatico triennale nel quale, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano definisce, dunque, gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà - poi - la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Gli obiettivi inseriti nel Piano della performance, al fine di consentire una corretta valutazione e misurazione della performance sia organizzativa che individuale, devono presentare le caratteristiche indicate nell'art. 5 comma 2 del decreto e precisamente devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Il Piano della performance è il documento che conclude l'iter di pianificazione/programmazione dell'Ente e che lega il processo di pianificazione strategica con la programmazione gestionale.

La pianificazione strategica del Comune di Roncade è contenuta nel Documento Unico di

Programmazione, elaborato sulle linee programmatiche di mandato (approvate dal Consiglio comunale con deliberazione n. 63 del 27.12.2024).

Il DUP costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il Piano della Performance è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP) ed è finalizzato alla definizione degli obiettivi di gestione, per i quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

- a) la puntuale programmazione operativa;
- b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nella Sezione Operativa del DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli Responsabili per la realizzazione degli specifici obiettivi (di sviluppo e di mantenimento) di ciascun programma.

Con delibera di Giunta n. 64 del 08.05.2019 è stato approvato il nuovo sistema di valutazione della performance, in coerenza con i principi del Titolo II del d.lgs. n. 150, che prevede la misurazione e la valutazione della performance individuale dei dipendenti con incarico di elevata qualificazione e del restante personale dipendente attraverso diversi fattori valutativi, differentemente ponderati.

Il comma 2 dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, prevede che le amministrazioni pubbliche, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.

Nel caso in cui sia stato accertato il mancato rispetto dei tempi di pagamento, l'Organismo di Valutazione procederà ad operare, sulla retribuzione di risultato spettante al Responsabile, una decurtazione del 30%.

Si riportano, di seguito, i due obiettivi comuni a tutti i settori e, di seguito, gli obiettivi specifici di ogni settore.

OBIETTIVI COMUNI

VALORE PUBBLICO	MIGLIORAMENTO BENESSERE ECONOMICO					
Peso	30%					
Responsabile:	ELENA DE VALERIO					
Collaborazione altri settori (eventuale) – Indicazione e contenuto	Tutti i settori					
Riferimento alle Linee di Mandato						
Missione:	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Obiettivo strategico:	Missione M15 PNRR					
Programma:	03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato					
Obiettivo operativo	Rispetto tempi di pagamento					
Amministratore di riferimento:	Assessore Cagnin					
Esercizi di riferimento	2025	X	2026	X	2027	X
Obiettivo: titolo	Rispetto dei tempi di pagamento art. 4-bis DL 13/2013 convertito con modificazioni Legge 41/2023					
Indicatore di partenza:	Ritardo dei pagamenti “meno 12”					
Indicatore da raggiungere: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Tempestività dei pagamenti negativa o pari a zero					
Report intermedi (scadenze)	Determinazione e pubblicazione trimestrale tempestività dei pagamenti					
Personale coinvolto (nominativo e % di coinvolgimento): PERFORMANCE INDIVIDUALE	Tutti i Responsabili di Settore, compreso il Segretario Generale					

VALORE PUBBLICO	MIGLIORAMENTO COMUNICAZIONE CON L'ESTERNO					
Peso	-					
Responsabile:	ELENA DE VALERIO					
Collaborazione altri settori – Indicazione e contenuto	Tutti i settori					
Riferimento alle Linee di Mandato						
Missione:	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Obiettivo strategico:	Piano Anticorruzione (PNA) 2022					
Programma:	02 Segreteria Generale					
Obiettivo operativo	Rispetto degli adempimenti in materia di Amministrazione Trasparente					
Amministratore di riferimento:	Sindaco Donadel					
Esercizi di riferimento	2025	X	2026	X	2027	X
Obiettivo: titolo	La trasparenza della documentazione del Comune					
Indicatore di partenza:	Attuale aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente"					
Indicatore da raggiungere: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente", del sito internet (sottosezioni di competenza), monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali, controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atto notorio rese nei procedimenti di competenza					
Report intermedi (scadenze)	Monitoraggi obbligatori					
Personale coinvolto (nominativo e % di coinvolgimento): PERFORMANCE INDIVIDUALE	Tutti i Responsabili di settore, Segretario Generale, appartenenti al gruppo di lavoro Trasparenza					

SETTORE 1 – SEGRETERIA GENERALE

VALORE PUBBLICO	MIGLIORAMENTO BENESSERE GIOVANILE					
Peso	20%					
Responsabile:	ELENA DE VALERIO					
Collaborazione altro settore (eventuale) – Indicazione e contenuto						
Riferimento alle Linee di Mandato	5- Scuola – Formazione - Innovazione					
Missione:	04 Istruzione e diritto allo studio					
Obiettivo strategico:	La scuola al centro degli investimenti					
Programma:	02 Altri ordini di istruzione non universitaria					
Obiettivo operativo	Creazione di partenariati comunitari: collaborare con aziende locali, istituzioni culturali e organizzazioni della società civile per arricchire l'esperienza educativa degli studenti attraverso progetti, visite guidate e altre attività extracurricolari, in sinergia con il programma di Orientamento scolastico previsto per gli studenti.					
Amministratore di riferimento:	Sindaco Donadel / Assessore Carrettin					
Esercizi di riferimento	2025	X	2026		2027	
Obiettivo: titolo	Un incontro tra Comunità					
Indicatore di partenza:	Assenza di qualsiasi gemellaggio					
Indicatore da raggiungere: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Proposta di deliberazione del Consiglio Comunale contenente gli elementi del gemellaggio con altro Comune italiano o estero (intesa ai sensi dell'articolo 6 della L. 131/2003)					
Report intermedi (scadenze)	31.12.2025					
Personale coinvolto (nominativo e % di coinvolgimento): PERFORMANCE INDIVIDUALE	Personale a tempo parziale del settore Segreteria Generale 100%					

VALORE PUBBLICO	MIGLIORAMENTO COMUNICAZIONE CON L'ESTERNO					
Peso	30%					
Responsabile:	ELENA DE VALERIO					
Collaborazione altro settore (eventuale) – Indicazione e contenuto						
Riferimento alle Linee di Mandato						
Missione:	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Obiettivo strategico:						
Programma:	02 Segreteria Generale					
Obiettivo operativo	Promuovere la massima trasparenza nella gestione degli atti ufficiali e delle comunicazioni assicurando che la documentazione sia facilmente accessibile e consultabile dai cittadini e dagli altri Enti					
Amministratore di riferimento:	Sindaco Donadel					
Esercizi di riferimento	2025	X	2026		2027	
Obiettivo: titolo	Proposta consiliare di Regolamento per la concessione del patrocinio comunale					
Indicatore di partenza:	Vigenti linee di indirizzo per la concessione del patrocinio comunale					
Indicatore da raggiungere: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Proposta di deliberazione consiliare di Regolamento per la concessione del patrocinio comunale					
Report intermedi (scadenze)	(i) Almeno una riunione con settori Polizia Locale, Amministrativo e Servizi alla Persona entro il 30/06/2025 e (ii) formulazione proposta al consiglio comunale di Regolamento entro il 15/12/2025					
Personale coinvolto (nominativo e % di coinvolgimento): PERFORMANCE INDIVIDUALE	Giacomo Vaiana 50%; Nicole Casagrande 50%					

VALORE PUBBLICO	MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA DELL'ENTE NELLA GESTIONE DEI CONTENZIOSI E DEGLI AFFARI LEGALI					
Peso	20%					
Responsabile:	ELENA DE VALERIO					
Collaborazione altro settore (eventuale) – Indicazione e contenuto						
Riferimento alle Linee di Mandato						
Missione:	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Obiettivo strategico:	-					
Programma:	02 Segreteria Generale					
Obiettivo operativo	Promuovere la digitalizzazione dei fascicoli di causa al fine di semplificare e rendere più agevole la consultazione degli stessi a beneficio della gestione degli affari legali.					
Amministratore di riferimento:	Sindaco Donadel / Assessore Cagnin					
Esercizi di riferimento	2025	X	2026		2027	
Obiettivo: titolo	Digitalizzazione dei fascicoli					
Indicatore di partenza:	Attuali fascicoli in plico cartaceo					
Indicatore da raggiungere: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Digitalizzazione dei fascicoli dei procedimenti pendenti.					
Report intermedi (scadenze)	Entro il 31.12.2025					
Personale coinvolto (nominativo e % di coinvolgimento): PERFORMANCE INDIVIDUALE	Giacomo Vaiana 100%					

VALORE PUBBLICO	MIGLIORAMENTO BENESSERE ECONOMICO					
Peso	30%					
Responsabile:	ELENA DE VALERIO					
Collaborazione altri settori (eventuale) – Indicazione e contenuto						
Riferimento alle Linee di Mandato						
Missione:	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Obiettivo strategico:						
Programma:	02 Segreteria Generale					
Obiettivo operativo	Promuovere la massima trasparenza nella gestione degli atti ufficiali e delle comunicazioni, assicurando che la documentazione sia facilmente accessibile e consultabile dai cittadini e dagli altri enti					
Amministratore di riferimento:	Sindaco Donadel					
Esercizi di riferimento	2025	X	2026		2027	
Obiettivo: titolo	Aggiornamento e completamento del sito web istituzionale					
Indicatore di partenza:	Sito web www.comune.roncade.tv.it al 23/01/2025					
Indicatore da raggiungere: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Sito web www.comune.roncade.tv.it completo e aggiornato, in particolare con le informazioni relative a commissioni e organi di governo					
Report intermedi (scadenze)	Scadenza finale 30/06/2025					
Personale coinvolto (nominativo e % di coinvolgimento): PERFORMANCE INDIVIDUALE	Nicole Casagrande 50%, Giacomo Vaiana 40%, 10% coordinamento Elena De Valerio					

SETTORE 2 – AMMINISTRATIVO

VALORE PUBBLICO	EFFICIENTAMENTO GESTIONE SERVIZIO					
Peso	10%					
Responsabile:	MARCOLONGO Dott.ssa Louiselle					
Collaborazione altro settore (eventuale) – Indicazione e contenuto						
Riferimento alle Linee di Mandato						
Missione: 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Obiettivo strategico:						
Programma: 8	Risorse umane: ha come obiettivo la gestione strategica delle risorse umane dell'Ente pubblico, con particolare attenzione all'ottimizzazione della forza lavoro, allo sviluppo delle competenze professionali, e al miglioramento delle condizioni di lavoro. Un efficace management delle risorse umane è essenziale per garantire il buon funzionamento dell'amministrazione e il miglioramento continuo dei servizi pubblici, rispondendo alle sfide di un ambiente lavorativo in continua evoluzione.					
Obiettivo operativo	Migliorare l'efficienza e l'efficacia nella gestione del personale					
Amministratore di riferimento:	Assessore al personale – CAGNIN avv. Boris					
Esercizi di riferimento	2025	X	2026	X	2027	X
Obiettivo: titolo	Efficientamento gestione e monitoraggio buoni pasto elettronici per servizio sostitutivo di mensa					
Indicatore di partenza:	Gestione tessere buoni pasto elettronici precaricate dalla ditta fornitrice su indicazione dati d'ufficio per l'intero valore acquisito dall'ente					
Indicatore da raggiungere: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Gestione tessere buoni pasti elettronici a caricamento periodico effettuato dall'ufficio personale con supporto del nuovo gestionale in uso dall'anno corrente ai fini di monitoraggio e conteggio buoni pasto maturati in capo ai dipendenti dell'ente per contenimento margine di errore nell'utilizzo					
Report intermedi (scadenze)	Effettuazione report semestrale sull'efficientamento del servizio					
Personale coinvolto (nominativo e % di coinvolgimento): PERFORMANCE INDIVIDUALE	Pavanetto Adelina – 50% Bresolin Roberta – 50%					

VALORE PUBBLICO	EFFICIENTAMENTO GESTIONE SERVIZIO					
Peso	10%					
Responsabile:	MARCOLONGO Dott.ssa Louiselle					
Collaborazione altro settore (eventuale) – Indicazione e contenuto						
Riferimento alle Linee di Mandato						
Missione: 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Obiettivo strategico:						
Programma: 8	Risorse umane: ha come obiettivo la gestione strategica delle risorse umane dell'Ente pubblico, con particolare attenzione all'ottimizzazione della forza lavoro, allo sviluppo delle competenze professionali, e al miglioramento delle condizioni di lavoro. Un efficace management delle risorse umane è essenziale per garantire il buon funzionamento dell'amministrazione e il miglioramento continuo dei servizi pubblici, rispondendo alle sfide di un ambiente lavorativo in continua evoluzione.					
Obiettivo operativo	Migliorare l'efficienza e l'efficacia nella gestione del personale					
Amministratore di riferimento:	Assessore al personale – CAGNIN avv. Boris					
Esercizi di riferimento	2025	X	2026	X	2027	X
Obiettivo: titolo	Efficientamento gestione del fascicolo documentale dei dipendenti dell'ente mediante digitalizzazione					
Indicatore di partenza:	Fascicolo documentale del dipendente gestito in formato cartaceo					
Indicatore da raggiungere: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Programmazione ordine di priorità nella costituzione dei fascicoli. Costituzione fascicolo documentale dei dipendenti mediante utilizzo nuovo gestionale in uso, collegamenti ad atti amministrativi emessi dal gestionale in uso o migrati da precedenti gestionali, verifica fattibilità collegamenti a: protocolli elettronici, documenti digitali conservati nel server documentale dell'ente, documenti cartacei e/o altri documenti. Raggiungimento di miglioramenti in termini di conservazione degli atti e celerità di consultazione dei fascicoli.					
Report intermedi (scadenze)	Fino a 10 per ogni annualità del triennio 2025-2027					
Personale coinvolto (nominativo e % di coinvolgimento): PERFORMANCE INDIVIDUALE	Pavanetto Adelina – 50% Bresolin Roberta – 50%					

VALORE PUBBLICO	EFFICIENTAMENTO TEMPI DEI PROCESSI				
Peso	10%				
Responsabile:	MARCOLONGO Dott.ssa Louiselle				
Collaborazione altro settore (eventuale) – Indicazione e contenuto					
Riferimento alle Linee di Mandato					
Missione: 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione				
Obiettivo strategico:					
Programma: 11	Altri servizi generali. Include una serie di servizi generali che svolgono una funzione di supporto fondamentale per il funzionamento dell'amministrazione. Tali servizi, pur non essendo sempre visibili al pubblico, sono essenziali per garantire che l'ente pubblico possa operare in modo efficiente, trasparente e coerente con gli obiettivi istituzionali. Questo programma comprende, ad esempio, attività amministrative di supporto, la gestione documentale, il coordinamento delle attività interne e la cura delle relazioni istituzionali.				
Obiettivo operativo	Semplificare e rendere più efficienti i servizi generali attraverso l'introduzione di soluzioni tecnologiche avanzate, promuovendo la digitalizzazione dei processi e la gestione elettronica dei documenti				
Amministratore di riferimento:	Sindaco – DONADEL Marco				
Esercizi di riferimento	2025	X	2026	X	2027
Obiettivo: titolo	Corretta individuazione dei ruoli nella fase di pubblicazione atti all'Albo pretorio online				
Indicatore di partenza:	Assenza di disciplina specifica in ordine alla gestione nell'ente delle fasi e dei ruoli relativi alla pubblicazione di documenti all'Albo pretorio online				
Indicatore da raggiungere: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Formalizzazione di proposta di adozione di apposito Regolamento per la gestione dell'Albo pretorio online per l'ente in relazione agli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale ai sensi dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 e s.m.i. per una corretta individuazione dei ruoli nella pubblicazione di documenti all'Albo anche in relazione ad una più efficiente gestione delle funzionalità messe a disposizione dal nuovo gestionale in uso nell'ente. Illustrazione contenuta del regolamento agli uffici interessati, disamina funzionalità dell'applicativo e supporto agli uffici in fase di avvio nuove modalità.				
Report intermedi (scadenze)	Proposta di regolamento da formalizzare entro il 30.09.2025				
Personale coinvolto (nominativo e % di coinvolgimento): PERFORMANCE INDIVIDUALE	Biondo Genny – 50% Davanzo Lorenza – 50%				

VALORE PUBBLICO	EFFICIENTAMENTO DEL SERVIZIO				
Peso	10%				
Responsabile:	MARCOLONGO Dott.ssa Louiselle				
Collaborazione altro settore (eventuale) – Indicazione e contenuto					
Riferimento alle Linee di Mandato					
Missione: 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione				
Obiettivo strategico:					
Programma: 11	Altri servizi generali. Include una serie di servizi generali che svolgono una funzione di supporto fondamentale per il funzionamento dell'amministrazione. Tali servizi, pur non essendo sempre visibili al pubblico, sono essenziali per garantire che l'ente pubblico possa operare in modo efficiente, trasparente e coerente con gli obiettivi istituzionali. Questo programma comprende, ad esempio, attività amministrative di supporto, la gestione documentale, il coordinamento delle attività interne e la cura delle relazioni istituzionali.				
Obiettivo operativo	Migliorare la gestione e l'efficienza degli uffici che supportano l'operatività dell'Ente, assicurando che le attività amministrative siano svolte in modo fluido, tempestivo e conforme alla normativa vigente.				
Amministratore di riferimento:	Sindaco – DONADEL Marco				
Esercizi di riferimento	2025	X	2026	X	2027
Obiettivo: titolo	Analisi criticità gestione operativa ufficio protocollo-messi comunali-archivio, definizione proposte di efficientamento e monitoraggio attuazione proposte				
Indicatore di partenza:	Organizzazione e funzionamento ufficio protocollo-messi comunali-archivio alla data del 31.12.2024				
Indicatore da raggiungere: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Analisi e monitoraggio dell'organizzazione dell'ufficio in ordine a gestione attività di competenza, grado di efficacia, efficienza ed economicità nell'azione amministrativa. Definizione e formalizzazione di proposte di miglioria per contenimento criticità; avvio interlocuzione con Amministrazione ed uffici coinvolti in ordine alla fattibilità delle proposte emerse ed alla valutazione di eventuali controproposte; attuazione delle proposte condivise da attuarsi ad invarianza di costi; richiesta attivazione altri uffici per le parti di competenza ed eventuali richieste di risorse finanziarie dedicate; continuo monitoraggio delle attività anche in relazione alle risorse messe a disposizione (umane, finanziarie, tecnologiche).				
Report intermedi (scadenze)	Consegna relazione su criticità e proposte di efficientamento entro il 31.07.2025.				
Personale coinvolto (nominativo e % di coinvolgimento): PERFORMANCE INDIVIDUALE	Biondo Genny – 50% Davanzo Lorenza – 50%				

VALORE PUBBLICO	EFFICIENTAMENTO EROGAZIONE SERVIZI DI STATO CIVILE, ANAGRAFE ED ELETTORALE					
Peso	20%					
Responsabile:	MARCOLONGO Dott.ssa Louise					
Collaborazione altro settore (eventuale) – Indicazione e contenuto						
Riferimento alle Linee di Mandato						
Missione: 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Obiettivo strategico:						
Programma: 7	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile. Si occupa della gestione delle elezioni, dei referendum e delle consultazioni popolari, così come della registrazione e certificazione dei dati anagrafici e di stato civile dei cittadini. L'obiettivo principale del programma è garantire che tutte le attività relative alle elezioni e consultazioni siano svolte con la massima efficienza, trasparenza e sicurezza, assicurando la corretta gestione delle pratiche anagrafiche e di stato civile in modo tempestivo, affidabile e accessibile per tutti i cittadini.					
Obiettivo operativo	Garantire che i dati anagrafici e di stato civile siano registrati, mantenuti e aggiornati in modo accurato e conforme alla normativa, per supportare la corretta erogazione dei servizi e la pianificazione delle politiche pubbliche					
Amministratore di riferimento:	Sindaco – DONADEL Marco					
Esercizi di riferimento	2025	X	2026	X	2027	X
Obiettivo: titolo	Efficientamento erogazione dei servizi di stato civile mediante trascrizione atti relativi a procedimenti di acquisizione cittadinanza italiana per via giudiziale in territorio italiano o per riconoscimento avvenuto all'estero, dei servizi di anagrafe mediante susseguenti iscrizioni in anagrafe (AIRE) e dei servizi elettorali mediante iscrizioni alle liste elettorali. Prosecuzione ed ampliamento obiettivo pluriennale approvato con PIAO 2024-2026					
Indicatore di partenza:	Numero di atti per procedimenti di acquisizione cittadinanza italiana per via giudiziale in territorio italiano o per riconoscimento avvenuto all'estero da trascrivere nei registri di stato civile alla data del 31.12.2024					
Indicatore da raggiungere: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Abbattimento del 30% della giacenza degli atti di stato civile al 31.12.2024 pari a circa 260 atti da trascrivere per ogni annualità dal 2025 al 2027. Analisi formale e sostanziale degli atti pervenuti, riconoscimento trascrivibilità ai sensi normativa nazionale ed internazionale, redazione atti, comunicazione variazioni per conseguenti aggiornamenti anagrafici (iscrizione Aire) ed elettorali. Obiettivo vincolato alla presenza di unità a supporto a tempo parziale, previa formazione specifica e verifica regolarità proposta atto, nonché dei carichi di lavoro sussistenti ed attesi.					
Report intermedi (scadenze)	Report di monitoraggio semestrale sull'efficientamento del servizio					
Personale coinvolto (nominativo e % di coinvolgimento): PERFORMANCE INDIVIDUALE	Sponchiado Nadia – 40% Golfetto Luigina – 30% Tiozzo Elisabetta – 15% Lisa Meneghetti – 15%					

VALORE PUBBLICO	AMPLIAMENTO SERVIZI AL CITTADINO				
Peso	5%				
Responsabile:	MARCOLONGO Dott.ssa Louiselle				
Collaborazione altro settore (eventuale) – Indicazione e contenuto					
Riferimento alle Linee di Mandato					
Missione: 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione				
Obiettivo strategico:					
Programma: 7	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile. Si occupa della gestione delle elezioni, dei referendum e delle consultazioni popolari, così come della registrazione e certificazione dei dati anagrafici e di stato civile dei cittadini. L'obiettivo principale del programma è garantire che tutte le attività relative alle elezioni e consultazioni siano svolte con la massima efficienza, trasparenza e sicurezza, assicurando la corretta gestione delle pratiche anagrafiche e di stato civile in modo tempestivo, affidabile e accessibile per tutti i cittadini.				
Obiettivo operativo	Potenziare l'efficienza e l'accessibilità dei servizi anagrafici e di stato civile				
Amministratore di riferimento:	Sindaco – DONADEL Marco				
Esercizi di riferimento	2025	X	2026	X	2027
Obiettivo: titolo	Ampliamento orari per celebrazione dei matrimoni e costituzione delle unioni civili. Ampliamento sedi di celebrazione mediante istituzione uffici decentrati di stato civile				
Indicatore di partenza:	Regolamento per l'organizzazione dei matrimoni civili				
Indicatore da raggiungere: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Approvazione di nuovo Regolamento per la celebrazione dei matrimoni e la costituzione delle unioni civili entro il 30.06.2025. Istruttoria e definizione proposta atti propedeutici all'istituzione di uffici decentrati di stato civile per lo svolgimento di matrimoni e la costituzione di unioni civili in sedi ulteriori rispetto alle attuali sedi deputate entro il 30.06.2026				
Report intermedi (scadenze)	Monitoraggio potenziali sedi per uffici decentrati di stato civile entro il 31.01.2026				
Personale coinvolto (nominativo e % di coinvolgimento): PERFORMANCE INDIVIDUALE	Marcolongo Louiselle – 40% Sponchiado Nadia – 30% Golfetto Luigina – 20% Tiozzo Elisabetta – 10%				

VALORE PUBBLICO	AMPLIAMENTO SERVIZI AL CITTADINO					
Peso	10%					
Responsabile:	MARCOLONGO Dott.ssa Louisele					
Collaborazione altro settore (eventuale) – Indicazione e contenuto	Settore Amministrativo – ufficio sistemi informativi-transizione al digitale					
Riferimento alle Linee di Mandato						
Missione: 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Obiettivo strategico:						
Programma: 7	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile. Si occupa della gestione delle elezioni, dei referendum e delle consultazioni popolari, così come della registrazione e certificazione dei dati anagrafici e di stato civile dei cittadini. L'obiettivo principale del programma è garantire che tutte le attività relative alle elezioni e consultazioni siano svolte con la massima efficienza, trasparenza e sicurezza, assicurando la corretta gestione delle pratiche anagrafiche e di stato civile in modo tempestivo, affidabile e accessibile per tutti i cittadini.					
Obiettivo operativo	Potenziare l'efficienza e l'accessibilità dei servizi anagrafici e di stato civile, con particolare attenzione alla rapidità dei procedimenti e alla digitalizzazione dei servizi per facilitare l'interazione dei cittadini con l'Ente					
Amministratore di riferimento:	Sindaco – DONADEL Marco					
Esercizi di riferimento	2025	X	2026		2027	
Obiettivo: titolo	Prenotazione appuntamento Carta di identità elettronica in modalità digitale					
Indicatore di partenza:	Servizio di prenotazione diretta da parte del cittadino non presente					
Indicatore da raggiungere: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Digitalizzazione della procedura per la prenotazione in autonomia da parte dei cittadini tramite il sito e l'accettazione da parte degli uffici di appuntamenti per la richiesta della carta d'identità elettronica, per singoli slot messi a disposizione. Configurazione procedura informatica lato ufficio e lato cittadino, fase di test ed avvio a regime. Attività di informazione al pubblico per il nuovo servizio tramite sportello, sito e canali social.					
Report intermedi (scadenze)	Report di monitoraggio semestrale sull'utilizzo del servizio					
Personale coinvolto (nominativo e % di coinvolgimento): PERFORMANCE INDIVIDUALE	Tiozzo Elisabetta – 40% Meneghetti Lisa – 30% Sartorello Saverio – 30%					

VALORE PUBBLICO	INNOVAZIONE DIGITALE E TRASPARENZA					
Peso	25%					
Responsabile:	MARCOLONGO Dott.ssa Louiselle					
Collaborazione altro settore (eventuale) – Indicazione e contenuto	Tutte le aree organizzative/centri di facilitazione digitale					
Riferimento alle Linee di Mandato						
Missione: 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Obiettivo strategico:						
Programma: 8	Statistica e sistemi informativi. Si concentra sulla gestione dei dati statistici e sull'implementazione dei sistemi informativi all'interno dell'Ente. L'obiettivo principale del programma è garantire che i dati raccolti siano accurati, accessibili e tempestivi per supportare le decisioni amministrative e politiche. Inoltre, si mira a rendere i sistemi informativi sempre più integrati e orientati all'utente, per migliorare l'efficienza operativa e facilitare l'interazione tra i cittadini e l'Ente.					
Obiettivo operativo	Garantire che i cittadini possano accedere ai servizi pubblici in modo semplice, rapido e sicuro tramite piattaforme digitali, migliorando la trasparenza e l'efficienza dell'ente. Promuovere una cultura dell'innovazione digitale all'interno dell'amministrazione pubblica, attraverso la formazione continua del personale e il supporto per l'acquisizione di competenze digitali tra i cittadini.					
Amministratore di riferimento:	Assessore ai sistemi informativi – SILVESTRI Ing. Roberto					
Esercizi di riferimento	2025	X	2026	X	2027	X
Obiettivo: titolo	Sito internet istituzionale: mappatura, implementazione, centri di facilitazione digitale, nuovi servizi al cittadino					
Indicatore di partenza:	Sito internet istituzionale pubblicato					
Indicatore da raggiungere: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Mappatura esigenze adeguamento rilevate da uffici dell'ente e/o stakeholders esterni Definizione contenuti da implementare con supporto operativo degli uffici interessati Collaborazione con centri di facilitazione digitale per la riduzione del digital divide e la crescita delle competenze digitali dei cittadini					
Report intermedi (scadenze)	Entro il 31.12.2025: Mappatura esigenze uffici: implementazione nuovi dati/dati preesistenti, criticità rilevate, potenzialità nuovi servizi/formazione al cittadino Mappatura esigenze stakeholders: implementazione nuovi dati/dati preesistenti, criticità rilevate, potenzialità nuovi servizi/formazione al cittadino Definizione piano di lavoro in condivisione e con il supporto degli uffici interessati Collaborazione con i centri di facilitazione digitale di Roncade (progetto di cui al bando della Regione Veneto " Rete di servizi di facilitazione digitale Misura 1.7.2 PNRR") per la riduzione del digital divide e la crescita delle competenze digitali dei cittadini (es. uso SPID, CIE, sportelli digitali, ecc.) Entro il 31.12.2026: Prosecuzione piano di lavoro in condivisione e con il supporto degli uffici interessati Proposta di attivazione procedura per prenotazione sale comunali e/o altre strutture dell'ente					
Personale coinvolto (nominativo e % di coinvolgimento): PERFORMANCE INDIVIDUALE	Marcolongo Louiselle – 30% Zanette Fiorenza – 70%					

SETTORE 3 – FINANZIARIO

VALORE PUBBLICO	Benessere economico					
Peso	15%					
Responsabile:	Tronchin Martina					
Collaborazione altro settore (eventuale) – Indicazione e contenuto	Solo per obiettivi che sono coinvolgo più settori					
Riferimento alle Linee di Mandato	Benessere economico					
Missione:	Missione 1 Programma 3					
Obiettivo strategico:	Efficace utilizzo delle risorse pubbliche/Riduzione pressione fiscale					
Programma:	Missione 1 Programma 3					
Obiettivo operativo	Garantire che il bilancio dell'ente sia in equilibrio e sostenibile, con particolare attenzione alla gestione delle risorse disponibili con lo scopo di individuare una adeguata tariffazione, un buon uso del patrimonio pubblico e una corretta gestione delle risorse per il soddisfacimento dei bisogni della comunità					
Amministratore di riferimento:	Assessore Boris Cagnin					
Esercizi di riferimento	2025	X	2026	X	2027	X
Obiettivo: titolo	Monitoraggio entrate e uscite per determinazione tariffe					
Indicatore di partenza:	Mancanza di monitoraggio puntuale rispetto ad alcuni specifici servizi					
Indicatore da raggiungere: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Implementazione report e monitoraggio delle entrate e delle uscite con tempistica trimestrale in relazione alle tariffe impianti sportivi, trasporto scolastico, refezione scolastica, affitti, assistenza domiciliare e uso sale					
Report intermedi (scadenze)	30 aprile, 31 luglio, 30 ottobre e a rendiconto.					
Personale coinvolto (nominativo e % di coinvolgimento): PERFORMANCE INDIVIDUALE	RAFFAELA CASTELLAN 25%– ELISABETTA AGOSTINI 15% – CREMASCO VALENTINA 25%- CARLA TOGNETTI 25% - TRONCHIN MARTINA 10%					

VALORE PUBBLICO	Riduzione pressione fiscale/Miglioramento benessere economico/Semplificazione attività amministrativa					
Peso	15%					
Responsabile:	Tronchin Martina					
Riferimento alle Linee di Mandato	Sviluppo dell'economia locale - Sostegno al Distretto del Commercio					
Missione:	Missione 1 Programma 4 – Missione 14 Programmi 1 e 2					
Obiettivo strategico:	Sviluppo dell'economia locale - Sostegno al Distretto del Commercio					
Programma:	Missione 1 Programma 4 – Missione 14 Programmi 1 e 2					
Obiettivo operativo	Sviluppo dell'economia locale allo scopo di incentivare l'insediamento di nuove imprese e l'ampliamento dell'attuale tessuto economico					
Amministratore di riferimento:	Assessore Boris Cagnin					
Esercizi di riferimento	2025	X	2026		2027	
Obiettivo: titolo	Modifica Regolamento Canone Unico e rimodulazione aliquote					
Indicatore di partenza:	Regolamento vigente canone unico e attuali aliquote					
Indicatore da raggiungere: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Proposta di modifica attuale regolamento Canone Unico Patrimoniale al fine di semplificare le procedure e renderlo più rispondente alle esigenze degli utilizzatori					
Report intermedi (scadenze)	30 novembre 2025– Redazione nuova bozza regolamento					
Personale coinvolto (nominativo e % di coinvolgimento): PERFORMANCE INDIVIDUALE	MIRKO SEMENZATO 45% – MARTA SIMEON 40% - TRONCHIN MARTINA 15%					

VALORE PUBBLICO	Benessere economico.					
Peso	15%					
Responsabile:	Tronchin Martina					
Riferimento alle Linee di Mandato	Benessere economico					
Missione:	Missione 1 Programma 3					
Obiettivo strategico:	Efficace utilizzo delle risorse pubbliche/Riduzione pressione fiscale					
Programma:	Missione 1 Programma 3					
Obiettivo operativo	Garantire che il bilancio dell'ente sia in equilibrio e sostenibile, con particolare attenzione alla gestione delle risorse disponibili e alla programmazione delle uscite					
Amministratore di riferimento:	Assessore Boris Cagnin					
Esercizi di riferimento	2025	X	2026	X	2027	X
Obiettivo: titolo	Monitoraggio uscite per un efficace utilizzo delle risorse pubbliche					
Indicatore di partenza:	Valutazione percentuale di impegnato e pagato in occasione degli equilibri di bilancio e rendiconto					
Indicatore da raggiungere: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Implementazione report e monitoraggio delle uscite con tempistica trimestrale					
Report intermedi (scadenze)	30 aprile, 30 giugno. 31 agosto, 30 ottobre.					
Personale coinvolto (nominativo e % di coinvolgimento): PERFORMANCE INDIVIDUALE	RAFFAELA CASTELLAN 30% – CREMASCO VALENTINA 30% – AGOSTINI ELISABETTA 30% TRONCHIN MARTINA 10%					

VALORE PUBBLICO	Benessere economico					
Peso	15%					
Responsabile:	Tronchin Martina					
Riferimento alle Linee di Mandato	Benessere economico					
Missione:	Missione 1 Programma 3					
Obiettivo strategico:	Efficace utilizzo delle risorse pubbliche/Riduzione pressione fiscale					
Programma:	Missione 1 Programma 3					
Obiettivo operativo	Garantire che il bilancio dell'ente sia in equilibrio e sostenibile, con particolare attenzione alla gestione delle risorse disponibili per un buon uso del patrimonio pubblico e una corretta gestione delle risorse tese al soddisfacimento dei bisogni della comunità					
Amministratore di riferimento:	Assessore Boris Cagnin					
Esercizi di riferimento	2025	X	2026	X	2027	X
Obiettivo: titolo	Monitoraggio utenze					
Indicatore di partenza:	Mancanza di monitoraggio puntuale delle utenze con riferimento ad ogni specifico edificio					
Indicatore da raggiungere: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Implementazione report e monitoraggio delle utenze con tempistica trimestrale					
Report intermedi (scadenze)	30 aprile, 31 luglio, 30 ottobre e a rendiconto.					
Personale coinvolto (nominativo e % di coinvolgimento): PERFORMANCE INDIVIDUALE	ZANATTA ELISA 45%–SIMEON MARTA 45% - TRONCHIN MARTINA 10%					

VALORE PUBBLICO	Benessere economico.					
Peso	15%					
Responsabile:	Tronchin Martina					
Riferimento alle Linee di Mandato	Benessere economico					
Missione:	Missione 1 Programma 3					
Obiettivo strategico:	Efficace utilizzo delle risorse pubbliche					
Programma:	Missione 1 Programma 3					
Obiettivo operativo	Garantire che il bilancio dell'ente sia in equilibrio e sostenibile, con particolare attenzione alla gestione delle risorse disponibili					
Amministratore di riferimento:	Assessore Boris Cagnin					
Esercizi di riferimento	2025	X	2026	X	2027	X
Obiettivo: titolo	Monitoraggio puntuale delle entrate					
Indicatore di partenza:	Monitoraggio entrate dell'Ente in occasione degli equilibri di bilancio e rendiconto					
Indicatore da raggiungere: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Implementazione report e monitoraggio delle entrate con tempistica trimestrale					
Report intermedi (scadenze)	30 aprile, 30 giugno, 31 agosto, 30 ottobre.					
Personale coinvolto (nominativo e % di coinvolgimento): PERFORMANCE INDIVIDUALE	CREMASCO VALENTINA 30%– TOGNETTI CARLA 30% - ELISABETTA AGOSTINI 30% - TRONCHIN MARTINA 10%					

VALORE PUBBLICO	Benessere economico					
Peso	25%					
Responsabile:	Tronchin Martina					
Riferimento alle Linee di Mandato	Riduzione pressione fiscale/Miglioramento benessere economico					
Missione:	Missione 1 Programma 4 – Missione 14 Programmi 1 e 2					
Obiettivo strategico:	Riduzione pressione fiscale					
Programma:	Missione 1 Programma 4 – Missione 14 Programmi 1 e 2					
Obiettivo operativo	Sviluppo dell'economia locale allo scopo di incentivare l'insediamento di nuove imprese e l'ampliamento dell'attuale tessuto economico					
Amministratore di riferimento:	Assessore Boris Cagnin					
Esercizi di riferimento	2025	X	2026		2027	
Obiettivo: titolo	Individuazione di aliquote agevolate IMU tese a favorire il commercio/economia locale					
Indicatore di partenza:	Assenza di aliquote agevolate per specifiche fattispecie					
Indicatore da raggiungere: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Individuazione di almeno tre possibili agevolazioni di aliquote IMU per determinati soggetti passivi/immobili/particolari condizioni e calcolo presunto impatto finanziario applicazioni aliquote agevolate					
Report intermedi (scadenze)	31 ottobre 2025– informativa in Giunta					
Personale coinvolto (nominativo e % di coinvolgimento): PERFORMANCE INDIVIDUALE	TESTON LORENA 45%– KATIA BARBISAN 40% TRONCHIN MARTINA 15%					

SETTORE 4 – SERVIZI ALLA PERSONA

VALORE PUBBLICO	Miglioramento benessere sociale					
Peso	15%					
Responsabile:	Sampaoli Claudia					
Collaborazione altro settore (eventuale) – Indicazione e contenuto	NO					
Riferimento alle Linee di Mandato	Welfare 3.2 Area Anziani M12 revisione e riorganizzazione dei servizi sociali comunali per creare percorsi personalizzati in base alle esigenze dei cittadini, riducendo i tempi di ricevimento del pubblico e di attivazione dei servizi					
Missione:	M12					
Obiettivo strategico:	revisione e riorganizzazione dei servizi sociali comunali per creare percorsi personalizzati in base alle esigenze dei cittadini, riducendo i tempi di ricevimento del pubblico e di attivazione dei servizi					
Programma:	P03					
Obiettivo operativo	revisione e riorganizzazione dei servizi sociali comunali per creare percorsi personalizzati in base alle esigenze dei cittadini, riducendo i tempi di ricevimento del pubblico e di attivazione dei servizi					
Amministratore di riferimento:	Assessore Fedra De Vidi					
Esercizi di riferimento	2025	X	2026	X	2027	X
Obiettivo: titolo	“Vicino ai cittadini”: attivazione di uno sportello sociale con funzioni di informazione e consulenza ad accesso libero a favore di persone e di famiglie con la finalità di offrire un punto di accesso di carattere polivalente.					
Indicatore di partenza:	Numero accessi mensili: 0 Numero prese in carico: 0					
Indicatore da raggiungere: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	2025	Accessi: 12 Prese in carico: 20%	2026	Accessi: 15 Prese in carico: 30%	2027	Accessi: 20 Prese in carico: 40%
Report intermedi (scadenze)	Monitoraggi a cadenza mensile					
Personale coinvolto (nominativo e % di coinvolgimento): PERFORMANCE INDIVIDUALE	Sampaoli Claudia 5% Benzon Giulia 30% Dall’Asta Martina 30% Moro Martina 30% Trevisi Laura 5%					

VALORE PUBBLICO	Miglioramento benessere sociale					
Peso	15%					
Responsabile:	Sampaoli Claudia					
Collaborazione altro settore (eventuale) – Indicazione e contenuto	NO					
Riferimento alle Linee di Mandato	Welfare 3.3 Area anziani. M12 valorizzazione di forme di supporto e di sostegno a favore di persone anziane					
Missione:	M12					
Obiettivo strategico:	valorizzazione di forme di supporto e di sostegno a favore di persone anziane					
Programma:	P03					
Obiettivo operativo	Valorizzazione di forme di supporto e sostegno a favore di persone anziane prive di rete familiare e/o nuclei familiari in situazione di emarginazione sociale anche in collaborazione con le realtà associative presenti nel territorio e operanti nel volontariato					
Amministratore di riferimento:	Assessore Fedra De Vidi					
Esercizi di riferimento	2025	X	2026	X	2027	X
Obiettivo: titolo	Progetto di sostegno alla popolazione anziana non inserita in strutture residenziali e priva di rete familiare per contrastarne solitudine, isolamento e abbandono: attivazione di un tavolo tecnico con istituzioni, enti ed altri soggetti impegnati a favore dell'anziano; realizzazione iniziative volte a garantire assistenza ad anziani soli soprattutto over 85 anni con il coinvolgimento del Terzo Settore; progettazione di una forma di intervento per intercettare e gestire situazioni di abbandono.					
Indicatore di partenza:	Tavolo tecnico: non esistente Iniziative: 0 Forma intervento: 0					
Indicatore da raggiungere: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	2025	Tavolo tecnico: entro giugno Iniziative 1	2026	Iniziative: 2	2027	Iniziative: 2 Attivazione forma di intervento: entro il 2027
Report intermedi (scadenze)	Monitoraggio a cadenza annuale					
Personale coinvolto (nominativo e % di coinvolgimento): PERFORMANCE INDIVIDUALE	Sampaoli Claudia 10% Benzon Giulia 25% Dall'Asta Martina 25% Moro Martina 25% Trevisi Laura 15%					

VALORE PUBBLICO	Miglioramento benessere sociale					
Peso	10%					
Responsabile:	Sampaoli Claudia					
Collaborazione altro settore (eventuale) – Indicazione e contenuto	NO					
Riferimento alle Linee di Mandato	Welfare 3.4 Area disabilità. M12 Sostegno di ogni attività utile collegabile al “Bollino Blu”					
Missione:	M12					
Obiettivo strategico:	Sostegno di ogni attività utile collegabile al “Bollino Blu”					
Programma:	P02					
Obiettivo operativo	Sostegno di ogni attività utile collegabile al “Bollino Blu”					
Amministratore di riferimento:	Assessori Fedra De Vidi e Paola Carrettin					
Esercizi di riferimento	2025	X	2026	X	2027	X
Obiettivo: titolo	“Progetto inclusione”: promozione della sensibilizzazione all’inclusione sociale con iniziative rivolte al territorio: attivazione di tavolo tecnico con associazioni di volontariato, associazioni sportive e realtà economiche e produttive locali, istituzioni scolastiche; organizzazione di momenti di condivisione e di incontro periodici; realizzazione iniziative volte a favorire l’accesso ai servizi del territorio e promuovere la pratica sportiva.					
Indicatore di partenza:	Numero riunioni con stakeholders: 2 Realizzazione iniziative: 3					
Indicatore da raggiungere: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	2025	riunioni con stakeholders: 3 iniziative: 4	2026	riunioni con stakeholders: 5 iniziative: 5	2027	riunioni con stakeholders: 5 iniziative: 6
Report intermedi (scadenze)	Monitoraggio a cadenza annuale a conclusione delle attività					
Personale coinvolto (nominativo e % di coinvolgimento): PERFORMANCE INDIVIDUALE	Sampaoli Claudia 10% Benzon Giulia 25% Dall’Asta Martina 25% Moro Martina 25% Trevisi Laura 10% Porcellato Enrica 5%					

VALORE PUBBLICO	Miglioramento benessere giovanile					
Peso	15%					
Responsabile:	Sampaoli Claudia					
Collaborazione altro settore (eventuale) – Indicazione e contenuto	NO					
Riferimento alle Linee di Mandato	Cultura 4.1 Politiche giovanili - potenziamento e miglioramento del servizio bibliotecario. M05 attività di promozione della lettura 4.1 Politiche giovanili - potenziamento e miglioramento del servizio bibliotecario. M12 costruzione di laboratori per la creazione di booktrailer audiovisivi e di laboratori di promozione della cultura					
Missione:	M05					
Obiettivo strategico:	Attività di promozione alla lettura con iniziative di sensibilizzazione territoriale					
Programma:	P02					
Obiettivo operativo	<ul style="list-style-type: none"> - Cultura come stimolo per la crescita e lo sviluppo della comunità in generale e dei giovani in particolare: offerta ai gruppi ed alle associazioni che propongono attività teatrali, musicali e culturali di un adeguato spazio. - Incentivazione e promozione di manifestazioni musicali e cinematografiche: principalmente d'estate e all'aperto e mostre, anche con il sempre maggior coinvolgimento delle competenze della Biblioteca di Roncade, delle risorse della Fondazione "Città di Roncade" ed in sinergia con l'iniziativa privata. 					
Amministratore di riferimento:	Assessore Paola Carrettin					
Esercizi di riferimento	2025	X	2026	X	2027	X
Obiettivo: titolo	"Cultura per il territorio": programmazione di un ricco calendario di eventi, manifestazioni, iniziative da offrire alla cittadinanza					
Indicatore di partenza:	Numero annuo eventi: 40 Numero medio partecipanti: 20 Numero comunicati/news: 40					
Indicatore da raggiungere: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	2025	Numero annuo eventi: 50 Numero medio partecipanti: 30. Numero comunicati/news: 50	2026	Numero annuo eventi: 55 Numero annuo partecipanti: 30 Numero comunicati, post sui social, news sul sito: 60	2027	Numero annuo eventi: 60 Numero annuo partecipanti: 30 Numero comunicati, post sui social, news sul sito: 70
Report intermedi (scadenze)	Monitoraggi a cadenza semestrale, entro il mese di giugno e il mese di dicembre					
Personale coinvolto (nominativo e % di coinvolgimento): PERFORMANCE INDIVIDUALE	10% Sampaoli Claudia 90% dipendente in corso di assunzione					

VALORE PUBBLICO	Miglioramento benessere giovanile					
Peso	10%					
Responsabile:	Sampaoli Claudia					
Collaborazione altro settore (eventuale) – Indicazione e contenuto	Collaborazione con Settore tecnico per individuazione degli spazi e loro allestimento					
Riferimento alle Linee di Mandato	Cultura 4.1 Politiche giovanili e potenziamento e miglioramento del servizio bibliotecario. M05 attività di promozione della lettura					
Missione:	M05					
Obiettivo strategico:	attività di promozione della lettura con iniziative di sensibilizzazione culturale					
Programma:	P02					
Obiettivo operativo	Avviare attività di promozione alla lettura con iniziative di sensibilizzazione territoriale, quali reading di gruppo, caffè e juke-box letterari, letture pubbliche ad alta voce, cacce al tesoro letterarie per gli studenti e laboratori di scrittura/illustrazione					
Amministratore di riferimento:	Assessore Paola Carrettin					
Esercizi di riferimento	X	2026	X			
Obiettivo: titolo	“Libro diffuso”: adozione di azioni finalizzate alla promozione della lettura per favorire lo scambio di libri e promuovere i valori del recupero e del riciclo con adesione al Progetto “prendi un libro, lascia un libro”, rete nazionale per il recupero e la condivisione gratuita dei libri, e creazione di punti di raccolta di libri dove ciascun lettore possa condividere i libri in uno scambio responsabile					
Indicatore di partenza:	Adesione alla rete: nessuna adesione punti di raccolta: 0					
Indicatore da raggiungere: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	2025	Adesione alla rete: entro il 30.06.2025	2026	Punti di raccolta: n.3	2027	
Report intermedi (scadenze)	Monitoraggi a cadenza semestrale, entro il mese di giugno e il mese di dicembre					
Personale coinvolto (nominativo e % di coinvolgimento): PERFORMANCE INDIVIDUALE	5% Sampaoli Claudia 95% dipendente in corso di assunzione					

VALORE PUBBLICO	Miglioramento benessere giovanile					
Peso	10%					
Responsabile:	Sampaoli Claudia					
Collaborazione altro settore (eventuale) – Indicazione e contenuto	NO					
Riferimento alle Linee di Mandato	Scuola – formazione – innovazione 5.1 impegno nel mondo della scuola. M04 sostegno alle spese per le famiglie: contributo assegnato ai genitori per l'acquisto dei testi adottati dalla Scuola Secondaria di primo grado					
Missione:	M04					
Obiettivo strategico:	Sostegno alle spese per le famiglie: contributo assegnato ai genitori per l'acquisto dei testi adottati dalla Scuola Secondaria di Primo grado					
Programma:	P02					
Obiettivo operativo	Sostegno alle spese per le famiglie: contributo assegnato ai genitori per l'acquisto dei testi adottati dalla Scuola Secondaria di Primo grado.					
Amministratore di riferimento:	Assessore Paola Carrettin					
Esercizi di riferimento	2025	X	2026	X	2027	X
Obiettivo: titolo	"Buono libri": istituzione bando per il sostegno alle famiglie nell'acquisto di libri di testo della scuola secondaria di I grado con introduzione di soglia ISEE differenziata per fasce					
Indicatore di partenza:	Numero domande: 22 Percentuale domande presentate attraverso lo sportello digitale: 0					
Indicatore da raggiungere: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	2025	Numero domande: 40 Numero domande sportello digitale: 70%	2026	Numero domande: 60 Numero domande sportello digitale: 80%	2027	Numero domande: 80 Numero domande sportello digitale: 90%
Report intermedi (scadenze)	Monitoraggio a cadenza annuale					
Personale coinvolto (nominativo e % di coinvolgimento): PERFORMANCE INDIVIDUALE	Sampaoli Claudia 10% Zennaro Paola 30% Porcellato Enrica 30% Zanette Monica 30%					

VALORE PUBBLICO	Miglioramento benessere giovanile					
Peso	10%					
Responsabile:	Sampaoli Claudia					
Collaborazione altro settore (eventuale) – Indicazione e contenuto	NO					
Riferimento alle Linee di Mandato	Scuola – Formazione – Innovazione 5.2 Il valore dell'insegnamento M04 favorire la partecipazione della comunità					
Missione:	M04					
Obiettivo strategico:	Favorire la partecipazione della comunità: coinvolgimento attivo dei genitori, studenti, insegnanti e membri della comunità nel processo educativo, promuovendo la collaborazione e il dialogo, organizzando gli opportuni interventi quali incontri con gli esperti e/o serate su argomenti di riflessioni differenti ma sempre attuali.					
Programma:	P02					
Obiettivo operativo	Favorire la partecipazione della comunità attraverso il coinvolgimento attivo dei genitori, studenti, insegnanti e membri della comunità nel processo educativo, promuovendo la collaborazione e il dialogo, organizzando gli opportuni interventi quali incontri con gli esperti e/o serate su argomenti di riflessioni differenti ma sempre attuali.					
Amministratore di riferimento:	Assessore Paola Carrettin					
Esercizi di riferimento	2026	X	2027			
Obiettivo: titolo	"Riciclamo i libri": promozione di un progetto volto a favorire il riciclo dei libri scolastici per la scuola secondaria di I grado con il fine di favorire l'incentivazione del riuso e il superamento della cultura dell'usa e getta a favore di un prolungamento del ciclo di vita di un bene quale il libro con il coinvolgimento di Associazioni del territorio e il loro supporto nella realizzazione delle attività.					
Indicatore di partenza:	Collaborazione con Associazioni: non presente Numero libri usati riciclati: 0 Numero famiglie beneficiarie dell'iniziativa: 0					
Indicatore da raggiungere: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	2025	Avvio collaborazione con Associazioni entro il 30.06.2025	2026	Numero libri: 40 Numero famiglie beneficiarie dell'iniziativa: 20	2027	Numero libri usati riciclati: 60 Numero famiglie: 30
Report intermedi (scadenze)	Monitoraggio a cadenza annuale					
Personale coinvolto (nominativo e % di coinvolgimento): PERFORMANCE INDIVIDUALE	Sampaoli Claudia 10% Zanette Monica 30% Zennaro Paola 30% Porcellato Enrica 30%					

VALORE PUBBLICO	Miglioramento benessere giovanile					
Peso	15%					
Responsabile:	Sampaoli Claudia					
Collaborazione altro settore (eventuale) – Indicazione e contenuto	NO					
Riferimento alle Linee di Mandato	Politiche giovanili 4.1 Politiche Giovanili. M06 Creazione di una Consulta per i Giovani					
Missione:	M06					
Obiettivo strategico:	Creazione di una Consulta per i Giovani formata da più profili professionali impegnati nella ricerca di proposte operative da offrire ai giovani del Territorio.					
Programma:	P02					
Obiettivo operativo	Creazione di una Consulta per i Giovani formata da più profili professionali impegnati nella ricerca di proposte operative da offrire ai giovani del territorio.					
Amministratore di riferimento:	Assessore Paola Carrettin					
Esercizi di riferimento	2025	X	2026	X	2027	X
Obiettivo: titolo	"Consulta per giovani". Promozione di un tavolo tecnico con soggetti e ed enti impegnati a favore dei giovani, figure professionali, stakeholders. Realizzazione iniziative e proposte operative da offrire ai giovani. Istituzione Consulta dei Giovani					
Indicatore di partenza:	Tavolo Tecnico: non esistente Riunioni Tavolo Tecnico: 0 Numero iniziative: 0 Regolamento Consulta: non esistente					
Indicatore da raggiungere: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	2025	Tavolo tecnico: entro giugno. Numero riunioni: 2 Numero iniziative: 2	2026	Numero riunioni Tavolo: 5 Numero Iniziative: 5	2027	Numero riunioni Tavolo: 5 Regolament o Consulta: entro giugno
Report intermedi (scadenze)	Monitoraggi a cadenza annuale					
Personale coinvolto (nominativo e % di coinvolgimento): PERFORMANCE INDIVIDUALE	Sampaoli Claudia 10% Zanette Monica 30% Trevisi Laura 30% Porcellato Enrica 30%					

SETTORE 5 – TECNICO

VALORE PUBBLICO	Miglioramento ambientale e benessere sociale					
Peso	15%					
Responsabile:	Cibin Angela					
Collaborazione altro settore (eventuale) – Indicazione e contenuto						
Riferimento alle Linee di Mandato	6.2 - Rigenerazione del centro storico e delle frazioni					
Missione:	M09					
Obiettivo strategico:	Valorizzazione degli spazi verdi esistenti mediante la pianificazione, la cura dell'impianto vegetativo e l'accessibilità.					
Programma:	P02					
Obiettivo operativo	Progetto e realizzazione di rigenerazione dell'area verde prospiciente il Castello e dell'area del parco del Musestre con la realizzazione della pista ciclabile.					
Amministratore di riferimento:	Sindaco Marco Donadel					
Esercizi di riferimento	2025	X	2026	X	2027	
Obiettivo: titolo	Interventi di rigenerazione urbana per favorire l'inclusione e la socialità – primo stralcio -Roncade capoluogo e Musestre					
Indicatore di partenza:	Incarico allo Studio Martini per la redazione del PuP e studio di fattibilità tecnico ed economica della pista ciclabile su Musestre da Piazza Primo Maggio a Via Roma (ristorante galli). Avvio della progettazione interna dell'area fronte castello					
Indicatore da raggiungere: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	30.05.2025 proposta PTFE in Giunta Comunale 31.07.2025 consegna del progetto esecutivo e approvazione in Giunta Comunale 01.10.2025 inizio lavori					
Report intermedi (scadenze)	Monitoraggio al 30.04.2025					
Personale coinvolto (nominativo e % di coinvolgimento): PERFORMANCE INDIVIDUALE	Angela Cibin :50% Laura Veronese:25% Antonella Rossi:25%					

VALORE PUBBLICO	Miglioramento ambientale e benessere sociale					
Peso	10%					
Responsabile:	Cibin Angela					
Collaborazione altro settore (eventuale) – Indicazione e contenuto						
Riferimento alle Linee di Mandato	6.2 - Rigenerazione del centro storico e delle frazioni					
Missione:	M10					
Obiettivo strategico:	Riqualificazione del borgo antico di Musestre mediante la valorizzazione del contesto naturale di pregio tra il fiume Musestre ed il Sile e l'avvio della progettazione di servizi alla comunità che possano coniugare gli obiettivi di tutela del patrimonio storico-culturale con le esigenze di rivitalizzazione demografica, sociale ed economica.					
Programma:	P05					
Obiettivo operativo	interventi di rigenerazione urbana per favorire l'inclusione e la socialità – primo stralcio -Roncade capoluogo e Musestre					
Amministratore di riferimento:	Sindaco Marco Donadel					
Esercizi di riferimento	2025	X	2026	X	2027	
Obiettivo: titolo	Rinnovamento Piazza Europa a Musestre e realizzazione collegamento tra la stessa e Via Everardo					
Indicatore di partenza:	Nessun livello di progettazione o incarichi esterni					
Indicatore da raggiungere: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	30.06.2025 proposta PTFE in Giunta Comunale 30.09.2025 proposta del progetto esecutivo 15.11.2025 inizio lavori					
Report intermedi (scadenze)						
Personale coinvolto (nominativo e % di coinvolgimento): PERFORMANCE INDIVIDUALE	Angela Cibin 20% Laura Veronese 40% Antonella Rossi 40%					

VALORE PUBBLICO	Miglioramento benessere sociale e sicurezza					
Peso	10%					
Responsabile:	Cibin Angela					
Collaborazione altro settore (eventuale) – Indicazione e contenuto						
Riferimento alle Linee di Mandato	6.1 - Mobilità					
Missione:	M10					
Obiettivo strategico:	Miglioramento delle connessioni della mobilità lenta: completamento di tratti di piste ciclabili che vadano ad integrare il collegamento con analoghe strutture esistenti nei comuni limitrofi per accrescere la connessione tra centri urbani.					
Programma:	P05					
Obiettivo operativo	Procedura espropriativa/Progettazione esecutiva/ inizio lavori					
Amministratore di riferimento:	Sindaco Marco Donadel					
Esercizi di riferimento	2025	X	2026	X	2027	
Obiettivo: titolo	Realizzazione pista ciclabile in Via Sant'Antonio a Biancade – Secondo Stralcio					
Indicatore di partenza:	Progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato con DGC n. 37 del 05.03.2025 per Partecipazione al bando Deliberazione della Giunta Regionale n. 110 del 04 febbraio 2025 ad oggetto: "Attivazione delle procedure per l'assegnazione dei contributi, a bando, per l'anno 2025. Legge Regionale 30.12.1991, n. 39, art. 9 "Interventi a favore della mobilità e della sicurezza stradale".					
Indicatore da raggiungere: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	15.04.2025 – indizione e convocazione conferenza dei servizi su PTFE approvato (60 giorni) Avviare il procedimento espropriativo prima dell'approvazione del progetto esecutivo e dichiarazione di pubblica utilità. 30.09.2025 – approvazione progetto esecutivo					
Report intermedi (scadenze)						
Personale coinvolto (nominativo e % di coinvolgimento): PERFORMANCE INDIVIDUALE	Cibin Angela 30% Veronese Laura 70%					

VALORE PUBBLICO	Miglioramento benessere sociale e sicurezza					
Peso	10%					
Responsabile:	Cibin Angela					
Collaborazione altro settore (eventuale) – Indicazione e contenuto						
Riferimento alle Linee di Mandato	6.1 - Mobilità					
Missione:	M06					
Obiettivo strategico:	Ristrutturazione e riqualificazione degli impianti sportivi esistenti e realizzazione di strutture di diverse discipline sportive.					
Programma:	P01					
Obiettivo operativo						
Amministratore di riferimento:	Sindaco Marco Donadel					
Esercizi di riferimento	2025	X	2026	X	2027	x
Obiettivo: titolo	Messa in sicurezza tribuna e ristrutturazione efficientamento impianto sportivo Roncade capoluogo					
Indicatore di partenza:	Documenti minimi per la partecipazione al bando approvati con Delibera di approvazione n. 32 del 26.02.2025 di rettifica n. 33 del 01.03.2025 Bando FSC - DGR 1575/2024					
Indicatore da raggiungere: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Cronoprogramma bando					
Report intermedi (scadenze)	Come da cronoprogramma bando					
Personale coinvolto (nominativo e % di coinvolgimento): PERFORMANCE INDIVIDUALE	Cibin Angela 20% Lauretta Panareo 50% Maira De Luigi 30%					

VALORE PUBBLICO	Miglioramento benessere sociale e sicurezza					
Peso	10%					
Responsabile:	Cibin Angela					
Collaborazione altro settore (eventuale) – Indicazione e contenuto						
Riferimento alle Linee di Mandato	5 – scuola -formazione-informazione					
Missione:	M04					
Obiettivo strategico:	Aggiornamento delle infrastrutture scolastiche: avviare un programma di manutenzione e miglioramento delle infrastrutture delle scuole, con particolare attenzione alla sicurezza, all'accessibilità e all'efficienza energetica.					
Programma:	P02					
Obiettivo operativo	Studio di fattibilità tecnico economica					
Amministratore di riferimento:	Sindaco Marco Donadel					
Esercizi di riferimento	2025	X	2026	X	2027	x
Obiettivo: titolo	Messa in sicurezza ed efficientamento energetico scuola dell'infanzia Walt Disney di Musestre					
Indicatore di partenza:	Studi effettuati per l'approvazione in linea tecnica del progetto di fattibilità tecnica ed economica dei "Lavori di demolizione e ricostruzione della scuola dell'infanzia di Musestre – DGC n. 17/2022 e DGC n. 24/2022					
Indicatore da raggiungere: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	15.06.2025 -Affidamento incarico Studio di fattibilità					
Report intermedi (scadenze)						
Personale coinvolto (nominativo e % di coinvolgimento): PERFORMANCE INDIVIDUALE	Cibin Angela 20% Maira De Luigi 40% Laura Panareo 40%					

VALORE PUBBLICO	Miglioramento benessere sociale e sicurezza					
Peso	15%					
Responsabile:	Cibin Angela					
Collaborazione altro settore (eventuale) – Indicazione e contenuto						
Riferimento alle Linee di Mandato	6.1 Mobilità					
Missione:	M10					
Obiettivo strategico:	Previsione di un sistema di messa in sicurezza della rete stradale nei centri abitati attraverso la realizzazione di percorsi pedonali adeguati, adeguamento della segnaletica e individuazione di nuovi spazi a parcheggio.					
Programma:	P05					
Obiettivo operativo	Approvazione Piano Urbano dei Parcheggi/sosta					
Amministratore di riferimento:	Sindaco Marco Donadel					
Esercizi di riferimento	2025	X	2026		2027	
Obiettivo: titolo	Riorganizzazione parcheggi di Via Roma /centro storico Roncade					
Indicatore di partenza:	Affidato incarico al professionista con Determinazione n. 639 del 14.10.2024					
Indicatore da raggiungere: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	15.04.2025 – Consegna della documentazione da parte del Tecnico incaricato					
Report intermedi (scadenze)						
Personale coinvolto (nominativo e % di coinvolgimento): PERFORMANCE INDIVIDUALE	Cibin Angela 50% Antonella Rossi 40% Laura Veronese 10%					

VALORE PUBBLICO	Miglioramento benessere sociale e ambientale					
Peso	10%					
Responsabile:	Cibin Angela					
Collaborazione altro settore (eventuale) – Indicazione e contenuto						
Riferimento alle Linee di Mandato	7.1 Uso sostenibile delle risorse naturali					
Missione:	M09					
Obiettivo strategico:	Revisione del Piano delle Acque					
Programma:	P04					
Obiettivo operativo	Approvazione della Prima Variante al Piano					
Amministratore di riferimento:	Assessore Maddalena Gasparini					
Esercizi di riferimento	2025	X	2026		2027	
Obiettivo: titolo	Prima variante Piano di tutela e gestione delle acque					
Indicatore di partenza:	Affidamento incarico Prima Variante al Piano di Tutela e gestione delle acque con Determinazione n.599 del 21.12.2017					
Indicatore da raggiungere: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	15.06.2025 - Revisione affidamento incarico					
Report intermedi (scadenze)						
Personale coinvolto (nominativo e % di coinvolgimento): PERFORMANCE INDIVIDUALE	Cibin Angela 20% Favaro Luisa 50% Ivan Curri 30%					

VALORE PUBBLICO	Miglioramento benessere sociale e ambientale					
Peso	10%					
Responsabile:	Cibin Angela					
Collaborazione altro settore (eventuale) – Indicazione e contenuto						
Riferimento alle Linee di Mandato	7.1 Uso sostenibile delle risorse naturali					
Missione:	M09					
Obiettivo strategico:	Adozione del Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile ed il Clima (PAESC) evoluzione del Patto dei Sindaci per l'Energia Sostenibile (PAES), che pone come obiettivi interventi di mitigazione e adattamento per la riduzione delle emissioni di CO2 e dei rischi derivanti dai cambiamenti climatici.					
Programma:	P08					
Obiettivo operativo	Avvio della procedura di adozione del Piano					
Amministratore di riferimento:	Assessore Maddalena Gasparini					
Esercizi di riferimento	2025	X	2026	x	2027	
Obiettivo: titolo	Adesione al piano d'Azione per l'Energia Sostenibile ed il Clima (PAESC)					
Indicatore di partenza:	Nessun livello di progettazione o incarichi esterni					
Indicatore da raggiungere: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	31.07.2025 Affidamento incarico professionista 15.11.2025 Adozione del piano					
Report intermedi (scadenze)						
Personale coinvolto (nominativo e % di coinvolgimento): PERFORMANCE INDIVIDUALE	Cibin Angela 10% Favaro Luisa 60% Ivan Curri 30%					

VALORE PUBBLICO	Benessere ambientale – PROGETTO PL					
Peso	10%					
Responsabile:	Cibin Angela					
Collaborazione altro settore (eventuale) – Indicazione e contenuto	Polizia Locale per la parte di insegnamento					
Riferimento alle Linee di Mandato	8.1 La cultura quale centro dei programmi					
Missione:	M03					
Obiettivo strategico:	Impegno nel mondo della scuola					
Programma:	P01					
Obiettivo operativo	Individuazione di un'area da adibire a campo scuola permanente attrezzato allo scopo di avviare attività di formazione all'educazione stradale, anche in modo pratico.					
Amministratore di riferimento:	Assessore Paola Carretin					
Esercizi di riferimento	2025	X	2026	x	2027	
Obiettivo: titolo	Individuazione dell'area da adibire a campo scuola permanente.					
Indicatore di partenza:	Nessun livello di progettazione o incarichi esterni					
Indicatore da raggiungere: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	31.07.2024 individuazione area nel Piano degli Interventi					
Report intermedi (scadenze)						
Personale coinvolto (nominativo e % di coinvolgimento): PERFORMANCE INDIVIDUALE	Cibin Angela 30% Marco Michielon 30% Mirco Brunello 10% Michele Penzo 10% Denis Rosina 10% Lucio Berto 10%					

SETTORE 6 -EDILIZIA E ATTIVITA' PRODUTTIVE

VALORE PUBBLICO	Benessere della società					
Peso	30%					
Responsabile:	ANTONIOLLI geom. GIUSEPPE					
Collaborazione altro settore (eventuale) – Indicazione e contenuto	Tutti i settori					
Riferimento alle Linee di Mandato	08 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA					
Missione:	M08 – M09					
Obiettivo strategico:						
Programma:	<p>- Gestione e pianificazione del territorio, promuovendo uno sviluppo sostenibile e inclusivo delle aree urbane e rurali, migliorando la qualità della vita dei cittadini attraverso politiche urbanistiche che rendano gli spazi abitativi e pubblici più sicuri, accessibili, e in armonia con l'ambiente, una gestione sostenibile delle risorse e contrastando i cambiamenti climatici.</p> <p>- Sostenere la realizzazione di interventi di edilizia convenzionata di tipo residenziale attrattivi per l'insediamento di giovani famiglie.</p> <p>- Favorire il recupero di un patrimonio edilizio esistente, dismesso o incongruo, in coerenza con l'obiettivo europeo di azzerare il consumo del suolo entro il 2050, tramite il credito edilizio, con la finalità di consentire l'utilizzo edificatorio in zone a vocazione abitativa e la conseguente rinaturalizzazione paesaggistico-ambientale.</p>					
Obiettivo operativo	<p>-Prosecuzione della scansione sistematica delle pratiche edilizie cartacee con creazione di registri telematici di indicizzazione puntuale delle stesse in fogli di registro decennali e contemporaneo aggiornamento dei registri storici</p> <p>-Costituzione di file PDF delle pratiche non presentate attraverso il portale "Impresainungiorno" (CER.I.AL.) e indicizzazione delle stesse mediante registrazione in fogli di registro decennali</p>					
Amministratore di riferimento:	Vice Sindaco GASPARINI MADDALENA					
Esercizi di riferimento	2025	X	2026	X	2027	X
Obiettivo: titolo	Creazione archivio digitale pratiche edilizie per il supporto agli accessi agli atti, per un più agevole accesso al servizio da parte del cittadino					
Indicatore di partenza:	Numero di pratiche comprensivo 350 per anno					
Indicatore da raggiungere: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Monitoraggio mensile delle pratiche scansionate in ragione delle istanze di accesso atti e certificati di idoneità alloggiativa presentate.					
Report intermedi (scadenze)						
Personale coinvolto (nominativo e % di coinvolgimento): PERFORMANCE INDIVIDUALE	ANTONIOLLI GIUSEPPE 20% PRESOTTO MARTINA 40% MASSONE PAOLO 30% FIORE ANGELO 10%					

VALORE PUBBLICO	Benessere della società					
Peso	20%					
Responsabile:	ANTONIOLLI geom. GIUSEPPE					
Collaborazione altro settore (eventuale) – Indicazione e contenuto	Tutti i settori					
Riferimento alle Linee di Mandato	08 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA					
Missione:	M08 – M09					
Obiettivo strategico:						
Programma:	<p>-Gestione e pianificazione del territorio, promuovendo uno sviluppo sostenibile e inclusivo delle aree urbane e rurali, migliorando la qualità della vita dei cittadini attraverso politiche urbanistiche che rendano gli spazi abitativi e pubblici più sicuri, accessibili, e in armonia con l'ambiente, una gestione sostenibile delle risorse e contrastando i cambiamenti climatici.</p> <p>-Sostenere la realizzazione di interventi di edilizia convenzionata di tipo residenziale attrattivi per l'insediamento di giovani famiglie.</p> <p>-Favorire il recupero di un patrimonio edilizio esistente, dismesso o incongruo, in coerenza con l'obiettivo europeo di azzerare il consumo del suolo entro il 2050, tramite il credito edilizio, con la finalità di consentire l'utilizzo edificatorio in zone a vocazione abitativa e la conseguente rinaturalizzazione paesaggistico-ambientale.</p>					
Obiettivo operativo	Estrapolazione degli oneri di urbanizzazione distinti per primarie-secondarie e costo di costruzione da incassare e incassati con comunicazione mensile all'Ufficio Ragioneria.					
Amministratore di riferimento:	Vice Sindaco GASPARINI MADDALENA					
Esercizi di riferimento	2025	X	2026	X	2027	X
Obiettivo: titolo	Resoconto mensile all'Ufficio Ragioneria degli oneri di urbanizzazione					
Indicatore di partenza:						
Indicatore da raggiungere: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Comunicazione mensile					
Report intermedi (scadenze)						
Personale coinvolto (nominativo e % di coinvolgimento): PERFORMANCE INDIVIDUALE	ANTONIOLLI GIUSEPPE 20% PRESOTTO MARTINA 40% MASSONE PAOLO 40%					

VALORE PUBBLICO	Benessere della società					
Peso	30%					
Responsabile:	ANTONIOLLI geom. GIUSEPPE					
Collaborazione altro settore (eventuale) – Indicazione e contenuto	Tutti i settori					
Riferimento alle Linee di Mandato	01 - ECONOMIA LOCALE					
Missione:	M14					
Obiettivo strategico:	1.2 – Misure per l’incoraggiamento del tessuto produttivo e commerciale					
Programma:	<p>-Sviluppo dell’economia locale: incentivare l’insediamento di nuove imprese e l’ampliamento dell’attuale tessuto economico attraverso un Programma di semplificazioni, di potenziamento delle reti della ricerca e dell’innovazione. Favorire le attività economiche legate alla tradizione ed orientate all’innovazione.</p> <p>-Finanziamenti Annuali a Fondo Perduto: istituzione di bandi di finanziamento a fondo perduto alle attività economiche, mirati a garantire la sopravvivenza degli esercizi di prossimità, vero presidio della sicurezza del territorio, preservando la diversità commerciale.</p>					
Obiettivo operativo	<p>-Sistemazione e organizzazione delle pratiche in arrivo ed esistenti in base alla tipologia di attività e continuo aggiornamento dell’indicizzazione digitale</p> <p>-Riordino archivio delle pratiche cartacee esistenti</p>					
Amministratore di riferimento:	Assessore SILVESTRI ROBERTO					
Esercizi di riferimento	2025	X	2026	X	2027	
Obiettivo: titolo	<p>-Sistemazione pratiche digitali e cartacee delle seguenti categorie: artigiani, agricoltori, commercio fisso, pubblici esercizi, carburanti, mercato e polizia amministrativa</p> <p>-Riorganizzazione Archivio storico delle Attività Produttive</p>					
Indicatore di partenza:	Già effettuate al 31/12/2024: 2/7 categorie					
Indicatore da raggiungere: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Completamento di 6/7 categorie					
Report intermedi (scadenze)						
Personale coinvolto (nominativo e % di coinvolgimento): PERFORMANCE INDIVIDUALE	<p>ANTONIOLLI GIUSEPPE 20%</p> <p>MATTIAZZI SARA 50%</p> <p>ZANUSSO VERONICA 30%</p>					

VALORE PUBBLICO	Benessere della società					
Peso	20%					
Responsabile:	ANTONIOLLI geom. GIUSEPPE					
Collaborazione altro settore (eventuale) – Indicazione e contenuto	Biblioteca, Segreteria, Polizia Municipale					
Riferimento alle Linee di Mandato	08 - CULTURA E TURISMO					
Missione:	M05-M07-M09					
Obiettivo strategico:	8.1 La cultura quale centro dei programmi 8.2 Le esperienze territoriali					
Programma:	<ul style="list-style-type: none"> . M05 Cultura come stimolo per la crescita e lo sviluppo della comunità. . M07 Sviluppo di un turismo sostenibile, responsabile e consapevole. . M07 Percorsi culinari: far conoscere le specialità eno-gastronomiche locali. . M07 Organizzazione di nuovi eventi attrattivi, in collaborazione con le numerose realtà vitivinicole che sono presenti nel nostro territorio; . M09 Creazione di sentieri pedonali, circuiti di trekking e percorsi in bicicletta che attraversino il territorio sfruttando le aree verdi ancora disponibili che andranno salvaguardate. 					
Obiettivo operativo	Messa in atto di uno strumento informatico di carattere intersettoriale che possa elencare e calendarizzare gli eventi che si svolgono sul territorio del Comune al fine di rendere noti gli appuntamenti agli attori coinvolti in modo preventivo, preciso e puntuale.					
Amministratore di riferimento:	Assessore SILVESTRI ROBERTO					
Esercizi di riferimento	2025	X	2026	X	2027	X
Obiettivo: titolo	Calendario degli eventi di Roncade					
Indicatore di partenza:	-					
Indicatore da raggiungere: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Collaborazione con tutti gli uffici comunali coinvolti e con le realtà associative al fine di gestire e coordinare, con la maggior efficienza possibile, gli eventi realizzati sul territorio comunale.					
Report intermedi (scadenze)	31 dicembre 2025 e anni successivi					
Personale coinvolto (nominativo e % di coinvolgimento): PERFORMANCE INDIVIDUALE	ANTONIOLLI GIUSEPPE 10% ARTUSI MONICA 90%					

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

VALORE PUBBLICO	Benessere della Comunità					
Peso	40%					
Responsabile:	Milanello Fabrizio					
Collaborazione altro settore (eventuale) – Indicazione e contenuto	Ufficio Tecnico comunale					
Riferimento alle Linee di Mandato	2- Sicurezza					
Missione:	Missione 3 Ordine Pubblico e Sicurezza					
Obiettivo strategico:	La Polizia Locale quale punto di riferimento affidabile per la sicurezza dei cittadini					
Programma:	Programma 2 - Sistema integrato di sicurezza					
Obiettivo operativo	Realizzazione di politiche per il miglioramento della sicurezza e della prevenzione dei reati nel territorio					
Amministratore di riferimento:	Sindaco – Donadel Marco					
Esercizi di riferimento	2025	X	2026	X	2027	X
Obiettivo: titolo	Ampliamento del sistema di videosorveglianza già presente nel Comune di Roncade.					
Indicatore di partenza:	L'attuale sistema di videosorveglianza consta di n. 18 telecamere di lettura targhe e di contesto sulle principali vie di accesso al centro urbano e in punti strategici e critici del territorio.					
Indicatore da raggiungere: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Il progetto di videosorveglianza che si intende realizzare avrà l'obiettivo di incrementare la rete di osservazione anche al di fuori del perimetro urbano, con punti di osservazione non precedentemente monitorati. Il tracciato di progetto che si intende realizzare si andrà ad integrare con gli impianti già precedentemente realizzati. Tale progetto, che ha come fini la prevenzione e la repressione di attività illecite, prevede la visione e la registrazione delle immagini prodotte dalle telecamere da parte degli Organi di Polizia.					
Report intermedi (scadenze)	Entro il 2025: sopralluogo per individuazione dei nuovi siti da monitorare, condivisione delle possibili scelte con le altre Forze di Polizia del territorio, incarico per studio di fattibilità tecnico ed economica e progettazione del sistema; 2026/2027: Acquisto nuovi apparati, realizzazione impianto e attività di verifica e collaudo					
Personale coinvolto (nominativo e % di coinvolgimento): PERFORMANCE INDIVIDUALE	Vice Comm. Fietta Anna 40% Assistente Bincoletto Andrea 40% Assistente Milan Serena 40% Agente Scelto Farieri Giuseppe 40% Agente Beraldo Alessandro 40%					

VALORE PUBBLICO	Benessere della Comunità					
Peso	40%					
Responsabile:	Milanello Fabrizio					
Collaborazione altro settore (eventuale) – Indicazione e contenuto	-----					
Riferimento alle Linee di Mandato	2 – Sicurezza					
Missione:	Missione 03 Ordine Pubblico e Sicurezza					
Obiettivo strategico:	La Polizia Locale quale punto di riferimento affidabile per la sicurezza dei cittadini					
Programma:	Programma 1 - Polizia Locale e Amministrativa					
Obiettivo operativo	Parte operativa del DUP					
Amministratore di riferimento:	Sindaco – Donadel Marco					
Esercizi di riferimento	2025	X	2026		2027	
Obiettivo: titolo	Potenziamento dei servizi di sicurezza stradale e urbana in particolari periodi dell'anno e orari.					
Indicatore di partenza:	Attualmente gli operatori della Polizia Locale garantiscono il servizio ordinario articolato in turni settimanali con orario 07.15/13.15 e 13.00/19.00.					
Indicatore da raggiungere: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	L'obiettivo qualitativo/quantitativo del progetto consiste nell'attuazione di n. 24 servizi con orario 19.00/01.00 definiti "serali/notturni" nei fine settimana dei mesi di luglio e agosto 2025; n. 45 servizi in orario pomeridiano dalle 14.00 alle 20.00 nei mesi di novembre e dicembre 2025. n. 80 servizi specifici di controllo di polizia stradale ai varchi.					
Report intermedi (scadenze)						
Personale coinvolto (nominativo e % di coinvolgimento): PERFORMANCE INDIVIDUALE	Vice Comm. Fietta Anna 40% Assistente Bincoletto Andrea 40% Assistente Milan Serena 40% Agente Scelto Farieri Giuseppe 40% Agente Beraldo Alessandro 40%					

VALORE PUBBLICO	Benessere della Comunità					
Peso	20%					
Responsabile:	Milanello Fabrizio					
Collaborazione altro settore (eventuale) – Indicazione e contenuto	-----					
Riferimento alle Linee di Mandato	2- Sicurezza					
Missione:	Missione 3 Ordine Pubblico e Sicurezza					
Obiettivo strategico:	La Polizia Locale quale punto di riferimento affidabile per la sicurezza dei cittadini					
Programma:	Programma 1- Polizia Locale e Amministrativa					
Obiettivo operativo	Implementare l'attività di vigilanza e controllo del territorio prevedendo un aumento della presenza degli agenti di polizia locale sul territorio					
Amministratore di riferimento:	Sindaco – Donadel Marco					
Esercizi di riferimento	2025	X	2026		2027	
Obiettivo: titolo	Implementazione attività di vigilanza e controllo del territorio con attivazione del servizio di prossimità per la sicurezza dei cittadini					
Indicatore di partenza:	Garantire un buon livello di controllo del territorio durante tutte le ore di servizio del personale della polizia locale che attualmente consta di n. 5 operatori					
Indicatore da raggiungere: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Assunzione di n. 1 agente di polizia locale ad implementazione dell'attuale organico per la realizzazione di controlli di sicurezza urbana e stradale ad opera di pattuglie appiedate o automontate a contattato diretto con cittadini e commercianti attraverso le quali effettuare servizi di controllo in ambito di sicurezza urbana in genere, per il rispetto dei regolamenti e ordinanze comunali, controlli di polizia amministrativa, tutela del decoro urbano, attività di monitoraggio strade e di ricevimento di segnalazioni. Obiettivo quantitativo è di garantire almeno n. 100 servizi di vigilanza di quartiere					
Report intermedi (scadenze)						
Personale coinvolto (nominativo e % di coinvolgimento): PERFORMANCE INDIVIDUALE	Vice Comm. Fietta Anna 20% Assistente Bincoletto Andrea 20% Assistente Milan Serena 20% Agente Scelto Farieri Giuseppe 20% Agente Beraldo Alessandro 20% Agente a tempo determinato 20%					

Premessa: La predisposizione della sezione rischi corruttivi e trasparenza

Con la presente sezione del Piano integrato di attività e organizzazione viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione comunale e del funzionamento della struttura in termini di "possibile esposizione" a fenomeni di corruzione.

Come base di partenza sono stati considerati gli esiti del monitoraggio del piano integrato di attività e organizzazione 2024 – 2026, al fine di individuare misure per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi adeguate all'analisi del contesto esterno e interno dell'Ente.

Il processo di aggiornamento e revisione della presente sezione ha coinvolto una pluralità di soggetti:

- la Giunta Comunale ha definito gli obiettivi strategici in materia di contrasto alla corruzione e di trasparenza;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento;
- i Responsabili dei Settori della struttura hanno partecipato, per le attività dei settori di rispettiva competenza, alla valutazione dei processi da mappare, alla determinazione della misura del rischio ed alla individuazione delle misure preventive.

1. Obiettivi strategici specifici e coordinamento con altri obiettivi

Il presente piano, attraverso l'individuazione delle aree a rischio corruzione, la valutazione del rischio e la previsione delle misure preventive della corruzione, ha la finalità di garantire la legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa e quindi, in prospettiva, di perseguire il primario obiettivo del valore pubblico.¹

Nell'ottica di un raccordo tra i sistemi di programmazione dell'Ente si evidenzia che tutti gli obiettivi che saranno declinati nella sottosezione 2.2 Performance, in corso di redazione, si traducono in obiettivi di valore pubblico.

Si individua - quale obiettivo specifico di anticorruzione e trasparenza - l'analisi di tutta l'attività amministrativa attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Si individua, inoltre, quale obiettivo strategico e specifico di questa sezione del PIAO il miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

2. Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale questo Comune opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'analisi è stata effettuata consultando

1. le seguenti fonti esterne:

¹PNA 2022 pag. 29

- Relazioni semestrali sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) di cui all'Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159.
- Servizio "Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale e promozione della trasparenza" messo a disposizione da ANAC (ultimi dati disponibili riferiti al 2022 - <https://www.anticorruzione.it/il-progetto>)²;
- Notizie di stampa, Indice della criminalità: Relazione del Sole 24 ore su fonti Ordine Pubblico (2023);
- Relazione "I reati corruttivi" (marzo 2023) del Servizio Analisi Criminale del Dipartimento della Pubblica Sicurezza.
- Banca dati ISTAT: Delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria sulla criminalità (Provincia di Treviso nel 2019: n. 20.101 – nel 2020: n. 17.277 – nel 2021: 19.238 – nel 2022: 19.800 – nel 2023: 19.840);
- *Corruption Perception Index* (CPI) elaborato da *Transparency International* per l'anno 2023;
- Nota prot. 15035 del 26/02/2024 della Prefettura di Treviso Ufficio Territoriale del Governo "Aggiornamento annuale dei PTPCT dei Comuni. Elementi per l'analisi del contesto esterno (anno 2024)".

Per quanto concerne la percezione della corruzione in Italia, secondo il *Corruption Perception Index* (CPI) elaborato da *Transparency International* per l'anno 2023, l'Italia si posiziona, con un punteggio di 56 su 100, al 42° posto nel mondo. L'anno precedente occupava il 41° posto, mantenendosi sostanzialmente stabile.

Dalla relazione di marzo 2023 del Servizio di Analisi Criminale si evince che in Veneto si rilevano 5.69 reati commessi per 100 mila abitanti negli anni dal 2020 al 2022 comprensivi di reati di concussione, reati corruttivi, peculato e peculato mediante profitto dell'errore altrui e abuso d'ufficio. Tale conteggio pone il Veneto al di sotto della media nazionale (pari a 9,41) e 17° sulle 20 regione italiane.

Sul fronte della criminalità organizzata, come rilevato nella relazione della DIA del 1° semestre 2023, *"la vivacità economica del territorio Veneto rappresenta una valida opportunità anche per quelle organizzazioni criminali che, sebbene operanti fuori dai contesti mafiosi, sono da sempre interessate al perseguimento di obiettivi illeciti attraverso l'infiltrazione del tessuto economico-produttivo soprattutto tramite la commissione di reati economico finanziarie di truffe, finalizzate all'indebito ottenimento di contributi pubblici"*; il fatto che nel quadro generale del paese, la nostra regione ne emerge come un territorio che vede agire tutte le mafie italiane e alcune straniere grazie alle relazioni strette con alcune frange del mondo imprenditoriale richiede che si mantenga una adeguata attenzione.

Dalle analisi dei dati in nostro possesso emerge che la Provincia di Treviso si attesta, a livello nazionale (secondo l'indice di criminalità del Sole 24 ore – anno 2023), al 102esimo posto su 107 con 2.260 denunce ogni 100.000 abitanti (il 107° posto si riferisce alla provincia con meno denunce). Entrando su alcuni dettagli sono stati registrati ogni 100.000 abitanti: 253,20 furti in casa (39° posto su 107), 67,9 in esercizi commerciali (72° posto su 107), 10,2 casi di estorsione (101° posto su 107) e nessun caso registrato di usura. Riguardo il riciclaggio e impiego di denaro Treviso si trova al 5° posto su 107 con 5 casi ogni 100.000 abitanti. Voci importanti come l'Associazione di tipo mafioso o per delinquere vedono la provincia rispettivamente 0 e 4 casi registrati (meno di 1 per 100.000 abitanti).

² PNA 2022 pag. 31

Sono state svolte le seguenti attività al fine di favorire il coinvolgimento di portatori di interessi esterni (cd. **stakeholder**):

in data 09.01.2025 è stato pubblicato, nel sito Web istituzionale dell'Ente, avviso di consultazione pubblica dei soggetti portatori di interesse, con invito a presentare osservazioni e proposte per l'aggiornamento della sezione entro il giorno 23.01.2025; entro il termine suindicato non sono pervenute proposte e/o osservazioni.

L'analisi del contesto esterno non ha evidenziato una particolare esposizione dell'Ente a fenomeni corruttivi, ma occorre tenere in considerazione il fatto che, in questa particolare fase storica in cui sono impegnate ingenti risorse finanziarie anche PNRR e in cui, proprio al fine di rendere più rapida ed efficace l'azione amministrativa, sono state introdotte a livello nazionale deroghe alla disciplina ordinaria degli affidamenti, urge ancor più programmare ed attuare precise misure di prevenzione della corruzione, al fine di bloccare qualsiasi tipo di infiltrazione mafiosa nelle procedure di appalto pubblico. Per tale motivo il Comune ha istituito il gruppo di monitoraggio sulle opere / servizi finanziati con fondi cd PNRR /PNC (decreto del Segretario Generale n. 7 del 7.03.2024). A riguardo, il Presidente di Anac, Giuseppe Busia, ha ricordato che *“il quadro operativo per l'attuazione del PNRR si innesta su un sistema amministrativo di prevenzione della corruzione delineato con la Legge Severino. Si pone l'esigenza di un efficace coordinamento che possa garantire il migliore perseguimento degli obiettivi di prevenzione, sia in termini generali sia con mirato riferimento all'attuazione del PNRR. Occorre, infatti, sin d'ora evidenziare che condizioni di efficacia di ogni sistema di prevenzione della corruzione sono la trasparenza e sinergia dei processi e delle funzioni amministrative, in assenza delle quali vi è il concreto rischio di depotenziare qualsiasi strumento di controllo, privandolo di effettività”*.

Come ultima riflessione si riporta quanto specificato nella nota prot. 15035 del 26/02/2024 della Prefettura di Treviso *“Elementi per l'analisi del contesto esterno (anno 2024)”*: *“Allo stato non ci sono evidenze della stabile presenza, nella Marca, di soggetti legati ad organizzazioni criminali dedite a perseguire i propri disegni illeciti con la complicità di persone organiche alle pubbliche amministrazioni del territorio.*

Nonostante ciò, è opportuno approcciarsi alla problematica attenzionata con estrema prudenza, evitando di considerare – come spesso si tende con qualche superficialità a fare – la Marca trevigiana alla stregua di una “felice anomalia”, di un'isola franca da quell'inquinamento mafioso (...)

Per quel che concerne, invece, i rischi corruttivi nell'attività della Pubblica Amministrazione, al di là dei collegamenti del fenomeno con la criminalità organizzata, l'attività svolta dalle forze di Polizia, e in particolare dalla Guardia di Finanza, ha fatto talvolta emergere situazioni di possibili criticità. In particolare, gli Uffici degli Enti Locali preposti alla procedure di avvio e gestione della contrattualistica pubblica sono quelli ove si sono talvolta annidate irregolarità riconducibili ai reati di turbativa d'asta, al momento non associati a condotte di corruzione o concussione. In tale quadro, le notevoli risorse che affluiranno ai Comuni nell'ambito del PNRR potranno incrementare i livelli di rischio cui sono esposti i predetti Uffici. “

3. Analisi del contesto interno

3.1 I soggetti

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

- a) **Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, RPCT**, avvalendosi della collaborazione di tutto il personale dipendente ed in particolare dei Responsabili di Area:
 - Vigila sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio;
 - Segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza;
 - Indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
 - Svolge attività di monitoraggio sulla effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente, assicurando anche che venga rispettata la "qualità" dei dati.³
- b) **Il Consiglio Comunale**, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- c) **La Giunta Comunale**, organo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PIAO e individua gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, raccordando gli strumenti di programmazione così come previsto dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97;
- d) **L'Organismo Indipendente di Valutazione, OIV**, svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, attestando l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e verifica che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8 bis, L. n. 190/2012; art. 44, D. Lgs. n. 33/2013);
- e) **Responsabili dei servizi**: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del D. Lgs. n. 165/2001, collaborano attivamente con il RPCT e sono responsabili della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni di competenza della propria area che siano oggetto di pubblicazione obbligatoria o, nel caso in cui non sia possibile provvedere direttamente alla pubblicazione, trasmettono i documenti al responsabile della pubblicazione dei dati;
- f) **I Dipendenti dell'ente**: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o al RPCT.
- g) **I collaboratori o consulenti**, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione, osservano le misure contenute nella sezione rischi corruttivi e trasparenza e nel codice di comportamento dei dipendenti, per quanto compatibili, e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento o al RPCT.
- h) **Struttura di controllo interno** realizza le attività di monitoraggio del PTPCT e verifica sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio.
- i) **Gruppo di lavoro**: gruppo intersettoriale interno all'ente, costituito con Decreto Sindacale n. 17 del 12.07.2017 e successivamente integrato, con il fine di operare in stretta collaborazione con il RPCT, per l'attuazione del D.lgs n. 33/2013, in particolar modo per il monitoraggio-revisione-aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente all'interno del sito e per la stesura della bozza aggiornata del piano anticorruzione e trasparenza da inoltrare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Attualmente, il gruppo di lavoro è costituito dai seguenti soggetti: Dott.ssa Louise Marcolongo – Responsabile del Settore Amministrativo, con funzioni di coordinatore del gruppo; Dott.ssa Monica Zanette – Servizio alla Persona; Geom. Laura Veronese – Servizio Lavori pubblici e manutenzioni; Fiorenza Zanette – Servizio Affari Generali, amministratore di sistema; Dott.

³ PNA 2022 All. 3

Giacomo Vaiana – Segreteria Generale; Dott.ssa Martina Tronchin – Responsabile del Settore Finanziario.

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

3.2 La Struttura Organizzativa del Comune

Si rinvia alla Sezione Organizzazione e Capitale Umano del PIAO 2025/2027 in corso di redazione

Il Comune gestisce alcuni servizi in forma associata con altri Comuni/enti ed in particolare:

- con deliberazione consiliare n. 36 del 29.09.2023 ha aderito alla Stazione Unica Appaltante “Provincia di Treviso”;
- con deliberazione consiliare n. 47 del 29.12.2021 ha approvato la gestione in forma associata e coordinata del servizio di Polizia Locale con i Comuni di Quarto d’Altino (Ve), Meolo (Ve) e Fossalta di Piave (Ve).

Per quanto riguarda le politiche, gli obiettivi, le strategie nonché le risorse finanziarie a disposizione dell’ente, si fa rinvio al Documento Unico di Programmazione e al Bilancio di previsione 2025/2027 pubblicati al seguente link: <https://roncade.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/trasparenza>

3.3 Individuazione delle aree di rischio

L’aspetto centrale e più importante dell’analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi.

L’obiettivo è che l’intera attività svolta dall’amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi⁴.

La corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione, tra l’altro, contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all’agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell’impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell’amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese.

ANAC sostiene che, se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, 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.

⁴ PNA 2019 All. 1 pag.13

L'art. 1, comma 16, L. n. 190/2012, ha individuato "di default" alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le Amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

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

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

A) Area: acquisizione e progressione del personale

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

B) Area: contratti pubblici

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

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

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

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

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

5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

L'aggiornamento del P.N.A. 2013, di cui alla determina n. 12/2015 dell'ANAC, ha aggiunto le seguenti aree:

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

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

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Transazioni

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

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

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

M) Area: Servizi demografici

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

N) Area: Affari istituzionali

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

Secondo l'ANAC, per le amministrazioni che adottano il PIAO, nella mappatura dei processi occorrerà considerare sicuramente anche quelli relativi al raggiungimento degli obiettivi di performance volti ad incrementare il "valore pubblico" e, in generale, quelli che afferiscono alle risorse del PNRR.

In considerazione di questo è stata introdotta la seguente area, rinviando però all'area relativa ai contratti pubblici per quanto riguarda le peculiarità relative alle procedure di affidamento e di aggiudicazione dei servizi e lavori:

O) Area PNRR

1. Partecipazione al Bando
2. Gestione amministrativa e finanziaria del bando

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

La Regione Veneto con D.G.R.V. n. 13 del 21.01.2014, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal comma 1 dell'art. 3 della L.R. 52/2012, ha individuato i Bacini Territoriali per l'esercizio in forma associata delle funzioni di organizzazione e controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, tra i quali il Bacino denominato "Priula" al quale appartengono 92 Comuni, tra i quali anche il Comune di Roncade già ricadenti nell'Ambito Territoriale della soppressa Autorità di Bacino Nord-Orientale TV2.

L'organo di governo del Bacino Territoriale è il Consiglio di Bacino Priula, istituito il 01.07.2015 con convenzione dai rappresentanti dei 92 Comuni appartenenti all'Ambito. Trattasi di consorzio volontario ex art. 31 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 a cui compete anche l'adozione del Piano per la Prevenzione della Corruzione.

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

3.4 Mappatura dei processi

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

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'Amministrazione (utente)⁵.

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

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

- A) **identificazione dei processi**, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'Amministrazione;
- B) **descrizione del processo**, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo⁶;
- C) **rappresentazione**, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Per addivenire all'**identificazione dei processi**, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha coordinato, nell'ambito di riunioni periodiche, l'attività dei *Responsabili dei servizi* dell'Ente; tale gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencarli nella Tavola allegato 1 "Catalogo dei processi" raggruppandoli in aree di rischio.

Si ritiene che l'allegato "Catalogo dei processi", nell'enucleare ben trenta processi nell'ambito dell'Area Contratti Pubblici, risulti adeguato rispetto alla raccomandazione di Anac⁷, affinché le Amministrazioni si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo dei PNRR e dei fondi strutturali.

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

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

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la "**rappresentazione**"⁸ tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati.

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

⁵ PNA 2019 All. 1 pag.14

⁶ PNA 2019 All. 1 pag.17

⁷ PNA 2022 pag. 32

⁸ PNA 2019 All. 1 pag.19

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

Indicatore	Sussistenza (sì/no) e n.	Valutazione su rischio di corruzione (basso/medio/alto)
Procedimenti penali avviati nei confronti dei dipendenti dell'Ente nella scorsa annualità	0	Basso
Segnalazioni di whistleblowing pervenute	0	Basso
Procedimenti disciplinari	1	Basso

4. Valutazione del rischio

4.1 Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione degli eventi rischiosi ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di questo Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo⁹.

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

- contesto interno ed esterno dell'Ente,
- incontri con i Responsabili dei servizi che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- Indicazioni tratte dal PNA 2013, con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3e del suo aggiornamento punto 6.4 Parte Generale – Determinazione ANAC n. 12/2015, nonché dal PNA 2016 con particolare riferimento alla Parte speciale – Approfondimenti – capitolo VI Governo del territorio.

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità", si procederà ad analizzare livelli maggiormente dettagliati – da processo ad attività - per gli ambiti maggiormente esposti a rischi corruttivi.

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

4.2 Analisi del rischio

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

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

⁹ PNA 2019 All. 1 pag. 28

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

4.2.1 Individuazione dei fattori abilitanti

Seguendo le indicazioni del PNA 2019¹⁰ sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per determinarne la loro incidenza su ogni singolo processo.

FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO
Presso l'Amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?
Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti
Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli
FATTORE 2: TRASPARENZA
Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?
Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente
Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter
No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente
FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO
Si tratta di un processo complesso?
No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari
Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute
Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti

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

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

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

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

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

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

CRITERIO 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO
Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta:
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi
CRITERIO 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA
Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?
No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità
Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti
Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti
CRITERIO 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA
In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della Regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?
No, dall'analisi dei fattori interni non risulta

Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale
Sì
CRITERIO 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE?
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?
Vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare
Vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro
Vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la <i>governance</i>

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

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

4.2.3 Formulazione di un giudizio sintetico

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

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

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

4.2.4 Ponderazione del rischio

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

In questa fase si è ritenuto di:

1- *assegnare la massima priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **ALTO** procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione,*

2- *prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione complessiva di rischio **ALTO** e **CRITICO***

5. Il trattamento del rischio

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

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

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

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

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue.

5.1 Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla sezione Trasparenza della presente sezione e all'allegato 6 – Elenco obblighi di pubblicazione.

5.2 Doveri¹¹ di comportamento

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con D.P.R. n. 62/2013 e al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato con delibera di Giunta n. 54 del 24.03.2014, entrambi da ritenersi parte integrante del presente Piano.

¹¹ PNA 2019 pag. 42 e seguenti

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

Il Comune adeguerà le disposizioni del Codice di comportamento comunale alle disposizioni introdotte dal D.P.R. 81/2023 entro tre mesi dall'adozione del presente PIAO.

5.3.1 Rotazione ordinaria del personale

Nel caso di impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, si debbono adottare misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi, quali l'implementazione di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori ed in linea generale la trasparenza interna delle attività.

5.3.2 Rotazione straordinaria del personale

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

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

5.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

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

La norma contiene due prescrizioni:

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

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

Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dal Codice di comportamento generale e dal Codice di comportamento comunale.

Per quanto riguarda la materia di contratti pubblici, il PNA 2022¹² ha dedicato una sezione specifica al conflitto di interessi dando indicazioni in merito all'ambito di applicazione della normativa e alle misure di prevenzione del conflitto di interessi da adottare in ogni stazione appaltante.

Il D. Lgs. 36/2023 all'art. 16 ha definitivamente e delineato le situazioni di conflitto nell'ambito dello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzioni degli appalti e delle concessioni. La normativa impone al personale che versa in situazioni di conflitto di interessi di darne comunicazione alla stazione appaltante e di astenersi dal partecipare alle stesse e alle stazioni appaltanti di vigilare circa l'osservanza di detti obblighi da parte del personale impiegato nell'espletamento delle suddette procedure.

5.5 Conferimento e autorizzazione incarichi

Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di incarichi conferiti dall'Amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

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

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

5.6 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

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

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

¹² PNA 2022 pagg. 96 e seguenti

Sono obbligati al rilascio di detta dichiarazione, i dipendenti incaricati delle funzioni di Responsabile dei servizi nonché il Segretario generale.

Si prevede di acquisire, preliminarmente all'attribuzione dell'incarico di Responsabile di servizio, una dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico.

5.7 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage*)

Il comma 16 *ter* all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 stabilisce che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*.

Vengono individuati i soggetti a cui si applica il divieto di *pantouflage*¹³ e i presupposti della fattispecie:

A chi si applica il pantouflage
<p>Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, D. Lgs. n. 165/2001:</p> <ul style="list-style-type: none"> -ai dipendenti con rapporto di lavoro indeterminato -ai dipendenti con rapporto di lavoro determinato -ai titolari di incarichi di cui all'art. 21 del D. Lgs. 39/2013
<p>A coloro che negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico:¹⁴</p> <ul style="list-style-type: none"> -rivestano uno degli incarichi di cui all'art.1 del D. Lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto dall'art. 21 del medesimo decreto
Presupposti della fattispecie
<ul style="list-style-type: none"> - la sussistenza di un precedente rapporto di pubblico impiego - la cessazione del rapporto di pubblico impiego/incarico pubblicistico - l'assunzione di cariche o incarichi presso il medesimo soggetto privato - l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico nei confronti del soggetto privato durante il triennio precedente all'assunzione dell'incarico

¹³ PNA 2022 pag. 66

¹⁴ Atto del Presidente ANAC del 25 ottobre 2023 - fasc.4762.2023

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, D. Lgs. n. 165/2001, è fatto obbligo di prevedere i seguenti strumenti operativi:¹⁵

1.Strumenti di conoscenza/formazione:

Il RPCT promuove:

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

2.Strumenti di prevenzione:

- all'interno del Codice di comportamento, inserimento di un dovere per il dipendente di sottoscrivere, al momento della cessazione dal servizio, previa comunicazione via PEC da parte dell'amministrazione, una dichiarazione con cui prende atto della disciplina del pantouflage e si assume l'impegno di rispettarne il divieto;
- nei contratti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013, una dichiarazione da rendere all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico una dichiarazione da sottoscrivere con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, una comunicazione obbligatoria dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare ai sensi dell'art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012, l'inserimento di apposite clausole;

3.Strumenti di deterrenza:

- un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerga il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, nei bandi di gara, negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione;

4.Strumenti di verifica:

¹⁵ PNA 2022 pag. 70 e 71

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

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

In caso di irregolarità, il RPCT:

- trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata ¹⁶ attraverso il link <https://www.anticorruzione.it/-/segnalazioni-contratti-pubblici-e-anticorruzione> compilando un modulo digitale;¹⁷
- informa l'interessato.

5.8 Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni degli incarichi

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35 *bis*, D. Lgs. n. 165/2001, e dell'art. 3, D.Lgs. n. 39/2013 (inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la P.A.), l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile del Servizio di competenza, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi:

- all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria).
- Nelle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
- Di assegnazione, anche con funzioni direttive agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

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

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

¹⁶ PNA 2022 pag. 73

¹⁷ Comunicato del Presidente ANAC del 05 aprile 2022

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35 *bis*, D. Lgs. n. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio¹⁸.

5.9 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti – whistleblowing

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

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

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

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

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

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

Il Comune assicura le tutele previste dalla normativa, quali:

- la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, dei facilitatori, delle persone coinvolte o menzionate;
- la sottrazione della segnalazione all'accesso agli atti amministrativi e all'accesso civico generalizzato;

¹⁸ PNA 2019 pag. 61

- la protezione del segnalante, dei facilitatori, delle persone coinvolte o menzionate nella segnalazione dalle ritorsioni poste in essere in ragione della segnalazione;

- la causa di non punibilità per chi riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto, diverso da quello professionale forense e medico o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali ovvero se, al momento della segnalazione, denuncia o divulgazione, aveva ragionevoli motivi di ritenere che la rivelazione o diffusione delle informazioni fosse necessaria per effettuare la segnalazione e la stessa è stata effettuata nelle modalità richieste dalla legge.

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

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

Il Comune individua il soggetto a cui è possibile effettuare la segnalazione nel caso in cui il RPCT si trovi in posizione di conflitto di interessi in relazione alla segnalazione da presentare o presentata, nel Segretario Comunale pro tempore.

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

5.10 Formazione del personale in tema di anticorruzione

Si prevede di effettuare attività di formazione in materia di anticorruzione nei confronti di tutto il personale dipendente nell'ambito di riunioni appositamente dedicate o mediante la partecipazione a corsi formativi. La formazione riguarderà altresì l'illustrazione delle procedure di whistleblowing introdotte ai sensi del D.Lgs. 10 marzo 2023 n. 24, anche in ossequio alle linee guida ANAC adottate con delibera 311 del 12 luglio 2023.

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

5.11 Patti di integrità negli affidamenti

Il Comune di Roncade, con deliberazione di Giunta Comunale n. 125 del 09.11.2015, ha recepito e si è conformato nei procedimenti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, alle prescrizioni contenute nel "Protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nei

contratti pubblici”, elaborato dalla Prefettura di Treviso, le cui prescrizioni saranno richiamate nei bandi di gara e nelle lettere di invito e le cui clausole inserite nei relativi contratti.

5.12 Monitoraggio dei tempi procedurali

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

L’Amministrazione prevede di effettuare annualmente un monitoraggio a campione dell’attuazione delle misure preventive previste nell’allegato 5; laddove nel citato allegato non vengano previsti specifici valori attesi delle singole misure, gli stessi sono quelli previsti dalle relative norme di legge.¹⁹

6. Trasparenza

Il D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come “accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”.

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

6.1 La pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente

6.1.1 Atti e dati oggetto di pubblicazione

Il Comune di Roncade si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <https://www.comune.roncade.tv.it/it>, nella cui *home page* è collocata la sezione denominata “Amministrazione Trasparente”, all’interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D. Lgs. n. 33/2013.

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

¹⁹ PNA 2022 pagg.33 e seguenti

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

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

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

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

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

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

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

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All.9) al PNA 2022.

Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1) Trasmissione, attraverso il sistema SIMOG o attraverso le piattaforme di approvvigionamento certificate, dei dati relativi alle fasi di aggiudicazione ed esecuzione; 2) pubblicazione in AT di un link alla BDNCP; 3) pubblicazione in AT, per ogni singola procedura, i dati e le informazioni che non vengono raccolti da Simog, come individuati nella delibera ANAC 582/2023.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1) invio alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale; 2) pubblicazione in AT di un link alla BDNCP; 3) pubblicazione in AT, per ogni singola procedura, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come individuati nelle delibere ANAC n. n.261/2023 e n.264/2023 (relativo Allegato 1).

6.3 Trasparenza e tutela dei dati personali

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

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati» par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1 lett. d).

Il D.Lgs. n. 33/2013 all'art. 7 *bis*, comma 4, dispone inoltre che «nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le Pubbliche Amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

6.4 Accesso civico

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

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

Tutte le informazioni necessarie per garantire l'esercizio dell'accesso civico semplice e generalizzato sono pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale.²⁰

7. Monitoraggio

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. La fase del monitoraggio è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio e va progettata e poi attuata nel corso di un triennio secondo una logica di gradualità progressiva.²¹

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

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

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

- ciascun *Responsabile dei Servizi* deve informare **tempestivamente** il RPCT in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al RPCT le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza;
- il RPCT, con cadenza semestrale/annuale, è tenuto a consultare i *Responsabili dei Servizi* in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente Piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste;
- il RPCT, con cadenza semestrale/annuale, è tenuto ad effettuare il monitoraggio sulle richieste di accesso civico, semplice o generalizzato, anche attraverso la verifica della pubblicazione e della corretta tenuta del registro degli accessi²².

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal regolamento sui controlli interni.

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

²⁰ PNA 2022 pag. 37

²¹ PNA 2022 pag. 40

²² PNA 2022 pag. 45

Per tutte le aree

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

Area Incarichi e nomine

- Controllo dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di non incompatibilità e inconfiribilità prima dell'affidamento incarico di E.Q.

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto del PTPCT successivo²³.

8. ALLEGATI

Tavola allegato 1 – Catalogo dei processi

Tavola allegato 2 – Descrizione dettagliata dei processi

Tavola allegato 3 – Registro degli eventi rischiosi

Tavola allegato 4 – Misurazione del livello di esposizione al rischio

Tavola allegato 5 – Misure preventive

Tavola allegato 6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione

Tavola allegato 6.1 – elenco degli obblighi di pubblicazione sottosezione 1 livello – Bandi di gara e contratti (esecuzione conclusa entro il 31.12.2023)

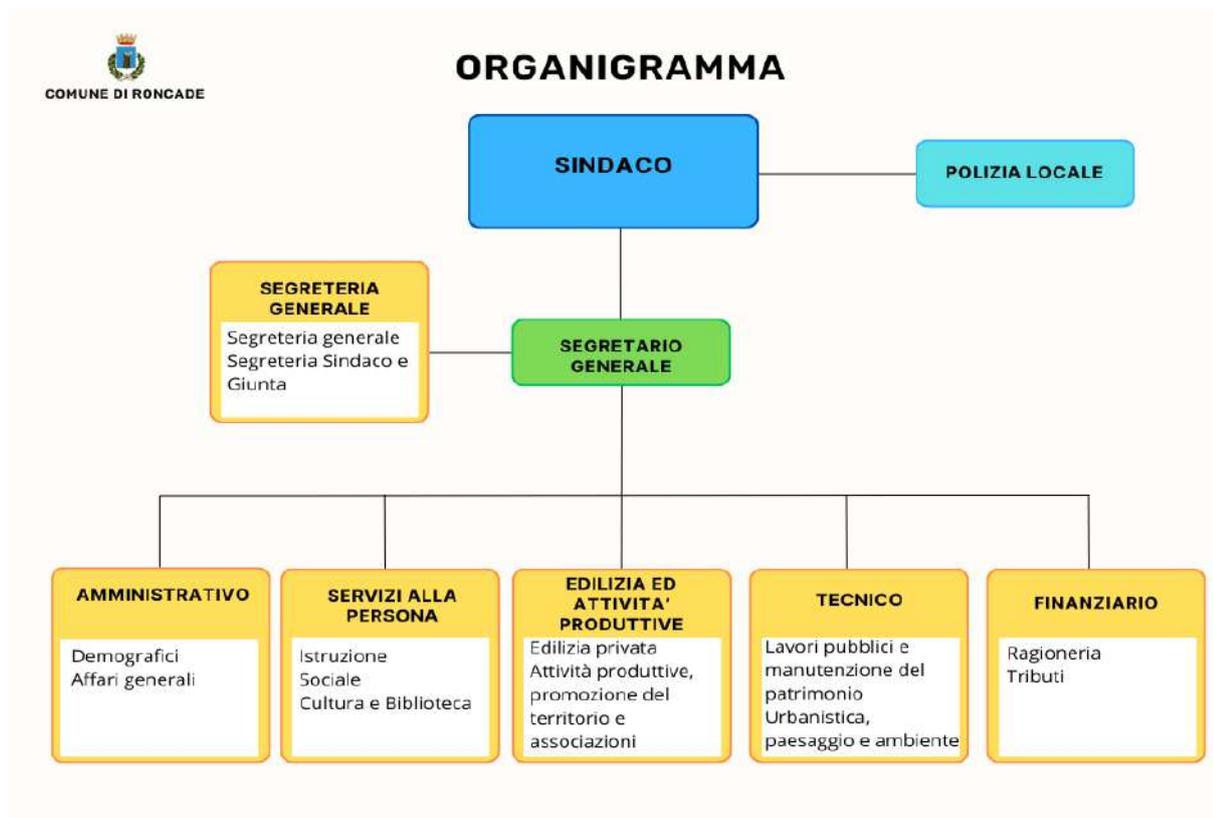
Tavola allegato 6.2 – elenco degli obblighi di pubblicazione contratti non conclusi entro il 31.12.2023

²³ PNA 2019 All. 1 pag. 49

Sezione 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La vigente macrostruttura è stata adottata con deliberazione di Giunta Comunale n. 201 del 30.12.2019, con decorrenza 01.01.2020. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 15.04.2024, in occasione dell'approvazione del PIAO 2024/2026, il funzionigramma ha subito lievi modifiche.



I dipendenti attualmente in servizio presso il Comune di Roncade sono n. 57, di cui uno a tempo determinato, oltre ad un lavoratore somministrato operante in segreteria generale.

Il servizio di segreteria generale viene svolto in gestione associata con il Comune di Pramaggiore, fino al 31.05.2025 (giusto D.C.C n. 26 del 23.04.2024). Il Segretario Generale è occupato per n. 21 ore presso il Comune di Roncade e per n. 15 ore presso il Comune di Pramaggiore.

Il servizio di polizia locale viene svolto in gestione associata con tre Comuni della provincia di Venezia: Comuni di Quarto d'Altino capoconvenzione, Meolo e Fossalta di Piave. La convenzione scadrà il 31.12.2026 (D.C.C. n. 47 del 29.12.2021).

I settori sono n. 6, oltre ad un servizio (polizia locale).

FUNZIONIGRAMMA DELL'ENTE

SETTORE N. 1 SEGRETERIA GENERALE

Responsabile: dott.ssa Elena DE VALERIO

Il Segretario comunale svolge le funzioni di supporto alla Segreteria Generale, di coordinamento amministrativo tra i vari Settori dell'Ente e determina gli indirizzi generali per il funzionamento della struttura organizzativa. Oltre a tali attività, nel Settore facente capo al Segretario Comunale sono comprese le funzioni, le attività e gli obiettivi afferenti alla programmazione, i controlli interni, la gestione delle partecipazioni societarie, i contratti, il contenzioso e l'attuazione delle norme in materia di anticorruzione e trasparenza.

SEGRETERIA GENERALE

- funzioni consultive e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
- gestione delle attività connesse all'insediamento del Consiglio Comunale e alla convalida, dimissioni, surroga, deleghe, aspettative, permessi, rimborso spese ai datori di lavoro relative agli Assessori e Consiglieri comunali;
- procedimenti connessi alla nomina delle commissioni consiliari e comunali e alla nomina dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni;
- convocazione delle sedute di Giunta e Consiglio nonché della Conferenza dei Capigruppo, predisposizione ed invio dell'ordine del giorno agli Assessori/Consiglieri, gestione e deposito atti;
- monitoraggio partecipazione alle sedute del Consiglio ai fini della quantificazione e liquidazione dei gettoni di presenza;
- gestione degli atti di iniziativa dei Consiglieri comunali (interrogazioni, mozioni, interpellanze, ordini del giorno, accesso atti etc.);
- raccolta, tenuta e pubblicazione dei documenti e delle informazioni degli amministratori ex art. 14 del D.Lgs. 33/2013 ai fini della trasparenza amministrativa;
- tenuta del registro degli accessi (documentale, civico semplice, civico generalizzato);
- comunicazione istituzionale (stampa, web, newsletter, notiziario, ecc.);
- gestione agenda personale, appuntamenti e corrispondenza istituzionale in entrata e uscita del Sindaco e degli Assessori;
- gestione spese di rappresentanza;
- concessione patrocini ad iniziative ed eventi;

- gemellaggi;
- cerimoniale;
- gestione del repertorio degli atti pubblici e delle scritture private autenticate, gestione del registro delle scritture private, determinazione delle spese contrattuali, comunicazioni con il contraente per l’acquisizione dei dati necessari alla stipula del contratto e adempimenti conseguenti;
- supporto nella redazione delle scritture private su richiesta degli uffici interessati (contratti, concessioni, convenzioni varie, comodati, locazioni);
- pagamento dell’imposta di registro annuale dei contratti di locazione in essere;
- gestione dei procedimenti di assegnazione dei lavoratori di pubblica utilità negli ambiti di competenza e rendicontazione.

PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

- coordinamento delle procedure di formazione del documento unico di programmazione (DUP), del piano esecutivo di gestione/piano della performance, della relazione sulla performance;
- monitoraggio sul perseguimento degli obiettivi assegnati nel Piano della Performance, dando supporto ai Responsabili di Settore per l’attivazione di eventuali interventi correttivi;
- monitoraggio e verifica dello stato di attuazione delle linee programmatiche e del conseguimento degli obiettivi strategici e operativi assegnati ai Settori;
- supporto al Nucleo di Valutazione nell’attività di misurazione e valutazione della performance dei Responsabili di Settore e negli adempimenti relativi all’attuazione della normativa sull’anticorruzione;

SOCIETA' ED ORGANISMI PARTECIPATI

- analisi dell’evoluzione normativa in materia di partecipate pubbliche e predisposizione degli adempimenti necessari per il rispetto delle norme;
- elaborazione, istruttoria e predisposizione degli atti connessi con la partecipazione del Comune in società, enti, organismi;
- adempimenti in materia di pubblicità relativi alle società e enti cui il Comune partecipa;
- supporto alle funzioni del Sindaco in materia di nomine negli enti e organismi partecipati del Comune;

CONTENZIOSO

- Il Settore riceve tutti i ricorsi giurisdizionali, diversi da quelli collegati alle assicurazioni ed ai tributi, che pervengono al Comune di Roncade, istruisce i fascicoli, raccoglie gli elementi istruttori avvalendosi degli uffici comunali competenti per materia, predispone gli atti deliberativi per la Giunta Comunale al fine della autorizzazione a stare in giudizio e provvede all’incarico del difensore;

- conferisce, su richiesta degli uffici competenti, incarichi legali per attività stragiudiziale;

CONTROLLI INTERNI

- coordinamento dell'attività dell'Unità di Controllo al fine dell'esercizio del controllo di regolarità amministrativa e predisposizione di tutta la documentazione necessaria a tale attività e redazione dei verbali;
- supporto alla definizione dei criteri generali e delle metodologie da adottare per l'esercizio dei controlli interni (regolarità amministrativa, strategico, di gestione, qualità dei servizi, equilibri finanziari, società non quotate e organismi gestionali esterni);
- Il Segretario Comunale, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in ordine alle attribuzioni proprie derivanti dalle leggi vigenti provvede:
 - all'elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza;
 - alla verifica dell'efficace attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza;
 - al monitoraggio sulla attuazione del Piano secondo quanto previsto dalla L. 190/2012;
 - alla proposta di modifiche al Piano in caso di violazioni delle prescrizioni o in caso intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
 - al controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013 e all'eventuale segnalazione agli organi previsti dalla legge nelle ipotesi di ritardo o di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione anche nei casi di esercizio di accesso civico.

SETTORE N. 2 AMMINISTRATIVO

Responsabile: dott.ssa Louiselle MARCOLONGO

Nel Settore Amministrativo sono compresi due gruppi di attività: uno di servizio finale (demografico) ed uno di tipo trasversale (affari generali).

Le attività relative ai demografici comprendono i servizi di anagrafe, stato civile, elettorale, statistica e leva. Le attività relative agli affari generali comprendono la gestione delle risorse umane, la segreteria atti amministrativi, i sistemi informativi, il supporto alla transizione digitale, il protocollo informatico, l'archivio e le attività dei messi comunali, l'aggiornamento del sito internet per le parti di competenza, il perseguimento degli obiettivi per la transizione al digitale indicati dall'RTD.

Il Settore Amministrativo è articolato nei seguenti Servizi:

- DEMOGRAFICI
- AFFARI GENERALI

SERVIZI DEMOGRAFICI

ANAGRAFE

Applicazione del regolamento anagrafico tra cui:

- registrazione dei movimenti migratori delle persone, iscrizioni, variazioni e cancellazioni su richiesta di parte e d'ufficio, per altro Comune, estero o irreperibilità,
- registrazione degli aggiornamenti su comunicazione dello stato civile (nascita, decesso, matrimonio, unione civile, cessazione effetti civili, acquisto/perdita/riconoscimento cittadinanza, ecc.),
- tenuta dei registri storici anagrafici per frazione,
- verifica dell'aggiornamento dello stradario comunale in collaborazione con il Servizio Edilizia,
- autenticazione di sottoscrizione sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà (inclusi atti di vendita dei veicoli), autentiche di copie e legalizzazioni di fotografie;
- gestione ed aggiornamento delle convivenze di fatto e degli accordi di convivenza;
- gestione dell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (AIRE), in rapporto con le autorità consolari;
- attività di monitoraggio informatico in relazione alle verifiche dell'Ufficio Territoriale del Governo e del Ministero dell'Interno;
- rispetto delle previsioni normative su Carta d'identità cartacea, Carta d'Identità elettronica, dichiarazioni su donazioni organi e tessuti,

- attività di aggiornamento e bonifica dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR);
- operazioni di allineamento e modifica dei codici fiscali dei residenti e dei residenti Aire;
- controlli anagrafici e su base ISEE per cittadini estrapolati da piattaforma GePI per assegno di inclusione;
- attività di ricerca storica per rilascio certificazione;
- gestione delle posizioni anagrafiche dei cittadini stranieri e dei comunitari;
- verifica regolarità del soggiorno per i cittadini comunitari e rilascio relative attestazioni, anche per soggiorno permanente;
- rilascio di certificazione all'utenza;
- verifica delle autocertificazioni per enti pubblici e gestori di pubblici servizi;
- riscossione diritti del Servizio Demografico in qualità di agenti contabili e relative rendicontazioni periodiche e annuali;

STATO CIVILE

- redazione, conservazione ed aggiornamento degli atti di nascita, matrimonio, unioni civili, cittadinanza e morte, iscritti e trascritti, d'ufficio, su richiesta di parte o consolare, con inserimento delle annotazioni di competenza e conseguenti comunicazioni all'ufficiale d'anagrafe;
- ricevimento delle dichiarazioni di nascita e di morte, riconoscimenti di figli, anche nascituri, applicazione della normativa su nomi e cognomi, anche in presenza di cittadini stranieri;
- rettifiche e correzioni di atti di stato civile;
- stesura verbali delle pubblicazioni di matrimonio;
- gestione giuramenti da parte di interpreti per stesura atti di stato civile;
- verifica dei requisiti per i riconoscimenti di cittadinanza jure sanguinis o per discendenti di austro-ungarici;
- procedimenti conseguenti l'emissione dei decreti di concessione cittadinanza;
- procedimenti di perdita, riacquisto e rinuncia alla cittadinanza;
- giuramenti di cittadinanza;
- celebrazioni di matrimoni ed unioni civili, trascrizione di atti di matrimoni concordatari o culti ammessi, nelle sedi comunali e negli uffici separati di stato civile ove istituiti;
- formazione atti per accordi di separazione e scioglimento/cessazione effetti civili del matrimonio e/o modifica delle condizioni, trascrizione degli accordi di negoziazione di separazione o divorzio formati davanti ad avvocati;
- rilascio autorizzazioni alla cremazione salme e/o resti mortali ed affidamento urne cinerarie;
- rilascio di attestazioni, estratti e certificati dai registri;

- ricevimento Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT, cd. testamento biologico) e tenuta apposito registro;
- predisposizione dell'archivio informatico dei registri;
- attività di adesione ai servizi resi disponibili dall'ANPR per l'utilizzo dell'Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC);
- applicazione della normativa di diritto internazionale in relazione alla formazione degli atti e sull'efficacia di provvedimenti giurisdizionali stranieri;
- aggiornamento del sito internet per le parti di competenza;
- perseguimento degli obiettivi per la transizione al digitale indicati dall'RTD.

ELETTORALE

- regolare tenuta ed aggiornamento periodico delle liste elettorali, in relazione ai movimenti migratori o di stato civile, all'acquisto/perdita cittadinanza e/o diritto elettorale, a seguito di revisioni ordinarie, semestrali e straordinarie;
- preparazione fascicoli informatici modello 3D XML;
- gestione fasi connesse al voto degli elettori italiani all'estero;
- aggiornamento dell'albo dei giudici popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello;
- aggiornamento dell'albo dei Presidenti di seggio elettorale e degli scrutatori;
- attività di gestione dati elettorali migrati nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR);
- rilascio duplicati e nuove tessere elettorali;
- adempimenti relativi alle consultazioni elettorali ed al funzionamento degli uffici di sezione;
- gestione richieste di accesso alle liste elettorali;
- redazione modelli statistici per l'Ufficio Territoriale del Governo;

STATISTICA

- predisposizione di statistiche con cadenza mensile o periodica per enti pubblici richiedenti (Istat, Asl, Questura, ecc.);
- gestione delle operazioni di Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni e delle indagini sugli Aspetti della Vita Quotidiana (AVQ);
- gestione della Rilevazione censuaria permanente delle Istituzioni pubbliche;
- svolgimento operazioni connesse all'aggiornamento dell'Archivio nazionale dei numeri civici per la parte di competenza in collaborazione con il Servizio Edilizia Privata;

SERVIZIO AFFARI GENERALI

PERSONALE

Amministrazione economica e giuridica delle risorse umane dell'ente tra cui:

- applicazione e gestione dei contratti di lavoro nazionali ed integrativi;
- previsione, gestione contabile e monitoraggio della spesa di personale nell'ente nel rispetto dei vincoli normativi e contabili;
- programmazione dei fabbisogni del personale;
- procedure di reclutamento (concorsi unici, selezioni ed interpello, scorrimento di graduatorie, mobilità, convenzioni, somministrazioni, selezioni dal centro per l'impiego, ecc.), autonome o mediante convenzione con la Provincia di Treviso;
- politiche di incentivazione della produttività, costituzione del fondo trattamento accessorio;
- progressioni economiche all'interno delle aree e tra le aree;
- sistema di valutazione del personale dipendente e supporto al Nucleo di valutazione;
- supporto al Segretario Generale nel ciclo di gestione della performance;
- definizione ed adeguamento della struttura organizzativa;
- gestione categorie protette;
- piani delle azioni positive;
- piani di formazione per il personale;
- redazione dei regolamenti attinenti il personale (ordinamento uffici e servizi, ecc.);
- gestione giuridica ed amministrativa nuove modalità di lavoro/smart working;
- gestione permessi e congedi;
- servizio sostitutivo di mensa (acquisto e gestione buoni pasto elettronici);
- relazioni sindacali (informazione, confronto e contrattazione) a supporto del Presidente della delegazione trattante di parte datoriale con le Organizzazioni territoriali e le Rappresentanze sindacali unitarie (RSU) e verbalizzazione incontri;
- rilevazione, trasmissione a ditta esterna e verifica dati per elaborazione cedolini paga (presenze/assenze, indennità, straordinari, missioni, ecc.) ed indennità di funzione agli amministratori comunali;
- gestione e supporto ai dipendenti su funzionalità ed uso applicativi dedicati al personale;
- richieste visite fiscali in caso di malattia;
- assistenza all'ufficio procedimenti disciplinari;
- redazione tabelle relative al personale per SOSE-costi standard;
- redazione Relazione al conto annuale;
- trasmissione dati e redazione parti di competenza del Conto annuale e del Piano Integrato di

Attività e di Organizzazione (PIAO);

- elaborazione dati statistici (scioperi, categorie protette, personale flessibile, smart working, ecc.);
- denunce infortuni;
- autoliquidazione INAIL;
- denuncia annuale permessi sindacali;
- modello UNICO Irap;
- trasmissione dati per denunce contributive, previdenziali, assistenziali e fiscali relative al personale (770, Certificazioni Uniche, ecc.) e successiva verifica;
- comunicazioni al portale regionale "Veneto Lavoro" (assunzioni, cessazioni, lavoratori pubblica utilità);
- assistenza alla concessione delle pratiche di cessione del quinto dello stipendio ed equo indennizzo, gestione pratiche concesse;
- recepimento provvedimenti di riscatto a fini pensionistici, corsi di laurea e/o ricongiunzione periodi assicurativi, con susseguenti adempimenti economici;
- istruttoria di competenza per pensione e trattamento di fine servizio;
- comunicazioni relative all'anagrafe delle prestazioni (PER.LA PA) per gli incarichi autorizzati dall'ente ai propri dipendenti e per le competenze erogate ai dipendenti pubblici di altri enti, fatti salvi gli incarichi relativi al Codice degli appalti in capo ai soggetti che li assegnano;
- liquidazione diritti di rogito;
- stipula convenzioni con istituti di istruzione secondaria superiore ed università per PCTO (percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento) e tirocini;
- gestione indennità di funzione e rimborsi per missioni di amministratori comunali;

ATTI AMMINISTRATIVI

- gestione dei flussi digitali concernenti atti amministrativi, atti e provvedimenti di organi di governo ed incaricati di elevata qualificazione (delibere, determinazioni, ordinanze, decreti, ecc.), inclusa la comunicazione agli uffici preposti, fino alla pubblicazione ed all'esecutività, nonché la conservazione degli originali cartacei e digitali;
- redazione ed aggiornamento dell'elenco dei regolamenti comunali, pubblicazione sul sito internet istituzionale dei medesimi;
- coadiuva il Segretario Generale nelle attività collegate alla prevenzione della corruzione (L. 190/2012), alla trasparenza (D.Lgs. 33/2013), ai controlli interni (D.L. 174/2012);

SISTEMI INFORMATIVI – TRANSIZIONE DIGITALE

- coadiuva il Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD)
- monitoraggio del perseguimento degli obiettivi per la transizione al digitale indicati dall'RTD da parte di tutti gli uffici comunali;
- monitoraggio opportunità connesse alla transizione digitale, test ed acquisizione nuove tecnologie e strumenti, supporto operativo e di formazione agli uffici;
- avviamento, monitoraggio ed aggiornamento del sistema informatico dell'ente e del centro elaborazione dati (CED), delle procedure ed attività informatiche, tecnologiche e delle telecomunicazioni;
- acquisizione strumentazioni hardware (personal computer, notebook, videocamere, ecc.) e software (applicativi per gli uffici, strumenti per riunioni in videoconferenza, ecc.) per l'ente;
- assistenza ed adempimenti connessi alla convocazione delle riunioni della Giunta comunale e del Consiglio comunale, in presenza o in videoconferenza con streaming e videoregistrazioni degli interventi e delle votazioni intervenute, in collaborazione con la Segreteria comunale;
- attività di predisposizione software ad uso interno;
- gestione unitaria per l'ente delle fasi di attivazione, monitoraggio ed implementazione contratti di telefonia fissa, mobile e connettività;
- realizzazione infrastruttura fisica e digitale per attivazione prestazioni lavorative in modalità *smart working* per dipendenti ed amministratori, monitoraggi ed implementazioni della stessa;
- gestione sito web dell'Amministrazione comunale;
- collaborazione con i Centri di facilitazione digitale;
- gestione conservazione a norma documenti digitali;
- rapporti con Data Protection Officer (DPO) dell'ente ai sensi del vigente GDPR
- gestione finanziamenti per la transizione al digitale previsti da Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)

PROTOCOLLO – ARCHIVIO – MESSI COMUNALI

- aggiornamento del protocollo informatico dell'ente, in arrivo per la generalità degli uffici ed in partenza per gli uffici che non operino in autonomia;
- gestione del centralino digitale e del sistema telefonico con tecnologia VoIP;
- ritiro e consegna della corrispondenza cartacea da parte di operatori postali e/o cittadinanza;
- prima assistenza informativa allo sportello per i cittadini che si recano nella sede municipale centrale;
- acquisizione digitale a norma di documenti nativi cartacei acquisiti al protocollo;
- organizzazione e cura degli archivi cartacei storici e di deposito nelle diverse sedi comunali, aggiornamento del software di catalogazione del materiale archivistico, predisposizione per la

Soprintendenza archivistica di elenchi di materiale da destinare a scarto;

- cura delle notificazioni e/o consegna degli atti comunali per conto degli uffici dell'ente nonché per conto di altre amministrazioni ed organismi, gestione degli atti depositati presso la Casa comunale dagli ufficiali giudiziari/Agenzia delle Entrate;
- gestione pubblicazioni atti all'albo online dell'ente ed emissione conseguenti relate;
- gestione richieste utilizzo occasionale, continuativo e permanente delle sale comunali secondo il vigente Regolamento;
- cura delle affissioni dei manifesti sulle bacheche poste sul territorio comunale, ritiro e consegna materiale per conto di altri uffici presso amministrazioni pubbliche (Ufficio Territoriale del Governo, Questura, ecc.).

SETTORE N. 3 FINANZIARIO

Responsabile: dott.ssa Martina TRONCHIN

Il Settore Finanziario svolge funzioni programmatiche, organizzative e gestionali, finalizzate al rispetto degli obblighi legislativi e concorre al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale, tramite l'impiego di risorse finanziarie, umane e strumentali.

Il Settore Finanziario è articolato nei seguenti Servizi:

- RAGIONERIA
- TRIBUTI

SERVIZIO RAGIONERIA

- Predisposizione del bilancio di previsione e relative variazioni;
- predisposizione del bilancio consolidato;
- predisposizione del rendiconto della gestione;
- elaborazione indicatori di bilancio;
- controllo finanziario di gestione;
- verifica salvaguardia degli equilibri di bilancio e verifiche sistematiche dell'andamento della gestione;
- predisposizione del PEG dotazioni finanziarie e delle relative variazioni;
- gestione dell'indebitamento dell'Ente che comprende la gestione amministrativa e contabile mutui e il controllo contabile dei piani di ammortamento dei mutui;
- redazione D.U.P. con la collaborazione di tutti i settori e dell'amministrazione comunale;
- predisposizione, in collaborazione con tutti i settori, stato di attuazione dei programmi;
- elaborazione e gestione della convenzione del servizio di Tesoreria;
- relazione con il Tesoriere, gestione del conto della tesoreria e monitoraggio cassa;
- predisposizione piano dei flussi di cassa;
- predisposizione prospetti rendiconto secondo la nuova contabilità Accrual;
- relazione e gestione rapporti con il Revisore dei Conti per stesura questionari e pareri, ed eventuale procedura per la nomina;
- predisposizione ed aggiornamento del Regolamento di Contabilità;
- tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni e inserimento dati sul portale del Tesoro (immobili e partecipazioni);
- gestione contabilità economica con redazione stato patrimoniale e conto economico;

- gestione degli adempimenti IVA, che comprende le fasi di registrazione, versamento, comunicazione e liquidazioni periodiche;
- gestione iter procedurale del sistema dello split payment;
- gestione movimenti finanziari derivanti dall'attività amministrativa dell'Ente in parte corrente (verifica impegni di spesa ed emissione mandati di pagamento, verifica entrate dell'Ente ed emissione reversali d'incasso, nonché correttezza procedure);
- gestione contabile entrate in conto capitale e spese da investimenti;
- monitoraggio della riscossione degli oneri di urbanizzazione;
- verifica dei ruoli tributari;
- emissione fatture attive per alcuni servizi;
- gestione fatturazione passiva: verifica requisiti fatture ricevute, smistamento fatture, registrazione e verifica presso la Piattaforma dei crediti commerciali;
- assistenza agli altri uffici su iter fatturazione elettronica e relativi atti di liquidazione;
- calcolo tempestività dei pagamenti;
- convocazione e verbalizzazione delle sedute della Commissione 1[^];
- raccolta e invio dati alle banche dati ministeriali (BDAP, PCC, CON.TE, ecc.);
- pubblicazione dati su amministrazione trasparente e AVCP per quanto di competenza;
- convenzione e gestione fotocopiatori in uso uffici comunali;
- convenzione e gestione buoni carburante;
- liquidazione e accertamento spese Convenzione Polizia Locale;
- gestione spese convenzione tendone Alpini;
- gestione entrate e spese GSE (tariffa incentivante e scambio sul posto);
- adempimenti inerenti alla raccolta dati e comunicazione del progetto Fabbisogni Standard (questionari SOSE);
- gestione obbligatoria per legge ed implementazione di nuove funzionalità sui pagamenti elettronici -PAGOPA-;
- gestione di tutte le utenze dell'ente (con esclusione di telefonia e connessione internet) comprensivo anche di affidamento servizio e fornitura, liquidazione, pagamento;
- gestione acquisto pubblicazioni, rinnovo abbonamenti a riviste di carattere tecnico o di interesse dell'amministrazione;
- liquidazione contributi ad aziende di trasporto pubblico locale per convenzione in essere;
- elaborazione e invio delle dichiarazioni relative alle certificazioni uniche destinate a professionisti ed altri enti;
- trasmissione alla Corte dei Conti dei rendiconti agenti contabili interni ed esterni, spese di rappresentanza, questionario debiti fuori bilancio, controllo di gestione, questionario partecipate ed ogni

altro adempimento dovuto a norma di legge;

- trasmissione al Ministero dell'Interno utilizzo proventi Codice della Strada secondo vincoli di legge;
- predisposizione delibera per individuazione Gruppo Amministrazione Pubblica;
- gestione della cassa economale e della cassa degli agenti contabili e relative rendicontazioni periodiche e annuali;
- emissione documenti contabili a copertura dei movimenti dell'economato e degli agenti contabili (mandati e reversali);
- download periodico dati da siti esterni finalizzati al controllo delle entrate (agenzia entrate riscossione, SIATEL), elaborazione dei dati relativi ai tributi e corretta imputazione contabile dei versamenti;
- gestione acquisti di materiale di cancelleria, toner;
- pagamento tasse automobilistiche mezzi comunali;
- regolamento e gestione assegnazione contributi mutui prima casa;
- rendicontazioni elettorali;

SERVIZIO TRIBUTI

- Attività di istruttoria, controllo, bonifica banche dati, eventuale avvio del procedimento di richiesta dati al contribuente con emissione di avvisi di accertamento e rimborsi IMU ai contribuenti;
- gestione della convenzione Siatel e Sister con Agenzia delle Entrate, compresa gestione delle anagrafiche degli utenti, delle password, dei profili di accesso, dei blocchi e delle anomalie varie per tutti i dipendenti abilitati dell'Ente Comune di Roncade e/o soggetti esterni concessionari per i servizi esternalizzati;
- insinuazioni al passivo su concordati preventivi e fallimenti con rapporti con i curatori fallimentari con determinazione di ogni conteggio utile al pagamento dei tributi per debiti ante e post fallimento;
- rapporti con il tecnico esterno che effettua l'aggiornamento del SIT territorio con preparazione determinazioni per impegno di spesa per inserimento dei vari piani urbanistici nel SIT; contatti con l'ufficio urbanistica per l'invio dei dati relativi ai piani urbanistici da far inserire; richiesta e scarico dati dal sister per l'invio fogli catastali e dati alfanumerici catastali aggiornati al tecnico per aggiornamento SIT; controllo dati inseriti su SIT e riscontro anomalie;
- preparazione e invio modelli di pagamento F24 IMU ai contribuenti a mezzo mail o posta con aggiornamento continuo di ogni dato utile all'espletamento di detto servizio, comprese stampa e preparazione buste per spedizione postale;
- gestione e inserimento nel portale del Federalismo fiscale dei rimborsi IMU quota di rimborso di

competenza statale e relativa comunicazione al contribuente;

- definizioni istanze di accertamento con adesione e autotutela;
- gestione dei contenziosi tributari di primo e secondo grado:
- Studio, aggiornamento e stesura dei regolamenti sui tributi comunali;
- Pubblicazione nel portale del federalismo fiscale delle delibere di determinazione delle aliquote e dei regolamenti tributari;
- visure, controlli e verifiche per altri uffici e/o amministratori, comprese risposte a Carabinieri, Guardia di Finanza e tecnico nominato dal giudice per esecutati, su dati relativi ai contribuenti;
- estrazione dati e proiezioni delle entrate tributarie dell'Ente sui tributi;
- gestione e riscossione delle entrate tributarie dell'Ente IMU, inserimento versamenti effettuati, individuazione contribuenti morosi, preparazione e formazione di ruolo o liste di consegna al concessionario per invio ingiunzioni per anni pregressi al 2020 e consegna liste titoli esecutivi di accertamenti IMU emessi dal 2020 in poi non versati, per procedere alla riscossione forzata;
- controllo costante sito di Abaco e Mt spa ed Ader per monitorare andamento incasso riscossioni coattive affidate, inserimento di eventuali sgravi sul relativo portale;
- verifica credito titoli inesigibili per Abaco;
- lavorazione dei rapportini mensili di Abaco di incasso su ingiunzioni, con suddivisione degli importi suddivisi tra ICI, IMU e TASI e collegamento alla giusta determinazione di accertamento per l'ufficio ragioneria;
- gestione sportello, appuntamenti, mail, pec, telefono per informazioni ai contribuenti e ai professionisti del settore (commercialisti, CAF, tecnici e avvocati) per il corretto versamento dell'IMU;
- aggiornamento costante del sito istituzionale dell'Ente sezione Tributi;
- rilascio autorizzazioni/concessioni relative al canone unico patrimoniale con la collaborazione e il supporto del concessionario Abaco spa per la gestione del canone unico patrimoniale;
- gestione rapporti con Abaco per la gestione e riscossione del servizio illuminazione votiva;
- calcolo e riscossione canone concessorio per occupazione spazi destinati a mercato.

SETTORE N. 4 SERVIZI ALLA PERSONA

Responsabile: dott.ssa Claudia SAMPAOLI

Il Settore Servizi alla Persona svolge le funzioni inerenti ai Servizi sociali, le politiche giovanili, i Servizi istruzione, cultura e biblioteca.

Il Settore ricomprende anche:

- l'espletamento dei procedimenti di gara per l'affidamento del servizio di brokeraggio assicurativo; l'espletamento dei procedimenti di gara per l'affidamento dei contratti di copertura assicurativa; la gestione dei contratti assicurativi (pagamento premi, gestione franchigie, regolazione premi); la gestione dei sinistri passivi nelle varie fasi di trattazione con l'assistenza del broker; la gestione dei sinistri passivi sotto franchigia; la gestione delle procedure di risarcimento danni al patrimonio comunale da sinistri stradali (richiesta risarcitoria, trattativa con la compagnia assicurativa di controparte sino alla chiusura del sinistro); la gestione dei sinistri attivi;
- la gestione delle attività amministrative relative ai contenziosi legali collegati alle assicurazioni e in particolare alla copertura della Responsabilità Civile nei confronti di terzi.

Il Settore si occupa inoltre dei seguenti adempimenti:

- l'erogazione dei contributi alle associazioni non assegnate ad altri settori o servizi con istruttoria del relativo procedimento nel rispetto dei criteri e modalità definiti nel Regolamento comunale;
- forme di collaborazione con le realtà associative, attive nel territorio comunale, con la finalità di attuare obiettivi di promozione sociale. In particolare tali collaborazioni sono orientate a rafforzare il rapporto con il volontariato e valorizzare il ruolo dell'associazionismo promuovendo in particolare forme di convenzione con soggetti del Terzo Settore per lo svolgimento di attività e servizi di rilevante interesse pubblico quali i servizi di trasporto sanitario e di trasporto sociale.

Il Settore Servizi alla Persona è suddiviso nei seguenti Servizi:

SOCIALI

PUBBLICA ISTRUZIONE

CULTURA E BIBLIOTECA

SERVIZI SOCIALI

Per Servizi sociali si intendono tutte le attività aventi contenuto sociale, socio-assistenziale e socio-educativo di cui all'art. 128 del D.lgs. 112/1998, all'art. 22 della L. 328/2000 nonché le prestazioni socio-sanitarie di cui all'art. 3 septies del D.lgs. 502/1992 e s.m.i.

L'art 22 della legge n. 328/2000 "*Legge Quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e*

servizi sociali” dispone che il sistema integrato di interventi e servizi sociali si realizzi mediante politiche e prestazioni coordinate nei diversi settori della vita sociale, integrando servizi alla persona e al nucleo familiare con eventuali misure economiche e la definizione di percorsi attivi volti a ottimizzare l’efficacia delle risorse.

La medesima legge, all’art. 1, richiama la definizione già contenuta nell’art. 128 del D. Lgs. n. 112/1998, laddove per “servizi sociali” si intendono “...*tutte le attività relative alla predisposizione ed erogazione di servizi, gratuiti e a pagamento, o di prestazioni economiche destinate a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e di difficoltà che la persona umana incontra nel corso della sua vita...*”.

Tra i livelli essenziali delle prestazioni sociali, erogabili sotto forma di beni e servizi, secondo le caratteristiche e i requisiti fissati dalla pianificazione nazionale, regionale e zonale, che il Servizio Sociale territoriale è tenuto a garantire ai sensi dell’art. 22 della L. n. 328/2000, vi sono:

- il segretariato sociale, quale spazio di informazione, consulenza e orientamento al cittadino sul complesso dei servizi, delle agevolazioni e delle prestazioni sociali, socio-sanitarie, educative presenti sul territorio nonché di accompagnamento all’utilizzo consapevole e corretto di tali risorse;
- il Servizio Sociale professionale quale servizio per garantire prestazioni e servizi che permettano di superare o ridimensionare criticità e condizioni di bisogno sociale della cittadinanza. Il Servizio prende in carico l’utente e formula un progetto personalizzato in base alle sue esigenze, operando con interventi immediati che migliorino da un lato uno stato di grave disagio e, dall’altro, siano efficaci sul piano della prevenzione;
- l’assistenza domiciliare (quale complesso di prestazioni di natura socio-assistenziale, rivolte in modo privilegiato ad anziani, disabili, adulti in situazioni di parziale o totale non autosufficienza o a nuclei familiari con minori in situazione di temporanea difficoltà, svolte a domicilio dell’utente da personale abilitato e previa predisposizione da parte del Servizio Sociale professionale di un piano assistenziale individualizzato).

Il Servizio gestisce le gare di appalto per l’affidamento dei servizi di assistenza domiciliare, di politiche di comunità e giovanili e dei centri estivi comunali.

Il Servizio provvede altresì ai seguenti adempimenti informativi:

- la predisposizione del rendiconto annuale del Piano di Zona;
- la predisposizione del monitoraggio annuale “Obiettivi per il sociale”;
- la predisposizione del rendiconto annuale dati ISTAT sui Servizi Sociali;
- invio dati alla Prefettura per le attività di competenza;
- l’aggiornamento e implementazione dati del Casellario dell’Assistenza Sociale (SIUSS);
- la predisposizione delle schede di monitoraggio per gli obiettivi di servizio relativi agli asili nido, al trasporto studenti con disabilità, all’assistenza all’autonomia e alla comunicazione degli studenti con disabilità.

In particolare e per ciascuna area di intervento, il Servizio Sociale comunale assicura:

per l'Area Anziani:

- le attività del Servizio Sociale professionale conseguenti alle richieste di accesso alla rete dei servizi socio-sanitari dell'ULSS 2 (inserimenti in strutture residenziali, accoglienza in Centri Diurni) per anziani e non autosufficienti e in particolare la valutazione sociale mediante scheda S.V.A.M.A. e la partecipazione alle Unità di Valutazione Multidimensionale Distrettuale (U.V.M.D.),
- l'assunzione dell'onere economico (o di quota parte di esso) della retta di accoglienza presso strutture residenziali sulla base dei criteri disciplinati nel Regolamento comunale;
- gli adempimenti (informazioni all'utenza, istruttoria delle domande tramite il portale dedicato, valutazioni del Servizio Sociale Professionale) connessi all'erogazione del contributo regionale "Impegnativa di Cura Domiciliare" di differenti livelli, in collaborazione con le strutture preposte dell'ULSS 2;
- collaborazione con la Fondazione Città di Roncade per sviluppare i servizi alle famiglie con anziani non autosufficienti o disabili, tra i quali in particolare il servizio di consegna pasti a domicilio;
- realizzazione di azioni finalizzate a promuovere la salute degli over 65 mediante l'attività fisica e cognitiva; di attività di prevenzione delle molteplici fragilità e vulnerabilità; di azioni divulgative e di laboratori sui temi dell'invecchiamento attivo;
- collaborazione con soggetti del Terzo Settore per iniziative quali il Centro di Sollievo, il Progetto Stacco per il trasporto di cittadini in stato di necessità, il trasporto sociale e il trasporto sanitario.

per l'Area Disabilità:

- il sostegno a soggetti con disabilità, in raccordo con l'ULSS 2 e la Regione Veneto e l'erogazione dei servizi di competenza dell'ente qualora non oggetto della specifica delega all'Azienda Sanitaria;
- l'accesso alle strutture residenziali mediante le previste valutazioni professionali nonché gli interventi di integrazione economica nel pagamento delle rette di ricovero (per la quota sociale) laddove ne ricorrano i requisiti e sulla base dei criteri per la definizione della compartecipazione alla retta degli utenti residenti nelle strutture afferenti all'area disabilità e salute mentale, come definiti in sede di Comitato dei Sindaci del Distretto di Treviso, al fine di disciplinare il sostegno economico alla spesa sociale della retta nell'ambito della Residenzialità per la Disabilità e per la Salute mentale, materia delegata all'ULSS n. 2 di Treviso;
- l'istruttoria dei procedimenti relativi al Protocollo d'intesa per gestione stati di crisi in emergenza familiare mediante le previste valutazioni professionali nonché gli interventi di integrazione economica laddove ne ricorrano i requisiti;
- l'istruttoria, per la parte di competenza del Comune, delle richieste della tessera agevolata di circolazione

per il trasporto pubblico locale, concessa dalla Provincia di Treviso;

- l'istruttoria del procedimento per l'erogazione dei contributi per l'eliminazione barriere architettoniche (L. 13/89 e L.R. 16/2007).

per l'Area Minori:

- su richiesta della Magistratura minorile o su segnalazione di servizi (quali scuole o i servizi sanitari) e in collaborazione con i servizi specialistici dell'ULSS 2 Marca Trevigiana a ciò preposti, progetti di intervento ai fini della prevenzione del rischio di disagio psico-evolutivo e della salvaguardia delle condizioni necessarie per un normale sviluppo psico-fisico, a favore dei minori che, a causa di carenze familiari, sociali e/o personali presentano problemi educativi, di custodia, cura, tutela e accudimento. Vengono garantiti i servizi e interventi che rientrano nell'apposita delega all'Azienda sanitaria;

- l'assunzione dell'onere economico connesso al pagamento delle rette di accoglienze dei minori inseriti presso le Comunità Educative in forma diurna o residenziale, quale compartecipazione alla quota sociale;

- l'organizzazione dei Centri estivi comunali con il supporto della Ditta appaltatrice;

- collaborazione con soggetti del Terzo Settore nell'organizzazione di attività aggregative rivolte ai giovani;

- organizzazione di iniziative e attività rivolte alle famiglie con figli in tenera età e al fine di promuovere uno spazio aggregativo rivolto a famiglie con figli nella fascia di età 0-6 anni, con il supporto della Ditta appaltatrice dei servizi di politiche di comunità.

per l'Area Inclusione sociale:

- informazione al cittadino circa le misure di contrasto alla povertà, anche gestite da altri Enti;

- promozione e gestione progetti personalizzati di inclusione sociale e lavorativa, in rete con gli altri enti/servizi del territorio coinvolti (Centro per l'Impiego, INPS, servizi socio-sanitari dell'ULSS 2 etc.);

- sostegno alle persone in disagio socio-economico mediante progetti di integrazione sociale e l'eventuale erogazione di contributi economici diretti e di altri enti (raccordandosi in tal caso con soggetti del Terzo Settore), in ottemperanza ai criteri definiti nel Regolamento comunale;

- gestione procedimento per l'attivazione dei progetti RIA, SoA e Povertà educativa, progettualità legate all'inclusione e al reinserimento sociale e/o lavorativo delle fasce deboli, a valere sui fondi Regionali, con redazione della rendicontazione nel portale SILS di Cliclavoro gestito dalla Regione Veneto;

- gestione, con il supporto degli operatori della Ditta appaltatrice, dello Spazio Lavoro, sportello rivolto all'utenza per la risoluzione di problematiche legate al lavoro con organizzazione di incontri e corsi dedicati alla ricerca attiva del lavoro;

- collaborazione con il Comune di Treviso, capofila di Ambito Territoriale Sociale, per la gestione dei progetti di inserimento sociale relativi ai beneficiari dell'Assegno di inclusione AdI;

- istruttoria di domande dirette all'ottenimento di benefici/sussidi economici a favore di soggetti in

difficoltà a valere su risorse stanziare da Stato o Regione;

- predisposizione di convenzioni con Associazioni del territorio o con Enti del Terzo Settore per il sostegno di attività a carattere sociale e di interesse pubblico.

per l'Area Famiglia:

- interventi di assistenza sociale, attraverso forme di supporto sociale e di sostegno, anche economico (laddove ne ricorrano i requisiti) a nuclei familiari in difficoltà;

- istruttoria delle istanze per le provvidenze assistenziali dell'assegno di maternità, con relativo caricamento sul portale dell'INPS;

- la puntuale informazione al cittadino, sia in presenza che mediante il sito istituzionale, circa le misure di sostegno economico alla famiglia previste dallo Stato o dalla Regione;

- le istruttorie di competenza comunale (pubblicizzazione, esame delle istanze con verifiche e controlli, ammissione ed esclusione dei beneficiari oltre a predisposizione di tutte le comunicazioni ai richiedenti) relative a bandi, per lo più regionali, che destinano contributi alle famiglie in situazione di disagio socio-economico all'interno degli interventi previsti con la Legge Regionale n. 20 del 28 maggio 2020, "Interventi a sostegno della famiglia e della natalità" (famiglie monoparentali, con genitori separati o divorziati, con figli rimasti orfani di uno o entrambi i genitori, con numero di figli pari o superiore a 4) e quelle finalizzate a erogare voucher per la frequenza degli asili nido; istruttoria di altri interventi finanziati da fondi statali o regionali, gestiti anche per il tramite dell'Ambito Territoriale Sociale nonché di specifici interventi a valere su risorse comunali.

per l'Area Interventi per il diritto alla Casa:

- le assegnazioni secondo l'ordine di scorrimento della graduatoria di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica che si rendano disponibili, coordinandosi con gli uffici dell'A.T.E.R. di Treviso;

- predisposizione e approvazione con cadenza periodica del Bando per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica;

- istruttoria delle istanze degli assegnatari di alloggi di E.R.P. quali a titolo esemplificativo, ospitalità temporanea, ampliamento del nucleo familiare, trasferimento etc. per gli alloggi di proprietà comunale;

- supporto negli adempimenti amministrativi e nel rapporto con gli assegnatari agli Uffici dell'A.T.E.R., specie con riferimento alle funzioni oggetto di Convenzione con la predetta Azienda;

- assegnazioni di alloggi di E.R.P. in emergenza abitativa e concessione dei minialloggi di proprietà comunale a fronte di situazioni di emergenza sociale di persone in età adulta;

- procedimento per l'assegnazione del contributo a valere sul Fondo Sostegno Affitti provvedendo all'istruttoria delle domande, alla verifica dei requisiti e all'ammissione dei beneficiari, alla liquidazione dei contributi e alla rendicontazione tramite caricamento dei dati nell'apposito portale.

per l'Area Politiche Giovanili:

il Servizio Sociale comunale realizza, nell'ambito dell'appalto, progetti di intervento in materia di politiche giovanili, in particolare azioni di promozione di cittadinanza attiva e di sensibilizzazione e prevenzione, rivolte sia agli alunni delle Scuole del territorio che alla fascia giovanile, attraverso laboratori e attività di tipo socio-educativo e ricreativo. Gestisce le progettualità del Consiglio Comunale dei ragazzi per il quale il Comune ha adottato un apposito regolamento, dello Spazio Ascolto, aperto a tutti i ragazzi della Scuola secondaria di I grado per supportarli nelle loro esperienze esistenziali e di crisi o problematiche anche all'interno del gruppo classe, dell'operatività di strada per la conoscenza delle realtà giovanili del territorio, promuove e valorizza lo spazio del Centro Giovani quale spazio aggregativo per i più giovani. Aderisce altresì a specifiche progettualità promosse a livello di Comitato dei Sindaci di Distretto e di Ambito Territoriale Sociale, promuovendo la realizzazione delle attività oggetto di finanziamento.

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE

Il Servizio Pubblica Istruzione svolge attività e realizza interventi per rendere effettivo il diritto allo studio e per agevolare i compiti educativi delle famiglie.

Il servizio si occupa in particolare di:

- gestione del Protocollo d'intesa con l'Istituto Comprensivo Statale finalizzato all'erogazione di un contributo sulla base delle disponibilità di bilancio a sostegno delle spese di funzionamento e al fine di valorizzare le progettualità scolastiche previste nel Piano triennale dell'Offerta Formativa, collaborazione per la realizzazione di progetti formativi e iniziative didattiche anche all'interno delle miglorie offerte in sede di gara dalle ditte appaltatrici dei servizi di refezione e trasporto scolastico;
- affidamento, organizzazione, gestione dei servizi di assistenza scolastica (refezione scolastica, trasporto):
- raccolta iscrizioni prima dell'inizio di ogni anno scolastico;
- organizzazione del servizio di trasporto scolastico con predisposizione delle Linee e dell'ubicazione delle singole fermate;
- incasso tariffe e concessione agevolazioni tariffarie, solleciti, gestione delle posizioni individuali, relazione con i Servizi sociali per eventuali situazioni di disagio;
- certificazioni;
- rapporti con le famiglie e con le ditte appaltatrici;
- controllo sull'esecuzione dei servizi appaltati per verificare la rispondenza alle prescrizioni contrattuali;
- affidamento e organizzazione dei servizi integrativi scolastici sia di pre scuola che a supporto dell'attività scolastica curriculare;

- convocazione del Comitato mensa e partecipazione alle riunioni;
- fornitura del servizio di trasporto per le uscite extra - scolastiche, nel limite delle risorse disponibili;
- supporto alle famiglie nelle procedure necessarie per ottenere i contributi regionali per l'acquisto dei libri di testo e per le altre spese afferenti alla frequenza scolastica, provvedendo all'istruttoria delle domande e successiva erogazione dei contributi assegnati dalla Regione;
- istruttoria dell'assegnazione di contributi a valere di eventuali fondi statali e regionali con raccolta istanze, verifica regolarità documentazione ed eventuale erogazione qualora previsto;
- erogazione ai servizi per l'infanzia operanti nel territorio dei contributi a valere sul "Fondo nazionale per il Sistema integrato di educazione e di istruzione per i bambini di età compresa dalla nascita sino ai sei anni";
- fornitura dei libri di testo, con le modalità stabilite dalla legge regionale (cedole librerie dematerializzate);
- gestione delle convenzioni con le scuole dell'infanzia paritarie nell'ambito delle risorse finanziarie stanziare annualmente, fornitura supporto e collaborazione alle due istituzioni parrocchiali al fine di assicurare il mantenimento degli standard qualitativi previsti per il servizio educativo delle scuole paritarie;
- gestione del servizio di pre accoglienza e di accompagnamento sugli scuolabus coordinando le attività degli operatori e gestendo i rapporti con l'Associazione Comuni della Marca Trevigiana;
- istruttoria assegnazione di contributi a sostegno delle spese di frequenza di asili nido e scuole dell'infanzia secondo i criteri e modalità indicati dalla Giunta;
- istruttoria assegnazione delle borse di studio secondo i criteri e modalità stabiliti dalla Giunta;
- istruttoria assegnazione dei contributi straordinari afferenti attività tipiche del servizio (attività ricreative estive, progetti scolastici, contributi per spese scolastiche a integrazione dei benefici erogati dalla Regione, ecc.);
- aggiornamento dell'informazione relativamente all'offerta scolastica, sui benefici economici e sui servizi scolastici a mezzo sito internet istituzionale e i canali social oltre che con modalità di comunicazione mirate agli iscritti ai servizi;
- vigilanza sull'ottemperamento dell'obbligo scolastico e istruttoria coinvolgente i Servizi Sociali e l'Istituto scolastico, con la finalità di procedere all'adozione dei più opportuni provvedimenti a norma di legge;
- collaborazione con il Centro Provinciale Istruzione Adulti di Treviso per la realizzazione di corsi di lingua italiana per stranieri e di corsi di lingue straniere per adulti;
- inserimento dati nel Casellario Assistenziale e aggiornamento banca dati delle prestazioni sociali.

SERVIZIO CULTURA E BIBLIOTECA

Il Servizio Cultura istruisce e cura le pratiche relative alla politica culturale dell'Amministrazione Comunale attraverso la progettazione e la realizzazione di manifestazioni ed eventi, nei diversi ambiti culturali (musica, teatro, arte, promozione lettura etc.) sia direttamente, sia in collaborazione con altri soggetti pubblici e privati, in sinergia con la rete associativa territoriale e le altre istituzioni. Soprattutto i mesi estivi vedono l'organizzazione di serate di intrattenimento come il "Sile Jazz", giochi in piazza, serate dedicate ai bambini con letture, spettacoli di burattini e spettacoli teatrali, cineforum con proposte rivolte ai ragazzi.

Nell'ambito del Servizio Cultura prioritario è il ruolo della Biblioteca comunale, che fornisce diversi servizi e promuove iniziative e attività a sostegno della lettura.

Il Comune di Roncade aderisce al Polo BiblioMarca che attualmente comprende 25 Comuni della Provincia per un bacino di utenza di più di 250.000 abitanti. Le 25 biblioteche della Provincia di Treviso insieme si impegnano quotidianamente per mettere a disposizione dei cittadini servizi bibliotecari di qualità, sostenendo le importanti sfide poste dal dinamico mondo dei servizi informativi e la programmazione di iniziative e di modifiche e migliorie negli orari di apertura delle biblioteche.

I servizi garantiti dalla Biblioteca sono in particolare:

- lettura e studio in sede;
- informazione e ricerca di documenti della Biblioteca comunale e di altre biblioteche provinciali;
- gestione collegamento Wi-Fi e servizi di fotocopiatura;
- prestito di libri, Dvd e altro materiale posseduto dalla Biblioteca;
- interprestito provinciale e fra le biblioteche del CSB facente capo alla Provincia di Treviso: è possibile ricevere a prestito libri da tutte le altre biblioteche della Provincia;
- gestione dell'accesso e consultazione della Biblioteca digitale della piattaforma MLOL;
- organizzazione di visite guidate per le scuole del territorio, predisposizione di bibliografie indirizzate alle scuole, organizzazione di laboratori creativi e progetti di lettura;
- letture ad alta voce e animazioni in collaborazione con le scuole del territorio comunale e i gruppi di lettura che gravitano attorno alla Biblioteca;
- organizzazione di attività e corsi per adulti e bambini;
- gestione sezioni speciali;
- organizzazione giornate "Biblio week", settimana di promozione delle biblioteche della Provincia di Treviso, "Il Veneto legge – Maratone di lettura", il "Maggio dei libri";
- iniziative nell'ambito "Nati per Leggere" quali corsi di genitorialità per la promozione della lettura fin dalla nascita;
- partecipazione alle iniziative e alle progettualità promosse all'interno del Polo bibliotecario Biblio

Marca; promozione per allargare la rete di collaborazione;

- predisposizione in collaborazione con soggetti pubblici e privati di progettualità per accedere a finanziamenti pubblici;
- coordinamento dei progetti e le attività relative al Servizio Civile Universale;
- attività di aggiornamento sui social con offerta di bibliografie tematiche, vetrine tematiche e bollettini novità, laboratori di lettura e altre attività laboratoriali e ricreative organizzate nei locali della Biblioteca.

SETTORE N. 5 TECNICO

Responsabile: arch. Alessandro LILLO. Dal 30.01.2025 dott.ssa urb. Angela CIBIN

Il Settore Tecnico comprende le attività di assetto del territorio ed edilizia abitativa, di soccorso civile, di gestione dei beni demaniali e patrimoniali, di progettazione e realizzazione di opere pubbliche, di ambiente e realizzazione delle manutenzioni di ogni tipo per tutti i servizi e gli uffici, oltre alle attività inerenti i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di cui al D.Lgs. n. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e le attività ad essi connesse. Rilascia il permesso di costruire delle opere di urbanizzazione dei P.U.A. nonché i permessi a costruire convenzionati.

Il Settore Tecnico si suddivide nei seguenti Servizi:

LAVORI PUBBLICI, IMPIANTI SPORTIVI, PROTEZIONE CIVILE E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO
URBANISTICA, PAESAGGIO E AMBIENTE

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, IMPIANTI SPORTIVI, PROTEZIONE CIVILE E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO

LAVORI PUBBLICI

- predisposizione programma triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale;
- predisposizione programma triennale degli acquisti di forniture e servizi di concerto con gli altri Settori e Servizi;
- affidamento incarichi di progettazione e di direzione dei lavori;
- adozione determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara in stretta collaborazione con la Stazione Unica Appaltante e stipula contratti;
- adozione degli atti di gestione relativi all'esecuzione dei lavori;
- aggiornamento delle informazioni sui portali ANAC – MIUR - BDAP – REgis - Banche dati regionali ed altri;
- gestione procedure espropriative;
- progettazioni e direzione lavori opere pubbliche.

IMPIANTI SPORTIVI. Il servizio è in fase di passaggio al settore "Servizi alla Persona". Con successivo atto verrà definitiva la corretta decorrenza.

- gestione amministrativa degli impianti sportivi comunali, incluse le convenzioni;
- erogazione dei contributi alle associazioni sportive promozione dello sport;

PROTEZIONE CIVILE

- apertura C.O.C. (Centro Operativo Comunale) in occasione di eventi calamitosi o in caso di Eventi configurati come “a rilevante impatto locale”;
- primo soccorso in caso di pubbliche calamità e disastri d’intesa con le autorità competenti;
- collaborazione ai servizi ed alle operazioni di Protezione Civile demandate dalla legge al Comune;
- gestione dei Volontari di Protezione Civile e predisposizione di tutti gli atti amministrativi necessari per il funzionamento delle associazioni;

MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO

- gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, ai sensi del D.Lgs. 81/2008;
- programmazione, organizzazione e controllo della gestione e della manutenzione ordinaria dei beni comunali (edifici, strade, strutture sportive, immobili, acque meteoriche, ecc.) provvedendo all’acquisto dei materiali necessari e alla gestione del personale addetto, compresa la gestione degli impianti di riscaldamento, nell’ambito delle dotazioni assegnate (con esclusione dei locali adibiti ad archivio del materiale cartaceo del Comune);
- affidamento degli incarichi di fornitura di attrezzature, beni e servizi necessari per lo svolgimento dell'attività della propria struttura;
- rilascio delle attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza nelle materie devolute alla sua competenza;
- adozione di ogni atto relativo alle procedure di appalto di servizi (redazione e sottoscrizione fogli d’oneri, capitolati, bandi di gara, ecc.);
- adozione di ogni atto gestionale relativo alle seguenti funzioni: gestione dei beni demaniali, patrimoniali, della viabilità e circolazione stradale (compresa la definizione della segnaletica stradale), servizi relativi all’illuminazione pubblica e servizi connessi ed alla rete di smaltimento acque meteoriche;
- gestione contabile e amministrativa degli impianti elevatori degli immobili comunali;
- gestione contabile e amministrativa degli automezzi;
- gestione appalto calore;
- gestione servizi di pulizia degli stabili comunali;
- gestione verde delle aree pubbliche, cigli stradali, potatura alberature, arredo urbano.

PATRIMONIO

- concessioni in uso di aree di proprietà comunale per l’installazione di impianti di telefonia mobile;
- gestione dei cimiteri comunali in accordo con la ditta appaltatrice;
- gestione canoni passivi per concessioni su beni demaniali;
- rilascio pareri su occupazioni permanenti di suolo pubblico;

- predisposizione del Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari;
- acquisizioni gratuite di beni (accorpamento al demanio stradale);
- alienazioni beni immobili di proprietà comunale previste dal Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari;
- autorizzazioni relative ad attività su aree di proprietà comunale, anche eventualmente concesse in diritto di superficie;
- gestione delle attività comunali propedeutiche alla gara per l'affidamento del servizio di distribuzione del gas metano;
- gestione contabile e amministrativa dei canoni demaniali e marittimi;
- aggiornamenti ISTAT delle locazioni di immobili comunali.

Per quanto attiene l'Edilizia Residenziale Pubblica, trasformazione del diritto di superficie in diritto di piena proprietà - convenzionata ex artt. 7 e 8 L. 10/1977 e L.R. 42/1999 – ai sensi dell'art. 31, comma 45 e seguenti, della L. 448/1998 e/o eliminazione dei vincoli della proprietà delle aree presenti nei piani di zona P.E.E.P.

SERVIZIO URBANISTICA, PAESAGGIO E AMBIENTE

URBANISTICA

- gestione degli strumenti di pianificazione urbanistica e territoriale (P.A.T., P.I. e loro varianti);
- gestione di nuovi piani urbanistici attuativi nonché di quelli vigenti, sia di iniziativa pubblica sia di iniziativa privata;
- rilascio dei permessi a costruire delle opere di urbanizzazione dei P.U.A., nonché dei permessi a costruire convenzionati ex art. 28bis del D.P.R. n. 380/2001;
- gestione degli accordi ex artt. 6 e 7 della L.R. 11/2004 ed art. 32 della L. R. 35/2001;
- gestione e sottoscrizione di convenzioni urbanistiche;
- pubblicazione nell'albo pretorio online di avviso con il quale si invitano gli aventi titolo, che abbiano interesse, a presentare entro i successivi sessanta giorni la richiesta di riclassificazione di aree edificabili, affinché siano private della potenzialità edificatoria loro riconosciuta dallo strumento urbanistico vigente e siano rese inedificabili, ex art. 7 L.R 4/2015;
- rilascio dei certificati di destinazione urbanistica ex art. 30 D.P.R. 380/2001;
- gestione ed aggiornamento delle cartografie di Piano;
- adozione del provvedimento finale di cui all'art. 8 del D.P.R. n. 160/2010 e all'art. 4 della L.R. n. 55/2012, ove l'attività istruttoria è in capo al Responsabile del Servizio Sportello Attività Produttive e Commercio, il cui soggetto sovraordinato per l'attività in predicato è il soggetto individuato come competente al rilascio del provvedimento finale;
- autorizzazioni scavo per lavori con occupazione suolo e sottosuolo;

- procedimenti amministrativi unici regionali e provinciali comprensivi dei pareri di compatibilità edilizia ed urbanistica;

PAESAGGIO E AMBIENTE

- servizio di disinfestazione e derattizzazione: zanzara tigre, ratti, processionaria, ecc.;
- gestione e programmazione attività di monitoraggio dei campi elettromagnetici;
- bonifica di siti inquinati;
- rilascio autorizzazioni allo scarico;
- applicazione del regolamento per l'utilizzo di fitosanitari in ambito comunale;
- emissioni in atmosfera, tavolo tecnico, ordinanze antismog, campagne di monitoraggio della qualità dell'aria;
- controlli sulle emissioni di rumore e raccolta delle segnalazioni con richiesta di controlli da parte di ARPAV;
- procedure di valutazione impatto ambientale (VIA) e autorizzazione integrata ambientale (AIA) e autorizzazione unica (AUA);
- procedure comunali di terre e rocce da scavo;
- realizzazione iniziative per le giornate dell'ambiente;
- rapporti con Contarina, società partecipata per la gestione dei rifiuti;
- autorizzazioni paesaggistiche (D.Lgs. n. 42/2004);
- autorizzazioni ambientali di competenza comunale;
- Piano di tutela delle acque e Contratto di Fiume Meolo-Vallio-Musestre;
- Piano per la localizzazione degli impianti di telefonia mobile e relative autorizzazioni;
- Gestione procedure impianti energie rinnovabili assoggettabili a VIA.

SETTORE N. 6 EDILIZIA E ATTIVITA' PRODUTTIVE

Responsabile: geom. Giuseppe ANTONIOLLI

Il Settore Edilizia e Attività Produttive si occupa: delle attività edilizie previste dal Testo Unico dell'Edilizia (D.P.R. 380/2001); dello sviluppo economico, del commercio e delle attività produttive; della promozione del territorio e del sostegno all'associazionismo locale.

Il Settore Edilizia e Attività Produttive è articolato nei seguenti Servizi:

- EDILIZIA PRIVATA
- ATTIVITA' PRODUTTIVE E COMMERCIO

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

- rilascio dei permessi di costruire, espletamento delle procedure di controllo in merito alle segnalazioni di inizio attività (SCIA), alle comunicazioni di inizio lavori (CIA), alle comunicazioni di inizio lavori asseverate (CILA);
- esercizio dei poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative e pecuniarie previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale;
- determinazione del contributo di costruzione e verifica dei casi di esenzione nonché rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- gestione in modalità telematica dello Sportello Unico dell'Edilizia (SUE) come previsto dal D.P.R. 380/2001
- gestione dell'archivio pratiche edilizie;
- gestione delle richieste di accesso agli atti amministrativi di competenza;
- erogazione contributi L.R. 44/1987 destinati agli interventi relativi agli edifici per il culto;
- rilascio attestazione di idoneità alloggiativa;
- attribuzione numeri civici;
- programmazione, organizzazione e controllo della gestione e della manutenzione ordinaria dei locali adibiti ad archivio del materiale cartaceo del comune;
- costruzione ed esercizio delle infrastrutture appartenenti alla rete di distribuzione elettrica di competenza comunale DGR 815 del 04.07.2023
- gestione pratiche impianti fotovoltaici soggetti ad autorizzazione semplificata.

SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E COMMERCIO

- gestione in modalità telematica dello Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) così come previsto dal D.P.R. 160/2010;
- rilascio delle autorizzazioni all'esercizio dell'attività e/o di accreditamento ai sensi della L.R. 22/2002 per le attività sanitarie;
- gestione degli adempimenti collegati agli impianti carburanti, intesi sia come impianti stradali sia come impianti privati, con riferimento ai vari procedimenti dovuti, siano essi di tipo autorizzativo – con la convocazione commissione locale per i carburanti - che di verifica delle SCIA presentate;
- gestione e verifica documentale delle istanze, delle SCIA o comunicazioni presentate per l'esercizio delle attività di commercio negli esercizi di vicinato, medie strutture di vendita e grandi strutture di vendita;
- gestione verifica documentale delle SCIA o comunicazioni presentate per l'esercizio delle attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande;
- gestione piano del commercio su aree pubbliche, in particolare gestione amministrativa del mercato settimanale (modalità di svolgimento, verifica dei requisiti degli operatori presenti, rilascio e revoca concessioni con relativa occupazione suolo pubblico);
- rilascio pareri all'ufficio tributi sulle occupazioni soggette a canone unico patrimoniale in materia di attività commerciali ed esercizi pubblici;
- rilascio licenze di P.S. e verifica delle SCIA presentate ai fini dello svolgimento di sagre, feste paesane, manifestazioni e pubblici trattenimenti in genere, compresa la somministrazione temporanea al pubblico di alimenti e bevande, nonché l'attivazione e gestione della Commissione di Vigilanza sui locali di pubblico spettacolo per questa fattispecie;
- aggiornamento costante dei regolamenti comunali sulle attività produttive con particolare riferimento alle attività di artigianato, di servizio alla persona (parrucchieri, estetiste, tatuatori, ecc) e polizia amministrativa;
- gestione del sistema di diffusione della stampa quotidiana e periodica;
- rapporti con gli Enti terzi, operatori del settore, consulenti, associazioni di categoria, associazioni a tutela di interessi generali, altri Comuni, Forze dell'Ordine, Procura, Prefettura e Questura, Provincia e Regione;
- rapporti con IPA Marca Trevigiana e gestione progetto di mobilità sostenibile denominato "Bike to Work Marca Trevigiana";
- redazione del calendario regionale delle sagre e delle fiere su aree pubbliche ai sensi della D.G.R n.184 del 21.02.2017;
- promozione del territorio e dei prodotti locali (promozione, supporto e stimolo di manifestazioni

di carattere turistico proposte da soggetti terzi, stipula di convenzioni con associazioni operanti sul territorio, erogazione contributi);

- instaurazione rapporti e collaborazioni con enti e istituzioni ai fini della definizione del sistema turistico locale;
- ordinanze-ingiunzione ai sensi della Legge n. 689/1981.

SERVIZIO POLIZIA LOCALE (in gestione associata con i Comuni di Quarto d'Altino, Meolo e Fossalta di Piave)

Responsabile: rag. Fabrizio MILANELLO

Il Servizio di Polizia Locale svolge tutte le funzioni di Polizia stradale, amministrativa, di sicurezza, giudiziaria. In particolare, si occupa delle seguenti attività:

- istruttoria per autorizzazioni di pubblica sicurezza; ricezione atti trasmessi al Sindaco in qualità di autorità di pubblica sicurezza;
- tutela e sicurezza della mobilità dei cittadini; gestione delle problematiche operative del traffico ed emissione delle ordinanze di viabilità e circolazione. Predisposizione di interventi informativi ed educativi di sicurezza stradale. Collaborazione nella predisposizione dei piani di viabilità urbana della segnaletica stradale, dei parcheggi e delle aree di sosta;
- funzioni di polizia veterinaria;
- istruttoria relativa ad animali rinvenuti vaganti sul territorio;
- procedimenti per la realizzazione e la installazione della segnaletica stradale;
- procedimenti connessi alla istituzione e alla gestione di parcheggi e aree di sosta;
- notificazione atti giudiziari per conto dell'autorità giudiziaria;
- attività di prevenzione e vigilanza nonché procedimenti e interventi riguardanti la pubblica sicurezza, l'ordine pubblico e la tutela della pubblica incolumità e l'igiene pubblica (compresa la redazione di ordinanze);
- attività connesse alle funzioni polizia giudiziaria sia di iniziativa che delegate dall'autorità giudiziaria;
- attività di prevenzione, accertamento e contestazione delle violazioni in materia di circolazione stradale e procedimenti connessi;
- attività antinfortunistica e di accertamento e rilevazione di sinistri stradali, relazioni e pareri anche agli altri servizi;
- istruttoria e rilascio permessi di sosta e contrassegni autoveicoli agli invalidi;
- procedimenti pareri e autorizzazioni su trasporti eccezionali e nulla osta in genere relativi alla viabilità;
- pareri e sopralluoghi per l'occupazione del suolo pubblico;
- attività di prevenzione, accertamento, contestazione e interventi nel campo della vigilanza ambientale (D.Lgs.n.152/2006);
- attività di prevenzione, accertamento, contestazione e interventi nel campo della polizia igienico sanitaria: igiene del suolo e dei locali, vigilanza e rapporti sul funzionamento del servizio di igiene urbana;
- pareri inerenti il rilascio delle autorizzazioni passi carrabili e relativa vigilanza;

- vigilanza sull'attività degli esercizi pubblici e degli esercizi commerciali, sui pubblici spettacoli, trattenimenti e sulle attività previste dalle leggi di pubblica sicurezza;
- vigilanza e controllo opere, depositi e cantieri;
- vigilanza sull'attività urbanistica-edilizia ai sensi del DPR 380/2001;
- vigilanza su occupazioni abusive di suolo pubblico e danni al patrimonio comunale ed all'ambiente;
- vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune concernenti la polizia urbana e rurale, l'edilizia, il commercio fisso ed ambulante, i pubblici esercizi, le fiere e i mercati e le attività ricettive, l'igiene e la salute pubblica, l'attività ittica e venatoria, la tutela ambientale;
- vigilanza sulle autorizzazioni di polizia amministrativa;
- procedimenti riguardanti il trattamento sanitario obbligatorio, compresa la redazione delle ordinanze;
- attività e procedimenti di controllo del rispetto del divieto di fumo nei locali e attività sanzionatoria;
- attività di segnalazione inerenti alle disfunzioni di servizi pubblici;
- gestione denunce e segnalazioni all'Autorità di pubblica sicurezza, compresi quelle riguardanti la cessione o la locazione di immobili;
- prestazione servizio d'ordine, di vigilanza, di scorta e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune;
- gestione denunce cessione dei fabbricati;
- occupazioni occasionali (art. 7 del Regolamento per applicazione canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria);
- gestione e monitoraggio del sistema di videosorveglianza comunale;
- prestazioni di soccorso in materia di pubbliche calamità in collegamento con la protezione civile.

<p><i>3.2 Organizzazione del lavoro agile</i></p>	<p>In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto</p>	<p>Con la conclusione del periodo emergenziale riferito alla pandemia Covid-19, il lavoro è tornato in modalità ordinaria con il lavoro in presenza.</p> <p>Il nuovo CCNL funzioni locali sottoscritto il 16.11.2022 ha revisionato l’istituto del lavoro agile e di altre forme di lavoro a distanza, conseguentemente necessita adeguare gli strumenti a disposizione, tenuto conto anche delle esigenze rappresentate dai dipendenti. Il periodo transitorio di maggior favore in tema di attivazione del lavoro a distanza nei confronti di alcune categorie di lavoratori (genitori con figli minori, fragili, ecc.) si è concluso il 31.12.2023. Purtroppo la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri datata 29.12.2023 sensibilizza “la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore – ivi inclusa quella negoziale – già consente”, evidenzia la “necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personale e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza”; indica in capo al dirigente responsabile l’individuazione delle “misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell’ambito degli accordi individuali, che vadano nel senso sopra indicato”.</p> <p>In ragione degli atti di cui sopra l’amministrazione comunale con delibera di Giunta Comunale n. 16 del 07.02.2024 ha approvato il Regolamento sul lavoro a distanza (ai sensi art. 89 D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000) di disciplina dell’accesso al lavoro agile, al lavoro da remoto e per esigenze di carattere straordinario, trattandone gli elementi più significativi quali ad es. luoghi di svolgimento del lavoro, articolazione della prestazione lavorativa, dotazioni strumentali, accordi individuali, durata, trattamento giuridico ed economico, ecc.. Alla data attuale è stato stipulato n. 1 accordo individuale nel mese di aprile 2024.</p>
---	---	---

Sottosezione 3.3 – PIANO TRIENNALE 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 Piano triennale dei fabbisogni di personale	3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 1° gennaio 2024	<p>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 01.01.2025: TOTALE: n. 55 unità di personale</p> <p>di cui: n. 54 a tempo indeterminato n. 1 a tempo determinato n. 49 a tempo pieno n. 6 a tempo parziale</p> <p>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO</p> <p>n. 17 Area dei Funzionari e delle Elevate qualificazioni così articolate: n. 8 con profilo di Funzionario servizi amministrativo-contabili n. 5 con profilo di Funzionario servizi tecnici n. 1 Funzionario di vigilanza n. 3 con profilo di Assistente sociale</p> <p>n. 28 Area degli Istruttori così articolate: n. 20 con profilo di Istruttore servizi amministrativo-contabili n. 4 con profilo di Istruttore servizi tecnici n. 4 con profilo di Agenti Polizia Locale</p> <p>n. 10 Area degli Operatori Esperti</p>
---	--	--

	<p>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane</p>	<p>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</p> <p>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</p> <p>Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020 ed in particolare l'art. 4, commi 1 e 2, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 registrata nell'ultimo rendiconto approvato per la spesa di personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa del personale e media delle entrate correnti pari al 20,81%; ▪ con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27%; ▪ il Comune si colloca pertanto entro la soglia, disponendo di un margine per capacità assunzionale da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, di Euro 598.154,64 con individuazione di una soglia teorica di spesa massima, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 2.610.730,10 (all. A); <p>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:</p> <table border="1" data-bbox="726 1585 1385 1765"> <tr> <td>Spesa di personale anno 2023 euro 2.012.575,46</td> </tr> <tr> <td>+ spazi assunzionali tabella 1 d.m. euro 598.154,64</td> </tr> <tr> <td>= limite capacità assunzionale euro 2.610.730,10</td> </tr> <tr> <td>≥ spesa di personale previsionale 2025, euro 2.346.353,22</td> </tr> </table> <p>Dato atto che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020; - i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 	Spesa di personale anno 2023 euro 2.012.575,46	+ spazi assunzionali tabella 1 d.m. euro 598.154,64	= limite capacità assunzionale euro 2.610.730,10	≥ spesa di personale previsionale 2025, euro 2.346.353,22
Spesa di personale anno 2023 euro 2.012.575,46						
+ spazi assunzionali tabella 1 d.m. euro 598.154,64						
= limite capacità assunzionale euro 2.610.730,10						
≥ spesa di personale previsionale 2025, euro 2.346.353,22						

		<p>2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato;</p> <p>- in base alla tabella 1 dell'art. 4 del D.P.C.M. 17.03.2020 l'ente ha un rapporto tra spesa del personale e entrate correnti al di sotto del valore soglia della fascia demografica di appartenenza (27%), soglia di riferimento massima per la maggior spesa di personale a tempo indeterminato ai sensi art. 7 comma 1 del succitato D.P.C.M.;</p> <p>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, come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato B), come segue:</p> <table border="1" data-bbox="740 943 1382 1088"> <tr> <td>Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013:</td> </tr> <tr> <td>Euro 1.779.639,86</td> </tr> </table> <table border="1" data-bbox="740 1088 1382 1234"> <tr> <td>spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025: Euro 1.772.415,62</td> </tr> </table> <p>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 evidenziato dal prospetto di calcolo allegato C), come segue:</p> <table border="1" data-bbox="740 1630 1382 1776"> <tr> <td>Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009:</td> </tr> <tr> <td>Euro 127.566,29</td> </tr> </table> <table border="1" data-bbox="740 1776 1382 1921"> <tr> <td>Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025:</td> </tr> <tr> <td>Euro 44.869,86</td> </tr> </table> <p>a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale Richiamata la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale effettuata, ai sensi dell'art. 33, comma</p>	Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013:	Euro 1.779.639,86	spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025: Euro 1.772.415,62	Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009:	Euro 127.566,29	Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025:	Euro 44.869,86
Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013:									
Euro 1.779.639,86									
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025: Euro 1.772.415,62									
Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009:									
Euro 127.566,29									
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025:									
Euro 44.869,86									

		<p>2, del d.lgs.165/2001, come da richiamate note dei Responsabili di Elevata Qualificazione prot. n. 25842/25856/26221/26346/26359/2024 e prot. n. 574/758/991 con esito negativo.</p> <p>a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere Atteso che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP) entro trenta giorni dal termine previsto per l'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; <p>si attesta che il Comune di Roncade non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale;</p> <p>b) stima del trend delle cessazioni: Anno 2025: n. 1 funzionario servizi amministrativo-contabili al Settore Finanziario dal 01.04.2025, n. 1 istruttore servizi amministrativo-contabili al Settore Amministrativo;</p> <p>c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni: In relazione agli obiettivi strategici definiti nel DUP, tenuto conto delle esigenze di personale espresse dai Responsabili di Elevata Qualificazione con note prot. n. 25842/25856/26221/26346/26359/2024 e prot. n. 574/758/991 agli atti d'ufficio, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente, come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato D).</p> <p>Si prevede per l'anno 2025:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la conclusione di assunzioni programmate nell'anno 2024: n. 1 istruttore servizi amministrativo-contabili a tempo parziale e indeterminato al Settore Segreteria Generale;
--	--	---

		<p>- la sostituzione nell'anno 2025 con unità a supporto degli uffici interessati da cessazioni per dimissioni previste in n. 1 funzionario servizi amministrativo-contabili al Settore Amministrativo, Servizi Demografici, a tempo pieno ed indeterminato, o in subordine n. 1 istruttore servizi amministrativo-contabili come da nota prot. 758/2025;</p> <p>- la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e determinato per Agente di Polizia Locale per n. 6 mesi "stagionale" (etero-finanziato).</p> <p>Si esprime parere favorevole all'integrazione del fondo risorse decentrate, parte variabile, ex art. 1, comma 604, della Legge n. 234/2021 (0,22% m.s. 2018) e s.m.i e art. 1, comma 121, della Legge n. 207/2024 (0,22% m.s. 2021).</p> <p>Si prevede altresì di ripartire l'eventuale valore di adeguamento in aumento del limite 2016 ex D.M. 17 marzo 2020, a garanzia del valore medio pro capite riferito all'anno 2018, tra dipendenti e titolari di Elevata Qualificazione secondo il metodo dei "cedolini";</p> <p>Si esprime parere favorevole in ordine a possibile incremento degli importi attribuiti a titolo di retribuzione di posizione del Segretario generale e delle Elevate Qualificazioni, nel rispetto delle previsioni dell'art. 23 comma 2 del D.Lgs. n. 75/2017 in ordine alla spesa sostenuta.</p> <p>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. 3/2025 acquisito agli atti d'ufficio.</p>
	<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p>a). modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree: Non sono previste modifiche. Si autorizza in via preventiva l'attivazione di modifiche della distribuzione del personale, secondo priorità e modalità fornite dal Segretario Generale.</p>

		<p>b) assunzioni mediante procedura concorsuale/selezione pubblica/utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti: Ritenuto di procedere alla copertura di posti a tempo pieno e indeterminato, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, mobilità volontaria ex art. 30 d.lgs. 165/2001, attraverso l'attivazione di scorrimento di graduatoria concorsuale/selezione pubblica in corso di validità e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica/selezione unica, come di seguito indicato: n. 1 funzionario servizi amministrativo contabili, al Settore Amministrativo, Servizi Demografici o in subordine n. 1 istruttore servizi amministrativo contabili come da nota prot. 758/2025;</p> <p>Si autorizza altresì l'attivazione delle suddette procedure qualora si rendessero necessarie per la sostituzione di personale dipendente cessato dal servizio o trasferito in mobilità presso altre amministrazioni, su indicazione del Segretario Generale.</p> <p>c) assunzioni mediante mobilità volontaria: Si autorizza l'attivazione di procedure di mobilità esterna di personale ai sensi art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, qualora si rendessero necessarie per la sostituzione di personale dipendente cessato dal servizio o trasferito in mobilità presso altre amministrazioni, su indicazione del Segretario Generale.</p> <p>progressioni fra le aree: Non sono previste progressioni fra le aree.</p> <p>e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile: Ritenuto di procedere alla copertura di n. 1 posto a tempo pieno e determinato, Agente di Polizia Locale, attraverso l'attivazione di scorrimento di graduatoria concorsuale/selezione pubblica in corso di validità e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale/selezione pubblica.</p> <p>Si autorizza in via preventiva l'attivazione di procedure di assunzioni flessibili, secondo priorità e modalità fornite dal Segretario Generale, qualora si rendessero necessarie per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, nel rispetto dei vincoli normativi e contabili.</p> <p>f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:</p>
--	--	---

		<p>Non sono previste assunzioni mediante stabilizzazione di personale.</p> <p>g) == (indicare eventuali altre fattispecie)</p>
	<p>3.3.4 Formazione del personale</p>	<p>a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze: Ritenuto di richiamare la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" del 14.01.2025, la quale ha stabilito che ad ogni lavoratore pubblico dovranno essere garantite almeno 40 ore di formazione l'anno, non solo in campo digitale ma anche sulle tematiche, sempre più attuali, dell'innovazione organizzativa ed amministrativa; Dato atto che il Segretario Generale in sede di conferenza di direzione del 13.01.2025 ha richiesto ai Funzionari incaricati di Elevata qualificazione di indicare una proposta di piano formativo da redigersi secondo le indicazioni della succitata Direttiva per le aree di competenza con i nominativi dei dipendenti interessati; Viste le note a riscontro pervenute si ritiene di individuare quali priorità strategiche formative in correlazione con gli obiettivi strategici dell'ente le seguenti competenze:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Settore Finanziario nota mail del 28.01.2025: Servizio finanziario: legge di bilancio e di milleproroghe, gestione economico-finanziaria della programmazione, progettazione, esecuzione opere pubbliche con particolare riferimento alla gestione di cassa, al cronoprogramma e variazione di esigibilità con eventuale modifica del fpv, iva, nuovo codice dei contratti, contabilità enti locali, nuova contabilità Accrual e per i neo-assunti trasparenza e anticorruzione; Servizio Tributi: statuto del contribuente e contenzioso tributario, gestione documentale, canone unico, nuove aliquote IMU. 2. Settore Servizi alla persona nota mail del 03.02.2025: formazione obbligatoria, competenze digitali, soft skills – competenze trasversali, re-skilling e adeguamento delle prassi lavorative, processi di mentoring e affiancamento neoassunti; 3. Settore Tecnico nota mail del 21.01.2025: Servizio urbanistica: formazione su pianificazione urbanistica e ambientale,

		<p>applicativi Maggioli, sito internet, corsi di formazione materie amministrative, Servizio lavori pubblici: corsi aggiornamento obbligatorio personale iscritti ad Ordini/Collegi professionali, formazione su lavori pubblici, aggiornamento codice dei contratti e qualificazione stazioni appaltanti, sicurezza sul lavoro, applicativi Maggioli, corsi di formazione materie amministrative, Personale operaio: sicurezza sul lavoro;</p> <p>4. Settore Edilizia e Attività produttive nota mail del 15.01.2025: Servizio Edilizia privata e Servizio Attività produttive: corso sicurezza, corsi Suap impresa in un giorno, utilizzo applicativi Maggioli, corsi interni su gestione pratiche edilizie, procedimenti amministrativi per nuovi assunti, primo soccorso e antincendio, monitoraggio procedimenti amministrativi;</p> <p>5. Settore Amministrativo nota mail del 21.01.2025: Servizio Demografico: procedimenti cittadinanza, procedimenti elettorali, operazioni censuarie, funzionalità ANSC, utilizzo applicativi Maggioli, aggiornamento professionale, sito internet, transizione al digitale; Servizio Affari Generali: aggiornamento professionale, utilizzo applicativi Maggioli, sito internet, sicurezza, normativa appalti, transizione al digitale;</p> <p>6. Servizio Polizia Locale mail del 24.01.2025: esercitazioni al tiro obbligatorie, l'aggiornamento in specifiche materie di competenza, in particolare sul codice della Strada a seguito delle modifiche intervenute con la Legge 177/2024, la transizione digitale delle violazioni al Codice della Strada, in particolare la piattaforma di notifiche digitali e l'uso di applicativi gestionali. La formazione interesserà altresì la videosorveglianza/privacy, la gestione del contenzioso e normativa appalti;</p> <p>7. Servizio Segreteria Generale con nota mail del 03.02.2025: Maggioli applicativi Sicraweb@evo, cerimoniale, procedure di acquisto, corso in house su privacy, diritto di accesso agli atti.</p> <p>b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:</p>
--	--	---

		<p>Ritenuto di ricorrere a formatori esterni, pubblici o privati, soggetti specializzati per ambiti di competenza, nonché in via residuale, laddove possibile, a personale interno. Utilizzo prioritario di corsi gratuiti messi a disposizione, anche in forma differita da: Formez, Sna, Syllabus, Anci Veneto, Portale RGS.</p> <p>c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non): Ritenuto di valutare favorevolmente ove possibile le richieste di permessi per studio, di promuovere la richiesta spontanea di partecipazione a proposte formative di interesse, compatibilmente con le risorse a disposizione, anche mediante acquisizione di pacchetti online.</p> <p>d) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di: 1. riqualificazione e potenziamento delle competenze; 2. livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti.</p> <p>Ritenuto di perseguire l'accrescimento della professionalità dei dipendenti su materie di specifica competenza, al fine di implementare la qualità dei servizi e ridurre gli ambiti di contenzioso, nonché su conoscenze trasversali in ottica di innovazione amministrativa, organizzativa e transizione al digitale.</p>
--	--	--

Sottosezione 3.4 OBIETTIVI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITA' E L'EQUILIBRIO DI GENERE

Premessa

L'art. 6 del D.L. 80 del 9 giugno 2021, nel disciplinare i contenuti del PIAO, prevede che esso debba definire "le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi" (comma 2, lett. g).

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro. Tale normativa, tra l'altro dispone l'obbligatoria adozione da parte delle amministrazioni pubbliche di specifici piani di durata triennale.

Le Direttive del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità (del 23 maggio 2007 e la successiva Direttiva Ministeriale n. 2/2019 che la sostituisce e aggiorna), nell'evidenziare il ruolo propositivo e propulsivo che le amministrazioni pubbliche devono svolgere ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, ribadisce l'obbligatorietà dell'adozione dei piani triennali di azioni positive previsti dall'art. 48 del D.Lgs. 198/2006.

Con la Legge 183/2010, art. 21, il legislatore, novellando gli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. 165/2001, è significativamente intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche, prevedendo tra l'altro la costituzione dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", che sostituiscono il Comitato per le Pari Opportunità e il Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing, unificandone le competenze in un solo organismo e assumendone tutte le funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi.

La Direttiva Ministeriale del 4 marzo 2011, che detta le linee guida sulle modalità di funzionamento di tali Comitati (CUG), evidenzia come principale novità di tale normativa l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione diretta ed indiretta, legata all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità e alla lingua e una sempre maggior attenzione alla realizzazione di ambienti di lavoro improntati al rispetto dei principi comunitari e nazionali in materia di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto alla discriminazioni e al mobbing.

La Direttiva Ministeriale 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche" definisce le linee di indirizzo volte ad orientare le A.A.P.P. in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione. La suddetta direttiva che sostituisce la sopra citata direttiva 23 maggio 2007, aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni», precisando, in particolare, che " ... omissis ... In ragione del collegamento con il ciclo della performance, il Piano triennale di azioni positive deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, anche come allegato al Piano della performance".

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l'Amministrazione Comunale intende promuovere ed attuare i principi di parità e pari opportunità sviluppando una cultura organizzativa di qualità tesa a

promuovere il rispetto della dignità delle persone all'interno delle amministrazioni pubbliche al fine di migliorare le sinergie e i rapporti collaborativi tra gli uffici, di rafforzare il senso di appartenenza, la motivazione e la partecipazione di tutti/e i/le dipendenti, di valorizzarne le potenzialità e le diversità nel rispetto delle pari opportunità e della dignità per tutti/e, di introdurre trasparenza e accessibilità alle informazioni e di favorire in sostanza una prospettiva a trecentosessanta gradi di benessere organizzativo aziendale.

Il Comune di Roncade, 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.

In riferimento a quanto espresso l'Ente incarica il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità (CUG) di monitorare le azioni prettamente dedicate alla sensibilizzazione del personale sui temi legati all'obiettivo sopraindicato.

Il CUG, chiamato ad esercitare compiti propositivi, consultivi e di verifica in materia di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto a ogni forma di discriminazione e al fenomeno del mobbing, può in quest'ambito porsi come facilitatore del processo di assunzione delle buone pratiche anche in ottica di parità di genere.

Sono state avviate le procedure per il rinnovo del CUG ai sensi dell'art. 57 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. che, successivamente alla nomina indirizzerà le attività e assumerà le prerogative proprie, che si riportano di seguito.

SEZIONE 1. Dati sul personale al 31 dicembre 2024

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

TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETÀ NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO (dettagliare il tipo di contratto e il livello o l'accorpamento)

Classi età/ Inquadramento	UOMINI					Tot.	%	DONNE					Tot.	%
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60			<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60		
Area operatori (ex cat. A)														
Area operatori esperti (ex cat. B)			3	5		8	47,06 %			1	1		2	5,13 %

Area istruttori (ex cat. C)	1	2	3		1	7	41,18 %		3	6	8	3	20	51,28 %
Area istruttori (ex cat. C) a tempo determinato									1				1	2,56 %
Area funzionari (ex cat. D)									4	3	5		12	30,77 %
Area funzionari - elevate qualificazioni (ex cat. D)				1	1	2	11,76 %			1	2		3	7,69 %
Dirigenti e Segretario										1			1	2,56 %
Totale personale	1	2	6	6	2	17	100%		8	12	16	3	39	100 %
% sul personale complessivo	1,81 %	3,64 %	10,91 %	10,91 %	3,64 %	30,91 %			20,51 %	30,77 %	41,03 %	7,69 %	70,91 %	

Nota Metodologica – Inserire il numero delle persone in servizio al 31/12 di ciascun anno per tipo di contratto (ad esempio tempo determinato/indeterminato e/o relativo livello o accorpamento di riferimento)

TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA (considerato anche il Segretario)

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tipo Presenza														
Tempo Pieno	1	2	6	6	2	17	%		8	8	14	3	34	%

Part Time >50%										4	2		6	%	
Part Time <50%															
Totale	1	2	6	6	2	17	%			8	12	16	3	39	%
Totale %	5,88 %	11,76 %	35,29%	35,29%	11,78%	100 %				20,51%	30,77%	41,03 %	7,69 %	100%	

Nota metodologica – la modalità di rappresentazione dei dati è quella individuata dalla Ragioneria Generale dello Stato – conto annuale (dati struttura del personale)

TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITA' REMUNERATE (NON DIRIGENZIALI), RIPARTITE PER GENERE

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tempo Pieno			1	1		2	11,77%		4	3	6	1	14	82,35%
Part Time >50%										1			1	5,88%
Part Time <50%														
Totale			1	1		2	11,77%		4	4	6	1	15	88,23%
Totale %			5,88	5,88 %	11,76%	11,77%			23,52 %	23,527%	35,29%	5,88%	88,24%	88,23%

TABELLA 1.4 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO/SELEZIONI

Tipo di Commissione	UOMINI		DONNE		TOTALE		Presidente (D/U)
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	
Funzionario servizi amministrativo-contabili	1	33,34%	2	66,66%	3	100%	D
Istruttore servizi tecnici	2	66,66%	1	33,34%	3	100%	U
Istruttore servizi amministrativo-contabili	1	66,66%	2	66,66%	3	100%	D
Funzionario servizi amministrativi – contabili	1	33,34%	2	66,66%	3	100%	D
Totale personale	5		7		12		
% sul personale complessivo	41,67%		58,33%		100%		

Nota Metodologica – Inserire per ciascuna commissione di concorso nominata nell’anno (per procedure di reclutamento di personale, assegni di ricerca, collaborazioni, ecc.) il numero e la percentuale di uomini e donne

TABELLA 1.5 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETA’

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Personale che fruisce di part time ORIZZONTALE a richiesta										4	2		6	71,43%
Personale che fruisce di part time VERTICALE a richiesta														
Personale che fruisce di part time MISTO a richiesta														
Personale che fruisce di telelavoro														

SEZIONE 2. Azioni realizzate e risultati raggiunti

Nel Piano delle Azioni Positive triennio 2024-2026 sono stati individuati i seguenti obiettivi, gli uffici coinvolti, i beneficiari ed i tempi di realizzazione.

3.1 INIZIATIVE DI PROMOZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA PARI OPPORTUNITA', VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE E SULLA CONCILIAZIONE VITA LAVORO PREVISTE PER L'ANNO IN CORSO

Iniziativa n. 1 - Formazione

Obiettivo: Programmare attività formative che nell'arco del triennio coinvolgano tutto il personale al fine di favorire la creazione di luoghi di lavoro privi di discriminazioni, molestie e violenza.

Azioni:

1. I percorsi formativi dovranno coinvolgere anche le lavoratrici ed i lavoratori che operano in modalità smart working.

Attori Coinvolti: Segretario Generale – Posizioni organizzative - Ufficio Personale

Misurazione:

Indicatori: **n. dipendenti in smart working che partecipano ai corsi di formazione anche in modalità webinar: 1 (Base Line: 01.01.2024)**

	Target Obiettivo
Indicatore 1	100%

Fonte del dato: Banca dati Ufficio Personale

Beneficiari: (incidenza in termini di genere) tutto il personale che usufruirà della modalità di lavoro agile

	Uomini		Donne		Totale
	n.	%	n.	%	
Beneficiari intervento					
Personale totale	17	30,91%	38	69,09%	55

Spesa: nell'ambito delle disponibilità massime del capitolo 35.0 di bilancio: € 5.000,00

Risultati: partecipazione del 100% personale che lavora in modalità agile

	Uomini		Donne		Totale
	n.	%	n.	%	
N. webinar			2		
Beneficiari intervento			1	2,63%	
Personale totale	17	30,91%	38	69,09%	55

Iniziativa n. 2 – Verifica benessere lavorativo

Obiettivo: monitorare e misurare il benessere lavorativo.

Azioni:

1. Aderire ad iniziative di monitoraggio e misurazione del benessere lavorativo in collaborazione con la Consigliera di Parità della Provincia di Treviso tramite la somministrazione a tutti i dipendenti di un questionario in forma anonima al fine di rilevare eventuali discriminazioni, molestie e violenze, porvi rimedio attraverso apposite azioni positive ed attuare tutte le iniziative necessarie per prevenirne l'insorgere.

L'iniziativa è da ripetere di norma ogni tre anni promuovendone la partecipazione; qualora si rilevassero delle criticità, saranno definite azioni positive correttive per l'anno successivo (nel primo anno del triennio).

Attori Coinvolti: Segretario Generale – Elevate qualificazioni - Ufficio Personale

Misurazione:

Indicatori: n. questionari realizzati: 1 (Base Line: 01.01.2024)

	Target Obiettivo
Indicatore 1	100%

Fonte del dato: Indagine tramite l'uso di questionari con dati raccolti in forma anonima

Beneficiari:

	Uomini		Donne		Totale
	n.	%	n.	%	
Beneficiari intervento	17	30,91%	38	69,09%	55
Personale totale	17	30,91%	38	69,09%	55

Spesa: nell'ambito delle disponibilità massime del capitolo 35.0 di bilancio: € 5.000,00

Risultati:

	Uomini		Donne		Totale
	n.	%	n.	%	
N. questionari raccolti	0				
Beneficiari intervento					
Personale totale					

In ragione dello svolgersi delle consultazioni elettorali amministrative nell'ente in corso d'anno si è valutata l'opportunità di rinviare tale iniziativa.

Iniziativa n. 3 – Conciliazione tempi di vita e di lavoro

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Adeguamento Regolamento sul lavoro a distanza (ai sensi art. 89 D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000) per la concessione e l'attuazione del lavoro agile

Azioni:

1. **Proseguire nella modalità di lavoro agile (*smart working*) come diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.**

Attori Coinvolti: Segretario Generale – Posizioni organizzative - Ufficio Ced - Ufficio Personale

Misurazione:

Indicatori: approvazione Regolamento sul lavoro a distanza (ai sensi art. 89 D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000): 1 (Base Line: 01.01.2024)

	Target Obiettivo
Indicatore 1	100%

Fonte del dato: Banca dati Ufficio Personale

Beneficiari: (tutto il personale, incidenza in termini di genere)

	Uomini		Donne		Totale
	n.	%	n.	%	
Beneficiari intervento	17	30,91%	38	69,09%	55
Personale totale	17	30,91%	38	69,09%	55

Spesa: nell'ambito delle disponibilità massime dei capitoli di bilancio destinati agli acquisti di strumentazione hardware e/o software e/o connettività che si rendessero necessari.

Risultati:

Adeguamento Regolamento sul lavoro a distanza (ai sensi art. 89 D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000)
Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 16 del 07.02.2024

SEZIONE 3. Azioni da realizzare

Nel Piano delle Azioni Positive triennio 2025-2027 sono stati individuati i seguenti obiettivi, gli uffici coinvolti, i beneficiari ed i tempi di realizzazione.

3.1 INIZIATIVE DI PROMOZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA PARI OPPORTUNITA', VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE E SULLA CONCILIAZIONE VITA LAVORO PREVISTE PER L'ANNO IN CORSO

Iniziativa n. 1 - Formazione

Obiettivo: Promuovere la partecipazione di tutti i dipendenti, a partire dalle elevate qualificazioni, alla formazione "RIForma Mentis" erogata gratuitamente da Syllabus, che ha lo scopo di sviluppare la capacità di riconoscere, intercettare e rimuovere le discriminazioni, le molestie e le violenze negli ambienti di lavoro (direttiva 29 novembre 2023, P.C.M., superamento violenza)

Azioni:

2. I percorsi formativi dovranno coinvolgere anche le lavoratrici ed i lavoratori che operano in modalità di lavoro a distanza.

Attori Coinvolti: Segretario Generale – Elevate qualificazioni - Ufficio Personale

Misurazione:

Indicatori: **percentuale di partecipazione dipendenti che partecipano ai corsi di formazione anche in modalità webinar: 1** (Base Line: 01.01.2025)

	Target Obiettivo
Indicatore 1	100%

Fonte del dato: Banca dati Ufficio Personale

Beneficiari: (incidenza in termini di genere) tutto il personale che usufruirà della modalità di lavoro agile

	Uomini		Donne		Totale
	n.	%	n.	%	
Beneficiari intervento					
Personale totale	17	30,91%	38	69,09%	55

Spesa: nell'ambito delle disponibilità massime del capitolo 35.0 di bilancio: € 5.000,00

Risultati: partecipazione del 100% personale che lavora in modalità agile

	Uomini		Donne		Totale
	n.	%	n.	%	
N. webinar					
Beneficiari intervento					
Personale totale	17	30,91%	38	69,09%	55

Iniziativa n. 2– Verifica benessere lavorativo

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali

Azioni:

2. **Somministrazione questionario in forma anonima, valutazione esiti e, se necessario, definizione azioni correttive per l'anno successivo (nel primo anno del triennio);**

Attori Coinvolti: Segretario Generale – Posizioni organizzative - Ufficio Ced - Ufficio Personale

Misurazione:

Indicatori: questionari compilati

	Target Obiettivo
Indicatore 1	60%

Fonte del dato: Banca dati Ufficio Personale

Beneficiari: (tutto il personale, incidenza in termini di genere)

	Uomini		Donne		Totale
	n.	%	n.	%	
Beneficiari intervento	17	30,91%	38	69,09%	55
Personale totale	17	30,91%	38	69,09%	55

Spesa: nell'ambito delle disponibilità massime dei capitoli di bilancio destinati agli acquisti di strumentazione hardware e/o software e/o connettività che si rendessero necessari.

Risultati: valutazioni esiti questionario e se necessario definire azioni correttive per l'anno successivo ripetendo l'azione di monitoraggio nel primo anno del triennio successivo promuovendone la partecipazione.

Sezione 4 MONITORAGGIO

Il sistema di monitoraggio si compone delle seguenti modalità di consuntivazione:

Ambito	Modalità di monitoraggio	Owner
Performance	DUP – Documento Unico di Programmazione: rendicontazione semestrale Performance organizzativa ed individuale: valutazione annuale	Conferenza di direzione; nucleo di valutazione e supporto del servizio risorse umane
Prevenzione della corruzione e Trasparenza	Monitoraggio semestrale degli obblighi	Specifico Gruppo di lavoro
Fabbisogni di personale	Monitoraggio semestrale degli obiettivi	Conferenza di direzione; nucleo di valutazione, Risorse Umane
Formazione	Monitoraggio trimestrale degli obiettivi	Comitato di direzione Risorse Umane
Accessibilità e inclusione: PAP	Relazione annuale pubblicata nel portale CUG	Conferenza di direzione, Risorse Umane e CUG

Allegati

Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

<i>N progr</i>	<i>Area</i>	<i>Processo</i>
1.	A	Adozione atti generali e di programmazione
2.	A	Assunzione di personale
3.	A	Contrattazione decentrata
4.	A	Gestione del personale
5.	B	Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi
6.	B	Partecipazione dei privati alla fase di programmazione
7.	B	Approvazione e aggiornamento programma delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi
8.	B	Svolgimento consultazioni di mercato
9.	B	Nomina del responsabile di progetto
10.	B	Individuazione della modalità di affidamento
11.	B	Individuazione degli elementi essenziali del contratto
12.	B	Predisposizione di atti e documenti di gara
13.	B	Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione
14.	B	Pubblicazione del bando
15.	B	Invio delle lettere di invito
16.	B	Disponibilità digitale dei documenti di gara
17.	B	Nomina commissione di gara
18.	B	Gestione sedute di gara
19.	B	Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario
20.	B	Aggiudicazione o esclusione
21.	B	Annullamento della gara
22.	B	Comunicazioni ai partecipanti
23.	B	Stipula del contratto
24.	B	Approvazione modifiche al contratto originario
25.	B	Indicazione, nella documentazione di gara, delle prestazioni oggetto del contratto, la cui esecuzione debba avvenire a cura dell'affidatario (disciplina del subappalto)
26.	B	Ammissione delle varianti
27.	B	Verifiche in corso di esecuzione
28.	B	Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza
29.	B	Apposizione di riserve
30.	B	Gestione delle controversie
31.	B	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione
32.	B	Nomina del collaudatore
33.	B	Verifica corretta esecuzione
34.	B	Rendicontazione lavori in economia
35.	C	Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche
36.	C	Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici
37.	C	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali

38.	C	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti
39.	D	Concessione di benefici economici a persone fisiche
40.	D	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali
41.	E	Accertamento entrate tributarie
42.	E	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali
43.	E	Riscossione ordinaria
44.	E	Riscossione coattiva
45.	E	Assunzione impegni di spesa
46.	E	Liquidazioni
47.	E	Pagamenti
48.	E	Alienazione beni immobili e mobili
49.	E	Concessione/locazione di beni immobili
50.	E	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione
51.	E	Gestione prestiti libri/opere
52.	F	Attività di controllo su SCIA edilizia
53.	F	Attività di controllo su SCIA attività produttive
54.	F	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia
55.	F	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e a regolamenti
56.	F	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari
57.	F	Gestione atti accertamento delle violazioni
58.	G	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza
59.	G	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti
60.	G	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni
61.	G	Nomina rappresentanti presso enti esterni
62.	H	Gestione sinistri e risarcimenti
63.	H	Conclusione accordi stragiudiziali
64.	I	Pianificazione urbanistica: redazione del piano
65.	I	Pianificazione urbanistica: fase propedeutica all'adozione/approvazione dei piani urbanistici e loro varianti
66.	I	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni
67.	I	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano
68.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica
69.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione
70.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione
71.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree
72.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: monetizzazione aree a standard
73.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione
74.	I	Approvazione accordo urbanistico o di programma
75.	I	Rilascio certificato di destinazione urbanistica
76.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi
77.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria
78.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali
79.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione
80.	M	Iscrizione anagrafica
81.	M	Cancellazione anagrafica

82.	M	Rilascio carta di identità
83.	M	Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale
84.	M	Rilascio attestazione di soggiorno
85.	M	Attribuzione numeri civici
86.	M	Censimento e rilevazioni varie
87.	M	Rilascio certificazioni
88.	M	Denunce di nascita e di morte
89.	M	Pubblicazioni matrimonio
90.	M	Celebrazioni matrimoni
91.	M	Costituzione unioni civili
92.	M	Ricevimento giuramento di cittadinanza
93.	M	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"
94.	M	Trascrizione atti dall'estero
95.	M	Cambiamento nome e cognome
96.	M	Adozioni
97.	M	Separazioni e divorzi
98.	M	Concessioni cimiteriali
99.	M	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie
100.	M	Tenuta e revisione delle liste elettorali
101.	M	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale
102.	M	Tenuta dei Registri di leva
103.	N	Gestione del protocollo
104.	N	Funzionamento organi collegiali
105.	N	Gestione atti deliberativi
106.	N	Accesso agli atti
107.	O	Partecipazione al Bando PNRR
108.	O	Gestione amministrativa e finanziaria del Bando PNRR

Tavola allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi

PROCESSO	Uffici coinvolti	FASI	
1. Adozione atti generali e di programmazione		Adozione regolamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi normativa 2. Predispozione proposta di regolamento 3. Acquisione pareri 4. Approvazione atto deliberativo
		Piano triennale del fabbisogno del personale e rilevazione delle eccedenze Piano triennale delle azioni positive	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilevazione fabbisogno del personale e delle situazioni di soprannumero o che rilevano eccedenze 2. Predispozione Piano del fabbisogno 3. Acquisione parere dei vertici 4. Approvazione atto deliberativo 5. Interlocuzione dell'Amministrazione con il Comitato Unico di Garanzia per la rilevazione dello stato di fatto nelle parti opportunità di lavoro tra uomini e donne e la candidatura delle linee programmatiche 2. Approvazione atto deliberativo
2. Assunzione di personale		Selezione con bando di concorso pubblico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predispozione e pubblicazione bando 2. Nomina commissione 3. Ammissione candidati 4. Espletamento prove 5. Formazione graduatoria 6. Pubblicazione dei risultati 7. Assunzione a stipula contratto individuale di lavoro
		Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predispozione e pubblicazione avviso di mobilità 2. Nomina commissione 3. Verifica dei requisiti del candidato 4. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
3. Contrattazione decentrata		Reclutamento personale con avviso pubblico tramite servizi per l'impiego	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predispozione avviso di selezione 2. Convocazione candidati 3. Svolgimento prova scritta o pratica 4. Svolgimento colloquio 5. Assunzione a stipula contratto individuale di lavoro
		Relazioni sindacali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocazione delegazione trattante 2. Ipotesi di accordo 3. Eventuale acquisizione parere vertici 4. Eventuale acquisizione atto deliberativo 5. Accordo definitivo
		Pagamento verbali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilevazione presenza giornaliere tramite timbratore 2. Verifica presenze mensili con SW dedicato 3. Elaborazione dati presenze e predispozione stipendi 4. Predispozione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap 5. Aggiornamento scritture contabili 6. Trasmissione del flusso al tesoriere 7. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi 8. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap
		Aspettative/congedi/permessi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Esame richieste 2. Verifica requisiti normativi 3. Determinazione dirigenziale 4. Comunicazione al dipendente esito procedura

41. Accertamento entrate tributarie	Fase di comunicazione	1. Comunicazione al cittadino delle risultanze delle verifiche effettuate e della differenza tra il versato ed il dovuto con invito a presentare le eventuali osservazioni
	Fase eventuale di incontro	1. Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva
	Fase eventuale delle osservazioni	1. Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente
	Fase eventuale di accertamento	1. Emissione avviso di accertamento
Fase eventuale di mediazione	1. Ricevimento di un reddito contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo 2. Incontro con il cittadino e ricevimento di ulteriori elementi di fatto o di diritto 3. Eventuale annullamento in sede di autotutela dell'avviso di accertamento	

42. Accertamento entrate extra tributarie e	Ufficio tributari	Fase di individuazione atto	1. Adozione dell'atto di accertamento
		Fase di inserimento dati	1. Inserimento nell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità
43. Riscossione ordinaria	Ufficio tributari	Fase di comunicazione	1. Invio ai contribuenti dei modelli F24 per il pagamento dei tributi e di fatture o altri documenti idonei a comunicare l'importo da versare
		Fase di verifica	1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
44. Riscossione coattiva	Ufficio tributari	Fase di sollecito	1. Comunicazione al cittadino di invito a provvedere al pagamento, precisando l'iscrizione al ruolo
		Fase dell'iscrizione al ruolo	1. Comunicazione di iscrizione al ruolo
45. Assunzione impegni di spesa	Ufficio tributari	Fase di verifica	1. Verifica della compatibilità della spesa da assumere con il Piano esecutivo di gestione
		Fase dell'adozione atto	1. Predispozione della determinazione di impegno di spesa a adozione del relativo parere tecnico
		Fase acquisizione del CIG	1. Acquisizione del codice identificativo della gara, con dovuto
		Fase dell'approvazione dei pareri	1. Invio della determinazione al servizio finanziario per l'approvazione dei relativi pareri 2. Inserimento dell'ingresso nel programma gestionale di contabilità
		Fase dei controlli	1. Controllo della regolare esecuzione dei lavori, per via o della fornitura 2. Controllo della regolarità della fattura per la relativa accettazione o rifiuto
46. Liquidazioni	Ufficio tributari	Fase dell'adozione atto	1. Adozione provvedimento di liquidazione e successivo invio all'Ufficio regionale per il pagamento
		Fase dei controlli	1. Controllo della correttezza dell'atto di liquidazione con l'invio allegati 2. Pagamento della tesoreria comunale con le modalità previste dall'ordinativo di pagamento
47. Pagamenti	Ufficio tributari	Fase dell'adozione atto	1. Emissione dell'ordinativo da comunicare alla Tesoreria comunale 2. Pagamento della tesoreria comunale con le modalità previste dall'ordinativo di pagamento
		FASI	AREA 5 – INCARICHI E NOMINE SOTTO FASI
58. Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7, c. 6, n. 388, D. Lgs. 159/2001)	Ufficio tributari	FASI	1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predispozione e pubblicazione avviso
		Fase iniziale	1. Validazione bilancio pre-ventuale 2. Verifica dei requisiti
		Fase istruttoria	3. Verifica del rispetto dei vincoli normativi 1. Emanazione provvedimento di incarico 2. Spinali contratto, convenzione
		Fase di affidamento	1. Verifica della regolarità e coerenza della prestazione 2. Liquidazione del compenso
		Fase di controllo della prestazione e liquidazione	1. Reperimento richiesta 2. Verifica regolarità e completezza della richiesta
		Fase iniziale	1. Verifica assenza situazioni di conflitto di interesse e di specifiche esigenze organizzative 2. Verifica regolarità e completezza della richiesta
		Fase istruttoria	1. Missione o tempo autorizzazione 2. Verifica regolarità e completezza della richiesta
		Fase conclusiva	1. Missione o tempo autorizzazione 2. Verifica regolarità e completezza della richiesta
		Fase istruttoria	1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predispozione e pubblicazione avviso
		Fase conclusiva	1. Validazione bilancio pre-ventuale 2. Verifica dei requisiti
59. Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Ufficio tributari	Fase istruttoria	1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predispozione e pubblicazione avviso
		Fase conclusiva	1. Validazione bilancio pre-ventuale 2. Verifica dei requisiti
60. Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenti/alle specializzazioni	Ufficio tributari	Fase istruttoria	1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predispozione e pubblicazione avviso
		Fase conclusiva	1. Validazione bilancio pre-ventuale 2. Verifica dei requisiti
61. Nomina rappresentanti presso enti esterni	Ufficio tributari	Fase iniziale	1. Atto di indirizzo del Consiglio Comunale 2. Avviso pubblico
		Fase di verifica	3. Valutazione curricula 4. Accertamento incompatibilità 5. Atto di nomina da parte del sindaco 6. Notifica e accettazione
PROCESSO	Ufficio tributari	Fase di affidamento	1. Verifica della regolarità e coerenza della prestazione 2. Liquidazione del compenso
		FASI	AREA 4 – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO SOTTO FASI
62. Gestione sinistri e risarcimenti	Ufficio tributari	FASI	1. Istruttoria interna del sinistro
		Risarcimento danni a terzi	2. Affidamento del sinistro alla compagnia assicurativa tramite broker (individuati entrambi con apposite procedure selettive) per la definizione dello stesso
63. Conclusione accordi stragiudiziali	Ufficio tributari	Fase iniziale	1. Esamina delle questioni oggetto di contestazione con la controparte
		Fase istruttoria	2. Elaborazione conclusiva del testo dell'accordo
		Fase conclusiva	3. Approvazione del testo da parte dell'organo competente dell'Ente sottoscrittore

PROCESSO	Ufficio coinvolti	FASI
80. Iscrizione anagrafica		<p>Richiesta istanza e verifica requisiti</p> <p>Registrazione</p> <p>Accertamento della Polizia Locale</p> <p>Cancellazione per altro Comune</p> <p>Cancellazione per irripetibilità</p>
81. Cancellazione anagrafica		<p>Cancellazione anagrafica per l'estero</p> <p>Richiesta istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità cartacea</p> <p>Richiesta istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità elettronica</p>
82. Rilascio carte di identità		<p>Richiesta istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità cartacea</p> <p>Richiesta istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità elettronica</p>
83. Rimovo di dichiarazione di dimora abituale		<p>Inviata a rendere dichiarazione</p> <p>Richiesta istanza e verifica requisiti</p> <p>Accertamento della Polizia Locale</p> <p>Richiesta istanza e verifica requisiti</p> <p>Fase conclusiva</p>
84. Rilascio attestazione di soggiorno		<p>1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente</p> <p>2. Inserimento dati nel programma SV dedicato</p> <p>3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione</p> <p>4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali contrainteressati dei termini del procedimento</p> <p>5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale</p> <p>6. Verifica dei requisiti di dimora abituale con accertamenti intervalari nel tempo della durata di un anno</p> <p>7. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica</p> <p>8. Adozione del provvedimento di cancellazione per irripetibilità o archiviazione del procedimento</p> <p>9. Pubblicazione all'albo del provvedimento conclusivo</p> <p>1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente</p> <p>2. Inserimento dati nel programma SV dedicato</p> <p>3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione</p> <p>4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali contrainteressati dei termini del procedimento</p> <p>5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale</p> <p>6. Verifica mancata presenza del cittadino nel territorio</p> <p>7. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica</p> <p>8. Adozione del provvedimento di cancellazione per l'estero</p> <p>9. Comunicazione all'interessato e agli eventuali contrainteressati del provvedimento finale</p> <p>1. Verifica dei requisiti per il rilascio della carta d'identità</p> <p>2. Inserimento dati nel programma SV dedicato</p> <p>3. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minor acquisizione di asenso all'espatrio da parte del genitore del tutore.</p> <p>4. Rilascio della carta d'identità cartacea</p> <p>5. Rilascio della carta d'identità elettronica</p> <p>1. Ricevimento istanza di appuntamento da parte del cittadino</p> <p>2. Definizione appuntamento per trasmissione al Ministero dell'Interno richiesta di rilascio</p> <p>3. Inserimento dati nel programma SV dedicato</p> <p>4. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minor acquisizione di asenso all'espatrio da parte del genitore del tutore.</p> <p>5. Acquisione Impona depreli del cittadino</p> <p>6. Trasmissione richiesta al Ministero dell'Interno</p> <p>1. Estrazione elenchi censiferi dei cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza</p> <p>2. Invio ai cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza a presentarsi in ufficio anagrafe per rendere la dichiarazione di dimora abituale entro 60 giorni dal rinnovo del titolo</p> <p>1. Ricevimento della dichiarazione di dimora abituale e verifica del rinnovo del titolo di soggiorno</p> <p>1. Eventuale verifica della presenza del cittadino nel territorio</p> <p>2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica</p> <p>1. Ricevimento della richiesta di attestazione di soggiorno</p> <p>2. Verifica della documentazione prodotta dal richiedente e istruttoria circa il possesso dei requisiti in capo al richiedente</p> <p>1. Rilascio dell'attestazione di regolarità di soggiorno o rigetto dell'istanza</p>

85. Attribuzione numeri civici	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento della richiesta di attribuzione di numero civico 2. Istruttoria con verifica dello stato e degli strumenti urbanistici
	Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilascio dell'attribuzione del numero civico
86. Carnimento e rilevazioni varie	Richiamamento dei rilevatori	<ol style="list-style-type: none"> 1. predisposizione degli atti per il reclutamento dei rilevatori 2. Selezione dei rilevatori 3. Azione determinativa per conferimento incarico ai rilevatori
	Fase di rilevazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizzazione della rilevazione statistica con le modalità previste dalla relativa regolamentazione 2. Verifica dei requisiti soggettivi in caso di richiedente e dei presupposti oggettivi per il rilascio delle certificazioni
87. Rilascio certificazioni anagrafiche	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica dell'applicabilità dell'imposta di bollo
	Fase istruttoria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilascio delle certificazioni
88. Denunce di nascita e di morte	Fase istruttoria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento istanza e verifica dei requisiti 1. Registrazione della dichiarazione di nascita o di morte
	Formazione dell'atto	
89. Pubblicazioni di matrimonio	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione della richiesta di pubblicazione di matrimonio e verbalizzazione delle dichiarazioni dei nubendi con assolvimento dell'imposta di bollo 2. Verifica di ufficio dei requisiti soggetti in capo ai nubendi
	Fase della pubblicazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione all'atto protetto online dell'atto che i nubendi intendono celebrare maritalmente
90. Celebrazioni matrimonio	Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ritenuta di effettuare la pubblicazione di matrimonio al Comune di residenza di uno dei nubendi
	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilascio nulla osta alla celebrazione di matrimonio concordatario o certificato di scoglie pubblicazioni 2. Verifica di ufficio della celebrazione del matrimonio nel termine di sei mesi dalla pubblicazione 3. Definizione della data di celebrazione
91. Costituzione unioni civili	Celebrazione e verbalizzazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Celebrazione del matrimonio civile e verbalizzazione nei registri di matrimonio delle dichiarazioni rese dalle parti
	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione del processo verbale di richiesta di costituzione di unione civile 2. Verifica di ufficio delle condizioni soggettive in capo ai richiedenti per la costituzione dell'Unione Civile 3. Definizione della data di costituzione dell'Unione Civile
92. Ricevimento giuramento di cittadinanza	Costituzione e verbalizzazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Costituzione dell'unione civile e verbalizzazione nei registri dell'Unione Civile delle dichiarazioni rese dalle parti
	Ricevimento decreto e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione del decreto di conferimento della cittadinanza italiana dalla Prefettura 2. Verifica completezza in capo al Comune ricevente 3. Notifica del decreto di conferimento della cittadinanza all'interessato 3. Definizione della data di conferimento del giuramento
93. Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	Ricevimento giuramento e trascrizione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento del giuramento di fedeltà alla Repubblica Italiana 2. Trascrizione del decreto di cittadinanza italiana 3. Successiva trascrizione negli atti del neo cittadino nei registri degli atti dello stato civile
	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione della richiesta di riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis" 2. Verifica della documentazione prodotta dal richiedente a supporto della richiesta 3. Comunicazione all'interessato avvio procedimento di riconoscimento cittadinanza italiana al fine dell'iscrizione anagrafica
94. Trascrizione atti dell'estero	Corrispondenza con Consolato	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiesta al Consolato Italiano all'estero di verifica assenza di rinuncia della cittadinanza italiana da parte del richiedente e da parte degli avi del richiedente
	Attestazione riconoscimento e trascrizione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilascio attestazione di riconoscimento della cittadinanza italiana 2. Successiva trascrizione dell'atto di nascita e/o dell'atto di matrimonio del neo cittadino
94. Trascrizione atti dell'estero	Ricevimento atti e verifica competenza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Riconoscimento della cittadinanza "iure sanguinis" 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
	Trascrizione e comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti formati all'estero 2. Comunicazione al Consolato Italiano all'estero avvenuta trascrizione degli atti 3. Comunicazione al cittadino interessato avvenuta trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti

95. Cambiamento di nome e cognome	Richiesta affissione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione richiesta da parte del cittadino, che ha presentato alla Prefettura stanza di cambiamento di nome e/o cognome, di affiggere all'atto pretorio un avviso contenente il testo della domanda. 2. Verifica completa in capo al Comune ricevente.
	Affissione all'atto pretorio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Affissione all'atto pretorio del testo della domanda per trenta giorni. 2. Restituzione all'interessato dell'atto pubblico con la relazione su esatta affissione e la sua durata.
96. Adozioni	Ricovero di decreto e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricovero della Prefettura decreto di cambiamento di nome e/o cognome per la trascrizione. 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente.
	Trascrizione e comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trascrizione del decreto di cambiamento di nome e/o cognome. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione all'interessato.
97. Separazioni e divorzi	Aggiornamento anagrafico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aggiornamento della variazione di cognome e nome nel registro dell'anagrafe della popolazione residente.
	Ricovero sentenza e verifica competenza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricovero del Tribunale di sentenza di adozione o di decreto che dichiara il provvedimento straniero efficace nell'ordinamento italiano. 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente.
98. Concessioni cimiteriali	Trascrizione e comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti giudiziari e degli atti formati all'estero relativi al cittadino adottato. 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati.
	Trascrizione e comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aggiornamento della variazione relativa all'adozione nel registro dell'anagrafe della popolazione residente.
99. Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Comunicazione di negoziazione assistita da avvocati	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricovero di comunicazione di negoziazione assistita di separazione personale, di divorzio e di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio. 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente. 3. Trascrizione della comunicazione nei registri dello Stato Civile. 4. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati. 5. Assicurazione trascrizione all'avvocato. 6. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente.
	Separazioni e divorzi esposti all'Ufficio di Stato Civile	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricovero da parte del cittadino della richiesta di attivare la procedura di separazione, divorzio o modifica delle condizioni di separazione o divorzio davanti all'Ufficio di Stato Civile. 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente e requisiti soggettivi in capo ai dichiaranti. 3. Definizione di una data per la ricezione della dichiarazione. 4. Trascrizione della dichiarazione e fissazione di una data di conferma della medesima dichiarazione. 5. Trascrizione della conferma. 6. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati. 7. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente.
100. Tenute e revisione delle liste elettorali	Ricovero stanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricovero istanza di concessione di espolture per la collocazione di defunti. 2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento concessivo.
	Rilascio della concessione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pagamento della tariffa da parte del cittadino.
101. Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Ricovero istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accozione atto di rilascio della concessione, committenza e comunicazione all'interessato. 2. Ricovero istanza di esumazione e restituzione. 3. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento autorizzatorio. 4. Pagamento della tariffa da parte del cittadino.
	Rilascio dell'autorizzazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilascio dell'autorizzazione e comunicazione all'interessato.
101. Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Revisione dinamica delle liste elettorali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nel mese di gennaio e luglio cancellazione degli elettori emigrati, deceduti o che hanno perduto il diritto per rimanere iscritti nelle liste elettorali. 2. Nel mese di gennaio e luglio iscrizione degli elettori che sono immigrati, che hanno acquistato la cittadinanza italiana o che hanno riacquisito la capacità elettorale.
	Revisione semestrale delle liste elettorali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nel mese di febbraio e agosto formazione del elenco preparatorio di coloro che verranno iscritti nel semestre successivo per maggiore età e di coloro che verranno cancellati per perdita diritti. 2. Nel mese di aprile e ottobre formazione degli elenchi di proposta alla Commissione Elettorale Circondariale di iscrizione e di cancellazione. 3. Nel mese di giugno e dicembre iscrizione o cancellazione dalle liste.
101. Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Revisione di nomina straordinaria delle liste	<ol style="list-style-type: none"> 1. Effettuazione della IV, IV*, eventualmente della IIV e della IIV* formata dalle liste elettorali nei termini previsti dalle disposizioni in materia.
	Apertura straordinaria dell'Ufficio elettorale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stampa e consegna agli elettori delle tessere elettorali. Stampa delle liste destinate ai seggi. 2. Apertura straordinaria dell'Ufficio elettorale nei termini previsti dalle disposizioni di legge per gli adempimenti relativi alle candidature e per la consegna delle tessere elettorali.
101. Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Nomina degli scrutatori	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomina, da parte della Commissione Elettorale Comunale, di coloro che svolgeranno le funzioni di scrutatori. 2. Comunicazione delle nomine.
	Presidenti di seggio e Segretari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricovero dei decreti di nomina dei Presidenti di seggio da parte della Corte di Appello. 2. Notifica ai Presidenti di Seggio dei decreti di nomina. 3. Notifica ai Segretari di seggio delle nomine effettuate dagli scrutatori.
101. Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Comunicazione dei risultati	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento del parte dei delegati di lista, dei moduli di presentazione delle candidature al fine della raccolta delle sottoscrizioni da parte dei cittadini e dell'autenticazione delle stesse. 2. Verifica iscrizioni nelle liste elettorali dei sottoscrittori delle liste e rilascio relative certificazioni e attestazioni. 3. Verifica dati dei sottoscrittori delle liste e verifica marcatas sottoscrizioni, da parte di un elettore, di due liste. 4. Verifica competenza in capo a colui che ha effettuato le sottoscrizioni delle sottoscrizioni dei cittadini. 5. Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione. 6. Inserimento dei risultati nei programmi del Ministero dell'Interno.

102. Tenuità dei registri di leva		Formazione lista di leva Aggiornamento ruoli matricolari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formazione della lista di leva dei cittadini italiani di sesso maschile che compiono 17 anni di età dell'1° gennaio al 31 dicembre dell'anno in corso 2. Pubblicazione della lista al leva all'albo pretorio per quindici giorni 3. Trasmissione entro il 10 aprile al Distretto militare territorialmente competente 4. Aggiornamento periodico degli elenchi in cui sono compresi i cittadini soggetti all'obbligo del servizio militare, ovvero i cittadini maschi (dal 17° al 45° anno di età)
	PROCESSO	Uffici coinvolti	<p style="text-align: center;">ANEA IN AFFARI ISTITUZIONALI Sotto fasi</p> <p>FASI</p> <p>Registrazione dei protocolli in entrata</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata 2. Registrazione al protocollo delle note acquisite alla casella di posta elettronica ordinaria e ad alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente 3. Attribuzione, per ogni registrazione, del corretto codice di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei mittenti 4. Attribuzione del protocollo in arrivo agli uffici competenti per materia <p>Registrazione dei protocolli in uscita</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in uscita 2. Registrazione al protocollo delle note trasmesse dalle caselle di posta elettronica certificata dell'Ente 3. Attribuzione, per ogni registrazione, del corretto codice di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei destinatari 4. Attiratura della corrispondenza in uscita <p>Gestione dell'archivio di deposito</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente 2. Procedura periodica di scarto <p>Conservazione sostitutiva</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informativo del protocollo <p>Approvazione regolamento</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi normativa 2. Approvazione regolamento sul funzionamento degli organi collegiali <p>Convocazione dell'organo collegiale</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Convocazione dell'organo collegiale secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali 2. Pubblicazione all'albo pretorio dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale 3. Deposito nell'ufficio segreteria o trasmissione agli amministratori delle proposte all'ordine del giorno collegiale
103. Gestione del protocollo			<p>Sedute degli organi collegiali</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Svolgimento delle sedute degli organi collegiali secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali
104. Funzionamento organi collegiali			

105. Gestione atti deliberativi		Predispozione proposte di deliberazione	1. Predispozione delle proposte di deliberazione
			2. Inserimento nelle proposte di deliberazione dei pareri di regolarità prescritti dal TUEL e sottoscrizione informatica degli stessi
			Verbalizzazione
			1. Inserimento nel verbale dell'esito votazione e trascrizione degli interventi degli Amministratori
106. Accesso agli atti		Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Registrazione e attribuzione della numerazione alle deliberazioni
			2. Sottoscrizione del Presidente e del Segretario
			1. Pubblicazione all'Albo pretorio degli atti deliberativi
			2. Certificazione di esecutività dell'atto
107. Partecipazione al Bando PNRR	Vedasi PI.AO, sezione su organizzazione interna	Fase conclusiva	1. Invio delle deliberazioni all'incaricato della conservazione sostitutiva
			1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il diritto di accesso agli atti
			2. Analisi della normativa applicabile
			2. Verifica della sussistenza di eventuali contro interessi al fine della trasmissione agli stessi delle prescritte comunicazioni
108. Gestione Amministrativa e finanziaria del Bando PNRR	Vedasi PI.AO, sezione su organizzazione interna	Fase conclusiva	1. Ricorso della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso o con la comunicazione del rifiuto dell'istanza
			1. In caso di inerzia dell'Amministrazione e nell'eventualità dell'attivazione del titolare del potere sostitutivo, conclusione del procedimento di accesso agli atti da parte del soggetto che agisce in sostituzione
			2. Gestione degli eventuali ricorsi ovvero il provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso
			2. Descrizione dettagliata
FASI			1. Individuazione errori di sezione
Fasi istruttoria			2. Verifica rispetto vincoli normativi
			3. Individuazione partner se previsti
Fase conclusiva			4. Stesura progetto da parte dell'Ufficio competente per la materia trattata
			1. Certificamento e inoltro della domanda nel portale dedicato
Fase preliminare			2. Apertura fascicolo e protocollazione
			1. Firma atto d'obbligo e convenzione
			2. Istituzione capitolii di bilancio dedicati
			3. Predispozione di un piano di comunicazione
Monitoraggio e Rendicontazione			1. Verifica rispetto scadenze cronoprogramma e raggiungimento obiettivi
			2. Verifica dati finanziari di realizzazione fidej e procedurali e di tutti gli elementi necessari per la rendicontazione del progetto
			3. Individuazione di eventuali squilibri e possibili azioni correttive
			4. Registrazione, raccolta, validazione e trasmissione dei dati di monitoraggio attraverso il sistema informatizzato predisposto per la rendicontazione

Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

Area	Processo	Descrizione del rischio
A	1	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale
A	1	Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso “personalizzati” e non di esigenze oggettive
A	1	Procedere al reclutamento per figure particolari
A	2	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
A	2	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.
A	2	Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari.
A	2	Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell’anonimato per la prova scritta
A	2	Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari
A	3	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti)
A	3	Inosservanza delle regole procedurali
A	4	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità
A	4	Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti
A	4	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari
B	5	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari
B	6	Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all’attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive
B	7	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione

B	8	Mancanza di trasparenza nello svolgimento delle indagini di mercato al fine di favorire un determinato operatore
B	9	Nomina del Responsabile di progetto (RUP) non in possesso di adeguato requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto
B	10	Frazionamento artificioso o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto al fine di non superare il valore previsto per l'affidamento diretto
B	11	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione
B	12	Prescrizioni del bando finalizzate ad agevolare determinati concorrenti
B	13	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre
B	14	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara
B	15	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara: formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri
B	16	Mancata disponibilità dei documenti di gara in formato digitale al fine di favorire un'impresa o svantaggiare altre
B	17	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti
B	18	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara al fine di manipolarne l'esito
B	19	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti
B	20	Mancata rotazione degli operatori economici secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del codice
B	21	Mancato riesame di legittimità procedurale degli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire un soggetto
B	22	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari
B	23	Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali
B	24	Autorizzazione alla modifica di contratti nei settori non consentiti senza una nuova procedura di gara

B	25	Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali Accordi collusivi tra soggetti partecipanti a gara, volti ad utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.
B	26	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara
B	27 e 33	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.
B	28	Distorta applicazione della normativa in materia di sicurezza
B	29	Modalità di trattamento delle richieste in danno all'Amministrazione e in favore dell'appaltatore
B	30	Violazione delle norme poste a tutela della regolare esecuzione dei lavori/contratto al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi.
B	31	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL)
B	32	Nomina componenti commissione di collaudo con criteri non conformi alla norma
B	34	Mancato rispetto termini di pagamento e obblighi di tracciabilità.
C	35 e 36	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari
C	37	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Indebita concessione per favorire un particolare soggetto
C	38	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
D	38	Dichiarazioni ISEE mendaci
D	40	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione
E	41	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente
E	42	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio
E	43	Indebita cancellazione di crediti
E	44	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere

E	45	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione
E	46	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno
E	46	Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione
E	47	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario del pagamento ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento
E	47	Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione
E	48	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente
E	49	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione
E	50	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo
E	51	Sottrazione opere
E	51	Omessa registrazione prestiti
F	52 – 53	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività
F	53	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
F	54	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare
F	da 54 a 56	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati.
F	57	Mancato rispetto dei termini di notifica
G	58	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
G	58	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari
G	59	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse
G	60	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013
G	61	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti
H	62	Risarcimenti non dovuti od incrementati

H	63	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni
I	64	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento
I	64	Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli
I	65	Omessa dichiarazione preventiva su possibili rapporti di parentela o affinità fino al IV grado, di cui all'art. 78 TUEL, nel caso di proposte di deliberazione di Piani urbanistici e loro varianti
I	66	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno
I	67	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio
I	67	Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali
I	68	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore
I	69	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati
I	70	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato
I	70	Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo
I	71	Errata determinazione della quantità di aree da cedere
I	72	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.
I	73	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione
I	74	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato
I	75	Disomogeneità delle valutazioni
I	75	Non rispetto delle scadenze temporali
I	75	Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze
I	76	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
I	77	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie

I	78	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi
I	79	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi
M	80	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari
M	81	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	81	Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo
M	82	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione
M	83	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti
M	84	Illegittima valutazione dei requisiti
M	85	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	86	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti
M	87	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo
M	88 – 91 – 93 – 97 – 98	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento
M	da 89 a 99 e 106	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	89	Illegittima valutazione dei requisiti
M	100	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa
M	101	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista
M	102	Omesso aggiornamento
N	103	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento
N	104	Irritualità della convocazione
N	104	Violazione norme procedurali
N	105	Verbalizzazione non corretta
N	105	Ritardata pubblicazione
N	106	Scorretta applicazione normativa
O	106-107	Mancata individuazione di casi di doppio finanziamento

O	106	Assenza di imparzialità nella scelta di eventuali partner
O	107	Mancato rispetto della normativa vigente e delle clausole del bando
O	107	Mancato rispetto delle tempistiche previste nel cronoprogramma
O	107	Irregolarità e indebiti utilizzi delle risorse (incluso l'indebita destinazione di denaro o cose mobili ai sensi dell'art. 314-bis c.p.)
O	108	314bis -

Tavola Allegato 4 – Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSIONE AREA A	Area / Unità coinvolte	responsabile	esposizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA RISCHIO
1. Adozione all'interno di programmi di sviluppo	Mantenere ed aggiornare i requisiti minimi qualitativi e quantitativi delle risorse umane e professionali in linea con le esigenze organizzative, prevedendo il reclutamento per le aree critiche.	responsabile risorse umane	Mantenere ed aggiornare i requisiti minimi qualitativi e quantitativi delle risorse umane e professionali in linea con le esigenze organizzative, prevedendo il reclutamento per le aree critiche.	Indicatore di rischio	Indicatore di rischio
				Indicatore di rischio	Indicatore di rischio
				Indicatore di rischio	Indicatore di rischio
				Indicatore di rischio	Indicatore di rischio
				Indicatore di rischio	Indicatore di rischio
				Indicatore di rischio	Indicatore di rischio
				Indicatore di rischio	Indicatore di rischio
				Indicatore di rischio	Indicatore di rischio
				Indicatore di rischio	Indicatore di rischio
				Indicatore di rischio	Indicatore di rischio
2. Assunzione di personale	Previsione di nuovi e di nuovo personale, adempimento di incarichi specifici e bisogno di nuove risorse umane e professionali in linea con le esigenze organizzative, prevedendo il reclutamento per le aree critiche.	responsabile risorse umane	Previsione di nuovi e di nuovo personale, adempimento di incarichi specifici e bisogno di nuove risorse umane e professionali in linea con le esigenze organizzative, prevedendo il reclutamento per le aree critiche.	Indicatore di rischio	Indicatore di rischio
				Indicatore di rischio	Indicatore di rischio
				Indicatore di rischio	Indicatore di rischio
				Indicatore di rischio	Indicatore di rischio
				Indicatore di rischio	Indicatore di rischio
				Indicatore di rischio	Indicatore di rischio
				Indicatore di rischio	Indicatore di rischio
				Indicatore di rischio	Indicatore di rischio
				Indicatore di rischio	Indicatore di rischio
				Indicatore di rischio	Indicatore di rischio
3. Contrattazione societaria	Individuazione di società per l'acquisto di beni e servizi, individuazione del miglior fornitore.	responsabile acquisti	Individuazione di società per l'acquisto di beni e servizi, individuazione del miglior fornitore.	Indicatore di rischio	Indicatore di rischio
				Indicatore di rischio	Indicatore di rischio
				Indicatore di rischio	Indicatore di rischio
				Indicatore di rischio	Indicatore di rischio
				Indicatore di rischio	Indicatore di rischio
				Indicatore di rischio	Indicatore di rischio
				Indicatore di rischio	Indicatore di rischio
				Indicatore di rischio	Indicatore di rischio
				Indicatore di rischio	Indicatore di rischio
				Indicatore di rischio	Indicatore di rischio
4. Gestione del personale	Inserimento e sviluppo personale e gestione delle risorse umane e professionali in linea con le esigenze organizzative, prevedendo il reclutamento per le aree critiche.	responsabile risorse umane	Inserimento e sviluppo personale e gestione delle risorse umane e professionali in linea con le esigenze organizzative, prevedendo il reclutamento per le aree critiche.	Indicatore di rischio	Indicatore di rischio
				Indicatore di rischio	Indicatore di rischio
				Indicatore di rischio	Indicatore di rischio
				Indicatore di rischio	Indicatore di rischio
				Indicatore di rischio	Indicatore di rischio
				Indicatore di rischio	Indicatore di rischio
				Indicatore di rischio	Indicatore di rischio
				Indicatore di rischio	Indicatore di rischio
				Indicatore di rischio	Indicatore di rischio
				Indicatore di rischio	Indicatore di rischio
5. Analisi e gestione del personale	Analisi delle risorse umane e professionali in linea con le esigenze organizzative, prevedendo il reclutamento per le aree critiche.	responsabile risorse umane	Analisi delle risorse umane e professionali in linea con le esigenze organizzative, prevedendo il reclutamento per le aree critiche.	Indicatore di rischio	Indicatore di rischio
				Indicatore di rischio	Indicatore di rischio
				Indicatore di rischio	Indicatore di rischio
				Indicatore di rischio	Indicatore di rischio
				Indicatore di rischio	Indicatore di rischio
				Indicatore di rischio	Indicatore di rischio
				Indicatore di rischio	Indicatore di rischio
				Indicatore di rischio	Indicatore di rischio
				Indicatore di rischio	Indicatore di rischio
				Indicatore di rischio	Indicatore di rischio

Fig. 1. Maturazione di questi indicatori in passato nei programmi di sviluppo.

PROGETTO AREA A	AREA / LINEE CONVENI	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FONDI	INDICAZIONI DEL PROGETTO	ANALISI DEL PROGETTO	INDICAZIONI DEL PROGETTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL PROGETTO			
7	Aree / linee conveni		<p>responsabile e coordinamento programma delle opere pubbliche di acquisto di beni e servizi</p> <p>responsabile e coordinamento opere di manutenzione ordinaria e straordinaria</p>	<p>responsabilità, merito di progetti elaborati e realizzati dal personale</p> <p>Indipendenza e assenza di interferenze del personale ad altri progetti</p> <p>Formazione, competenza, correttezza amministrativa e documentale</p> <p>VALORE METRICO INDICE</p>	<p>Medio</p> <p>Basso</p> <p>Basso</p> <p>Medio</p>	<p>Impatto sull'operatività e l'organizzazione</p> <p>VALORE METRICO INDICE</p>	<p>Medio</p> <p>Basso</p> <p>Basso</p> <p>Medio</p>			
								<p>VALORE METRICO INDICE</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio</p>
								<p>VALORE METRICO INDICE</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio</p>
								<p>VALORE METRICO INDICE</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio</p>
								<p>VALORE METRICO INDICE</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio</p>
								<p>VALORE METRICO INDICE</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio</p>
								<p>VALORE METRICO INDICE</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio</p>
								<p>VALORE METRICO INDICE</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio</p>
								<p>VALORE METRICO INDICE</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio</p>
								<p>VALORE METRICO INDICE</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio</p>
8	Aree / linee conveni		<p>responsabilità, merito di progetti elaborati e realizzati dal personale</p> <p>Indipendenza e assenza di interferenze del personale ad altri progetti</p> <p>Formazione, competenza, correttezza amministrativa e documentale</p> <p>VALORE METRICO INDICE</p>	<p>Medio</p> <p>Basso</p> <p>Basso</p> <p>Medio</p>	<p>Impatto sull'operatività e l'organizzazione</p> <p>VALORE METRICO INDICE</p>	<p>Medio</p> <p>Basso</p> <p>Basso</p> <p>Medio</p>				
							<p>VALORE METRICO INDICE</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio</p>	
							<p>VALORE METRICO INDICE</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio</p>	
							<p>VALORE METRICO INDICE</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio</p>	
							<p>VALORE METRICO INDICE</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio</p>	
							<p>VALORE METRICO INDICE</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio</p>	
							<p>VALORE METRICO INDICE</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio</p>	
							<p>VALORE METRICO INDICE</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio</p>	
							<p>VALORE METRICO INDICE</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio</p>	
							<p>VALORE METRICO INDICE</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio</p>	
9	Aree / linee conveni		<p>responsabilità, merito di progetti elaborati e realizzati dal personale</p> <p>Indipendenza e assenza di interferenze del personale ad altri progetti</p> <p>Formazione, competenza, correttezza amministrativa e documentale</p> <p>VALORE METRICO INDICE</p>	<p>Medio</p> <p>Basso</p> <p>Basso</p> <p>Medio</p>	<p>Impatto sull'operatività e l'organizzazione</p> <p>VALORE METRICO INDICE</p>	<p>Medio</p> <p>Basso</p> <p>Basso</p> <p>Medio</p>				
							<p>VALORE METRICO INDICE</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio</p>	
							<p>VALORE METRICO INDICE</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio</p>	
							<p>VALORE METRICO INDICE</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio</p>	
							<p>VALORE METRICO INDICE</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio</p>	
							<p>VALORE METRICO INDICE</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio</p>	
							<p>VALORE METRICO INDICE</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio</p>	
							<p>VALORE METRICO INDICE</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio</p>	
							<p>VALORE METRICO INDICE</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio</p>	
							<p>VALORE METRICO INDICE</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio</p>	
10	Aree / linee conveni		<p>responsabilità, merito di progetti elaborati e realizzati dal personale</p> <p>Indipendenza e assenza di interferenze del personale ad altri progetti</p> <p>Formazione, competenza, correttezza amministrativa e documentale</p> <p>VALORE METRICO INDICE</p>	<p>Medio</p> <p>Basso</p> <p>Basso</p> <p>Medio</p>	<p>Impatto sull'operatività e l'organizzazione</p> <p>VALORE METRICO INDICE</p>	<p>Medio</p> <p>Basso</p> <p>Basso</p> <p>Medio</p>				
							<p>VALORE METRICO INDICE</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio</p>	
							<p>VALORE METRICO INDICE</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio</p>	
							<p>VALORE METRICO INDICE</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio</p>	
							<p>VALORE METRICO INDICE</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio</p>	
							<p>VALORE METRICO INDICE</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio</p>	
							<p>VALORE METRICO INDICE</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio</p>	
							<p>VALORE METRICO INDICE</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio</p>	
							<p>VALORE METRICO INDICE</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio</p>	
							<p>VALORE METRICO INDICE</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio</p>	
11	Aree / linee conveni		<p>responsabilità, merito di progetti elaborati e realizzati dal personale</p> <p>Indipendenza e assenza di interferenze del personale ad altri progetti</p> <p>Formazione, competenza, correttezza amministrativa e documentale</p> <p>VALORE METRICO INDICE</p>	<p>Medio</p> <p>Basso</p> <p>Basso</p> <p>Medio</p>	<p>Impatto sull'operatività e l'organizzazione</p> <p>VALORE METRICO INDICE</p>	<p>Medio</p> <p>Basso</p> <p>Basso</p> <p>Medio</p>				
							<p>VALORE METRICO INDICE</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio</p>	
							<p>VALORE METRICO INDICE</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio</p>	
							<p>VALORE METRICO INDICE</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio</p>	
							<p>VALORE METRICO INDICE</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio</p>	
							<p>VALORE METRICO INDICE</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio</p>	
							<p>VALORE METRICO INDICE</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio</p>	
							<p>VALORE METRICO INDICE</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio</p>	
							<p>VALORE METRICO INDICE</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio</p>	
							<p>VALORE METRICO INDICE</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio</p>	
12	Aree / linee conveni		<p>responsabilità, merito di progetti elaborati e realizzati dal personale</p> <p>Indipendenza e assenza di interferenze del personale ad altri progetti</p> <p>Formazione, competenza, correttezza amministrativa e documentale</p> <p>VALORE METRICO INDICE</p>	<p>Medio</p> <p>Basso</p> <p>Basso</p> <p>Medio</p>	<p>Impatto sull'operatività e l'organizzazione</p> <p>VALORE METRICO INDICE</p>	<p>Medio</p> <p>Basso</p> <p>Basso</p> <p>Medio</p>				
							<p>VALORE METRICO INDICE</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio</p>	
							<p>VALORE METRICO INDICE</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio</p>	
							<p>VALORE METRICO INDICE</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio</p>	
							<p>VALORE METRICO INDICE</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio</p>	
							<p>VALORE METRICO INDICE</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio</p>	
							<p>VALORE METRICO INDICE</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio</p>	
							<p>VALORE METRICO INDICE</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio</p>	
							<p>VALORE METRICO INDICE</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio</p>	
							<p>VALORE METRICO INDICE</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio</p>	

PRINCIPIO NELLA	ALTE / INFO CORRENTE	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FONDI	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				INTELLIGIBILITÀ	TRASPARENZA	INDIPENDENZA	INTEGRITÀ	
13	Verifica del rispetto, in capo all'operatore, degli obblighi di trasparenza e affidabilità		Verifica dell'attendibilità in capo all'operatore assicuratore	trasparenza	Alto	grado di accessibilità del documento per il sottoscrittore	Basso	
				responsabilità	Medio	rispetto dell'obbligatorietà di custodia del personale	Medio	
				indipendenza	Basso	indipendenza e assenza di interferenze del personale addetto al processo	Basso	
				integrità	Basso	tempestività, correttezza, completezza e documentazione	Basso	
				VALORE NETTO INDEBITATO	Medio			Medio
				INTELLIGIBILITÀ	Basso	presenza di misure di controllo	Medio	
				TRASPARENZA	Alto	Chiarezza del processo	Medio	
				INDIPENDENZA	Basso	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e coinvolgimento del personale	Medio	
				INTEGRITÀ	Basso	indipendenza e assenza di interferenze del personale addetto al processo	Medio	
				VALORE NETTO INDEBITATO	Medio	tempestività, correttezza, completezza e documentazione	Medio	
20	Affidabilità e solvibilità		Maturazione del merito creditizio e valutazione del rischio di insolvenza del debitore	trasparenza	Alto	grado di accessibilità del documento per il sottoscrittore	Basso	
				responsabilità	Medio	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e coinvolgimento del personale	Medio	
				indipendenza	Basso	indipendenza e assenza di interferenze del personale addetto al processo	Medio	
				integrità	Basso	tempestività, correttezza, completezza e documentazione	Basso	
				VALORE NETTO INDEBITATO	Medio			Medio
				INTELLIGIBILITÀ	Basso	presenza di misure di controllo	Medio	
				TRASPARENZA	Alto	Chiarezza del processo	Medio	
				INDIPENDENZA	Basso	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e coinvolgimento del personale	Medio	
				INTEGRITÀ	Basso	indipendenza e assenza di interferenze del personale addetto al processo	Medio	
				VALORE NETTO INDEBITATO	Medio	tempestività, correttezza, completezza e documentazione	Medio	
21	Affidabilità e solvibilità		Maturazione del merito creditizio e valutazione del rischio di insolvenza del debitore	trasparenza	Alto	grado di accessibilità del documento per il sottoscrittore	Basso	
				responsabilità	Medio	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e coinvolgimento del personale	Medio	
				indipendenza	Basso	indipendenza e assenza di interferenze del personale addetto al processo	Medio	
				integrità	Basso	tempestività, correttezza, completezza e documentazione	Basso	
				VALORE NETTO INDEBITATO	Medio			Medio
				INTELLIGIBILITÀ	Basso	presenza di misure di controllo	Medio	
				TRASPARENZA	Alto	Chiarezza del processo	Medio	
				INDIPENDENZA	Basso	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e coinvolgimento del personale	Medio	
				INTEGRITÀ	Basso	indipendenza e assenza di interferenze del personale addetto al processo	Medio	
				VALORE NETTO INDEBITATO	Medio	tempestività, correttezza, completezza e documentazione	Medio	
22	Solvibilità del debitore		Verifica dell'attendibilità in capo all'operatore assicuratore	trasparenza	Alto	grado di accessibilità del documento per il sottoscrittore	Basso	
				responsabilità	Medio	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e coinvolgimento del personale	Medio	
				indipendenza	Basso	indipendenza e assenza di interferenze del personale addetto al processo	Medio	
				integrità	Basso	tempestività, correttezza, completezza e documentazione	Basso	
				VALORE NETTO INDEBITATO	Medio			Medio
				INTELLIGIBILITÀ	Basso	presenza di misure di controllo	Medio	
				TRASPARENZA	Alto	Chiarezza del processo	Medio	
				INDIPENDENZA	Basso	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e coinvolgimento del personale	Medio	
				INTEGRITÀ	Basso	indipendenza e assenza di interferenze del personale addetto al processo	Medio	
				VALORE NETTO INDEBITATO	Medio	tempestività, correttezza, completezza e documentazione	Medio	
23	Affidabilità e solvibilità		Maturazione del merito creditizio e valutazione del rischio di insolvenza del debitore	trasparenza	Alto	grado di accessibilità del documento per il sottoscrittore	Basso	
				responsabilità	Medio	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e coinvolgimento del personale	Medio	
				indipendenza	Basso	indipendenza e assenza di interferenze del personale addetto al processo	Medio	
				integrità	Basso	tempestività, correttezza, completezza e documentazione	Basso	
				VALORE NETTO INDEBITATO	Medio			Medio
				INTELLIGIBILITÀ	Basso	presenza di misure di controllo	Medio	
				TRASPARENZA	Alto	Chiarezza del processo	Medio	
				INDIPENDENZA	Basso	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e coinvolgimento del personale	Medio	
				INTEGRITÀ	Basso	indipendenza e assenza di interferenze del personale addetto al processo	Medio	
				VALORE NETTO INDEBITATO	Medio	tempestività, correttezza, completezza e documentazione	Medio	

PROGETTO AREA A	AREA / LINEE CONVENI.	responsabile	descrizione titoli	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				rischi allargati	rischi di credito	rischi di liquidità	rischi di mercato	
50	Riforma del sistema tributario	M. G. G. G.	Riforma del sistema tributario	Completata la fase di	Basso	manifestazione di eventi catastrofici in caso di insuccesso della riforma	Basso	MIDIO
				responsabilità, merito di	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				Indipendenza e assenza di	Basso			
				formazione, correttezza	Basso			
				VALORI METRICI	Basso			
				VALORI METRICI	Basso			
				VALORI METRICI	Basso			
				VALORI METRICI	Basso			
				VALORI METRICI	Basso			
				VALORI METRICI	Basso			
51	Riforma del sistema tributario	M. G. G. G.	Riforma del sistema tributario	Completata la fase di	Basso	manifestazione di eventi catastrofici in caso di insuccesso della riforma	Basso	MIDIO
				responsabilità, merito di	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				Indipendenza e assenza di	Basso			
				formazione, correttezza	Basso			
				VALORI METRICI	Basso			
				VALORI METRICI	Basso			
				VALORI METRICI	Basso			
				VALORI METRICI	Basso			
				VALORI METRICI	Basso			
				VALORI METRICI	Basso			
52	Riforma del sistema tributario	M. G. G. G.	Riforma del sistema tributario	Completata la fase di	Basso	manifestazione di eventi catastrofici in caso di insuccesso della riforma	Basso	MIDIO
				responsabilità, merito di	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				Indipendenza e assenza di	Basso			
				formazione, correttezza	Basso			
				VALORI METRICI	Basso			
				VALORI METRICI	Basso			
				VALORI METRICI	Basso			
				VALORI METRICI	Basso			
				VALORI METRICI	Basso			
				VALORI METRICI	Basso			
53	Riforma del sistema tributario	M. G. G. G.	Riforma del sistema tributario	Completata la fase di	Basso	manifestazione di eventi catastrofici in caso di insuccesso della riforma	Basso	MIDIO
				responsabilità, merito di	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				Indipendenza e assenza di	Basso			
				formazione, correttezza	Basso			
				VALORI METRICI	Basso			
				VALORI METRICI	Basso			
				VALORI METRICI	Basso			
				VALORI METRICI	Basso			
				VALORI METRICI	Basso			
				VALORI METRICI	Basso			
54	Riforma del sistema tributario	M. G. G. G.	Riforma del sistema tributario	Completata la fase di	Basso	manifestazione di eventi catastrofici in caso di insuccesso della riforma	Basso	MIDIO
				responsabilità, merito di	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				Indipendenza e assenza di	Basso			
				formazione, correttezza	Basso			
				VALORI METRICI	Basso			
				VALORI METRICI	Basso			
				VALORI METRICI	Basso			
				VALORI METRICI	Basso			
				VALORI METRICI	Basso			
				VALORI METRICI	Basso			
55	Riforma del sistema tributario	M. G. G. G.	Riforma del sistema tributario	Completata la fase di	Basso	manifestazione di eventi catastrofici in caso di insuccesso della riforma	Basso	MIDIO
				responsabilità, merito di	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				Indipendenza e assenza di	Basso			
				formazione, correttezza	Basso			
				VALORI METRICI	Basso			
				VALORI METRICI	Basso			
				VALORI METRICI	Basso			
				VALORI METRICI	Basso			
				VALORI METRICI	Basso			
				VALORI METRICI	Basso			

FACTORES RIESGO A	RISKO / IMPACTO COMUNITARIO	RESPONSABLE	DESCRIPCION RIESGO	ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN COMPLEJIDAD RIESGO			
				Impacto del riesgo	Indicador del riesgo	Riesgo				
23	Riesgo de deterioración de imagen pública		Necesidad de actualizar y optimizar el contenido de la página web	VALORES INICIALES RIESGO			Riesgo	MUY ALTO		
				Efectividad del contenido					Riesgo	CENTRO DEL INDICADOR DE RIESGO
				Presencia de enlaces de contacto					Riesgo	Nivel de interacción "usuario"
				Interactividad					Riesgo	grado de interacción del usuario con la información
				Responsabilidad, número de acciones correctoras y tiempos de respuesta					Riesgo	tiempo de respuesta de acciones correctoras y tiempo de procesamiento de acciones
				Indicadores de calidad de servicio al cliente					Riesgo	Indicadores de calidad de servicio al cliente
				Formación, competencias, conocimientos y experiencia					Riesgo	VALORES INICIALES RIESGO
				VALORES INICIALES RIESGO					Riesgo	CENTRO DEL INDICADOR DE RIESGO
				Nivel de interacción "usuario"					Riesgo	Nivel de interacción "usuario"
				grado de interacción del usuario con la información					Riesgo	grado de interacción del usuario con la información
24	Riesgo de deterioración de imagen pública		Incapacidad de actualizar el contenido de la página web	VALORES INICIALES RIESGO			Riesgo	MUY ALTO		
				Efectividad del contenido					Riesgo	CENTRO DEL INDICADOR DE RIESGO
				Presencia de enlaces de contacto					Riesgo	Nivel de interacción "usuario"
				Interactividad					Riesgo	grado de interacción del usuario con la información
				Responsabilidad, número de acciones correctoras y tiempos de respuesta					Riesgo	tiempo de respuesta de acciones correctoras y tiempo de procesamiento de acciones
				Indicadores de calidad de servicio al cliente					Riesgo	Indicadores de calidad de servicio al cliente
				Formación, competencias, conocimientos y experiencia					Riesgo	VALORES INICIALES RIESGO
				VALORES INICIALES RIESGO					Riesgo	CENTRO DEL INDICADOR DE RIESGO
				Nivel de interacción "usuario"					Riesgo	Nivel de interacción "usuario"
				grado de interacción del usuario con la información					Riesgo	grado de interacción del usuario con la información
25	Riesgo de deterioración de imagen pública		Incapacidad de actualizar el contenido de la página web	VALORES INICIALES RIESGO			Riesgo	MUY ALTO		
				Efectividad del contenido					Riesgo	CENTRO DEL INDICADOR DE RIESGO
				Presencia de enlaces de contacto					Riesgo	Nivel de interacción "usuario"
				Interactividad					Riesgo	grado de interacción del usuario con la información
				Responsabilidad, número de acciones correctoras y tiempos de respuesta					Riesgo	tiempo de respuesta de acciones correctoras y tiempo de procesamiento de acciones
				Indicadores de calidad de servicio al cliente					Riesgo	Indicadores de calidad de servicio al cliente
				Formación, competencias, conocimientos y experiencia					Riesgo	VALORES INICIALES RIESGO
				VALORES INICIALES RIESGO					Riesgo	CENTRO DEL INDICADOR DE RIESGO
				Nivel de interacción "usuario"					Riesgo	Nivel de interacción "usuario"
				grado de interacción del usuario con la información					Riesgo	grado de interacción del usuario con la información
26	Riesgo de deterioración de imagen pública		Incapacidad de actualizar el contenido de la página web	VALORES INICIALES RIESGO			Riesgo	MUY ALTO		
				Efectividad del contenido					Riesgo	CENTRO DEL INDICADOR DE RIESGO
				Presencia de enlaces de contacto					Riesgo	Nivel de interacción "usuario"
				Interactividad					Riesgo	grado de interacción del usuario con la información
				Responsabilidad, número de acciones correctoras y tiempos de respuesta					Riesgo	tiempo de respuesta de acciones correctoras y tiempo de procesamiento de acciones
				Indicadores de calidad de servicio al cliente					Riesgo	Indicadores de calidad de servicio al cliente
				Formación, competencias, conocimientos y experiencia					Riesgo	VALORES INICIALES RIESGO
				VALORES INICIALES RIESGO					Riesgo	CENTRO DEL INDICADOR DE RIESGO
				Nivel de interacción "usuario"					Riesgo	Nivel de interacción "usuario"
				grado de interacción del usuario con la información					Riesgo	grado de interacción del usuario con la información
27	Riesgo de deterioración de imagen pública		Incapacidad de actualizar el contenido de la página web	VALORES INICIALES RIESGO			Riesgo	MUY ALTO		
				Efectividad del contenido					Riesgo	CENTRO DEL INDICADOR DE RIESGO
				Presencia de enlaces de contacto					Riesgo	Nivel de interacción "usuario"
				Interactividad					Riesgo	grado de interacción del usuario con la información
				Responsabilidad, número de acciones correctoras y tiempos de respuesta					Riesgo	tiempo de respuesta de acciones correctoras y tiempo de procesamiento de acciones
				Indicadores de calidad de servicio al cliente					Riesgo	Indicadores de calidad de servicio al cliente
				Formación, competencias, conocimientos y experiencia					Riesgo	VALORES INICIALES RIESGO
				VALORES INICIALES RIESGO					Riesgo	CENTRO DEL INDICADOR DE RIESGO
				Nivel de interacción "usuario"					Riesgo	Nivel de interacción "usuario"
				grado de interacción del usuario con la información					Riesgo	grado de interacción del usuario con la información
28	Riesgo de deterioración de imagen pública		Incapacidad de actualizar el contenido de la página web	VALORES INICIALES RIESGO			Riesgo	MUY ALTO		
				Efectividad del contenido					Riesgo	CENTRO DEL INDICADOR DE RIESGO
				Presencia de enlaces de contacto					Riesgo	Nivel de interacción "usuario"
				Interactividad					Riesgo	grado de interacción del usuario con la información
				Responsabilidad, número de acciones correctoras y tiempos de respuesta					Riesgo	tiempo de respuesta de acciones correctoras y tiempo de procesamiento de acciones
				Indicadores de calidad de servicio al cliente					Riesgo	Indicadores de calidad de servicio al cliente
				Formación, competencias, conocimientos y experiencia					Riesgo	VALORES INICIALES RIESGO
				VALORES INICIALES RIESGO					Riesgo	CENTRO DEL INDICADOR DE RIESGO
				Nivel de interacción "usuario"					Riesgo	Nivel de interacción "usuario"
				grado de interacción del usuario con la información					Riesgo	grado de interacción del usuario con la información

FACOLTA' AREA A	ANEE / ANNI CORRENTE	responsabile	descrizione titoli	ANALISI DEL RISCHIO			VALUTAZIONE COMPLESSIVA RISCHIO	
				fattori abilitanti	indicatori di rischio			
88	Pubblicazioni di merito		Influenza di lavoro da tempo illimitata e lavoro da tempo illimitato	formazione, competenza, professionalità e dinamicità	Basso			
				VALORE METRO INDICE	Basso	VALORE METRO INDICE	Basso	
				FACOLTA' (ANZI)	Alto	CENTRO DEGLI INDICATORI A RISCHIO	Medio	
				presenza di misure di controllo		Indice di rischio "sistemo"		
				temporanea		Indice di rischio "sistemo"		
				responsabilità, numero di impegni correlati e relazioni del personale	Basso	manifestazione di eventi correlati in passato nel processo/attività/attività	Basso	
				Indipendenza e assenza di interferenze del personale addetto al processo	Basso	impatti sul versamento e l'organizzazione	Basso	
				formazione, competenza, professionalità e dinamicità	Basso			
				VALORE METRO INDICE	Basso	VALORE METRO INDICE	Basso	
				FACOLTA' (ANZI)	Alto	CENTRO DEGLI INDICATORI A RISCHIO	Medio	
89	Condizioni di investimento		Influenza di lavoro da tempo illimitata e lavoro da tempo illimitato	presenza di misure di controllo	Alto			
				VALORE METRO INDICE	Basso	VALORE METRO INDICE	Basso	
				FACOLTA' (ANZI)	Alto	CENTRO DEGLI INDICATORI A RISCHIO	Medio	
				temporanea		Indice di rischio "sistemo"		
				responsabilità, numero di impegni correlati e relazioni del personale	Basso	manifestazione di eventi correlati in passato nel processo/attività/attività	Basso	
				Indipendenza e assenza di interferenze del personale addetto al processo	Basso	impatti sul versamento e l'organizzazione	Basso	
				formazione, competenza, professionalità e dinamicità	Basso			
				VALORE METRO INDICE	Basso	VALORE METRO INDICE	Basso	
				FACOLTA' (ANZI)	Alto	CENTRO DEGLI INDICATORI A RISCHIO	Medio	
				temporanea		Indice di rischio "sistemo"		
90	Condizioni di lavoro da tempo illimitata e lavoro da tempo illimitato		Influenza di lavoro da tempo illimitata e lavoro da tempo illimitato	presenza di misure di controllo	Alto			
				VALORE METRO INDICE	Basso	VALORE METRO INDICE	Basso	
				FACOLTA' (ANZI)	Alto	CENTRO DEGLI INDICATORI A RISCHIO	Medio	
				temporanea		Indice di rischio "sistemo"		
				responsabilità, numero di impegni correlati e relazioni del personale	Basso	manifestazione di eventi correlati in passato nel processo/attività/attività	Basso	
				Indipendenza e assenza di interferenze del personale addetto al processo	Basso	impatti sul versamento e l'organizzazione	Basso	
				formazione, competenza, professionalità e dinamicità	Basso			
				VALORE METRO INDICE	Basso	VALORE METRO INDICE	Basso	
				FACOLTA' (ANZI)	Alto	CENTRO DEGLI INDICATORI A RISCHIO	Medio	
				temporanea		Indice di rischio "sistemo"		
91	Condizioni di lavoro da tempo illimitata e lavoro da tempo illimitato		Influenza di lavoro da tempo illimitata e lavoro da tempo illimitato	presenza di misure di controllo	Alto			
				VALORE METRO INDICE	Basso	VALORE METRO INDICE	Basso	
				FACOLTA' (ANZI)	Alto	CENTRO DEGLI INDICATORI A RISCHIO	Medio	
				temporanea		Indice di rischio "sistemo"		
				responsabilità, numero di impegni correlati e relazioni del personale	Basso	manifestazione di eventi correlati in passato nel processo/attività/attività	Basso	
				Indipendenza e assenza di interferenze del personale addetto al processo	Basso	impatti sul versamento e l'organizzazione	Basso	
				formazione, competenza, professionalità e dinamicità	Basso			
				VALORE METRO INDICE	Basso	VALORE METRO INDICE	Basso	
				FACOLTA' (ANZI)	Alto	CENTRO DEGLI INDICATORI A RISCHIO	Medio	
				temporanea		Indice di rischio "sistemo"		
92	Rendimenti di lavoro da tempo illimitata e lavoro da tempo illimitato		Influenza di lavoro da tempo illimitata e lavoro da tempo illimitato	presenza di misure di controllo	Alto			
				VALORE METRO INDICE	Basso	VALORE METRO INDICE	Basso	
				FACOLTA' (ANZI)	Alto	CENTRO DEGLI INDICATORI A RISCHIO	Medio	
				temporanea		Indice di rischio "sistemo"		
				responsabilità, numero di impegni correlati e relazioni del personale	Basso	manifestazione di eventi correlati in passato nel processo/attività/attività	Basso	
				Indipendenza e assenza di interferenze del personale addetto al processo	Basso	impatti sul versamento e l'organizzazione	Basso	
				formazione, competenza, professionalità e dinamicità	Basso			
				VALORE METRO INDICE	Basso	VALORE METRO INDICE	Basso	
				FACOLTA' (ANZI)	Alto	CENTRO DEGLI INDICATORI A RISCHIO	Medio	
				temporanea		Indice di rischio "sistemo"		
93	Rendimenti di lavoro da tempo illimitata e lavoro da tempo illimitato		Influenza di lavoro da tempo illimitata e lavoro da tempo illimitato	presenza di misure di controllo	Alto			
				VALORE METRO INDICE	Basso	VALORE METRO INDICE	Basso	
				FACOLTA' (ANZI)	Alto	CENTRO DEGLI INDICATORI A RISCHIO	Medio	
				temporanea		Indice di rischio "sistemo"		
				responsabilità, numero di impegni correlati e relazioni del personale	Basso	manifestazione di eventi correlati in passato nel processo/attività/attività	Basso	
				Indipendenza e assenza di interferenze del personale addetto al processo	Basso	impatti sul versamento e l'organizzazione	Basso	
				formazione, competenza, professionalità e dinamicità	Basso			
				VALORE METRO INDICE	Basso	VALORE METRO INDICE	Basso	
				FACOLTA' (ANZI)	Alto	CENTRO DEGLI INDICATORI A RISCHIO	Medio	
				temporanea		Indice di rischio "sistemo"		
94	Rendimenti di lavoro da tempo illimitata e lavoro da tempo illimitato		Influenza di lavoro da tempo illimitata e lavoro da tempo illimitato	presenza di misure di controllo	Alto			
				VALORE METRO INDICE	Basso	VALORE METRO INDICE	Basso	
				FACOLTA' (ANZI)	Alto	CENTRO DEGLI INDICATORI A RISCHIO	Medio	
				temporanea		Indice di rischio "sistemo"		
				responsabilità, numero di impegni correlati e relazioni del personale	Basso	manifestazione di eventi correlati in passato nel processo/attività/attività	Basso	
				Indipendenza e assenza di interferenze del personale addetto al processo	Basso	impatti sul versamento e l'organizzazione	Basso	
				formazione, competenza, professionalità e dinamicità	Basso			
				VALORE METRO INDICE	Basso	VALORE METRO INDICE	Basso	
				FACOLTA' (ANZI)	Alto	CENTRO DEGLI INDICATORI A RISCHIO	Medio	
				temporanea		Indice di rischio "sistemo"		

FACILITAZIONE AREA A	Aree / uffici coinvolti	responsabile	descrizione azioni	ANALISI DEL RISCHIO		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO			
				rischio allargato	indicatori di rischio				
35	Contribuzione di natura organizzativa		Inquadramento organizzativo di lungo periodo	Indipendenza e assenza di conflitti di interesse del personale addetto al progetto	Basso				
				formazione, consapevolezza comportamentale e disciplinaria	Basso				
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio
				FACILITAZIONE		VALORE MEDIO INDICE		VALORE MEDIO INDICE	
				presenza di misure di controllo	Basso				
				trasparenza	Alto	grado di trasparenza del decisore interno alla PA	Basso		
				Completamento del processo	Medio	manifestazione di eventi correlati in passato nel procedimento amministrativo	Basso		
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e coinvolgimento del personale	Basso	impiego di responsabilità e deleghe	Basso		
				Indipendenza e assenza di conflitti di interesse del personale addetto al progetto	Basso				
				formazione, consapevolezza comportamentale e disciplinaria	Basso				
36	Adattamenti		Inquadramento organizzativo di lungo periodo	Indipendenza e assenza di conflitti di interesse del personale addetto al progetto	Basso				
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	
				FACILITAZIONE		VALORE MEDIO INDICE		VALORE MEDIO INDICE	
				presenza di misure di controllo	Alto				
				trasparenza	Alto	grado di trasparenza del decisore interno alla PA	Basso		
				Completamento del processo	Medio	manifestazione di eventi correlati in passato nel procedimento amministrativo	Basso		
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e coinvolgimento del personale	Basso	impiego di responsabilità e deleghe	Basso		
				Indipendenza e assenza di conflitti di interesse del personale addetto al progetto	Basso				
				formazione, consapevolezza comportamentale e disciplinaria	Basso				
				37	Separazione e bilanci		Inquadramento organizzativo di lungo periodo	Indipendenza e assenza di conflitti di interesse del personale addetto al progetto	Basso
VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio					VALORE MEDIO INDICE	
FACILITAZIONE		VALORE MEDIO INDICE						VALORE MEDIO INDICE	
presenza di misure di controllo	Alto								
trasparenza	Alto	grado di trasparenza del decisore interno alla PA	Basso						
Completamento del processo	Medio	manifestazione di eventi correlati in passato nel procedimento amministrativo	Basso						
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e coinvolgimento del personale	Basso	impiego di responsabilità e deleghe	Basso						
Indipendenza e assenza di conflitti di interesse del personale addetto al progetto	Basso								
formazione, consapevolezza comportamentale e disciplinaria	Basso								
38	Governance istituzionali		Inquadramento organizzativo di lungo periodo					Indipendenza e assenza di conflitti di interesse del personale addetto al progetto	Basso
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	
				FACILITAZIONE		VALORE MEDIO INDICE		VALORE MEDIO INDICE	
				presenza di misure di controllo	Medio				
				trasparenza	Medio	grado di trasparenza del decisore interno alla PA	Basso		
				Completamento del processo	Medio	manifestazione di eventi correlati in passato nel procedimento amministrativo	Basso		
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e coinvolgimento del personale	Basso	impiego di responsabilità e deleghe	Basso		
				Indipendenza e assenza di conflitti di interesse del personale addetto al progetto	Basso				
				formazione, consapevolezza comportamentale e disciplinaria	Basso				
				39	Esercizio di funzioni di controllo		Inquadramento organizzativo di lungo periodo	Indipendenza e assenza di conflitti di interesse del personale addetto al progetto	Basso
VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio					VALORE MEDIO INDICE	
FACILITAZIONE		VALORE MEDIO INDICE						VALORE MEDIO INDICE	
presenza di misure di controllo	Medio								
trasparenza	Alto	grado di trasparenza del decisore interno alla PA	Basso						
Completamento del processo	Basso	manifestazione di eventi correlati in passato nel procedimento amministrativo	Basso						
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e coinvolgimento del personale	Basso	impiego di responsabilità e deleghe	Basso						
Indipendenza e assenza di conflitti di interesse del personale addetto al progetto	Basso								
formazione, consapevolezza comportamentale e disciplinaria	Basso								
300	Tutela e revisione della spesa		Inquadramento organizzativo di lungo periodo					Indipendenza e assenza di conflitti di interesse del personale addetto al progetto	Basso
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	
				FACILITAZIONE		VALORE MEDIO INDICE		VALORE MEDIO INDICE	
				presenza di misure di controllo	Basso				
				trasparenza	Basso	grado di trasparenza del decisore interno alla PA	Basso		
				Completamento del processo	Basso	manifestazione di eventi correlati in passato nel procedimento amministrativo	Basso		

Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE							
Progressivo	Servizio	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
1	Personale	Adozione atti generali e di programmazione	<p>Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale</p> <p>Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive</p> <p>Procedere al reclutamento per figure particolari</p>	BASSO	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Formazione del personale</p>		Termini di legge
2	Personale	Assunzione di personale	<p>Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.</p> <p>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.</p> <p>Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della coerenza della regola dell'anonimato per la prova scritta</p> <p>Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari</p>	MEDIO	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</p> <p>Formazione del personale</p>	Esposizione dettagliata delle motivazioni di ciascuna fase del procedimento	Termini di legge
3	Personale	Contrattazione decentrata	<p>Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti).</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali</p>	BASSO	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</p> <p>Formazione del personale</p>		Termini di legge
4	Personale	Gestione del personale	<p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità</p> <p>Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti</p> <p>Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari</p>	MEDIO	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</p> <p>Conferimento e autorizzazioni incarichi</p> <p>Rotazione del personale</p> <p>Formazione del personale</p>	Esposizione dettagliata delle motivazioni di ciascuna fase del procedimento	Termini di legge

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI

Progressivo	Servizio	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
5		Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Termini di legge
6		Partecipazione dei privati alla fase di programmazione	Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Termini di legge
7		Approvazione e aggiornamento programma di acquisto di beni e servizi	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Adeguate motivazione nel provvedimento delle effettive e documentate esigenze emerse da apposita rilevazione	Termini di legge
8		Svolgimento consultazioni di mercato	Mancanza di trasparenza nello svolgimento delle indagini di mercato al fine di favorire un determinato operatore	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Obbligo di riportare nella determina a contrarre le indagini di mercato effettuate	Termini di legge
9		Nomina del responsabile di progetto	Nomina del responsabile di progetto (RUP) non in possesso di adeguato requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato 1,2 al medesimo decreto	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Termini di legge
10		Individuazione della modalità di affidamento	Frazionamento artificioso o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto al fine di non superare il valore previsto per l'affidamento diretto	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controlli interni sugli atti (e in particolare analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto)	Termini di legge
11		Individuazione degli elementi essenziali del contratto	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Termini di legge
12		Predisposizione di atti e documenti di gara	Prescrizioni del bando finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Termini di legge

13	Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Termini di legge
14	Pubblicazione del bando	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Termini di legge
15	Invio delle lettere di invito	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Termini di legge
16	Disponibilità digitale dei documenti di gara	Mancata disponibilità dei documenti di gara in formato digitale al fine di favorire un'impresa o svantaggiare altre	MEDIO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Individuazione di appositi archivi informatici per la custodia della documentazione	Termini di legge
17	Nomina commissione di gara	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Rispetto rigoroso norme di nomina della commissione e tutela dell'incompatibilità e rilascio specifica dichiarazione prima dell'inizio dei lavori della commissione.	Termini di legge
18	Gestione sedute di gara	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara al fine di manipolarne l'esito	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Termini di legge
19	Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario	Attrazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Termini di legge
20	Aggiudicazione o esclusione	Mancata rotazione degli operatori economici secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del codice	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controlli interni sull'attuazione del principio di rotazione	Termini di legge
21	Annullamento della gara	Mancato riesame di legittimità procedurale degli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire un soggetto	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Termini di legge
22	Comunicazioni ai partecipanti	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Termini di legge

23	Stipula del contratto	Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Termini di legge
24	Approvazione modifiche al contratto originario	Autorizzazione alla modifica di contratti nei settori non consentiti senza una nuova procedura di gara.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Termini di legge
25	Indicazione, nella documentazione di gara, delle prestazioni oggetto del contratto, la cui esecuzione debba avvenire a cura dell'affidatario (disciplina del subappalto)	Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali Accordi collusivi tra soggetti partecipanti a gara, volti ad utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Termini di legge
26	Ammissione delle varianti	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Termini di legge
27	Verifiche in corso di esecuzione	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Termini di legge
28	Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza	Distorta applicazione della normativa in materia di sicurezza.	MEDIO	Adempimenti in materia di sicurezza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Termini di legge
29	Apposizione di riserve	Modalità di trattamento delle richieste in danno dell'Amministrazione e in favore dell'appaltatore.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Termini di legge
30	Gestione delle controversie	Violazione delle norme poste a tutela della regolare esecuzione del lavoro/contratto al fine di evitare o ritardare la proposizione di riscorsi.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Termini di legge
31	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL).	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Termini di legge
32	Nomina del collaudatore	Nomina componenti commissione di collaudo con criteri non conformi alla norma.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Termini di legge
33	Verifica corretta esecuzione	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di	Termini di legge

	Servizi sociali								
39		Concessione di benefici economici a persone fisiche	Dichiarazioni ISEE mendaci	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Accuratezza istruttoria e intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni	Termini di legge		
40	Tutti	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Accuratezza istruttoria e intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni	Termini di legge		
AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO									
<i>Progressivo</i>	<i>Servizio</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>		
41	Servizio tributi	Accertamento entrate tributarie	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica a campione mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'Ente.	Termini di legge		
42	Tutti	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica a campione mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'Ente.	Termini di legge		
43	Tutti	Riscossione ordinaria	Indebita cancellazione di crediti	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Termini di legge		
44	Tutti	Riscossione coattiva	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo annuale a campione	Termini di legge		
45	Tutti	Assunzione impegni di spesa	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Termini di legge		

	Tutti	Liquidazioni	Manca corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Termini di legge
46			Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione				
47	Servizio ragioneria	Pagamenti	<p>Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo</p> <p>Manca corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione</p>	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Termini di legge
48	Servizio Patrimonio	Alienazione beni Immobili e mobili	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Termini di legge
49	Servizio Patrimonio	Concessione/locazione di beni immobili	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Termini di legge
50	Servizio Patrimonio	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Termini di legge
51	Biblioteca/Museo	Gestione prestiti libri/opere	Sottrazione opere	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Termini di legge
			Omessa registrazione prestiti				
AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI							
Progressivo	Servizio	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure

52	Edilizia privata edilizia	Attività di controllo su SCIA	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controlli successivi di regolarità amministrativa	Termini di legge
53	SUAP	Attività di controllo su SCIA attività produttive	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Termini di legge
54	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Termini di legge
55	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predefiniti	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Utilizzo di apposita modulistica predefinita	Termini di legge
56	Polizia locale	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predefiniti	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Utilizzo di apposita modulistica predefinita	Termini di legge

57	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Gestione atti di accertamento delle violazioni	Mancato rispetto dei termini di notifica	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico	Termini di legge
AREA G – INCARICHI E NOMINE							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizio</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
58	Tutti	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale	Verifica dei contenuti dell'incarico rispetto alle norme di legge o regolamento che lo consentono. Applicazione rigorosa del regolamento in materia di conferimento di incarichi ai fine di definire criteri oggettivi	Termini di legge
59	Tutti	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale	Verifica a campione degli incarichi conferiti	Termini di legge
60	Personale	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/altre specializzazioni	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di incompatibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di incompatibilità e incompatibilità prima dell'adozione dell'atto	Termini di legge
61	Segreteria	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Publicazione elenco nominati sul sito istituzionale dell'ente	Termini di legge

AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

<i>Progressivo</i>	<i>Id Servizi/0</i>	<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
62	Tutti	Gestione sinistri e risarcimenti	Risarcimenti non dovuti o incrementati	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Analitica indicazione delle ragioni che inducono ad accordare il risarcimento e la relativa misura.	Termini di legge
63	Tutti	Conclusione accordi stragiudiziali	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Analitica indicazione delle ragioni che inducono a proporre ed approvare l'accordo con dettagliata valutazione, anche economica, delle contrapposte concessioni	Termini di legge
AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO							
<i>Progressivo</i>	<i>Id Servizi/0</i>	<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
64	Urbanistica	Planificazione urbanistica: redazione del piano	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate.	Termini di legge
65	Urbanistica	Planificazione urbanistica: fase propeudeutica all'adozione/approvazione dei piani urbanistici e loro varianti	Omessa dichiarazione preventiva su possibili rapporti di parentela o affinità fino al IV grado di cui all'art. 78 TUEL, nel caso di proposte di deliberazione di Piani urbanistici e loro varianti	ALTO	Formazione del personale, Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,	Acquisizione preventiva dichiarazione DPR 445/2000	Termini di legge
66	Urbanistica	Planificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	CRITICO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico.	Termini di legge

67	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Motivazione puntuale della decisione di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato con particolare riferimento agli impatti sul contesto, ambientale paesaggistico e culturale. Redazione di appositi verbali riportanti la definizione puntuale, in contraddittorio con il soggetto attuatore, degli obiettivi pubblici e privati da perseguire	Termini di legge
			Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali				
68	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	Convenzione non sufficientemente detagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Utilizzo di schemi di convenzione-tipo che assicurino una completa e organica regolazione della materia e che devono costituire la base su cui inserire i contenuti specifici relativi al piano presentato.	Termini di legge
			Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati				
69	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Assegnazione mansione del calcolo del costo di costruzione a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione	Termini di legge
			Identificazione delle opere di urbanizzazione mediante specifica indicazione nel provvedimento di adozione del piano.				
70	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione	Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scoppio	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Calcolo del valore delle opere da realizzare utilizzando i prezziari regionali (o dell'ente) anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe	Termini di legge
			Errata determinazione della quantità di aree da cedere				
71	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	Errata determinazione della quantità di aree da cedere	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Valutazione analitica della quantità delle aree da cedere	Termini di legge

72	Urbanistica attuativa: perequazione delle aree a standard	Esusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Adozione di criteri generali per l'individuazione dei casi specifici in cui procedere alla monetizzazione o realizzazione di opere di urbanizzazione ai fini della perequazione e definizione dei valori da attribuire alle aree nonché previsione del pagamento della monetizzazione contestuale alla richiesta di rilascio del titolo abilitativo e, in caso di rateizzazione, richiesta di idonee garanzie.	Termini di legge
73	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Individuazione del collaudatore effettuata direttamente dal Comune con oneri a carico del privato attuatore	Termini di legge
74	Approvazione accordo Urbanistica urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	CRITICO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale	Analitica valutazione economica dei contrapposti benefici	Termini di legge
75	Urbanistica /Edilizia privata	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze	ALTO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Termini di legge
76	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione su almeno il 50% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo.	Termini di legge
77	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per istruttoria	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Percorsi di formazione professionale che approfondiscano le competenze del funzionario e rafforzino le sue capacità di autonomia e specifiche valutazioni circa la disciplina da applicare al caso concreto,	Termini di legge
78	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo a campione delle richieste effettuate da inserire nel piano annuale del controllo amministrativo successivo	Termini di legge

AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI

<i>Progressivo</i>	<i>Id Servizio</i>	<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
79	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica correttezza del calcolo da inserire nel piano annuale del controllo amministrativo successivo	Termini di legge
80	Anagrafe	Iscrizione anagrafica	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Termini di legge
81	Anagrafe	Cancelazione anagrafica	Ingiustificata dilazione dei tempi Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Termini di legge
82	Anagrafe	Rilascio carta di identità	Rilascio carte d'identità a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Termini di legge
83	Anagrafe	Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Termini di legge
84	Anagrafe	Rilascio attestazione di soggiorno	Illegittima valutazione dei requisiti	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Termini di legge

85	Anagrafe	Attribuzione numeri civici	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Termini di legge
86	Anagrafe	Censimento e rilevazioni varie dei fatti	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	MINIMO	Codice di comportamento Formazione del personale		Termini di legge
87	Anagrafe	Rilascio certificazioni	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Termini di legge
88	Stato civile	Denunce di nascita e di morte	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Termini di legge
89	Stato civile	Pubblicazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi Illegittima valutazione dei requisiti	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Termini di legge
90	Stato civile	Celebrazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Termini di legge
91	Stato civile	Costituzione di unioni civili	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Termini di legge
92	Stato civile	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Termini di legge
93	Stato civile	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	Ingiustificata dilazione dei tempi e mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	ALTO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Termini di legge

94	Stato civile	Trascrizione atti dall'estero	Ingiustificata dilazione dei tempi	MEDIO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Termini di legge
95	Stato civile	Cambiamento di nome e cognome	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Termini di legge
96	Stato civile	Adozioni	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Termini di legge
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
97	Stato civile	Separazioni e divorzi	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Termini di legge
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
98	Stato civile	Concessioni civili/religiosi	Mancata o scorretta applicazione delle norme	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo successivo di regolarità amministrativa	Termini di legge
			Ingiustificata dilazione dei tempi				
99	Stato civile	Estimazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Termini di legge
100	Servizio elettorale	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Termini di legge
101	Servizio elettorale	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Omissione controllo firme dei sottoscrittori di lista	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Termini di legge

102	Leva militare	Tenuta dei registri di leva	Omesso aggiornamento	MINIMO	<p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale</p>		Termini di legge
-----	---------------	-----------------------------	----------------------	---------------	---	--	------------------

AREA N – AFFARI ISTITUZIONALI

<i>Progressivo</i>	<i>Servizio</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
103	Tutti	Gestione del protocollo	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	MINIMO	<p>Codice di comportamento</p> <p>Formazione del personale</p>		Termini di legge
104	Affari Istituzionali	Funzionamento organi collegiali	<p>Irritualità della convocazione</p> <p>Violazione norme procedurali</p>	MINIMO	<p>Codice di comportamento</p> <p>Formazione del personale</p>		Termini di legge
105	Affari Istituzionali	Gestione atti deliberativi	<p>Verbalizzazione non corretta</p> <p>Ritardata pubblicazione</p>	MINIMO	<p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale</p>	Controllo successivo degli atti amministrativi	Termini di legge
106	Tutti	Accesso agli atti	<p>Scorretta applicazione della normativa</p> <p>Ingiustificata dilazione dei tempi</p>	MEDIO	<p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale</p>		Termini di legge

AREA O – PNRR

<i>Progressivo</i>	<i>Servizio</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
107	Tutti	Partecipazione bandi PNRR	<p>Mancata individuazione di casi di doppio finanziamento</p> <p>Assenza di imparzialità nella scelta di eventuali partner</p>	MINIMO	<p>Adempimenti trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</p> <p>Formazione del personale</p> <p>Assegnazione del procedimento a più dipendenti</p>		Termini di legge
108	Tutti	Gestione amministrativa e finanziaria dei bandi PNRR	Mancata individuazione di casi di doppio finanziamento	MEDIO	<p>Adempimenti trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di</p>		Termini di legge

			<p>Mancato rispetto della normativa vigente e delle clausole del bando</p> <p>Mancato rispetto delle tempistiche previste nel cronoprogramma</p> <p>Irregolarità e indebiti utilizzi delle risorse (incluso l'indebita destinazione di denaro o cose mobili ai sensi dell'art. 314-bis c.p.)</p>		<p>confitto di interesse</p> <p>Formazione del personale</p> <p>Assegnazione del procedimento a più dipendenti</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--

Tavola Allegato 6 - Obblighi di pubblicazione: responsabilità e periodicità di aggiornamento

Comune di Roncade

Allegato 6

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITÀ E PERIODICITÀ DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione livello 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8 lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Sottosezione relativa a Rischi corruttivi e trasparenza del PTA/O (lett. c) del DM 30/06/2022 n. 132 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Annuale	
					Amministrativo	Amministrativo	Temporaneo	
	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Art. 12, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Amministrativo	Amministrativo	Temporaneo
						Amministrativo	Amministrativo	Temporaneo
	Atti amministrativi generali	Art. 12, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale su organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Amministrativo	Amministrativo	Temporaneo
						Amministrativo	Amministrativo	Temporaneo
	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Art. 12, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 55, c. 2, D.Lgs. 165/2001	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documenti di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Amministrativo	Amministrativo	Temporaneo
						Amministrativo	Amministrativo	Temporaneo
	Statuti e leggi regionali	Art. 12, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'iscrizione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 3000/1970)	Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Amministrativo	Amministrativo	Temporaneo
						Amministrativo	Amministrativo	Temporaneo
Scadenziario obblighi amministrativi	Art. 12, c. 1, lett. a), D. Lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Temporaneo	
					Amministrativo	Amministrativo	Temporaneo	
Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Art. 13, c.1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Scadenziario obblighi amministrativi	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Temporaneo	
					Amministrativo	Amministrativo	Temporaneo	
Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Art. 14, c.1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Temporaneo	
					Amministrativo	Amministrativo	Temporaneo	
Curriculum vitae	Art. 14, c.1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Curriculum vitae	Curriculum vitae	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Temporaneo	
					Amministrativo	Amministrativo	Temporaneo	
Componenti di qualsiasi natura compresi all'assunzione della carica	Art. 14, c.1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Componenti di qualsiasi natura compresi all'assunzione della carica	Componenti di qualsiasi natura compresi all'assunzione della carica	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Temporaneo	
					Amministrativo	Amministrativo	Temporaneo	
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Art. 14, c.1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Finanziario	Finanziario	Temporaneo	
					Amministrativo	Amministrativo	Temporaneo	
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Art. 14, c.1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Temporaneo	
					Amministrativo	Amministrativo	Temporaneo	
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Art. 14, c.1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Temporaneo	
					Amministrativo	Amministrativo	Temporaneo	

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - RESPONSABILITÀ E PERIODICITÀ DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
		Art. 14, c.1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 2, c.1, punto 1, L. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula "usi mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblica fino alla cessazione dell'incarico o del mandato
		Art. 14, c.1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 2, c.1, punto 2, L. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c.1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 3 L. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula "usi mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera 5.000 €)	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Annuale
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Annuale
				Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettorale	Non ricorre	Non ricorre	Temporaneo
				Curriculum vitae	Non ricorre	Non ricorre	Temporaneo
				Compensi di qualsiasi natura compresi all'assunzione della carica	Non ricorre	Non ricorre	Temporaneo
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Non ricorre	Non ricorre	Temporaneo
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Non ricorre	Non ricorre	Temporaneo
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Non ricorre	Non ricorre	Temporaneo
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula "usi mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico	Non ricorre	Non ricorre	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblica fino a cessazione dell'incarico o del mandato
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Non ricorre	Non ricorre	Entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula "usi mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera 5.000 €)	Non ricorre	Non ricorre	Annuale

Organizzazione

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo

Art. 14, c.1-bis del D.Lgs. n. 33/2013

Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, RESPONSABILITÀ E PERIODICITÀ DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Non ricorre	Non ricorre	Annuale
				Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Nessuno
				Curriculum vitae	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Nessuno
				Compensi di qualsiasi natura commessi all'assunzione della carica	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Finanziario	Finanziario	Nessuno
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Nessuno
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazioni dei compensi spettanti	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Nessuno
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;			
				2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Nessuno
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o della formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Nessuno
				4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico
				Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Temporaneo
				Art. 47, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013			
				Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Temporaneo
				Art. 13, c.1, lett. b); D.Lgs. n. 33/2013	Amministrativo	Amministrativo	Temporaneo
				Art. 13, c.1, lett. c); D. Lgs. 33/2013	Amministrativo	Amministrativo	Temporaneo
				Art. 13, c.1, lett. b); D. Lgs. 33/2013	Amministrativo	Amministrativo	Temporaneo
				Art. 13, c.1, lett. d); D.Lgs. n. 33/2013	Amministrativo	Amministrativo	Temporaneo
				Art. 13, c.1, lett. c); D. Lgs. 33/2013	Amministrativo	Amministrativo	Temporaneo
				Art. 13, c.1, lett. b); D. Lgs. 33/2013	Amministrativo	Amministrativo	Temporaneo
				Art. 13, c.1, lett. d); D.Lgs. n. 33/2013	Amministrativo	Amministrativo	Temporaneo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, RESPONSABILITÀ E PERIODICITÀ DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15-bis, c.1, D.Lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Temporaneo
				Per ciascun titolare di incarico:			
				1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Temporaneo
				2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Temporaneo
				3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Temporaneo
				Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Finanziario	Finanziario	Temporaneo
				Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Temporaneo
				Per ciascun titolare di incarico:			
				Atto di conferimento, con indicazione della durata dell'incarico	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Temporaneo
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Temporaneo
Compenso di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Amministrativo	Amministrativo	Temporaneo				
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Amministrativo	Amministrativo	Temporaneo				
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Temporaneo				
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Temporaneo				

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2 c.1 punto 1, L.441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'ipotesi della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resa pubblica fino alla cessazione dell'incarico o del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2 c.1 punto 2, L.441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: è necessario firmare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 3 L.441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Annuale
		Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Amministrativo	Amministrativo	Temporaneo
		Art. 47, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Amministrativo	Amministrativo	Temporaneo
				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Amministrativo	Amministrativo	Annuale (non oltre il 30 marzo)
				Per ciascun titolare di incarico			
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Amministrativo	Amministrativo	Temporaneo
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Amministrativo	Amministrativo	Temporaneo
				Compensi di qualsiasi natura commessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Amministrativo	Amministrativo	Temporaneo
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Amministrativo	Amministrativo	Temporaneo
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Amministrativo	Amministrativo	Temporaneo
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Amministrativo	Amministrativo	Temporaneo

Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discretivamente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni

Titolari di incarichi

Art. 14, c. 1 e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento																																																							
Personale	(dirigenti non generali) dirigenti	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2 c.1 punto 1, L.441/1982	dirigenti	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuali discretionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministrazione o di sindaco di società, con l'ipotesi della formula «mi onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero». Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Amministrativo	Amministrativo	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato																																																						
									Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2 c.1 punto 2, L.441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Amministrativo	Amministrativo	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico																																																	
									Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 3 L.441/1982					3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Amministrativo	Amministrativo	Annuale																																													
									Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013									Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Amministrativo	Amministrativo	Temporistico																																									
									Art. 47, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013													Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Amministrativo	Amministrativo	Annuale																																					
									Dirigenti cessati																	Art. 14, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Ammonterebbe complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Amministrativo	Amministrativo	Annuale (non oltre il 30 marzo)																															
																																Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 15, c. 3, e 15 bis c. 2, D. Lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettorale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Nessuno																								
																																							Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f), D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 4, L. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Nessuno																	
																																														Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Amministrativo	Amministrativo	Nessuno										
																																																					Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f), D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2, c. 1 punto 2, L. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Amministrativo	Amministrativo	Nessuno			
Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f), D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2, c. 1 punto 2, L. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Nessuno																																																								
							Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f), D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2, c. 1 punto 2, L. n. 441/1982		Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segreteria Generale	Segreteria Generale																																															Nessuno		
														Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f), D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2, c. 1 punto 2, L. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;																																												Segreteria Generale	Segreteria Generale
																		Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f), D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2, c. 1 punto 2, L. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]																																									
																						Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f), D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 4, L. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]																																					
									Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali																	Art. 14, c. 1, lett. f), D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 4, L. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Temporistico																															

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Performance	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, D. Lgs n. 33/2013 Art. 16, c. 2, D. Lgs n. 33/2013	Costo annuale del personale Costo personale tempo indeterminato		Amministrativo Amministrativo	Amministrativo Amministrativo	Annuale Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, D. Lgs. 33/013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) Costo del personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compresi il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Amministrativo	Amministrativo	Annuale
	Tassi di assenza	Art. 16 c. 3, D. Lgs n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale destinati per uffici di livello dirigenziale	Amministrativo	Amministrativo	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, D. Lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)		Amministrativo	Amministrativo	Temporale
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c.1, D. Lgs n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contrattazione nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Amministrativo	Amministrativo	Temporale
	Contrattazione integrativa	Art.21, c.2, D. Lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi Costi contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Amministrativo Amministrativo	Amministrativo Amministrativo	Temporale Temporale
			Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Amministrativo	Amministrativo	Temporale
			Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Amministrativo	Amministrativo	Temporale
			Piano della Performance (art. 169, c. 3bis, d.lgs. n. 267/2000)	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Amministrativo	Amministrativo	Temporale
			Relazione sulla Performance (Art. 10, d.lgs. 150/2009 e Art. 169, c. 3bis, d.lgs. n. 267/2000)	Relazione sulla Performance	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Temporale
		Ammoniare complessivo dei premi	Ammoniare complessivo dei premi	Amministrativo Amministrativo	Amministrativo Amministrativo	Temporale Temporale	
		Dati relativi ai premi		Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Amministrativo	Amministrativo	Temporale

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, RESPONSABILITÀ E PERIODICITÀ DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
		Art. 20, D. Lgs n. 33/2013	prezzi/prezzi in premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selektività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Amministrativo	Amministrativo	Tempestivo
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Amministrativo	Amministrativo	Tempestivo
				Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istruiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Segreteria Generale/Finanziario	Segreteria Generale/Finanziario	Annuale
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Segreteria Generale/Finanziario	Segreteria Generale/Finanziario	Annuale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Segreteria Generale/Finanziario	Segreteria Generale/Finanziario	Annuale
				3) durata dell'impegno	Segreteria Generale/Finanziario	Segreteria Generale/Finanziario	Annuale
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Segreteria Generale/Finanziario	Segreteria Generale/Finanziario	Annuale
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Segreteria Generale/Finanziario	Segreteria Generale/Finanziario	Annuale
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Segreteria Generale/Finanziario	Segreteria Generale/Finanziario	Annuale
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Segreteria Generale/Finanziario	Segreteria Generale/Finanziario	Annuale
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Segreteria Generale/Finanziario	Segreteria Generale/Finanziario	Annuale
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Segreteria Generale/Finanziario	Segreteria Generale/Finanziario	Annuale
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Segreteria Generale/Finanziario	Segreteria Generale/Finanziario	Annuale
				Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale/Finanziario	Segreteria Generale/Finanziario	Annuale
				Per ciascuna delle società:			
				1) ragione sociale	Segreteria Generale/Finanziario	Segreteria Generale/Finanziario	Annuale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Segreteria Generale/Finanziario	Segreteria Generale/Finanziario	Annuale
				3) durata dell'impegno	Segreteria Generale/Finanziario	Segreteria Generale/Finanziario	Annuale
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Segreteria Generale/Finanziario	Segreteria Generale/Finanziario	Annuale

Art. 22, D. Lgs. n. 33/2013

Dati società partecipate
(da pubblicare in tabelle)

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, RESPONSABILITÀ E PERIODICITÀ DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, D. Lgs. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigiliati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Segreteria Generale/Finanziario	Segreteria Generale/Finanziario	Annuale
				Per ciascuna tipologia di procedimento:			
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Temporaneo
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Temporaneo
				3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Temporaneo
				4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Temporaneo
				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Temporaneo
				6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Temporaneo
				7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-sussesso dell'amministrazione	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Temporaneo
				8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Temporaneo
				9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Temporaneo
10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Temporaneo				
11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Temporaneo				
Per i procedimenti ad istanza di parte:							
1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni				Tutti i settori/servizi competenti per materia	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Temporaneo	

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macronaviglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione dufficio dei dati	Art. 35, c. 3, D. Lgs. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione dufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Temporaneo
	Provevedimenti organi indirizzo politico	Art. 35, c. 3, D. Lgs. 33/2013 e Art. 1, c. 29, L. 190/2012	Provevedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provevedimenti, con particolare riferimento ai provevedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Semestrale
Provevedimenti	Provevedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, D. Lgs. 33/2013	Provevedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provevedimenti, con particolare riferimento ai provevedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Semestrale
ATTI E DOCUMENTI RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE							
Bandi di gara e contratti	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure (cfr. delibere ANAC 264/2023 e 601/2023)	Art. 30 comma 5 D.Lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalla Stazione Appaltante per l'automazione delle proprie attività	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Una tantum con aggiornamento temporaneo in caso di modifiche
		Art. 4 comma 3 ALL 1,5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schema-tipo	Avvio finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse. <i>N.B. ove l'invio è pubblicato nell'opposto sezione del portale web del MIT, la pubblicazione è assolta mediante link al portale MIT</i>	Tecnico	Tecnico	temporaneo
		Art. 5 comma 8 e art. 7 comma 4, ALL 1,5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schema-tipo	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori. Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tecnico	Tecnico	temporaneo
		Art. 168 D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tecnico	Tecnico	temporaneo
Art. 169 D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara regolamentate - settori speciali	Procedure di gara regolamentate - settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti dell'art. 95, co. 1, lett. e) e 98 (causa di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Tutti i settori/servizi competenti per materia	temporaneo	

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
		Art. 11 comma 2-quater L. n. 3/2003 introdotto dall'art. 41 comma 1 D.L. n. 76/2020	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Annuale
<p align="center">PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA STAZIONE APPALTANTE E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA 261/2023. PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</p>							
PUBBLICAZIONE		Art. 40 co. 3 e 5 D.Lgs. 36/2023) e obbligatorio (All. I,6 D.Lgs. 36/2023)	Dibattito pubblico finalizzato	<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegno)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p>	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Temporaneo
		Art. 82 e 85 comma 4 D.Lgs. 36/2023, all.17 D.Lgs. 36/2023)	Documenti di gara	<p>Compendio, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte</p>	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Temporaneo
AFFIDAMENTO		Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice e curricula vitae dei componenti	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Temporaneo
		Art. 47, co. 2, e 9 d.L. 77/2021, conv. con modif. dalla L. 108/2021; D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità e inclusione lavorativa di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati; art. 1, co. 8 all. II,3, d.lgs. 36/2023	Parti opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PYRR e PNC e nei contratti riservati	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, D Lgs. 198/2006 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta.	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Bandi di gara e contratti	ESECUTIVA	Art. 47, co. 3, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021, conv. con modific. dalla L. 108/2021; D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati; art. 1 co. 8 all. II 3, d.lgs. 36/2023	Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnico (nominativo) Curricula dei componenti	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Temporaneo
		Art. 134 co. 4 D.Lgs. 36/2023	Contratti grantati e forme speciali di partecipazione	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.	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Temporaneo
		art. 28 D. l. gs. 36/2023)	Resoconto della gestione finanziaria	Sono pubblicati i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Temporaneo
		PROCEDURE DI SOMME URGENZA E DI PROTEZIONE CIVILE (art. 140 D.lgs. 36/2023; comunicato Presidente ANAC 19/09/2023)	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'imporo di affidamento	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza e provvedimento di affidamento, con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Temporaneo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
	FINANZA DI PROGETTO	Art. 193 D.Lgs. 36/2013	Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi.	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Temporaneo
	Criteri e modalità	Art. 26, c.2, D. Lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Temporaneo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, D. Lgs. 33/2013 (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:			
				1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Temporaneo
				2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Temporaneo
				3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Temporaneo
				4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Temporaneo
				5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Temporaneo
				6) link al progetto selezionato	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Temporaneo
				7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Temporaneo
				Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Annuale
				Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Finanziario	Finanziario	Temporaneo
Art. 29, c. 1, 3°b, D. Lgs. 33/2013 e Art. 5, c. 1, DPCM 26/04/2011	Bilancio preventivo	Art. 29, c. 1, 3°b, D. Lgs. 33/2013 e Art. 5, c. 1, DPCM 26/04/2011	Bilancio preventivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Finanziario	Finanziario	Temporaneo
Art. 29, c. 1, 3°b, D. Lgs. 33/2013 e Art. 5, c. 1, DPCM 26/04/2011				Finanziario	Finanziario	Temporaneo	
	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, 3°b, D. Lgs. 33/2013 e Art. 5, c. 1, DPCM 26/04/2011	Bilancio preventivo e consuntivo		Finanziario	Finanziario	Temporaneo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, RESPONSABILITÀ E PERIODICITÀ DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	
Bilanci		Art. 29, c. 1, D. Lgs. 33/2013 e Art. 5, c. 1, DPCM 26/04/2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Finanziario	Finanziario	Temporaneo	
		Art. 29, c. 1 bis, D. Lgs. 33/2013 e DPCM 29/04/2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabulare aperto in modo da consentire l'ispezione, il trattamento e il riutilizzo.	Finanziario	Finanziario	Temporaneo	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare Canoni di locazione o affitto	Art. 29, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013, Art. 19 e 22 del D. Lgs. 31/2011, Art. 18 bis del D. Lgs. n. 118/2011	Patrimonio immobiliare	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Finanziario	Finanziario	Temporaneo
			Canoni di locazione o affitto	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tecnico	Finanziario/Tecnico	Tecnico
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, D. Lgs. n. 33/2013	Aiti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Amministrativo	Amministrativo	Annuale	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c) d.lgs. n. 150/2009)	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Temporaneo	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Amministrativo	Amministrativo	Temporaneo	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'individuazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Amministrativo	Amministrativo	Temporaneo	
				Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Finanziario	Finanziario	Temporaneo	
Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Temporaneo	
Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 1, c. 2, D. Lgs. n. 198/2009	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Temporaneo	

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, RESPONSABILITÀ E PERIODICITÀ DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione sezione 2 livello (Macrod famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo		Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	
				Class action	Class action				Sentenza di definizione del giudizio
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 4, c. 2, D. Lgs. n. 198/2009	Class action	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Temporaneo	
		Art. 4, c. 6, D. Lgs. n. 198/2009				Tutti i settori/servizi competenti per materia	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Temporaneo	
	Art. 32, c. 2, lett. a) e Art. 10, c. 5, D. Lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Costi di attesa (obbligo di pubblicazione in carico di cont. aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Non ricorre	Non ricorre	Finanziario	Finanziario	Annuale
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, D. Lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Resultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Resultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Temporaneo	
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Finanziario	Finanziario	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	
						Finanziario	Finanziario	Finanziario	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, D. Lgs. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Finanziario	Finanziario	Finanziario	Trimestrale	
	Ammoniare complessivo dei debiti	Ammoniare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Finanziario	Finanziario	Finanziario	Finanziario	Finanziario	Annuale	
IBAN e pagamenti informativi	Art. 36, D. Lgs. 33/2013 e Art. 5, c. 1, D. Lgs. n. 82/2015	IBAN e pagamenti informativi	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, traute i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale; nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, traute i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale; nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Finanziario	Finanziario	Finanziario	Temporaneo	
									Finanziario
Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Informazioni reali e ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tecnico	Tecnico	Tecnico	Temporaneo	
									Tecnico

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento		
Opere pubbliche	Aiti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c.2 e 2bis del D. Lgs. n. 33/2013	Aiti di programmazione delle opere pubbliche	Aiti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n.50/2016 - Documento plurennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tecnico	Tecnico	Temporaneo		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c.2 del D. Lgs. n. 33/2013	Tempi, costi, unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabella, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tecnico	Tecnico	Temporaneo		
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39 del D. Lgs. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabella)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato «vincolo nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale «vincolo che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse					
					Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni delegano ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tecnico	Tecnico	Temporaneo
					Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli idrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tecnico	Tecnico	Temporaneo
					Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tecnico	Tecnico	Temporaneo
					Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tecnico	Tecnico	Temporaneo
					Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tecnico	Tecnico	Temporaneo
Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tecnico	Tecnico	Temporaneo					
Informazioni ambientali		art. 40, c.2, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2, c. 1, lett b), D. Lgs. 195/2005	Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzati dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tecnico	Tecnico	Temporaneo		
					Tecnico	Tecnico	Temporaneo		

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, D. Lgs. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Non ricorre	Non ricorre	Annuale
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Non ricorre	Non ricorre	Annuale
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, D. lgs. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tecnico/Polizia Locale	Tecnico/Polizia Locale	Temporaneo
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tecnico/Polizia Locale	Tecnico/Polizia Locale	Temporaneo
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8 lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tecnico/Polizia Locale	Tecnico/Polizia Locale	Temporaneo
				Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012. (MOG 231)	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Annuale
				Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Temporaneo
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Temporaneo
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 3, L. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Annuale
				Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Temporaneo
				Atti di accertamento delle violazioni	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Temporaneo
				Atti di accertamento delle violazioni e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modulati per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attribuito nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Temporaneo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modulati per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attribuito nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Temporaneo
				Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Trimestrale

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, D. Lgs. 82/2005	Regolamenti	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndi.gov.it), al catalogo dei dati della P.A. e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo esseri da AGID	Amministrativo	Amministrativo	Temporaneo
			Obiettivi di accessibilità	Regolamenti che disciplinano l'esercizio delle facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvo i dati presenti in Anagrafe tributaria	Amministrativo	Amministrativo	Annuale
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7 bis, D. Lgs. n. 33/2013	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Amministrativo	Amministrativo	Annuale
			Dati ulteriori	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla nomina di personale eventuale presente, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Annuale

Allegato 6.1

<p style="text-align: center;">ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE 1 - LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI APPLICABILI AI CONTRATTI PUBBLICI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI PRIMA O DOPO IL PRIMO LUGLIO 2013 ED ESECUZIONE CONCLUSA ENTRO IL 31/12/2013</p> <p style="text-align: center;">(SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)</p> <p style="text-align: center;">ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9)</p>							
Denominazione sezione sotto-sezione 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (inelo specifico: Codice identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) OBBLIGO AROGATO (v. pag 30 aggiornamento 2023 al PNA)	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Temporaneo
		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	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tecnico	Tecnico	Temporaneo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013- Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, avveni impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse, i contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Temporaneo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e scelte dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Temporaneo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Temporaneo
<p style="text-align: center;">Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016</p> <p style="text-align: center;">I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione</p>							

	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016</p>	<p>Avvisi e bandi</p>	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indaggi di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.6) Bando di avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di partecipazione obbligata e pubblicazione di bando art. 34, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contratto art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI SOPRASOGLIA Avviso di informazione per l'invitare di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministratori societari) (art. 70, c. 2 e 3) Bando di avvisi (art. 70, c. 1 e 4) Avviso di partecipazione per appalti di servizi di cui all'articolo IV (art. 142, c. 1) Bando di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bando di avvisi (art. 127, c. 1) Avviso di partecipazione per appalti di servizi (art. 127, c. 3) Avviso di affidamento di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bando di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Avviso di partecipazione per i servizi sociali e altri servizi specifici: Avviso di gara, avviso prodotto indicativo, avviso all'intenzione di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Avviso di partecipazione per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) AVVISI SPECIFICI Avviso per il rilascio non la ricerca di sponsor o finanziatori economico di una proposta di sponsorizzazione, volendo intendersi come il contratto del contratto proposto. (art. 19, c. 1)</p>	<p>Tutti i settori/servizi competenti per materia</p> <p>Tutti i settori/servizi competenti per materia</p> <p>Temporaneo</p>
	<p>Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021</p>	<p>Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse prelevate dal PNRR e dai PhC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea</p>	<p>Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art. 129) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché ai PhC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea</p>	<p>Tutti i settori/servizi competenti per materia</p> <p>Tutti i settori/servizi competenti per materia</p> <p>Temporaneo</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Commissione giudicatrice</p>	<p>Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.</p>	<p>Tutti i settori/servizi competenti per materia</p> <p>Tutti i settori/servizi competenti per materia</p> <p>Temporaneo</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Avvisi relativi all'estro della procedura</p>	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c)bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento oneroso tramite determina a contratto ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede a sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'articolo 16, eventualmente modificato (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente modificato (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	<p>Tutti i settori/servizi competenti per materia</p> <p>Tutti i settori/servizi competenti per materia</p> <p>Temporaneo</p>
	<p>d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)</p>	<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contratto o altro equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)</p>	<p>Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro; pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)</p>	<p>Tutti i settori/servizi competenti per materia</p> <p>Tutti i settori/servizi competenti per materia</p> <p>Temporaneo</p>
<p>Bandi di gara e contratti</p>	<p>d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)</p>	<p>Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contratto o altro equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)</p>	<p>Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro; pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati</p>	<p>Tutti i settori/servizi competenti per materia</p> <p>Tutti i settori/servizi competenti per materia</p> <p>Temporaneo</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Verbalisti delle commissioni di gara</p>	<p>Verbalisti delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).</p>	<p>Tutti i settori/servizi competenti per materia</p> <p>Tutti i settori/servizi competenti per materia</p> <p>Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure</p>

<p>Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC</p>	<p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)</p>	<p>Tutti i settori/servizi competenti per materia</p>	<p>Tutti i settori/servizi competenti per materia</p>	<p>Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Contratti</p>	<p>Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 198/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).</p>	<p>Tutti i settori/servizi competenti per materia</p>	<p>Tutti i settori/servizi competenti per materia</p>	<p>Temporaneo</p>
<p>D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016</p>	<p>Collegi consultivi tecnici</p>	<p>Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.</p>	<p>Tutti i settori/servizi competenti per materia</p>	<p>Tutti i settori/servizi competenti per materia</p>	<p>Temporaneo</p>
<p>Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016</p>	<p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC</p>	<p>Relazione di genere e sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)</p>	<p>Tutti i settori/servizi competenti per materia</p>	<p>Tutti i settori/servizi competenti per materia</p>	<p>Temporaneo</p>
<p>Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016</p>	<p>Fase esecutiva</p>	<p>Publicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p> <p>Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo <p>- subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto).</p> <p>Certificato di collaudo o regolare esecuzione</p> <p>Certificato di verifica conformità</p> <p>Accordi bonari e transazioni</p> <p>Atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo</p>	<p>Tutti i settori/servizi competenti per materia</p>	<p>Tutti i settori/servizi competenti per materia</p>	<p>Temporaneo</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Resconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</p>	<p>Resconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).</p>	<p>Tutti i settori/servizi competenti per materia</p>	<p>Tutti i settori/servizi competenti per materia</p>	<p>Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente</p>

<p>Art. 37 c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;</p>	<p>Concessioni e partenariato pubblico privato</p>	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>in quanto compatibili</u>, ai sensi degli artt. 29, 154, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 154, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e riduzione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p>	<p>Tutti i settori/servizi competenti per materia</p>	<p>Temporaneo</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile</p>	<p><i>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</i> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)</p>	<p>Tutti i settori/servizi competenti per materia</p>	<p>Temporaneo</p>
<p>Art. 37 c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;</p>	<p>Affidamenti in house</p>	<p>Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)</p>	<p>Tutti i settori/servizi competenti per materia</p>	<p>Temporaneo</p>
<p>Art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016</p>	<p>Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni</p>	<p>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)</p>	<p>Tutti i settori/servizi competenti per materia</p>	<p>Temporaneo</p>

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI**
APPLICABILE AI CONTRATTI PUBBLICI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI PRIMA O DOPO IL 01/07/2023 MA NON ANCORA CONCLUSI ALLA DATA DEL 31/12/2023
PNA 2023 pagg. 30 e 31 - DELIBERE ANAC N. 582 DEL 13 DICEMBRE 2023 E N. 264 DEL 20 GIUGNO 2023 (così come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023)

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
ATTI E DOCUMENTI RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE							
		Art. 30 comma 5 D.Lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalla Stazione Appaltante per l'automazione delle proprie attività	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche
		Art. 4 comma 3 All. I,5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schema tipo	Avvio finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse. <i>N.B. ove l'invito è pubblicato nell'opposta sezione del portale web del MIT, la pubblicazione è assolta mediante link al portale MIT</i>	Tecnico	Tecnico	tempestivo
		Art. 5 comma 8 e art. 7 comma 4, All. I,5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schema tipo	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori. Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tecnico	Tecnico	tempestivo
		Art. 168 D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tecnico	Tecnico	tempestivo
		Art. 169 D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara regolamentate - settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti dell'art. 95, co. 1, lett. e) e 98 (causa di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Tutti i settori/servizi competenti per materia	tempestivo
		Art. 11 comma 2-quater L. n. 3/2003 introdotto dall'art. 41 comma 1 D.L. n. 76/2020	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Annuale
Bandi di gara e contratti	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure (cfr. delibere ANAC 264/2023 e 601/2023)						

PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA STAZIONE APPALTANTE ATTRAVERSO SIMOG

PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
PUBBLICAZIONE		(art. 82 e 85 comma 4 D.Lgs. 36/2023; all. 1,7 D.Lgs. 36/2023)	Documenti di gara	<p>Comprendono, almeno:</p> <p>Delibera a contratto</p> <p>Bando/avviso di gara/lettera di invito - Elenco dei soggetti invitati (in caso di CIG acquisiti con SIMOG)</p> <p>Disciplinare di gara</p> <p>Capitolato speciale</p> <p>Condizioni contrattuali proposte</p>	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Temporaneo
		Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice e curricula vitae dei componenti	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Temporaneo
AFFIDAMENTO		(art. 47 co. 2, e 9 d.L. 77/2021, conv. con modif. dalla L. 108/2021; D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati; art. 1 co. 8 all. II,3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, D.Lgs. 198/2006 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta.	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
		Art. 225 del D. Lgs. 36/2023 - PNA.2023 - Delibera ANAC 582/2023	Dati relativi all'aggiudicazione	IN CASO DI CIG ACQUISITI CON SIMOG: Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle scelte successive al perfezionamento del CIG pubblicare i dati relativi all'aggiudicazione/esito della procedura IN CASO DI SMARTCIG ACQUISITI ENTRO IL 31/12/2023: Pubblicazione della denominazione e codice fiscale dell'affidatario	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Tutti i settori/servizi competenti per materia	temporaneo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Bandi di gara e contratti	ESECUTIVA	(art. 215 ss. e All. V.2, D.Lgs. 36/2023)	Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) Curricula dei componenti	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Tempestivo
		Art. 225 del D. Lgs. 36/2023 - PNA 2023 - Delibera ANAC 582/2023	Atti successivi all'aggiudicazione	In caso di CIG acquisiti con Sinog , per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive all'aggiudicazione: - atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo - modifica contrattuale e varianti - accordi bonari e transazioni - certificato collaudo/reg esecuzione/verifica conformità Per gli affidamenti in house: Atti connessi agli affidamenti in house	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Tutti i settori/servizi competenti per materia	tempestivo
SPONSORIZZAZIONI	ESECUTIVA	(art. 47, co. 3, co. 3 bis e co. 9, dl. 77/2021, conv. con modif. dalla L. 108/2021; D.P.C.M. 20 giugno 2023	Parti opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti. 2) Certificazione di cui all' art. 17 della L. 68/1999 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel termine antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Tempestivo
		(art. 134 co. 4 D.Lgs. 36/2023)	Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000 euro. avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avanzo ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, RESPONSABILITÀ E PERIODICITÀ DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
	RESOCONTO DELLA GESTIONE FINANZIARIA	Art. 225 del D. Lgs. 36/2023 - PNA 2023 - Delibera ANAC 582/2023	Resoconto della gestione finanziaria	In caso di CIG acquisiti con Simog , pubblicazione dei resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. In caso di SmartCIG acquisiti entro il 31 dicembre 2023 pubblicazione: - importo delle somme liquidate - tempi di completamento del contratto e resoconti della gestione finanziaria al termine dell'esecuzione	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Temporaneo
	PROCEDURE DI SOMME URGENZA E DI PROTEZIONE CIVILE	(art. 140 D.lgs. 36/2023, comunicato Presidente ANAC 19/09/2023)	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento, con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezziari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Temporaneo
	FINANZA DI PROGETTO	(art. 193 D.Lgs. 36/2023)	Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi.	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Tutti i settori/servizi competenti per materia	Temporaneo