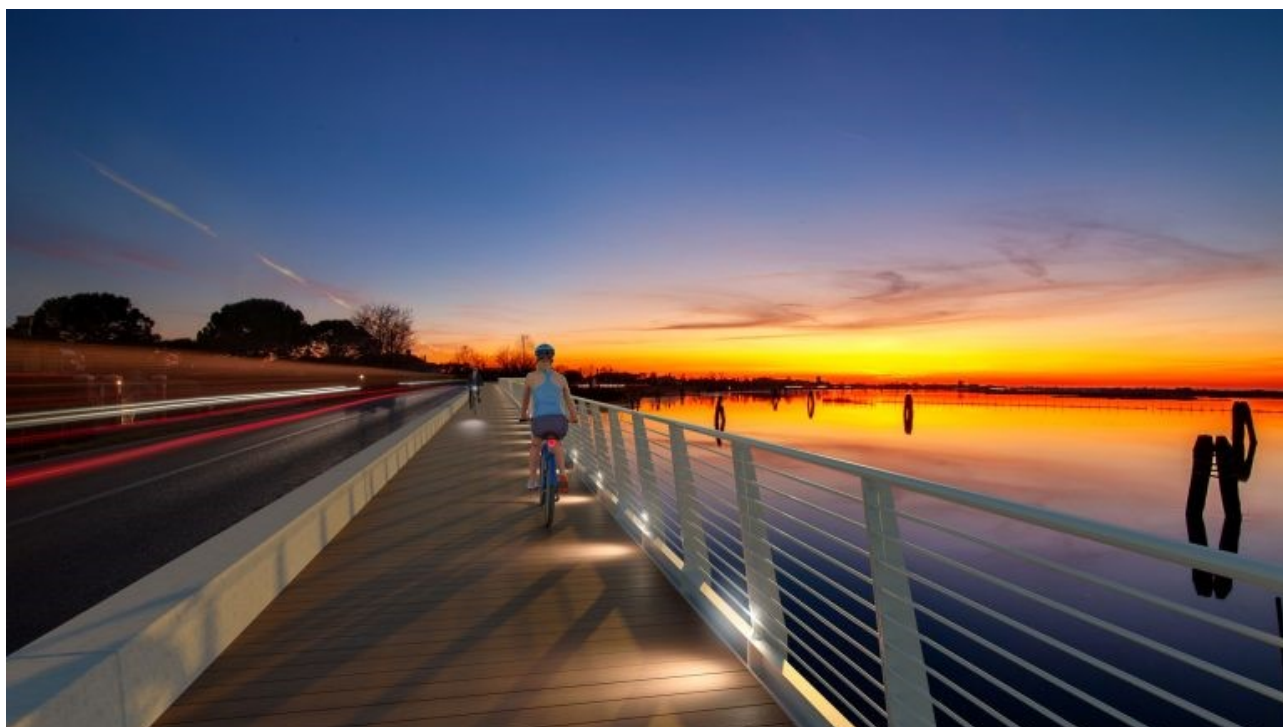




Comune di Cavallino Treporti
Città Metropolitana di Venezia

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 - 2027



Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Al PIAO sono allegati:

A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi

B - Analisi dei rischi

C - Individuazione e programmazione delle misure

C1 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio

D - Misure di trasparenza

E - Patto di integrità

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al D.M. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In base a quanto disposto dall'art. 7, c. 1, del DECRETO 30 giugno 2022, n. 132 "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione".

Ai sensi dell'art. 8, c. 2, del DM 132/2022 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1	
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di	CAVALLINO TREPORTI
Indirizzo	Piazza Papa Giovanni Paolo II, 1
Recapito telefonico	041 2909708
Indirizzo sito internet	www.comune.cavallinotreporti.ve.it
e-mail	personale@comunecavallinotreporti.it
PEC	protocollo.comune.cavallinotreporti.ve@pecveneto.it
Codice fiscale/Partita IVA	03129420273
Sindaco	Nesto Roberta
Numero dipendenti al 31.12.2024	76,65
Numero abitanti al 31.12.2024	13244

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Cos'è il valore pubblico

Il valore pubblico è un concetto che si riferisce al miglioramento del benessere economico e sociale della comunità, come definito nelle Linee guida n. 1 del giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica per il Piano della Performance. Queste linee guida sottolineano che il valore pubblico non riguarda solo la mera erogazione di servizi, ma implica anche un approccio strategico nella programmazione e nell'attuazione delle politiche pubbliche. Il Piano e il ciclo della performance sono strumenti cruciali nell'ottica di rendere i processi decisionali più trasparenti e coerenti, allineando risorse e obiettivi per massimizzare il benessere dei destinatari, siano essi diretti o indiretti.

La performance organizzativa deve essere orientata verso gli impatti sociali, con l'obiettivo di creare valore pubblico attraverso il miglioramento delle condizioni di vita degli utenti e degli altri stakeholder. Per il Comune di Cavallino Treporti, il valore pubblico rappresenta un approccio sistemico che mira al miglioramento e al mantenimento del benessere complessivo dei cittadini e degli stakeholder.

È fondamentale che le unità organizzative raggiungano le performance pianificate in termini di output, assicurando la qualità dei servizi e il rispetto dei tempi di erogazione. Tuttavia, questo è solo un primo passo. L'obiettivo finale deve includere la programmazione e la misurazione dell'aumento del benessere della comunità (outcome), e ciò richiede l'uso sinergico di tutti i capitali a disposizione, sia tangibili che intangibili. Ciò comprende:

Capitale materiale e finanziario: risorse fisiche e budget.

Capacità organizzativa: efficienza e struttura interna dell'ente.

Competenze del capitale umano: formazione e capacità del personale.

Capitale sociale: reti di relazioni e fiducia tra i cittadini e le istituzioni.

Adattamento al contesto territoriale: comprensione delle esigenze locali e uso di dati e informazioni per guidare le politiche.

In sintesi, il valore pubblico si configura come un obiettivo strategico essenziale per un'amministrazione efficace e responsabile, richiedendo un costante monitoraggio delle performance e un forte impegno per il benessere della comunità. La creazione di valore pubblico non è solo un indicatore di successo per l'ente, ma una vera e propria missione condivisa, nella quale ogni azione intrapresa dovrebbe contribuire al miglioramento della qualità della vita dei cittadini.

La strategia del Comune di Cavallino Treporti per produrre valore pubblico nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) rappresenta lo strumento fondamentale di pianificazione strategica e operativa che guida le attività del Comune di Cavallino Treporti. Esso costituisce il presupposto necessario per tutti gli altri documenti di programmazione, inclusi il bilancio di previsione, e soprattutto funge da concreto esempio del principio di programmazione, che deve ispirare la gestione degli enti locali.

Il DUP si articola in due sezioni:

1. **Sezione Strategica**
2. **Sezione Operativa**

Nella **Sezione Strategica** del DUP 2025-2027, sono delineati gli obiettivi strategici dell'ente, che si concentrano su diverse aree chiave per la crescita e il benessere della comunità. Gli obiettivi strategici includono:

1. Metodo di lavoro
2. Lavoro e impresa
3. Agricoltura
4. Pesca
5. Commercio
6. Artigianato
7. Turismo
8. Giovani
9. Sicurezza
10. Sanità e sociale
11. Viabilità e trasporti
12. Le frazioni
13. Progetto del nostro comune
14. Scuola, cultura e sport

Questi obiettivi sono il risultato delle linee programmatiche delineate nel mandato 2020-2025, riflettendo una visione a lungo termine per l'intero territorio.

Nel ciclo di programmazione 2025-2027, sono stati definiti gli obiettivi operativi, strettamente correlati agli obiettivi strategici sopra citati. Questa struttura coerente permette di misurare e monitorare l'efficacia delle azioni intraprese, garantendo un allineamento tra le strategie dichiarate e i risultati reali, con l'obiettivo di generare valore pubblico per tutti i cittadini e gli stakeholder del Comune.

Gli ambiti strategici sono articolati in obiettivi specifici, finalizzati al miglioramento della performance istituzionale e, conseguentemente, al perseguimento del valore pubblico.

Per generare valore pubblico, è essenziale migliorare il livello di benessere sociale della comunità, puntando su diversi aspetti chiave:

Capacità organizzativa: Potenziare l'efficienza operativa dell'ente. Competenze del personale: Investire nella formazione e nello sviluppo delle risorse umane. Reti di relazioni: Sostenere le interazioni interne ed esterne, favorendo la collaborazione con stakeholder diversi. Analisi del territorio: Sviluppare la capacità di comprendere e rispondere adeguatamente alle esigenze locali. Innovazione continua: Promuovere un costante impegno verso soluzioni innovative. Sostenibilità ambientale: Integrare considerazioni ecologiche nelle scelte strategiche. Trasparenza: Ridurre il rischio di erosione del valore pubblico attraverso una comunicazione chiara e aperta, evitando pratiche burocratizzate o fenomeni corruttivi. Inoltre, la creazione di valore pubblico non può prescindere da una rilevazione accurata e realistica della situazione amministrativa e sociale, fondamentale per informare le decisioni e misurare l'impatto delle azioni intraprese.
--

Obiettivi generali e specifici di valore pubblico

Valore Pubblico: Migliorare il Valore Pubblico attraverso Accountability e Benessere Organizzativo
Obiettivo strategico: Promuovere un ambiente di lavoro trasparente e responsabile (accountability) che favorisca il benessere organizzativo, contribuendo così alla creazione di valore pubblico a beneficio della comunità.
Azioni da intraprendere: 1.Sviluppare e adottare procedure standard per la rendicontazione delle attività e dei risultati raggiunti dall'ente. 2.Organizzare corsi di formazione per dipendenti su temi di accountability, etica professionale e gestione delle risorse. 3.Promuovere workshop e seminari per rafforzare la consapevolezza riguardo all'importanza della trasparenza e dell'integrità nelle pratiche lavorative 4.adozione di iniziative rivolte alle Pari opportunità, al contrasto delle forme di discriminazione e all'uguaglianza di genere 5.Condurre sondaggi regolari per valutare il benessere organizzativo e la soddisfazione dei dipendenti. 6.Analizzare i risultati e attuare miglioramenti basati sulle esigenze espresse dal personale. 7.Introdurre pratiche di valutazione delle performance che riconoscano e premiino l'impegno e la responsabilità individuale e di team. 8.Stabilire chiari indicatori di performance per misurare l'efficacia delle attività e il loro impatto sulla comunità.
Stakeholder: collettività – personale dipendente
Tempi di realizzazione dell'obiettivo: triennio

Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo: Implementare un sistema di monitoraggio che valuta regolarmente i progressi verso l'obiettivo, con report annuali destinati al Consiglio Comunale e alla pubblicazione per il pubblico, garantendo così trasparenza e responsabilità nei confronti della comunità. Queste azioni mirano a creare un ciclo virtuoso che colleghi la responsabilità con il benessere organizzativo, contribuendo in ultima analisi a una maggiore creazione di valore pubblico.
Traguardo atteso: raggiungere un adeguato livello di benessere organizzativo e di soddisfazione da parte dell'utenza

Valore Pubblico: Aumento del Benessere Economico della Comunità
Obiettivo strategico: Promuovere lo sviluppo economico locale al fine di migliorare il benessere economico dei cittadini e delle imprese, creando opportunità di lavoro e favorendo un ambiente imprenditoriale competitivo e sostenibile.
Azioni da intraprendere: 1. partecipare ai bandi messi a disposizione da altri enti per il finanziamento di iniziative interessanti per l'ente 2. aumento delle entrate patrimoniali dell'ente 3. investire in infrastrutture e servizi di base (trasporti, digitalizzazione) per migliorare l'attrattività del territorio
Stakeholder: collettività
Tempi di realizzazione dell'obiettivo: triennio
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo: Indicatori di bilancio e rendiconto
Traguardo atteso: creare un ambiente favorevole allo sviluppo economico, garantendo che il benessere economico dei cittadini cresca in modo sostenibile e inclusivo.

Valore Pubblico: Semplificazione e digitalizzazione
Obiettivo strategico: Favorire la semplificazione dei procedimenti amministrativi e promuovere l'adozione di strumenti digitali negli enti locali, migliorando l'efficienza operativa, la trasparenza e l'accessibilità dei servizi per i cittadini. Nell'ambito del PNRR il tema della transizione digitale risulta determinante ed è trasversale a tutte le missioni del piano, a cominciare dalla prima, denominata "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo" inerente interventi per incentivare la digitalizzazione degli enti locali incentrati su: - rafforzamento delle competenze digitali - rafforzamento delle infrastrutture digitali

- facilitazione alla migrazione al cloud - ampliamento dell'offerta di servizi ai cittadini in modalità digitale - la riforma dei processi di acquisto di servizi ICT - valorizzazione di siti storici e culturali, migliorando la capacità attrattiva, la sicurezza e l'accessibilità dei luoghi. L'Ente ha già avviato un processo di digitalizzazione dei servizi attraverso l'informatizzazione di procedure sia interne che rivolte all'utenza.
Azioni da intraprendere: 1.Realizzazione dei progetti PNRR finanziati 2.Garantire una migliore fruibilità dei servizi da parte di cittadini, in particolare anziani e disabili, attraverso una digitalizzazione dei servizi che dovrà tener conto nella progettazione degli stessi, tenuto conto della necessità di garantirne la fruibilità a categorie di popolazione per le quali devono essere previsti dei canali dedicati di accesso alla pubblica amministrazione 3.Organizzare corsi di formazione per il personale degli enti locali sull'uso degli strumenti digitali e sulle best practices relative alla digitalizzazione. 4.Sensibilizzare il personale sui vantaggi della semplificazione e dell'uso della tecnologia per migliorare i servizi ai cittadini.
Stakeholder: collettività
Tempi di realizzazione dell'obiettivo: triennio
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo: numero di servizi ai cittadini digitalizzati
Traguardo atteso: digitalizzazione del maggior numero possibile di procedure. Queste azioni si propongono di rendere gli enti locali più efficienti, trasparenti e reattivi alle esigenze dei cittadini, migliorando la qualità dei servizi e facilitando l'accesso alle informazioni.

Valore Pubblico: Adozione di Scelte Organizzative per la Corretta Attuazione delle Misure di Semplificazione Normativa
Obiettivo strategico: Per garantire la corretta attuazione delle misure di semplificazione normativa introdotte dal Decreto Legge n. 76/2020 (convertito nella Legge 120/2020) e dal Decreto Legge n. 77/2021 (convertito nella Legge 108/2021), è fondamentale adottare scelte organizzative idonee riguardanti in particolare i seguenti aspetti: Inefficacia degli atti: Gli atti adottati successivamente alla scadenza del termine di conclusione del procedimento sono considerati inefficaci, come stabilito dall'art. 2, comma 8-bis, della Legge n. 241/1990. Preavviso di rigetto: È necessario garantire l'applicazione del preavviso di rigetto, come previsto dall'art. 10-bis della Legge n. 241/1990, per tutelare i diritti dei cittadini.

Attestazione di decorso dei termini: In situazioni in cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento, è importante rilasciare l'attestazione circa il decorso dei termini del procedimento, secondo quanto stabilito dall'art. 20, comma 2-bis, della Legge n. 241/1990. Compartecipazione delle pubbliche amministrazioni: È fondamentale attuare gli istituti di compartecipazione di pubbliche amministrazioni diverse da quella procedente nella fase istruttoria e nella fase decisoria del procedimento amministrativo, come indicato dagli articoli 16 e 17-bis della Legge n. 241/1990. Conferenza di servizi: La gestione della conferenza di servizi deve seguire le disposizioni degli articoli 14 e seguenti della Legge n. 241/1990 e dell'art. 13 del D.L. n. 76/2020, convertito nella Legge n. 120/2020 e successive modifiche. Ricorso alle autocertificazioni: È opportuno facilitare il ricorso alle autocertificazioni in sostituzione della documentazione comprovante i requisiti soggettivi e oggettivi richiesti dalla normativa di riferimento, come previsto dall'art. 18, comma 3-bis, della Legge n. 241/1990.
Azioni da intraprendere: L'attività di semplificazione dell'Ente sarà improntata all'implementazione del corretto recepimento degli istituti normativi sopra menzionati.
Stakeholder: collettività
Tempi di realizzazione dell'obiettivo: triennio
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo: mappatura dei procedimenti oggetto di semplificazione
Traguardo atteso: assicurare che le misure di semplificazione introdotte dalla normativa siano attuate in modo efficace, contribuendo così a rendere i procedimenti amministrativi più rapidi, trasparenti e accessibili ai cittadini.

2.2 Performance

Premessa: La performance rappresenta il contributo che un soggetto (individuo, unità organizzativa o l'organizzazione nel suo complesso) apporta mediante le proprie azioni al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi per i quali l'organizzazione è stata costituita, oltre alla soddisfazione dei bisogni della comunità.

Riferimenti Normativi

La presente sottosezione di programmazione è stata elaborata in conformità al D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009 (cosiddetto “Decreto Brunetta”) e successive modifiche e integrazioni, nonché in aderenza al vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance.

Essa sostituisce il Piano della Performance, mantenendo il suo ruolo centrale nel ciclo di gestione della performance, rendendo operative e concrete le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente, come rappresentato dalle Linee di Mandato e dal Documento Unico di Programmazione (DUP).

Obiettivi della Sottosezione

La sottosezione si articola in:

1. **Obiettivi esecutivi del ciclo della performance:**

Obiettivi di sviluppo: Riguardano l'attivazione di nuove procedure o l'adozione di nuovi atti. Questa categoria comprende tutte le azioni che contribuiscono all'incremento dell'attività dell'Ente, Area, Settore o Servizio.

Indici di efficienza: Riferiti ai singoli procedimenti ascrivibili a ciascun servizio e ufficio, questi indici permettono di monitorare e valutare l'efficacia delle azioni intraprese.

2. **Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'uguaglianza di genere:**

Si pongono come obiettivi trasversali a tutte le aree dell'ente, contribuendo a garantire un ambiente di lavoro inclusivo e paritario, promuovendo iniziative che mirano a ridurre le disuguaglianze di genere e a garantire pari opportunità per tutti i dipendenti.

Integrazione con la Pianificazione Strategica

Il contenuto di questa sezione deriva dal processo di definizione degli obiettivi da assegnare al personale dirigente, formulato a partire dalle linee di mandato declinate negli indirizzi strategici del DUP 2025-2027, approvato con Deliberazione C.C. n. 96 in data 17.12.2024, e dal bilancio di previsione 2025-2027, approvato con Deliberazione C.C. n. 97 in data 17.12.2024. Questa sottosezione rappresenta lo strumento attraverso il quale l'ente può migliorare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse e l'efficacia delle azioni, sia interne che rivolte all'esterno, contribuendo a un servizio pubblico di qualità, in linea con gli obiettivi strategici identificati.

2.2.1 Gli obiettivi esecutivi del ciclo della performance

Obiettivi di sviluppo

RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO

In riferimento all'art. 4 bis DL n. 13/2023 il quale dispone:

“2. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, 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. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. 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.”

La Circ. RGS n. 1/2024 propone le prime istruzioni operative per l'applicazione della norma appena citata.

In particolare, nella parte seconda, il ministero ricorda che:

*“le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale del personale, anche di qualifica dirigenziale, e a tale fine **adottano e aggiornano, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance**”* e che quest'ultimo *“Tale Piano è ora ricompreso ai sensi dell'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) il quale costituisce il documentounico di programmazione e governance”*.

Ora, precisa il ministero, *“(…) nelle more della revisione del sistema di valutazione della performance, sarà necessario procedere – come stabilito dalla disposizione sopra richiamata - all'**integrazione dei contratti individuali** dei dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e dei contratti dei dirigenti apicali delle rispettive strutture.*

*Consequentemente, **dovranno essere integrate anche le schede di programmazione degli obiettivi** del predetto personale prevedendo specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30 per cento.”*

Nell'anno 2025, quale consolidamento di quanto già attuato nel 2024, ai fini dell'attuazione della Riforma 1.11 “Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie”, della Missione 1, componente 1, del PNRR, questo ente dovrà garantire il pagamento delle fatture commerciali nel tempo medio di 30 giorni (tempo medio di ritardo pari a 0), da verificare a consuntivo. La verifica del raggiungimento dell'obiettivo relativo al rispetto dei tempi di pagamento sarà effettuata sulla base dell'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lett. b), e 861 della legge 145/2018, calcolato sulle fatture scadute (*) nell'anno precedente ed elaborato mediante apposita Piattaforma telematica dei crediti commerciali (PCC) (v. Circolare MEF-RGS n.1 prot. n. 2449 del 3/1/2024).

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

1. Predisposizione di circolari sul rispetto dei tempi di pagamento da parte del Servizio Economico Finanziario;
2. Monitoraggio del rispetto dei tempi di pagamento da parte dei settori ed eventuali sollecitazioni;
3. Monitoraggio trimestrale del valore di tempestività dei pagamenti nei confronti dei fornitori esterni e pubblicazione delle risultanze sul sito web dell'ente

L'obiettivo, che coinvolge tutti i responsabili apicali del Comune di Cavallino Treporti ed è coordinato dal dirigente del Servizio Economico-finanziario, è inserito tra gli obiettivi di Performance mediante compilazione di un'unica scheda. Note all'Indicatore 2: L'indicatore è calcolato con le modalità indicate nella Circolare MEF-RGS n.1 prot. n. 2449 del 3/1/2024 (*). Nel caso in cui l'Indicatore n. 2 evidenzia un ritardo, si procederà alla rilevazione del/dei Settore/i in ritardo sui pagamenti per verificare le responsabilità, in capo al dirigente liquidatore di settore e/o a quello del settore finanziario, ai fini della valutazione della performance individuale e dell'applicazione delle disposizioni previste dall'art. 4-bis, comma 2, del DL 24/02/2023 n. 13.

PROMOZIONE DELLA FORMAZIONE

La Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 16.1.2025 considera la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento.

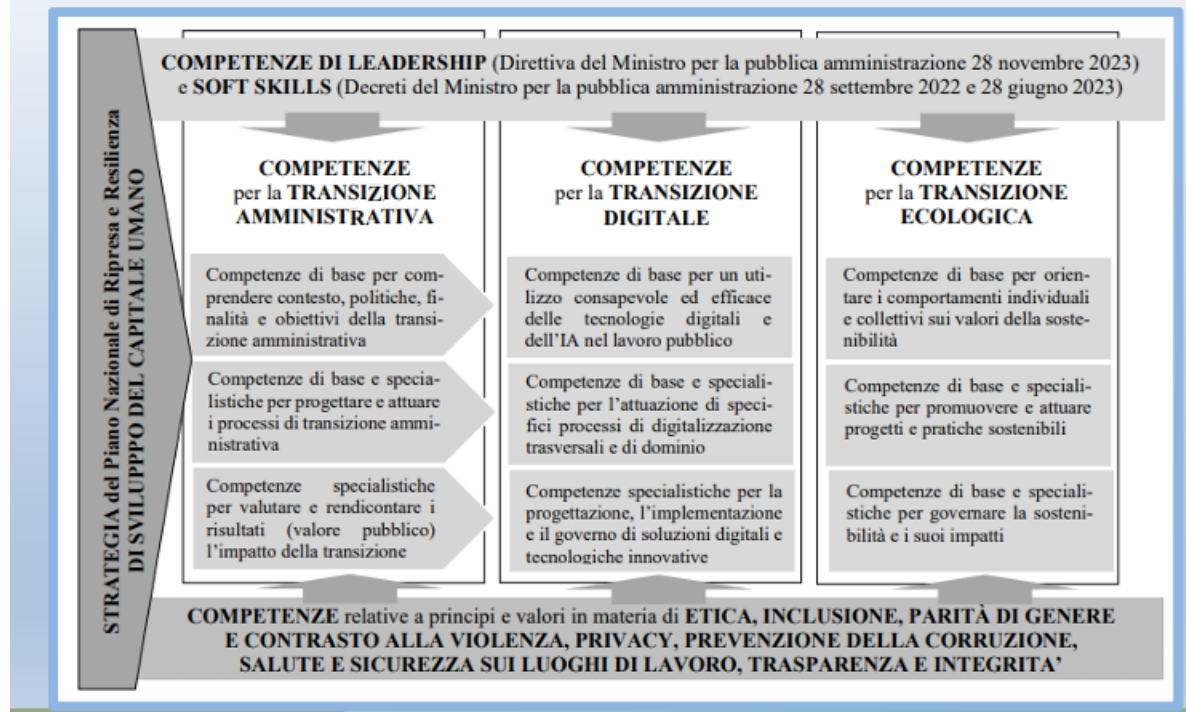
La promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire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

Le amministrazioni devono sostenere la crescita delle persone e lo sviluppo delle loro competenze in tutte le fasi della loro vita lavorativa. 1. FORMAZIONE INIZIALE PER NEO-ASSUNTI, con percorsi di affiancamento (mentoring) 2. FORMAZIONE IN CASO DI ATTRIBUZIONE DI NUOVE FUNZIONI O MANSIONI 3. FORMAZIONE FINALIZZATA ALL'ATTRIBUZIONE DI PROGRESSIONI PROFESSIONALI E FORMAZIONE PER LE ELEVATE PROFESSIONALITA' (Elevate Qualificazioni) 4. FORMAZIONE IN CASO DI ADOZIONE DI PROCESSI DI INNOVAZIONE 5. FORMAZIONE CONTINUA (LONG-LIFE LEARNING)

FRAMEWORK DI RIFERIMENTO



GLI OBIETTIVI DI SVILUPPO



Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

1. Predisposizione del piano della formazione;
2. Invio di circolare con l'assegnazione dei corsi al personale;
3. Monitoraggio dei risultati raggiunti.

UFFICIO SEGRETERIA, GABINETTO DEL SINDACO, CERIMONIALE E COMUNICAZIONE Responsabile il Segretario Comunale dott. Massimo Candia						
STRUTTURA A CUI E' ASSEGNATO L'OBIETTIVO	OBIETTIVO	FINALITA'	FASI	PESO FASE	DATA INIZIO previsione	DATA FINE previsione
UFFICIO SEGRETERIA, GABINETTO DEL SINDACO, CERIMONIALE E COMUNICAZIONE	L'attività consiste nella verifica periodica, in collaborazione con il Segretario generale, delle pubblicazioni obbligatorie sul sito istituzionale dell'ente nella sezione Amministrazione Trasparente	Collaborazione con il Segretario comunale per gli adempimenti inerenti alla trasparenza	Verifica stato di aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente con invio ai vari uffici di apposito report	30%	01/01	31/03
			II Verifica stato di aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente ed eventuale sollecito ai vari uffici di eventuali pubblicazioni mancanti	35%	031/07	31/7
			III Verifica stato di aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente ed eventuale sollecito ai vari uffici di eventuali pubblicazioni mancanti	35%	01/12	01/12
	L'attività consiste nella verifica/monitoraggio dell'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione da parte degli uffici	L'obiettivo è finalizzato a garantire la collaborazione con il Segretario generale per gli adempimenti inerenti alla prevenzione della corruzione	I Verifica stato di attuazione e sollecito eventuali adempimenti	50%	30/06	30/06
			II Verifica stato di attuazione e sollecito eventuali adempimenti	50%	001/12	01/12
	L'attività consiste nell'aggiornare l'Albo delle Associazioni creando un archivio informatico digitale	L'obiettivo è finalizzato a migliorare la collaborazione con le associazioni locali per l'organizzazione di eventi	FASE UNICA Predisposizione del regolamento e della bozza di proposta di deliberazione consiliare	100%	01/01	30/06
	Monitoraggio efficace del sito istituzionale	L'Obiettivo è finalizzato a garantire che il sito istituzionale sia sempre tempestivamente e correttamente popolato di contenuti in osservanza alla vigente normativa	I Monitoraggio generale del sito con invio ai vari uffici di apposito report	30%	01/01	03/03
			II Monitoraggio generale del sito con invio ai vari uffici di apposito report	35%	31/07	31/07
			III Monitoraggio generale del sito con invio ai vari uffici di apposito report	35%	01/12	01/12
	Svolgere l'attività della comunicazione istituzionale	L'Obiettivo è finalizzato a effettuare la comunicazione istituzionale che avviene con i consueti	I Verifica con il Sindaco dei contenuti delle comunicazioni	50%	01/01	31/12
			II Scelta del miglior mezzo di comunicazione	20%	01/01	31/12

		strumenti di stampa o con l'uso dei social con particolare attenzione all'applicazione della normativa in materia di privacy	III Attuazione delle attività di divulgazione della comunicazione strategica	30%	01/01	31/12
	Svolgimento delle attività della comunicazione e promozione assistendo gli organi istituzionali nell'adesione a progetti di conoscenza e valorizzazione del territorio anche all'estero	L'obiettivo è finalizzato a rendere efficace la promozione del territorio in ambito turistico	I Verifica con il Sindaco dei contenuti delle comunicazioni	25%	01/01	31/12
			II Attuazione delle attività di promozione turistica con gli enti competenti	75%	01/01	31/12

AREA ECONOMICO FINANZIARIA dirigente Dott.ssa Pamela Penzo						
STRUTTURA A CUI E' ASSEGNATO L'OBIETTIVO	OBIETTIVO	FINALITÀ	FASI	PESO FASE	DATA INIZIO previsione	DATA FINE previsione
Servizio Tributi	Si ripropone l'ottimizzazione attività di riscossione IMU. Si collega all'obiettivo strategico di creazione di valore pubblico: Rimodulazione delle tasse e dei tributi ispirandoli a principi di progressività ed equità recuperando risorse attraverso la lotta all'evasione e la puntuale gestione delle entrate	Favorire la riscossione dell'IMU in corso d'anno, inviando ai contribuenti i conteggi predisposti dall'ufficio sulla base della banca dati in possesso e verificabile dal cittadino attraverso il portale sportello del contribuente.	bonifica della banca dati sulla base dell'attività fatta lo scorso anno	30	01/01/2025	31/03/2025
		Stakeholder: Utenti, contribuenti	invio dei conteggi. Apertura straordinaria dello sportello	70	01/01/2025	31/05/2025
		Risorse impiegate: in economia				
		Strutture coinvolte: Servizio Tributi				
		Indicatori: n. comunicazione inviate				
Servizio Tributi	Rafforzare il contrasto all'evasione: Si collega all'obiettivo strategico di creazione di valore pubblico: Rimodulazione delle tasse e dei tributi ispirandoli a principi di progressività ed equità recuperando risorse attraverso la lotta all'evasione e la puntuale gestione delle entrate	Ottimizzazione dell'attività di accertamento e di riscossione - anche coattiva - delle entrate tributarie ed extra-tributarie, al fine di eliminare e ridurre eventuali residue sacche di evasione, di elusione o comunque d'insolvenza.	Predisposizione di un gruppo di lavoro che gestisca tutte le attività organizzative volte ai controlli dell'irregolarità tributaria	10	01/01/2025	31/03/2025
		Stakeholder: Utenti, contribuenti	Definizione dei criteri per l'attività di accertamento dei tributi	25	01/04/2024	31/05/2025
		Risorse impiegate: in economia	Analisi delle situazioni dalle quali possono emergere situazioni di elusione/evasione e	25	01/06/2025	30/06/2025

		Strutture coinvolte: Ufficio Tributi e Ufficio Attività economiche e produttive nel caso di attività commerciali	Emissione degli avvisi di accertamento tributari/invito al ravvedimento	30	01/07/2025	31/12/2025
		Indicatori: n. avvisi di accertamento emessi	Condivisione delle situazioni rilevate nel caso di attività economiche con l'ufficio attività economiche e produttive al fine di valutare eventuali azioni da intraprendere	10	01/01/2025	31/12/2025
Servizio Programmazione e Bilancio	Avvio della nuova contabilità ACCRUAL	Avvio dell'ente alla nuova contabilità ACCRUAL	Formazione mirata per il personale appartenente al Servizio Programmazione e bilancio	50	01/01/2025	30/06/2025
		Stakeholder: ente	Aggiornamento del programma di contabilità	30	01/07/2025	31/12/2025
		Risorse impiegate: in parte in economica e in parte con fondi affidati alla struttura	Coinvolgimento del personale assegnato agli altri uffici	20	01/09/2025	31/12/2025
		Strutture coinvolte: Servizio Programmazione e Bilancio - trasversale				
		Indicatori: report finale aggiornato				
Servizio Programmazione e Bilancio	Monitoraggio delle entrate. Si collegato all'obiettivo strategico di aumento del valore pubblico: Benessere economico - Capacità di riscossione delle entrate proprie.	Miglioramento dell'attività di programmazione e controllo delle entrate comunali. Maggiore incisività delle attività finalizzate a contrastare la morosità, l'elusione e l'evasione fiscale. Il monitoraggio costante e corretto delle attività relative all'accertamento e alla riscossione delle entrate renderà più efficiente sia la programmazione che il controllo e consentirà di incrementare e velocizzare la riscossione	Monitoraggio costante con analisi qualitativa e quantitativa delle entrate. Adozione delle idonee procedure finalizzate ad incrementare e velocizzare l'accertamento e la riscossione. Segnalazione dei fatti che possono compromettere il mantenimento degli equilibri finanziari.	25	01/01/2025	31/12/2025
		Stakeholder: ente		25	01/01/2025	31/12/2025
		Risorse impiegate: in economica		25	01/01/2025	31/12/2025
		Strutture coinvolte: Servizio Programmazione e Bilancio		25	01/01/2025	31/12/2025

		Indicatori: relazione trimestrale da inviare entro il 15 gg del trimestre successivo ai Dirigenti e all'Assessore al Bilancio				
Servizio Personale e Organizzazione	Attuazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale Si collegata all'obiettivo strategico di creazione del valore pubblico: Accountability e benessere organizzativo	Al fine di realizzare le assunzioni indicate nel piano triennale dei fabbisogni di personale, è necessario avviare gli iter assunzionali o le relative procedure di reclutamento per quei profili per i quali non si dispone di una graduatoria concorsuale vigente.	Avvio delle procedure art. 33, 34 e 34 bis del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165	10	01/01/2025	31/12/2025
		Stakeholder: personale, collettività	Approvazione dell'avviso di selezione pubblica	30	01/01/2025	31/12/2025
		Risorse impiegate: in economica	Gestione del concorso	60	01/01/2025	31/12/2025
		Strutture coinvolte: Servizio Personale e Organizzazione e il Servizio informatizzazione - carattere di trasversalità				
		indicatore: personale assunto				
Servizio Personale e Organizzazione	Attuazione del Piano delle Azioni Positive. Si collega all'obiettivo strategico di creazione del valore pubblico: Accountability e benessere organizzativo		Fornire i report previsti nel piano delle azioni positive	20	01/01/2025	31/12/2025
		Dare attuazione al Piano delle Azioni Positive	Fornire supporto al raggiungimento degli obiettivi previsti nel piano	50	01/01/2025	31/12/2025
		Stakeholder: personale, collettività	Dare attuazione al piano della formazione	30	01/01/2025	31/12/2025
		Risorse impiegate: in economica				
		Strutture coinvolte: Servizio Personale e Organizzazione e i dirigenti/responsabili di servizio - carattere di trasversalità				

		indicatore: realizzazione formazione e report				
Servizio URP	Nuovo programma di gestione delle richieste di assistenza e di segnalazione di disservizio da parte del cittadini. Si collega all'obiettivo strategico di creazione del valore pubblico: Semplificazione e Digitalizzazione	La finalità è quella di avere in un unico gestionale sia il protocollo che la gestione degli atti amministrativi	Avvio del nuovo programma	70	01/01/2025	31/12/2025
		Stakeholder: personale, collettività	Analisi di eventuali anomalie	30	01/01/2025	31/12/2025
		Risorse impiegate: stanziamenti di bilancio assegnati				
		Strutture coinvolte: tutti i servizi - carattere di trasversalità				
		indicatore: n. richieste				
Servizio Protocollo	Supporto ai settori nella predisposizione del piano di fascicolazione dei documenti amministrativi nel rispetto delle indicazioni date da manuale protocollo informatico. Si collega all'obiettivo strategico di creazione del valore pubblico: Semplificazione e Digitalizzazione	Supporto ai settori nella predisposizione del piano di fascicolazione dei documenti amministrativi nel rispetto delle indicazioni date da manuale protocollo informatico.	Predisposizione circolari e organizzazione di eventuali incontri con i Settori per la corretta fascicolazione dei documenti amministrativi nel rispetto delle indicazioni date da manuale protocollo informatico	100	01/01/2025	31/12/2025
		Stakeholder: personale, collettività				
		Risorse impiegate: stanziamenti di bilancio assegnati				
		Strutture coinvolte: Servizio Protocollo e Servizio Programmazione e Bilancio- carattere di trasversalità				
		indicatore: stato avanzamento fascicolazione				
SERVIZIO DEMOGRAFICO	Sviluppo di nuovi servizi al cittadino nell'ambito della transazione digitale. Si	Integrare i servizi rivolti al cittadino sul portale istanze on line		100	01/01/2025	31/12/2025

	collega all'obiettivo strategico di aumento di valore pubblico: Semplificazione e Digitalizzazione		creazione delle istanze on line per i procedimenti che possono essere digitalizzati			
SERVIZIO DEMOGRAFICO	REFERENDUM ED ELEZIONI REGIONALI	REFERENDUM ED ELEZIONI REGIONALI	REFERENDUM ED ELEZIONI REGIONALI	100	01/01/2025	31/12/2025
Servizio attività economiche e produttive	Predisposizione del regolamento di organizzazione e di funzionamento dello sportello unico per le attività produttive (S.U.A.P.).	Redazione di un regolamento comunale chiaro e dettagliato per il funzionamento dello sportello unico per le attività produttive (SUAP), al fine di ottimizzare i processi amministrativi e migliorare il servizio ai cittadini e agli operatori economici	Predisposizione della bozza di regolamento	70	01/01/2025	30/06/2025
	Si collega all'obiettivo strategico di creazione del valore pubblico: Semplificazione e Digitalizzazione	Stakeholder: personale, collettività	Condivisione con gli uffici comunali e con l'amministrazione	10	01/07/2025	30/09/2025
		Risorse impiegate: attività in economia	Presentazione bozza provvedimento	20	01/10/2025	31/12/2025

Servizio attività economiche e produttive	Continuazione del progetto di inserimento nel programma GPE e nel SIT delle attività economiche del comune di Cavallino Treporti. Alberghi e Campeggi. Si collega all'obiettivo strategico di creazione del valore pubblico: Semplificazione e Digitalizzazione	Inserire tutte le attività produttive ed economiche del Comune di Cavallino Treporti nel gestionale GPE in modo di avviare un'attività di digitalizzazione delle pratiche commerciali. III step (servizi alla persona)	Individuazione e verifica delle attività economiche presenti nel territorio	40	01/01/2025	31/12/2025
		Stakeholder: collettività	Verifica dei requisiti	30	01/01/2025	31/12/2025
		Risorse impiegate: attività in economia	Inserimento nel GPE e nel SIT	30	01/01/2025	31/12/2025
		Strutture coinvolte: Servizio attività economiche e produttive e Polizia Locale				
		indicatore: report aggiornato				
Servizio attività economiche e produttive	Predisposizione di un vademecum per i gestori delle attività di somministrazione alimenti e bevande.Si collega all'obiettivo strategico di creazione del valore pubblico: Semplificazione e Digitalizzazione	Creazione di un vademecum completo e facilmente fruibile, rivolto ai gestori di pubblici esercizi, che raccolga i principali adempimenti normativi e operativi per garantire il corretto svolgimento dell'attività e per il mantenimento l'attività in ordine e conforme alla legge	Studio della normativa e Completamento della bozza del vademecum con studio della normativa di riferimento	70	01/01/2025	30/06/2025
		Strutture coinvolte: Servizio attività economiche e produttive e Polizia Locale				
		Stakeholder: collettività	Corretto svolgimento delle attività di SAB	30	01/07/2025	31/12/2025
		Risorse impiegate: attività in economia	Distribuzione			
		indicatore: Distribuzione del vademecum ai pubblici				

		esercizi				
Servizio attività economiche e produttive	Digitalizzazione del processo di richiesta del tesserino per hobbisti, mediante la trasformazione del modulo cartaceo in istanza online	Semplificare e rendere più efficienti le modalità di presentazione delle domande. Si collega all'obiettivo strategico di creazione del valore pubblico: Semplificazione e Digitalizzazione	Predisposizione del modulo online	70	01/01/2025	30/06/2025
			Messa in funzione del servizio per la cittadinanza	30	01/07/2025	31/12/2025
		Risorse impiegate: attività in economia				
		Strutture coinvolte: Servizio attività economiche e produttive				
Servizio attività economiche e produttive	Valorizzazione e implementazione progetto "LIVE.LOVE.BUY CAVALLINO-TREPORTI" Si collega all'obiettivo strategico di creazione del valore pubblico: Semplificazione e Digitalizzazione	Valorizzazione dei Servizi e dei Punti di Interesse del territorio mediante la creazione di legghi informativi che consentano la navigazione e la scoperta del territorio e delle attività locali mediante strumenti digitali	Creazione ed installazione legghi	50	01/01/2025	30/06/2025
		promozione di attività, servizi, prodotti, prestazioni di Cavallino-Treporti attraverso una unica vetrina virtuale per aumentando la loro visibilità e reputazione	Attività di promozione nei social	50	01/01/2025	31/12/2025
		Risorse impiegate: attività in economia				
		Strutture coinvolte: Servizio attività economiche e produttive				
		indicatore: n. ditte iscritte				

AREA TECNICA Dirigente Arch. Elvio Tuis						
STRUTTURA A CUI E' ASSEGNATO L'OBIETTIVO	OBIETTIVO	FINALITÀ	FASI	PESO FASE	DATA INIZIO	DATA FINE
					previsione	previsione
SERVIZIO AGENDA DIGITALE E FLUSSI DOCUMENTALI	Attivazione di una soluzione software in cloud destinata ai servizi sociali in attuazione della misura PNRR 1.2 Abilitazione al cloud per le Pubbliche Amministrazioni Locali Comuni (settembre 2024). Lo scopo è quello di perfezionare un'attività già avviata dal Comune con fondi propri al fine di ottenere i finanziamenti per il progetto, assicurandone la gestione anche per i prossimi anni.	Miglioramento del processo di erogazione degli interventi dei Servizi Sociali fine di gestire in modo più efficiente le risorse e garantire una migliore assistenza ai cittadini.	1 – in questa fase vengono riassunti una serie di step che sono stati compiuti sul finire del 2024 e che risultano funzionali a garantire la conformità delle iniziative intraprese agli standard richiesti per il conseguimento dei finanziamenti PNRR: •individuazione di un possibile partner tecnologico in grado di proporre una soluzione in cloud qualificato funzionale al raggiungimento delle finalità del progetto; •Individuazione congiuntamente ai Servizi Sociali dei moduli applicativi rispondenti alle necessità dell'ufficio; •verifica soluzioni disponibili nel marketplace ACN; •perfezionamento del rapporto con il partner individuato; •attivazione della soluzione; •richiesta finanziamento del progetto con fondi PNRR	10	01/09/2024	31/12/2024
			2 – Monitoraggio costante della piattaforma PADigitale 2026 finalizzata a verificare la presenza di informazioni riguardanti il finanziamento del progetto. L'ampiezza del periodo indicato, che si sovrappone anche alle fasi successive, è strettamente legata alla esigenza di verificare in modo puntuale la presenza di nuove indicazioni sul portale.	20	01/01/2025	31/01/2025
			3 – Predisposizione dei documenti necessari ad accertare le somme oggetto di finanziamento	20	01/02/2025	28/02/2025
			4 – Predisposizione dei documenti funzionali ad assicurare il riconoscimento delle attività e delle acquisizioni già effettuate dall'Ente e caricamento dei documenti nel portale di PADigitale 2026	30	01/03/2025	30/04/2025
			5 – Verifica periodica sull'utilizzo del programma da parte	20	01/05/2024	31/10/2025

			dei Servizi Sociali			
	Verifica reti Wi-Fi presenti in alcuni edifici del Comune di Cavallino-Treporti	L'obiettivo è quello di realizzare un inventario dei dispositivi wi-fi presenti in alcuni edifici del Comune, verificare la presenza di eventuali criticità, individuare possibili soluzioni per ottimizzare l'impiego degli access point.	1 – Verifica della presenza di dispositivi e soluzioni software tali da consentire una analisi tecnica dei sistemi wi-fi	20	01/01/2025	31/03/2025
			2 – Sopralluoghi in tutti gli edifici dove sono presenti reti wi-fi attivate dal Comune. Inventario delle reti presenti, individuazione delle possibili situazioni di criticità, raccolta dati forniti dai sistemi di analisi	60	01/04/2025	30/09/2025
			3 – Esame dei dati raccolti e stesura di una relazione dettagliata	10	01/10/2025	31/10/2025
			4 – Confronto con le ditte che gestiscono la rete dell'Ente per individuare i possibili rimedi nel caso vengano riscontrati problemi tecnici, quali a titolo esemplificativo ma non esaustiva, sovrapposizione di canali, presenza di apparati che disturbano il collegamento, etc....	10	01/11/2025	31/12/2025

Servizio Programmazione e gestione OO.PP.	Realizzazione progetto denominato "Nuova via delle Batterie"	Il progetto, realizzato in Accordo di Programma con un consorzio privato, prevede la riorganizzazione funzionale di via delle Batterie e via Radaelli. Al Comune spetta l'approvazione delle varie fasi progettuali, previe verifiche e validazioni, ed il successivo controllo delle fasi realizzative ad opera del privato.	Deposito progetto esecutivo	25	01/01/2025	31/01/2025
			Verifica e validazione	15	01/02/2025	28/02/2025
			Approvazione progetto esecutivo	30	01/03/2025	31/03/2025
			Procedura di gara da parete del privato	10	01/04/2025	30/06/2025
			Avvio lavori	20	01/07/2025	01/10/2025
Servizio Programmazione e gestione OO.PP.	Realizzazione progetto denominato "Intervento di restauro di palazzo Boldù e aggregati a Lio Piccolo. 1° lotto - Ex canonica ora casa degli artisti"	Il progetto prevede il restauro e la riorganizzazione funzionale dell'ex canonica per destinarla a casa per artisti. L'intervento è urgente, per le precarie condizioni statiche dell'edificio, e significativo in quanto rappresenta l'inizio di un percorso di recupero dell'intero borgo di Lio Piccolo, località che rappresenta l'identità storica dell'intero Comune.	Avvio procedura di gara e aggiudicazione dei lavori	30	01/01/2025	28/02/2025
			Inizio dei lavori	20	01/05/2025	31/05/2025
			Ultimazione dei lavori	40	01/04/2026	30/04/2026
			Collaudo e consegna alla collettività	10	01/07/2026	31/07/2026

Servizio Manutenzioni, qualità urbana ed impianti	Istituzione di un sistema di monitoraggio delle OSAP	Verificare l'effettivo svolgimento dei lavori entro i termini di validità della concessione Garantire il rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione con particolare riguardo alla corretta esecuzione dei ripristini stradali.	Creazione di un registro delle OSAP rilasciate con indicazione dei termini di efficacia	30	01/01/2025	28/02/2025
			Monitoraggio dell'effettivo svolgimento dei lavori nei termini previsti	30	01/03/2025	31/12/2025
			Monitoraggio della corretta esecuzione dei ripristini nel rispetto delle prescrizioni	40	01/03/2025	31/12/2025
Servizio Manutenzioni, qualità urbana ed impianti	Conoscenza del patrimonio verde ed arboreo (la consistenza, la posizione e lo stato fitosanitario) al fine della pianificazione dei relativi interventi manutentivi	Creazione di valore pubblico attraverso la cura, la manutenzione e lo sviluppo del verde	Censimento del patrimonio arboreo con il supporto di un tecnico specializzato	50	01/01/2025	30/06/2025
			Realizzazione di un database (anche in formato GIS)	25	01/07/2025	30/09/2025
			Implementazione dei dati nella cartografia esistente o di un sistema informativo per la gestione dei dati rilevati con idoneo software per la gestione dei programmi di manutenzione	25	01/10/2025	31/12/2025
Servizio Urbanistica e Pianificazione Territoriale	Definizione APP finalizzato alla messa in sicurezza di via Hermada e via Montello	Realizzazione degli interventi di adeguamento infrastrutturale e della messa in sicurezza di via Hermada e via Montello	Deposito elaborati variante proponente	5	01/02/2025	28/02/2025
			Adozione Variante	25	01/03/2025	31/03/2025
			Acquisizione pareri	30	01/04/2025	31/10/2025
			Approvazione variante in Consiglio comunale	40	01/11/2025	30/11/2025
Servizio Urbanistica e Pianificazione Territoriale	Definizione APP finalizzato alla realizzazione di un parcheggio pubblico e al completamento dell'edificio destinato alla Protezione Civile comunale.	Realizzazione di un parcheggio pubblico all'intersezione di via Baracca con via del Granatiere e completamento dell'edificio sede del gruppo comunale di Protezione civile.	Deposito elaborati variante proponente	5	01/03/2025	31/03/2025
			Adozione Variante	25	01/04/2025	30/04/2025
			Acquisizione pareri	30	01/05/2025	30/11/2025
			Approvazione variante in Consiglio comunale	40	01/12/2025	31/12/2025

Sportello Unico Edilizia Privata	Avvio di un procedimento congiunto tra istruttori e tecnici e amministrativo per far fronte ad una più accurata ricerca delle pratiche oggetto di Accesso agli atti, al fine di ridurre i tempi di evasione delle istanze stesse e dare maggiore certezza degli atti rinvenuti	Rispondere in maniera rapida ed efficace alle richieste dei professionisti e cittadini	Unica	100	01/01/2025	31/12/2025
Sportello Unico Edilizia Privata	Sistemazione archivio pratiche edilizia privata (dal 2010 al 2014) con formazione di faldoni a contenimento delle singole istanze (circa 1900) oggi giacenti nei ripiani in singole cartelline e soggette a degrado e rischio di caduta.	Attività ritenuta necessaria per una più rapida e sicura consultazione dell'archivio	Unica	100	01/01/2025	31/12/2025
Servizio Ecologia e Ambiente	Definizione di un percorso metodologico di rilascio delle autorizzazioni di sub dispersione, con inserimento in GPE delle stesse, e di autorizzazione degli scarichi delle acque meteoriche in condotta comunale, di verifica e controllo.	Rispondere in maniera efficace alle richieste degli utenti, condividere le informazioni con gli altri servizi dell'Area, facilitare le verifiche ed i controlli	Unica	100	01/01/2025	31/12/2025
Servizio Ecologia e Ambiente	Definizione di un percorso metodologico di emissione e monitoraggio delle Ordinanze di bonifica dei siti inquinati.	Intervenire in maniera efficace per lo smaltimento dei rifiuti abbandonati sulle aree private, tracciandone le varie fasi, preservando l'ambiente.	Unica	100	01/01/2025	31/12/2025

Servizio Affari legali, Assicurazioni e Provveditorato	Procedura di affidamento lavori di importo compreso tra 150.000 e 500.000 euro	Il D.lgs n. 36/2023 prevede la possibilità, per gli enti che ne abbiano le professionalità, di gestire direttamente le procedure negoziate di affidamento dei lavori di importo compreso tra i 150.000 e i 500.000 euro, senza ricorrere alle Stazioni Uniche Appaltanti. Tale facoltà da un lato accorcia i tempi della procedura e dall'altro consente dei risparmi di spesa, in quanto non viene riconosciuto alla SUA le spese di funzionamento. Sono previste almeno tre procedure.	Stesura e pubblicazione bando di gara, verifiche operatori economici, determinazione aggiudicazione, preparazione contratto, inserimento dati piattaforma	100	01/01/2025	31/12/2025
---	---	---	--	-----	------------	------------

AREA DEI SERVIZI ALLA PERSONA dirigente dott. Cristiano Nardin						
STRUTTURA A CUI E' ASSEGNATO L'OBIETTIVO	OBIETTIVO	FINALITÀ	FASI	PESO FASE	DATA INIZIO	DATA FINE
					previsione	previsione
SERVIZIO BIBLIOTECA, ISTRUZIONE E NUOVE GENERAZIONI, PARI OPPORTUNITÀ	Attuazione progetto finanziato dal Bando "Educare in comune" – Dpt. Politiche per la famiglia: "Siamo cavallucci marini, ancorati alla rete"	L'obiettivo del progetto è quello di rigenerare la cultura della corresponsabilità educativa in tutti gli adulti significativi e le agenzie educative del territorio attraverso: 1. lo sviluppo e la promozione delle competenze genitoriali ed educative delle singole famiglie 2. lo sviluppo della cultura della genitorialità sociale. 3. favorire la messa in rete e concreta collaborazione tra le agenzie educative del territorio.	COORDINAMENTO e monitoraggio del progetto.	15%	apr-24	mar-25
			POTENZIAMENTO E SVILUPPO DELLE COMPETENZE EDUCATIVE DELLE FAMIGLIE:	15%	apr-24	mar-25
			Ormeggi ed approdi educativi: progettazione e realizzazione di laboratori genitore-bambino per la fascia 3 – 6 anni. e di Laboratori educativi per bambini (6-10) e preadolescenti (11-13) su temi legati ai bisogni di minori e delle famiglie			
			SVILUPPO DELLA CULTURA DELLA GENITORIALITÀ SOCIALE:	15%	apr-24	mar-25
			Venti di futuro: verranno individuate 4 aree rispetto alle quali verrà proposto a tutte le famiglie della comunità di aderire ad altrettanti gruppi di lavoro per l'approfondimento di tematiche educative			
			POTENZIAMENTO E SVILUPPO DELLA COMUNITÀ EDUCANTE	15%	mag-24	mar-25
			Un mare di opportunità: creazione di una rete di prossimità per incentivare l'accesso, da parte dei minori, alle opportunità offerte dal territorio in campo culturale e sportivo.			
			Vento in poppa! Potenziamento dell'offerta educativa extrascolastica dedicata alle fasce 6 – 11 e 11 – 14.	15%	mag-24	mar-25
			EVENTO DI COMUNITÀ A vele spiegate: al termine del lavoro sulle tematiche educative da loro individuate, i gruppi di famiglie progetteranno e contribuiranno a realizzare un evento conclusivo che coinvolgerà tutta la comunità.	10%	ott-24	mar-25

			VALUTAZIONE di impatto del progetto	15%	apr-24	mar-25
SERVIZIO BIBLIOTECA, ISTRUZIONE E NUOVE GENERAZIONI, PARI OPPORTUNITÀ	PROGETTO di interscambio progettuale ed attuativo	Promuovere momenti di incontro e di intersezione in modo da favorire la condivisione di proposte, valori, obiettivi, spazi e strumenti educativi/didattici, e promuovere quindi un arricchimento nell'interscambio progettuale ed attuativo	STUDIO: Tutto il personale del Nido si confronterà e collaborerà assieme per la stesura della progettazione condivisa a tutte le sezioni, a gestione comunale o in appalto alla cooperativa.	30%	07/01/2025	19/12/2025
			PIANIFICAZIONE delle attività, preparazione dell'ambiente, definizione dei gruppi di lavoro.	40%	01/09/2025	30/04/2026
			VALUTAZIONE:	30%	04/05/2026	31/07/2026
			Tramite i questionari di valutazione interna e durante le riunioni di coordinamento del personale, ma anche tramite il Diario di bordo condiviso e gli elaborati dei bambini che documentano le attività di intersezione.			
SERVIZIO BIBLIOTECA, ISTRUZIONE E NUOVE GENERAZIONI, PARI OPPORTUNITÀ	Partecipazione del nido PROGETTO LIBRIAMOCI	Avviare il bambino al piacere dell'ascolto e della scoperta del libro	STUDIO: Tutto il personale del Nido si confronterà e collaborerà assieme alla Responsabile del Servizio per la stesura di un progetto educativo finalizzato a promuovere all'ascolto e alla conoscenza del libro.	30%	01/09/2025	30/03/2026
			Si prevederanno:	40%	01/04/2026	30/04/2027
			- momenti quotidiani di lettura proposti dalle educatrici;			
			-laboratori di lettura con il coinvolgimento dei genitori anche attraverso lettori/lettrici esterni			
			-esperienze di manipolazione e costruzione di libri tattili e silent book	30%	02/05/2027	31/07/2027
			VALUTAZIONE:			
			Interna: attraverso le riunioni di coordinamento del personale, il Diario di Bordo, l'osservazione diretta, gli elaborati dei bambini (libretti) e le foto di documentazione			
SERVIZIO BIBLIOTECA, ISTRUZIONE E NUOVE GENERAZIONI, PARI OPPORTUNITÀ	POTENZIAMENTO CENTRI ESTIVI SCUOLA PRIMARIA	Potenziamento della capienza dei centri estivi per i bambini della scuola primaria e dell'ultimo anno della scuola d'infanzia attraverso nuova gara per affidamento servizio e nuova modalità di gestione dello stesso	Avvio riunioni con le famiglie per la presentazione del progetto e raccolta iscrizioni	30%	01/04/2025	31-mag-25
		La capienza prevista è di 150 minori (30 in più rispetto all'ultima edizione).	Approvazione graduatoria e relativa istruttoria	30%	01/06/2025	30/06/2025

			Affidamento servizio a nuova ditta	40%	20/01/2025	30/06/2025
SERVIZIO BIBLIOTECA, ISTRUZIONE E NUOVE GENERAZIONI, PARI OPPORTUNITÀ	POTENZIAMENTO SERVIZI DI ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA ATTRAVERSO LE NUOVE POSTAZIONI INTERNET IN BIBLIOTECA	Facilitare i cittadini nell'espletamento di procedure on line (istanze on line, utilizzo dello Spid, PagoPA) mettendo a disposizione le nuove postazioni informatiche della biblioteca dotate del sistema IPpoint.	Installazione e predisposizione nuove postazioni	20%	30/01/2025	30/03/2025
			Promozione del nuovo servizio	20%	30/03/2025	30/06/2025
			Affiancamento dell'utenza (su appuntamento) per la compilazione di pratiche on line o per l'uso di spid o PagoPa, anche con la collaborazione degli operatori affidatari dei servizi (centri estivi, Laboratorio Giovani) al fine del raggiungimento della cittadinanza attiva.	40%	30/03/2025	31/12/2025
Servizio Demanio	Garantire un uso proficuo del demanio marittimo nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, concorrenza, dopo la sentenza del Consiglio di Stato sezioni riunite n. 18/2021 del 09/11/2021 del Decreto Legge 131/2024 convertito nella legge 166 del 14/11/2024	Realizzare il giusto equilibrio tra diversi interessi:	Conclusione delle procedure ad evidenza pubblica avviate nel 2024 prima dell'entrata in vigore del Decreto legge 131/2024 per le quali sono state presentate valide manifestazioni di interesse (n. 21 procedimenti)	60%	01/01/2025	30/06/2025
		A) l'affidamento del concessionario uscente B) la tutela del mercato, ovvero l'interesse di eventuali altri operatori economici a gestire proficuamente le aree del demanio marittimo; C) l'interesse dell'erario dello Stato ad introitare dei canoni demaniali congrui; D) l'interesse del Comune a che le aree del demanio marittimo con finalità turistico-ricreative siano gestite nel rispetto dei principi della sostenibilità ambientale, economica e sociale e di elevati standard di qualità adeguati all'importanza della destinazione di Cavallino-Treporti (II° spiaggia in Italia per numero di presenze leader on Europa del turismo open air)				
			2. Attivazione delle procedure ad evidenza pubblica (n.15 procedimenti) per le quali è stata accertata la sussistenza di ragioni oggettive che hanno impedito l'inizio della procedura selettiva nel 2024 (ad esempio questione contenzioso dividende balneare), negli anni 2025/2026/ e 2027, entro il termine ultimo previsto dal Decreto legge 131/2024 (30/06/2027)	40%	01/11/2025	30/06/2027

Ufficio Patrimonio e sport	Regolamento d'uso degli spazi comunali per attività di interesse generale culturale e sociale	Garantire che le procedure relative alla concessione degli spazi comunali per attività culturali sociali garantiscano il pieno rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, efficienza, e responsabilizzazione delle associazioni che utilizzano gli spazi comunali	Fase di studio: verifica normativa statale vigente e confronto con altri regolamenti vigenti in altri comuni.	50%	01/01/2025	30/06/2025
			Fase redazione: stesura del regolamento tenendo conto delle specificità e dell'organizzazione del Comune di Cavallino-Treporti	50%	01/07/2025	31/12/2025
Ufficio Patrimonio e sport	Nuovo bando per la concessione in uso degli impianti sportivi comunali	Garantire che l'uso degli impianti sportivi di calcio, del Palazzetto dello Sport e del Bocciodromo avvenga nel rispetto dei principi di imparzialità trasparenza efficienza ed economicità nel rispetto della vigente normativa in materia di sicurezza	Fase preprazione n. 4 avvisi pubblici	50%	01/01/2024	30/03/2025
			Fase affidamento concessione in uso impianti sportivi: espletamento procedura e concessione impianti	50%	01/04/2025	15/05/2025
Ufficio Patrimonio e sport	Nuovo bando alloggi erp 2025	Garantire l'assegnazione degli alloggi ERP sulla base di una graduatoria aggiornata come previsto dalla normativa regionale vigente (legge regione veneto n. 39/2017)	Fase pubblicazione e acquisizione domande	50%	01/10/2025	31/12/2025
			Fase approvazione Graduatoria provvisoria ed esame eventuali ricorsi	25%	01/05/2026	31/08/2026
			Fase approvazione definitiva graduatoria tenendo conto di eventuali ricorsi	25%	01/09/2026	01/10/2026
Servizi sociali	nuovo schema regolamento per servizio assistenza domiciliare	Disciplinare i criteri e le modalità di accesso di anziani e soggetti con disabilità al servizio di assistenza domiciliare nonché le modalità di contribuzione economica da parte dell'Amministrazione Comunale, tenendo conto della normativa vigente e delle peculiarità del territorio di Cavallino-Treporti	Fase di studio: verifica normativa regionale e nazionale del settore vigente, confronto con altri regolamenti vigenti in altri comuni.	50%	01/01/2025	30/06/2025

			Fase redazione: stesura del regolamento in relazione al contesto di riferimento,	50%	01/07/2025	31/12/2025
	Avvio portale servizi sociali	Consentire una gestione più efficiente dei casi in carico ai servizi sociali attraverso uno strumento che consente di rispettare il principio di inserire un dato una sola volta con assolvimento degli obblighi informativi previsti dalla normativa Nazionale (questionario Istat, banca dati Siuss ecc), nel rispetto della normativa di sicurezza in materia di privacy	Verifica procedimenti da inserire nel portale Inserimento dati nel portale attualmente contenuto nella documentazione cartacea	100%	01/01/2025	31/12/2025

CORPO DI POLIZIA LOCALE dott. Dario Tussetto							
STRUTTURA A CUI E' ASSEGNATO L'OBIETTIVO	OBIETTIVO	FINALITA'	FASI	PESO FASE	DATA INIZIO previsione	DATA FINE previsione	DATA FINE effettiva
SERVIZIO OPERATIVO - SERVIZIO CONTENZIOSO E NOTIFICAZIONI	A) attività di contrasto mancata copertura assicurativa e mancata revisione dei veicoli a motore	Attraverso il sistema di lettura targhe installato all'ingresso del Comune ed in altre località, si cercherà di limitare quanto più possibile la circolazione di veicoli non revisionati o scoperti dell'assicurazione di responsabilità civile verso terzi.	Appostamento della pattuglia a valle delle telecamere	40%	annuale	annuale	Annuale
			Contestazione su strada delle infrazioni accertate con redazione di eventuali verbali	60%	Settimanale	Settimanale	Settimanale
	B) Servizio di vigilanza e controllo in arenile finalizzati sia al rispetto delle norme da parte dei fruitori, sia alla repressione del commercio ambulante abusivo	Assicurare un servizio di polizia sia sull'arenile che nella pineta retrostante	Predisposizione della logistica	5%	01.5.2025	30.9.2025	annuale
			Espletamento del servizio	50%	01.06	30.9	annuale
			Report del servizio	5%	Giornaliero	Giornaliero	Giornaliero
			Stoccaggio e successiva distruzione della merce	25%	01.5.2025	30.9.2025	annuale
			Comunicazioni alla Procura nel caso di merce contraffatta	10%	Contestuale	Contestuale	contestuale
	C) tutela del decoro urbano e rurale	Porre in essere una procedura atta a contrastare la mancata manutenzione dei campi, giardini e aree a verde in genere	Sopralluoghi di iniziativa	10%	annuale	annuale	annuale
			Sopralluoghi su segnalazioni	25%	annuale	annuale	annuale
			Individuazione del responsabile	30%	gg.5 dal sopralluogo	gg.5dal sopralluogo	gg.5 dal sopralluogo
			Diffida informale a curare la manutenzione del fondo	15%	Entro 15 giorni dalla fase precedente	Entro 15 giorni dalla fase precedente	Entro 15 giorni dalla fase precedente
			Nel caso di mancata manutenzione Elevazione verbale di accertamento di violazione e contestuale diffida formale	20%	Entro 10 giorni dalla fase precedente	Entro 10 giorni dalla fase precedente	Entro 10 giorni dalla fase precedente

	D) Attività di implementazione del sistema di videosorveglianza	Sulla base della disponibilità finanziaria messe a disposizione dell'amministrazione comunale, verrà incrementato e aggiornato il sistema di videosorveglianza comunale	Sulla base del progetto esecutivo redatto da ditta specializzata, si indirà una gara al fine di individuare la ditta che procederà all'installazione	50%	01.01.2025	31.12.2025	
			Predisporre la determinazione di impegno	10%	01.01.2025	31.12.2025	
			Far convergere l'attività dei vari attori interessati (telecamera, fibra, manutentore)	40%	01.01.2025	31.12.2025	
	E) Lezioni di educazione stradale nelle classi IV delle primarie e II delle secondarie	Infondere nei giovani quelle basilari nozioni di corretto comportamento da tenere alla guida di veicoli	Attività di organizzazione delle lezioni	30%	01.01.2025	31.5.2025	
			Tenuta delle lezioni	50%	01.01.2025	31.5.2025	
			Saggio finale	20%	01.01.2025	31.5.2025	
	F) Supporto all'attività di accertamento degli ausiliari del traffico nelle aree di sosta a pagamento	Visto l'aumento delle aree di sosta a pagamento, si intensificheranno i controlli delle stesse da parte della Polizia Locale, in particolare nei momenti di assenza degli ausiliari del traffico	Predisposizione della logistica	30%	01.4.2025	30.9.2025	
			Espletamento del servizio	70%	01.4.2025	30.9.2025	

Indici di Efficienza

UFFICI E SERVIZI DI STAFF

Segretario generale – Candia dott. Massimo

OBIETTIVO	Descrizione e finalità	Responsabile istruttoria	Responsabile procedimento	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza
Redazione della sezione 2.3. del PIAO “rischi corruttivi e trasparenza”	L’obiettivo è quello di redigere la sezione 2.3. del PIAO in conformità al PNA, prevedendo il monitoraggio e l’attuazione delle misure obbligatorie generali e specifiche	Segretario generale	Segretario generale	Tempo conclusione fase	Termine di legge	Termine di legge

UFFICIO SEGRETERIA, GABINETTO SINDACO, CERIMONIALE

Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	responsabile istruttoria	responsabile proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard Attuale	Obiettivo efficienza
Massimo utilizzo delle risorse di parte corrente assegnate	Costante monitoraggio previsioni entrate e spese, verifica esigenze e conseguente adeguamento delle risorse finanziarie assegnate con presentazione reportistica entro la prima settimana di luglio/settembre/novembre previo confronto con la parte politica per ottimizzare il maggior impiego delle risorse disponibili		Lucia Tagliapietra		Tempo conclusione fase	2^ settimana luglio/settembre/novembre	1^ settimana luglio/settembre/novembre
Delibere di G.C.	Creazione dell’OdG (controllo parere di regolarità tecnica/contabile)		Lucia Tagliapietra/Erica Angiolin/Matilde Ballarin		Tempo conclusione fase	Martedì ore 12.00 o in caso di urgenza almeno due ore prima della seduta	Martedì ore 9.00 o in caso di urgenza almeno un’ora prima della seduta

	Registrazione delibere, acquisizione firme sindaco e Segretario previa verifica necessità di modifiche apportate dalla giunta in sede di approvazione		Lucia Tagliapietra/Erica Angiolin/ Matilde Ballarin		Tempo conclusione fase	Entro il giorno dopo la seduta	Entro la mattina del giorno dopo la seduta
	Pubblicazione atti Invio delibere in formato elettronico ai capigruppo e agli uffici di competenza		Lucia Tagliapietra/Matilde Ballarin		Tempo conclusione fase	Entro il venerdì o entro il Martedì succ.	Entro il venerdì mattina O il martedì mattina
Delibere di C.C.	Convocazione Conferenza Capigruppo, predisposizione OdG della Conferenza		Lucia Tagliapietra/Erica Angiolin/ Matilde Ballarin		Come da regolamento	Come da regolamento	medesimo
	Raccolta proposte (controllo parere di regolarità tecnica/contabile)		Lucia Tagliapietra/Erica Angiolin/ Matilde Ballarin		Come da regolamento	Come da regolamento	Medesimo
	Convocazione Consiglio (predisposizione copia materiale per i consiglieri)		Lucia Tagliapietra/Erica Angiolin/ Matilde Ballarin		Come da regolamento	Come da regolamento	Medesimo
	Convocazioni commissioni consiliari		Lucia Tagliapietra/Erica Angiolin/ Matilde Ballarin		Come da regolamento	Come da regolamento	Medesimo
	Completamento verbali delle sedute consiliari		Lucia Tagliapietra/Erica Angiolin/ Matilde Ballarin		Data verbalizzazione sedute	Entro il Martedì successivo alla seduta	Medesimo
	Registrazione atti, acquisizione firme Pres. Consiglio e Segretario, eventuali verifica votazione emendamenti		Lucia Tagliapietra/Erica Angiolin/ Matilde Ballarin		Tempo conclusione fase	Entro il Martedì successivo alla seduta	Medesimo
	Pubblicazione atti Invio delibere in formato elettronico ai capigruppo e agli uffici di competenza		Lucia Tagliapietra / Matilde Ballarin		Tempo conclusione fase	Entro il Martedì successivo alla seduta	Medesimo
Gettoni di presenza Consiglieri Comunali	Raccolta delle presenze dei consiglieri nelle sedute del Consiglio, Commissioni, Conferenza Capigruppo		Lucia Tagliapietra		Tempo conclusione fase	semestrale	Medesimo
	Predisposizione atto di liquidazione		Lucia Tagliapietra	sì	Tempo conclusione	semestrale	Medesimo

					fase		
Anagrafe Amministratori Locali	Comunicazione in via telematica alla Prefettura dell'anagrafica degli amministratori		Lucia Tagliapietra/Erica Angiolin/ Matilde Ballarin		Tempo conclusione fase	Tempo conclusione fase	Medesimo
	Aggiornamenti		Lucia Tagliapietra/Erica Angiolin/ Matilde Ballarin		Tempo conclusione fase	Tempo conclusione fase	Medesimo
Atti del Sindaco	Tenuta registro atti del Sindaco		Lucia Tagliapietra/Matilde Ballarin		Tempo conclusione fase (stesso giorno)	Tempo conclusione fase (stesso giorno)	Medesimo
Tenuta del repertorio dei contratti pubblici e privati	Repertoriazione atti Calcolo dei diritti di segreteria Vidimazione del repertorio dei contratti Avvio degli atti alla conservazione sostitutiva		Lucia Tagliapietra		Termini di legge	Termini di legge	Termini di legge
Albo Associazioni	Verifica requisiti domande		Lucia Tagliapietra/ Matilde Ballarin		Data atto di iscrizione	30 gg dal protocollo	15
	Predisposizione atto di iscrizione		Lucia Tagliapietra/ Matilde Ballarin			Entro 15 gg dalla ricezione della domanda	Entro 13 gg dalla ricezione della domanda
	Aggiornamento albo		Matilde Ballarin			Ogni 60 giorni	Ogni 50 giorni
Albo volontari civici	Verifica requisiti domande		Lucia Tagliapietra		Data atto di iscrizione	30 gg dal protocollo	15
	Predisposizione iscrizione		Lucia Tagliapietra			Entro 15 gg dalla ricezione della domanda	Entro 13 gg dalla ricezione della domanda
	Individuazione del servizio e selezione del Volontario Civico Il Dirigente dell'Area e/o il Funzionario di Settore		Lucia Tagliapietra		Al bisogno		
	Revisione Albo		Lucia Tagliapietra			Almeno ogni 3 anni	Almeno ogni 2,5 anni
Concessione utilizzo sale comunali (teatro, sala consiliare, ex centro civico, Pascoli) e gestione allestimento sale con attrezzature necessarie. Consegna chiavi e	Verifica disponibilità		Lucia Tagliapietra/ Matilde Ballarin		Tempo di rilascio concessione	Entro 10 gg dalla data di ricezione della richiesta	Entro 7 giorni dalla data di ricezione della richiesta
	Predisposizione atto di concessione		Lucia Tagliapietra / Matilde Ballarin		Tempo di rilascio concessione	Entro 10 gg dalla data di ricezione della richiesta	Entro 7 giorni dalla data di ricezione della richiesta
	Comunicazioni riscaldamento/condizionamento		Lucia Tagliapietra/ Matilde Ballarin		Tempo di rilascio	Entro 10 gg dalla data di ricezione della richiesta	Entro 7 giorni dalla data di ricezione della richiesta

verifica stato dei luoghi					concessione		
Gestione Gabinetto Sindaco e Segreteria Assessori	Accoglienza cittadini		Lucia Tagliapietra/Erica Angiolin/ Matilde Ballarin		Tempo di accoglienza	Istantaneo	Istantaneo
	Richieste telefoniche		Lucia Tagliapietra/Erica Angiolin/ Matilde Ballarin				
	Comunicazione agli amministratori di competenza		Lucia Tagliapietra/Erica Angiolin/ Matilde Ballarin		Tempo di comunicazione	In giornata	In giornata
	Comunicazione ai cittadini per l'appuntamento		Lucia Tagliapietra/Erica Angiolin/ Matilde Ballarin		Tempo di comunicazione	In giornata	In giornata
Coordinamento tavoli: verde, Azzurro, tecnico, Ambiente e Lio Piccolo	Convocazione		Lucia Tagliapietra/Erica Angiolin/ Matilde Ballarin		Tempo di comunicazione	In giornata	In giornata
	verbalizzazione		Lucia Tagliapietra/Erica Angiolin/ Matilde Ballarin		Tempo necessario	Un giorno	in giornata
Gabinetto Sindaco	Segreteria Sindaci della Costa		Lucia Tagliapietra/Erica Angiolin		Tempo di comunicazione	In giornata	In giornata
Gabinetto Sindaco	Attività legate alla segreteria del G20S		Lucia Tagliapietra/Erica Angiolin		Tempo di comunicazione	In giornata	In giornata
Gestione abbonamenti	Abbonamenti con le testate on-line di Gazzettino, Nuova Venezia, Corriere della Sera	365	Lucia Tagliapietra		Tempo di conclusione fase	Annuale	Annuale
Gestione albo pretorio	Pubblicazione all'albo (inserimento nel sito web dell'Ente)		Lucia Tagliapietra/ Erica Angiolin/ Matilde Ballarin		Istantaneo	In giornata	In giornata
	Defissione documenti e apposizione relata di pubblicazione		Lucia Tagliapietra/Matilde Ballarin		Istantaneo	In giornata	In giornata

	Restituzione atti agli uffici o enti competenti		Erica Angiolin /Matilde Ballarin		Istantaneo	In giornata	In giornata
Cerimoniale – Manifestazioni ed eventi istituzionali, culturali ed in collaborazione con le associazioni del territorio	*Attivazione di azioni per la programmazione coordinata con vari enti e associazioni; *ottimizzazione dei sistemi di organizzazione a sostegno degli eventi, con la collaborazione e coordinamento del personale di della CT Servizi e con altri soggetti coinvolti (impresa, service, associazioni ecc.) pubblicazione *attività (inviti manifesti ecc.) *sovrintendenza alle iniziative ove ritenuto necessario		Lucia Tagliapietra		Tempo conclusione fase	Almeno un giorno prima dell'evento o in caso di urgenza almeno un'ora prima dell'evento	Almeno due giorni prima dell'evento o in caso di urgenza almeno due ore prima dell'evento
Attività di coordinamento della comunicazione istituzionale	* Verifica con il Sindaco dei contenuti delle comunicazioni * Scelta del miglior mezzo di comunicazione * Coordinamento delle attività di divulgazione della comunicazione strategica		Elisa Borri		Tempo di comunicazione	Tempestivo	Tempestivo

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

SERVIZIO DEMOGRAFICI E STATISTICO

Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	Responsabile istruttoria	Responsabile procedimento	Indicatore individuato	Standard	Obiettivo efficienza
				Firma Si/No		Attuale	
Atti stato civile	Nascita	140	Manzato, Milliaccio, Valleri	Si, tutti	Entro 10 gg	Tempo reale	Mantenimento standard attuale
	Morte	190	Manzato, Milliaccio, Valleri	Si, tutti	Entro 48 ore	Entro 48 ore	Mantenimento standard attuale
	Matrimonio	100	Manzato, Milliaccio, Valleri	Si, tutti	Tempo reale	Su contestuale prenotazione	Mantenimento standard attuale
	Pubblicazioni	50	Manzato, Milliaccio, Valleri	Si, tutti	Entro 10 gg	Su contestuale richiesta	Mantenimento standard attuale
	cittadinanza	90	Manzato, Milliaccio, Valleri	Si, tutti	Entro 6 mese	Entro 1 mese	Mantenimento standard attuale
Procedimenti anagrafe	Pratiche immigrazione	260	Manzato, Milliaccio, Valleri,	Si, tutti	Entro 24 ore	Tempo reale	Mantenimento standard attuale
	Pratiche emigrazione	240	Manzato, Milliaccio, Valleri,	Si, tutti	Entro 24 ore	Tempo reale	Mantenimento standard attuale
	Certificazioni anagrafiche	800	Manzato, Milliaccio, Valleri	Si, tutti	Tempo reale	Su contestuale richiesta	Mantenimento standard attuale

	Rilascio cie	1800	Manzato, Milliaccio, Valleri	Si, tutti	Tempo reale	Su contestuale richiesta	Mantenimento standard attuale
	Rilascio duplicati codici cie	90	Manzato, Milliaccio, Valleri	Si, tutti	Tempo reale	Su contestuale richiesta	Mantenimento standard attuale
Elettorale	Stampa tessere elettorali	400	Manzato, Milliaccio, Valleri,	Si, tutti	Tempo reale	Su contestuale richiesta	Mantenimento standard attuale
	Stampa etichette variazione dati elettorali	400	Manzato, Milliaccio, Valleri	Si, tutti	Tempo reale	Su contestuale richiesta	Mantenimento standard attuale
	Rilascio certificati elettorali	200	Manzato, Milliaccio, Valleri	Si, tutti	Tempo reale	Su contestuale richiesta	Mantenimento standard attuale
Ecografico e statistico	Rilascio numerazione civica	30	Manzato, Milliaccio,	Si, tutti	Entro 10 gg	Una settimana	Mantenimento standard attuale
	Invio statistiche mensili e annuali	40	Manzato, Milliaccio,	Si, tutti	Entro scadenza mensile	Entro scadenza mensile	Mantenimento standard attuale
	ELABORAZIONE DI STATISTICHE SEMPLICI E COMPLESSE PER ALTRI ENTI	10	Manzato, Milliaccio,	Si, tutti	48 ore	48 ore	Mantenimento standard attuale

SERVIZIO TRIBUTI							
Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	Responsabile istruttoria	Responsabile proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard Attuale	Obiettivo efficienza
Front Office IMU	Protocollo in entrata della documentazione relativa a IMU	100	Geretto Luca Gammone Ignazio D'Este Mirko	Responsabile del tributo	Tempo previsto	tempo reale	
	Fornitura materiale informativo e supporto diretto/telefonico/telematico	500		Responsabile del tributo	Tempo previsto	tempo reale	
	Verifica della pratica del contribuente on-demand	500		Responsabile del tributo	Tempo previsto	tempo reale	
Back Office IMU	Aggiornamento periodico Banche Dati F24 – MUI	150		Responsabile del tributo	Tempo previsto	tempo reale (comunque quando disponibili)	
	Inserimento Dichiarazioni / Comunicazioni IMU (archiviazione ottica del pregresso compresa)	1.000		Responsabile del tributo	Tempo previsto	Inserimento anno in prescrizione	Anno di riferimento
	Inserimento Autocertificazioni varie	40		Responsabile del tributo	Tempo previsto	inserimento massimo 1 volta/anno	controllo autocert.
	Verifica istanze Compensazione IMU	50		Responsabile del tributo	Tempo previsto	Limite max controllo 5 anni	120 gg
	Verifica istanze Rimborso IMU	30		Responsabile del tributo	Tempo previsto	Limite max controllo 5 anni	180 gg
	Verifica istanze di Riesame/Rettifica avvisi di accertamento IMU	50		Responsabile del tributo	Tempo previsto	60 gg dalla presentazione della documentazione necessaria al riesame dell'avviso	30 gg dalla pres.ne della doc.ne necessaria al riesame dell'avviso
	Verifica istanze di rateizzazione pagamento avvisi di acc.to IMU	10		Responsabile del tributo	Tempo previsto	60 gg	30 gg
	Verifica istanze Riversamento IMU	10		Responsabile del tributo	Tempo previsto	60 gg	30 gg
	Destinazioni urbanistiche (ai soli fini ICI/IMU), scheda tecnica e/o perizie di stima valore aree fabbricabili	50		Responsabile del tributo	Tempo previsto	tempo reale	
	Determine Accertamenti Entrata	A necessità		Responsabile del tributo	Tempo previsto	20 gg da comunicazione provvisori	Entro 10 gg da comunicazione provvisori
Accertamento - Riscossione - Contenzioso	Avvisi di Accertamento IMU/TASI con attività di sollecito e predisposizione fascicolo riscossione coattiva	In caso di mancata adesione agli avvisi di acc.to		Responsabile del tributo	Tempo previsto	30 gg	Limite max controllo 5 anni
	Memorie difensive e difesa tecnica in ricorsi ed appelli	in presenza di ricorsi/		Responsabile del tributo	Tempo previsto	60 gg da deposito ricorso	

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E BILANCIO							
Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	Responsabile istruttoria	Responsabile procedimento	Indicatore individuato	Standard Attuale	Obiettivo efficienza
Servizio di Economato	Presentazione richieste da parte dei resp.li dei servizi	50	Longo Nicola	Penzo Pamela /Longo Nicola	Periodo apertura del servizio di economato	Dall'approvazione del bilancio di previsione alla chiusura della tesoreria	Medesimo
	Pagamento delle spese previa liquidazione	50	Longo Nicola	Penzo Pamela /Longo Nicola	Tempo previsto	15 gg. dalla presentazione	10 gg. dalla presentazione
	Agg.to del giornale di cassa e presentazione rendiconto mensile spese	12	Longo Nicola	Penzo Pamela /Longo Nicola	Tempo previsto	15° giorno di ciascun mese	Medesimo
	Conto della gestione annuale dell'economo	1	Longo Nicola	Penzo Pamela /Longo Nicola	Tempo previsto	Entro 30 gg. dalla chiusura esercizio finanziario	Medesimo
Gestione Contabilità I.V.A.	Individuazione delle attività rilevanti ai fini iva	10	Da Rin Chiantre Mattia	Penzo Pamela	Tempo previsto	In sede di redazione del bilancio	Medesimo
	Emissione delle fatture attive	150	Da Rin Chiantre Mattia – Longo Nicola	Penzo Pamela	Tempo previsto	Momento di rilevazione dell'operazione	Medesimo
	Registrazione fatture e corrispettivi e tenuta dei registri contabili	1100	Da Rin Chiantre Mattia	Penzo Pamela	Tempo previsto	15 giorni	Medesimo
	Liquidazione periodica ed esecuzione dei versamenti	12	Da Rin Chiantre Mattia	Penzo Pamela	Tempo previsto	16° giorno di ciascun mese	Medesimo
	Presentare la dichiarazione annuale I.V.A.	1	Da Rin Chiantre Mattia	Penzo Pamela	Tempo previsto	Entro la scadenza prevista dalla norma	Medesimo
Aggiornamento inventario dei beni mobili	Iscrizione dei beni mobili nell'inventario con indicazione del servizio al cui funzionamento il bene è destinato	100	Longo Nicola	Penzo Pamela	Tempo previsto	Data della registrazione della dt. di liquidazione	Medesimo
	Registrazione in corso d'anno delle variazioni inventariali intervenute	30	Longo Nicola	Penzo Pamela	Tempo previsto	Data della registrazione della determina	Medesimo
Assunzioni mutui	Verifica della sostenibilità del debito	Corrispondente al n. di mutui in accensione	Nicola Longo/Marzia Cadamuro/Mattia Da Rin Chiantre	Penzo Pamela	Tempo previsto	1	Medesimo
	Predisposizione della documentazione da produrre per l'istruttoria di affidamento	c.s.	Nicola Longo/Marzia Cadamuro/Mattia Da Rin	Penzo Pamela	Tempo previsto al netto dei sub-adempimenti	1 (medesimo giorno del punto precedente)	Medesimo

			Chiantre		dell'U.T.		
	Predisposizione della determinazione a contrattare il prestito	c.s.	Nicola Longo/Marzia Cadamuro/ Mattia Da Rin Chiantre	Penzo Pamela	Tempo previsto	1	Medesimo
	Sottoscrizione della proposta contrattuale relativa al finanziamento	c.s.	Nicola Longo/Marzia Cadamuro / Mattia Da Rin Chiantre	Penzo Pamela	Tempo previsto	Tempo reale	Medesimo
	Comunicazione al Settore Tecnico della concessione del prestito	c.s.	Nicola Longo/Marzia Cadamuro/ Mattia Da Rin Chiantre	Penzo Pamela	Tempo previsto	Tempo reale	Medesimo
	Notifica della delega di pagamento al Tesoriere	c.s.	Nicola Longo/Marzia Cadamuro/ Mattia Da Rin Chiantre	Penzo Pamela	Tempo previsto	1	Medesimo
	Invio proposta contrattuale e delegazione di pagamento alla Cassa Depositi	c.s.	Nicola Longo/Marzia Cadamuro/ Mattia Da Rin Chiantre	Penzo Pamela	Tempo previsto	Entro 21 gg dalla concessione del prestito	Medesimo
Richiesta diverso utilizzo mutui concessi	Predisposizione della proposta di delibera di Giunta Comunale per la devoluzione	A misura che sia proposto	Nicola Longo/Marzia Cadamuro/ Mattia Da Rin Chiantre	Penzo Pamela	Tempo previsto	1	Medesimo
	Predisposizione della documentazione da produrre per l'istruttoria di devoluzione	c.s.	Nicola Longo/Marzia Cadamuro/ Mattia Da Rin Chiantre	Penzo Pamela	Tempo previsto	1 (medesimo giorno del punto precedente)	Medesimo
	Predisposizione della determina di diverso utilizzo	c.s.	Nicola Longo/Marzia Cadamuro/ Mattia Da Rin Chiantre	Penzo Pamela	Tempo previsto	1	Medesimo
	Comunicazione al Settore Tecnico dell'accettazione della devoluzione	c.s.	Nicola Longo/Marzia	Penzo Pamela	Tempo previsto	Tempo reale	Medesimo

			Cadamuro/ Mattia Da Rin Chiantre				
Gestione delle entrate Servizio Tesoreria	Verifica puntuale del contenuto della determinazione di accertamento e assunzione del relativo accertamento di entrata	200 atti 4000 accert. 5400 provvisori	Marzia Cadamuro/ Mattia Da Rin Chiantre	Penzo Pamela	Tempo previsto	10 gg (regolamento)	Medesimo
	Emissione, sulla base dell'acc.to, dell'ordinativo d'incasso con cui l'ente regolarizza la riscossione diretta da parte del Tesoriere di una somma	6000	Marzia Cadamuro/ Mattia Da Rin Chiantre	Penzo Pamela	Tempo previsto	15 gg al netto delle operazioni di verifica dei diversi Servizi. Da norma	10 gg
	Invio dell'ordinativo di incasso (tramite MIF) al Tesoriere per il materiale introito delle somme dovute all'ente	6000	Marzia Cadamuro/ Mattia Da Rin Chiantre	Penzo Pamela	Tempo previsto	1 gg già compreso nel termine di cui sopra	Medesimo
	Sospesi di entrata	5400					
Gestione delle entrate c/c postale	Rilevazione e registrazione degli introiti versati, che costituiscono il presupposto dell'emissione dell'ordinativo di incasso a regolazione	3000	Mattia Da Rin Chiantre	Penzo Pamela	Tempo previsto	30 gg al netto delle operazioni di verifica dei diversi Servizi. Da norma	25 gg
	Emissione dell'ordinativo d'incasso sulla base dell'accertamento ovvero di idoneo titolo o documentazione	200	Mattia Da Rin Chiantre	Penzo Pamela	Tempo previsto	15 gg	10 gg
	Invio dell'ordinativo di incasso (tramite MIF) al Tesoriere per il materiale introito delle somme dovute all'ente	200	Mattia Da Rin Chiantre	Penzo Pamela	Tempo previsto	1 gg già compreso nel termine di cui sopra	Medesimo
Gestione delle spese	Verifica puntuale degli atti di impegno e rilascio del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria	1200	Mattia Da Rin Chiantre / Cadamuro Marzia / Longo Nicola	Penzo Pamela	Tempo previsto	10 gg Da regolamento	Medesimo
	Registrazione di tutti gli elementi costitutivi dell'impegno nel corrispondente stanziamento	12000	Mattia Da Rin Chiantre / Cadamuro Marzia / Longo Nicola	Penzo Pamela	Tempo previsto	Momento di verifica dell'atto	Medesimo
	Registrazione delle fatture nella contabilità e trasmissione al servizio competente	3300	Mattia Da Rin Chiantre / Cadamuro Marzia	Penzo Pamela	Tempo previsto	7 gg dalla protocollazione	5 gg

			/ Longo Nicola				
	Attività di controllo e di riscontro amm.vo, contabile e fiscale sugli atti di liquidazione e rilascio del nulla osta alla liquidazione	1500	Mattia Da Rin Chiantre / Cadamuro Marzia / Longo Nicola	Penzo Pamela	Tempo previsto	10 gg dal ricevimento della determinazione cartacea	Medesimo
	Emissione dell'ordinativo di pagamento ed invio (tramite MIF) al Tesoriere per il materiale pagamento della somma	7000	Mattia Da Rin Chiantre / Cadamuro Marzia / Longo Nicola	Penzo Pamela	Tempo previsto	10 gg dalla reversalizzazione delle entrate da CCPP	Medesimo
	Chiusura mensile dei sospesi del Tesoriere	1400	Nicola Longo/ Mattia Da Rin Chiantre	Penzo Pamela	Tempo previsto	30 gg	20gg
Pagamenti relativi rate ammortamento mutui	Emissione dell'ordinativo di pagamento in base alle scadenze previste dai contratti stipulati	163	Longo Nicola/ Mattia Da Rin Chiantre	Penzo Pamela	Tempo previsto	10 gg dalla scadenza prevista dai contratti	Medesimo
	Invio (tramite MIF) dell'ordinativo di pagamento al Tesoriere per la regolazione dei provvisori di spesa	163	Longo Nicola/ Mattia Da Rin Chiantre	Penzo Pamela	Tempo previsto	1 gg già compreso nel termine di cui sopra	Medesimo
Liquidazione degli stipendi al personale dipendente e versamento di contributi e ritenute	Emissione dell'ordinativo di pagamento, sulla base dei dati trasmessi dal servizio gestione risorse umane, ed invio (tramite MIF) al Tesoriere per il materiale pagamento della somma		Onesto Tiziana	Penzo Pamela	Tempo previsto	Stipendi - entro il 27 del mese Contributi – entro il 16 del mese successivo	Medesimo
	Liquidazione delle ritenute IRPEF sui compensi per prestazioni autonomi e occasionali		Onesto Tiziana	Penzo Pamela	Tempo previsto	16° giorno di ciascun mese	Medesimo
	Liquidazione IRAP sui compensi per prestazioni occasionali		Onesto Tiziana	Penzo Pamela	Tempo previsto	16° giorno di ciascun mese	Medesimo
	Certificazione Art. 4 DPR 322/1998	40	Onesto Tiziana	Penzo Pamela		Entro la scadenza prevista dalla norma	Medesimo
	Presentare la dichiarazione annuale I.R.A.P	1	Onesto Tiziana	Penzo Pamela	Tempo previsto	Entro la data prevista dalla norms	Medesimo
Visto di regolarità contabile sulle deliberazioni di Giunta Comunale e Consiglio Comunale	Verifica puntuale degli atti e rilascio del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria	350	Penzo Pamela	Penzo Pamela	Tempo previsto	5 gg	3 gg
Predisposizione	Predisposizione delle determinazioni di	30	Marzia	Penzo Pamela	Tempo	1 gg dalla richiesta del	Medesimo

delle determine di impegno e di liquidazione inerenti il Servizio Bilancio	impegno/accertamento liquidazione e		Cadamuro/Mattia Da Rin Chiantre		previsto	dirigente	
Formazione Dup, bilancio di previsione, PEG e conto del bilancio	Invio schede ai responsabili dei servizi ai fini della formulazione delle proposte per la formazione del bilancio di previsione		Longo Nicola Mattia Da Rin Chiantre Marzia Cadamuro	Penzo Pamela	Tempo previsto	Entro maggio	Medesimo, ovvero, su indicazione dell'Amm.ne Comunale
	Raccolta della proposte di piano esecutivo di gestione formulate dai responsabili dei servizi		Longo Nicola Mattia Da Rin Chiantre Marzia Cadamuro	Penzo Pamela	Tempo previsto	Entro dicembre	Medesimo, ovvero, su indicazione dell'Amm.ne Comunale
	Predisposizione di un primo schema di bilancio rigido (spese personale, rate amm.to mutui e prestiti e spese dovute in forza di contratti)		Longo Nicola Marzia Cadamuro Mattia Da Rin Chiantre	Penzo Pamela	Tempo previsto	Entro fine giugno	Medesimo, ovvero, su indicazione dell'Amm.ne Comunale
	Predisposizione di un secondo schema di bilancio sulla base delle proposte inviate dai responsabili dei servizi		Longo Nicola Marzia Cadamuro Mattia Da Rin Chiantre	Penzo Pamela	Tempo previsto	Entro fine giugno	Medesimo, ovvero, su indicazione dell'Amm.ne Comunale
	Stesura definitiva del bilancio sulla base delle indicazioni della Giunta		Longo Nicola Marzia Cadamuro Mattia Da Rin Chiantre	Penzo Pamela	Tempo previsto	Entro fine ottobre	Medesimo, ovvero, su indicazione dell'Amm.ne Comunale
	Redazione e raccolta degli allegati obbligatori al bilancio		Longo Nicola Marzia Cadamuro Mattia Da Rin Chiantre	Penzo Pamela	Tempo previsto	Entro fine ottobre	Medesimo, ovvero, su indicazione dell'Amm.ne Comunale
	Predisposizione della proposta di delibera di Giunta Comunale per l'approvazione dello schema di bilancio e della nota di aggiornamento al dup		Longo Nicola Da Rin Chiantre Mattia Marzia Cadamuro	Penzo Pamela	Tempo previsto	Entro i primi gg di novembre	Medesimo, ovvero, su indicazione dell'Amm.ne Comunale
	Predisposizione della proposta di delibera di Consiglio Comunale per l'approvazione del bilancio di previsione da inviare ai Consiglieri		Longo Nicola Da Rin Chiantre Mattia Marzia Cadamuro	Penzo Pamela	Tempo previsto	Almeno 20 gg prima della seduta del Consiglio	Medesimo
	Formazione del PEG sulla base del bilancio e delle indicazioni fornite della Giunta		Longo Nicola Da Rin Chiantre Mattia Marzia	Penzo Pamela	Tempo previsto	10 gg dopo l'approvazione del bilancio di previsione	Medesimo

			Cadamuro				
	Predisposizione della proposta di delibera di Giunta Comunale per l'approvazione del PEG		Penzo	Penzo Pamela	Tempo previsto	10 gg dopo l'approvazione del bilancio di previsione	Medesimo
	Invio schede ai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui		Longo Nicola	Penzo Pamela	Tempo previsto	Entro 28.02	Entro 30.01
	Verifica puntuale degli atti di riaccertamento e rilascio del parere di regolarità contabile		Longo Nicola Da Rin Chiantre Mattia Marzia Cadamuro	Penzo Pamela	Tempo previsto	Entro 30.03	Medesimo
	Predisposizione della proposta di delibera di Giunta Comunale per il riaccertamento dei residui		Penzo Pamela	Penzo Pamela	Tempo previsto	Entro 30.03	Medesimo
	Formazione dello schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge		Longo Nicola Da Rin Chiantre Mattia Marzia Cadamuro	Penzo Pamela	Tempo previsto	Entro 10.04	Medesimo
	Dimostrazione dei risultati di gestione mediante la formazione dello schema di rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.		Longo Nicola Da Rin Chiantre Mattia Marzia Cadamuro	Penzo Pamela	Tempo previsto	Entro 10.04	Medesimo
	Predisposizione della proposta di delibera di Consiglio Comunale per l'approvazione del conto del bilancio da inviare ai Consiglieri		Penzo Pamela	Penzo Pamela	Tempo previsto	Almeno 20 gg prima della seduta del Consiglio	Medesimo
Gestione agenti contabili	Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo, il consegnatario di beni e gli altri soggetti di cui all'articolo 93, comma 2, rendono il conto della propria gestione all'ente locale	20	Mattia Da Rin Chiantre	Penzo Pamela	Tempo previsto	Entro il 30.01	Medesimo
	Verifica del conto e contestuale attestazione della regolarità contabile	20	Da Rin Chiantre Mattia/Longo Nicola	Penzo Pamela	Tempo previsto	Entro 60 gg dall'approvazione del rendiconto di gestione	Medesimo
	Verifica da parte dell'organo di revisione dei conti di gestione	20	Da Rin Chiantre Mattia	Penzo Pamela	Tempo previsto	Entro 60 gg dall'approvazione del rendiconto di gestione	Medesimo
	Trasmissione alla competente sezione giurisdizionale della Corte	20	Da Rin Chiantre Mattia	Penzo Pamela	Tempo previsto	Entro 60 gg dall'approvazione del	Medesimo

	dei conti					rendiconto di gestione	
Bilancio consolidato	Individuazione del Gruppo Amministrazione Pubblicazione e perimetro di consolidamento	30	Penzo Pamela	Penzo Pamela	Tempo previsto	Prima del 31.12 di ogni anno	Medesimo
	Operazioni di consolidamento e approvazione in giunta	40	Penzo Pamela	Penzo Pamela	Tempo previsto	Entro il 31.08	Medesimo
	Proposta di deliberazione al consiglio comunale del bilancio consolidato	30	Penzo Pamela	Penzo Pamela	Tempo previsto	Entro il 30.09	Medesimo
Variazioni e Assestamento del bilancio	Raccolte delle proposte di variazione al bilancio	A misura delle proposte degli uffici	Da Rin Chiantre Mattia	Penzo Pamela	Tempo previsto	Su indicazione dell'Amm.ne Comunale – l'ultima entro il 15.10	Medesimo
	Proposta alla Giunta su come operare il pareggio		Da Rin Chiantre Mattia/Penzo Pamela	Penzo Pamela	Tempo previsto	Entro 7 gg dalla proposta	Medesimo
	Predisposizione della proposta di delibera di Giunta Comunale per l'approvazione della variazione	10	Da Rin Chiantre Mattia/Penzo Pamela	Penzo Pamela	Tempo previsto	Entro 3 gg dal termine precedente	Medesimo
Monitoraggio Equilibri di bilancio	Verifica degli equilibri di gestione	6	Penzo Pamela	Penzo Pamela	Tempo previsto	Cadenza bimestrale	Cadenza mensile
	Raccolte delle proposte di riequilibrio		Penzo Pamela	Penzo Pamela	Tempo previsto	Entro il 31.08	Medesimo
	Ricognizione sullo stato attuazione dei programmi e del permanere degli equilibri	1	Penzo Pamela	Penzo Pamela	Tempo previsto	Entro il 10.09	Medesimo
	Proposta alla Giunta su come operare il pareggio	1	Penzo Pamela	Penzo Pamela	Tempo previsto	Entro il 15.09	Medesimo
	Predisposizione della proposta di delibera di Consiglio Comunale per l'approvazione degli equilibri		Penzo Pamela	Penzo Pamela	Tempo previsto	Entro il 20.09	Medesimo
Fondo di riserva	Raccolte delle proposte di prelevamento dal fondo di riserva		Da Rin Chiantre Mattia/Penzo Pamela	Penzo Pamela	Tempo previsto	Entro il 15.12	Medesimo
	Predisposizione della proposta di delibera di Giunta Comunale per l'approvazione del prelievo	6	Da Rin Chiantre Mattia/Penzo Pamela	Penzo Pamela	Tempo previsto	Entro il 31.12	Medesimo
Verifiche di cassa ordinarie e straordinarie	Predisposizione della documentazione relativa al raccordo tra il conto di diritto e di fatto		Longo Nicola	Penzo Pamela	Tempo previsto	Cadenza trimestrale	Medesimo
	Richiesta del parere al Revisore Unico		Longo Nicola	Penzo Pamela	Tempo previsto	Cadenza trimestrale	Medesimo
Gestione imposta di	Rilevazione e registrazione degli introiti versati, che costituiscono il		Longo Nicola/Marzia	Pamela Penzo	Tempo previsto	30 gg al netto delle operazioni di verifica dei	25 gg

soggiorno	presupposto dell'emissione dell'ordinativo di incasso a regolazione		Cadamuro/ Da Rin Chiantre Mattia			diversi Servizi. Da norma	
	Emissione dell'ordinativo d'incasso sulla base dell'accertamento ovvero di idoneo titolo o documentazione	1200	Longo Nicola/Marzia Cadamuro/ Da Rin Chiantre Mattia	Pamela Penzo	Tempo previsto	15 gg	10 gg
	Invio dell'ordinativo di incasso (tramite MIF) al Tesoriere per il materiale introito delle somme dovute all'ente	1200	Longo Nicola/Marzia Cadamuro/ Da Rin Chiantre Mattia	Pamela Penzo	Tempo previsto	1 gg già compreso nel termine di cui sopra	Medesimo
	Verifica e registrazione delle dichiarazioni mensili		Longo Nicola	Pamela Penzo	Tempo previsto	Tempo reale	Tempo reale
	Controllo coerenza versamenti con le dichiarazioni mensili		Longo Nicola	Pamela Penzo	Tempo previsto	Tempo reale	Tempo reale
	Predisposizione dei modelli della denuncia da parte degli agenti contabili alla corte dei conti		Longo Nicola	Pamela Penzo	Tempo previsto	Entro 30.06	Entro 30.06
Tempestività dei pagamenti	Predisposizione prospetti da caricare sul sito web		Longo Nicola	Pamela Penzo		Entro il termine di legge	Entro il termine di legge
Caricamenti sul piattaforma	Caricamento stato delle fatture sulla piattaforma per la certificazione dei debiti		Da Rin Chiantre Mattia/Longo Nicola	Pamela Penzo		Entro il termine di legge	Entro il termine di legge
Trasm bilancio, rendiconto, bilancio consolidato BDAP	Predisposizione dei modelli da inviare tramite la piattaforma BDAP		Nicola Longo	Pamela Penzo		Entro il termine di legge	Entro il termine di legge
Concessione del servizio di pubbliche affissioni, CIMP, COSAP e del recupero coattivo delle entrate tributarie e delle altre entrate comunali:	Verifica delle movimentazioni dei conti correnti postali di riscossione	Secondo scadenze di capitolato	Da Rin Chiantre Mattia	Pamela Penzo	Cadenza	Mensile	Almeno due vv al mese
	Verifica delle rendicontazioni delle riscossioni effettuate nel mese precedente		Da Rin Chiantre Mattia	Pamela Penzo	Tempo previsto	Entro 20 gg da rendicontazione	Entro 15 gg da rendicontazione
	Determine Accertamenti Entrata DPA/CIMP/COSAP + impegno di spesa aggio	In corrispondenza dei versamenti	Da Rin Chiantre Mattia	Pamela Penzo	Tempo previsto	Entro 20 gg da comunicazione elenco provvisori	Entro 15 gg da comunicazione elenco provvisori
	Determine Accertamenti Entrata CIMP/COSAP relative ai verbali amministrativi emessi + impegno di spesa aggio	In corrispondenza della rendicontazione	Da Rin Chiantre Mattia	Pamela Penzo	Tempo previsto	Entro 20 gg da rendicontazione	Entro 15 gg da rendicontazione

gestione contabile, tecnica e amministrativa del servizio esternalizzato		delle notifiche					
	Verifica dello stato degli impianti delle affissioni pubbliche	Secondo capitolato	Da Rin Chiantre Mattia	Pamela Penzo	Cadenza	Annuale	Almeno 2 vv all'anno
	Determine Accertamenti riscossioni coattive + impegno di spesa aggio	In corrispondenza dei versamenti	Da Rin Chiantre Mattia	Pamela Penzo	Tempo previsto	Entro 20 gg da rendicontazione	Entro 15 gg da rendicontazione
	Controlli e ispezioni al fine di verificare l'osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti	Secondo capitolato e segnalazione	Da Rin Chiantre Mattia	Pamela Penzo	Tempo previsto	Annuale	Entro 10 gg dalla scadenza/richiesta

SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE							
Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	respons. istruttoria	respons. proced.	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza
Supporto alle attività di riorganizzazione e della struttura comunale	Approvazione e/o modifica della dotazione organica, predisposizione del piano del fabbisogno del personale e del relativo piano occupazione, predisposizione del piano delle azioni positive		Federica Memo/Onesto Tiziana	Pamela Penzo		A seconda delle necessità e nel rispetto dei termini di legge	A seconda delle necessità e nel rispetto dei termini di legge
	Approvazione e/o modifica del ROUS		Federica Memo/Onesto Tiziana	Pamela Penzo		A seconda delle necessità e nel rispetto dei termini di legge	A seconda delle necessità e nel rispetto dei termini di legge
Formazione del personale dipendente	Dare esecuzione al piano della formazione		Marzia Cadamuro	Pamela Penzo			Entro 2019
GESTIONE TRATTAMENTO ECONOMICO AL SINDACO, ASSESSORI E CONSIGLIERI	Gestione del trattamento economico spettante al Sindaco, Assessori e Consiglieri ai sensi D.Lgs 267/2000 e Decreto Ministero Interno 119/2000 e successive modificazioni.		Tiziana Onesto	Pamela Penzo		Mensilmente E nei termini di legge	Mensilmente E nei termini di legge
Gestione del trattamento ec. (retributivo e contributivo)	Elaborazione stipendi e contributi mensili dei dipendenti, Ripartizione delle somme disponibili sul fondo produttività	1200	Tiziana Onesto	Pamela Penzo		Entro il 25 del mese in corso	Entro il 15 del mese in corso
Elaborazione presenze	Inserimento dei giustificativi con controllo di anomalie come mancate	960	Memo Federica/Onesto	Pamela Penzo		Entro la chiusura del mese successivo	entro il 10 del mese successivo

assenze	timbrature e giustificativi mancanti e/o non corretti		Tiziana				
Pubblicazione assenze sul sito internet	Verifica ed estrazione dati su tutte le assenze del personale	12	Memo Federica	Pamela Penzo		Entro il 15 del mese successivo	Medesimo
Invio telematico al DFP dati Legge 104	Verifica ed estrazione permessi usufruiti dal dipendenti Legge 104 ed inoltro al DFP	variabile	Tiziana Onesto	Pamela Penzo		entro 31 marzo	Medesimo
Invio telematico modello F24ep: INPDAP – irpef – irap - inps	Estrazione dalle elaborazioni stipendiali ed inserimento manuale nel programma Sogei (Agenzia delle Entrate) creazione del file ed invio tramite Entratel	12	Tiziana Onesto	Pamela Penzo		Entro il 15 del mese successivo	Medesimo
Invio telematico modello DMA – Denuncia Mensile Analitica INPDAP	Estrazione dalle elaborazioni stipendiali, controllo del file ed invio tramite Entratel	12	Tiziana Onesto	Pamela Penzo		Entro il mese successivo	Medesimo
Invio telematico modello Emens - Individuale INPS	Estrazione dalle elaborazioni stipendiali, controllo del file ed invio tramite Entratel	12	Tiziana Onesto	Pamela Penzo		Entro il mese successivo	Medesimo
certificazioni posizioni assicurative	A richiesta di INPDAP si certificano posizioni assicurative dipendenti con pratiche in iter tramite procedura Passweb	variabile	Tiziana Onesto	Pamela Penzo		2 gg.	Medesimo
Stesura Determinazioni	presa d'atto congedi parentali e/o straordinari, trattenute stipendiali, impegni e liquidazioni, mobilità interne	160/170	Memo Federica/ Tiziana Onesto	Pamela Penzo		Entro 7 gg.	Medesimo
Gestione Buoni Pasto	Gestione rapporti con il Fornitore	1	Memo Federica	Pamela Penzo		Al bisogno	Medesimo
	Approvvigionamento buoni pasto	2	Memo Federica	Pamela Penzo		Semestrale	Semestrale
	Estrazione mensile utilizzo buoni pasto e incrocio con i buoni effettivamente maturati	12	Memo Federica	Pamela Penzo		Mensile	Mensile
	elaborazione mensile delle trattenute sul buono pasto elettronico	12	Memo Federica	Pamela Penzo		entro chiusura stipendi	Medesimo
	elaborazione mensile dei rimborsi per spese sostenute per la pausa pranzo	12	Memo Federica	Pamela Penzo		entro chiusura stipendi	Medesimo

Scioperi		comunicazione indizione sciopero e richiesta nominativi per servizi minimi	n.d.	Memo Federica	Pamela Penzo		entro 2 gg. Dalla comunicazione Prefettura	Medesimo
		rilevazione dei dipendenti assenti per sciopero o altri motivi e invio dei dati al DFP		Memo Federica	Pamela Penzo		entro la giornata	Medesimo
Permessi sindacali		Registrazione nelle presenze/assenze ed inoltro telematico a GEDAP tramite il sito del permesso fruito	Vario	Onesto Tiziana	Pamela Penzo		entro il 2° giorno	Medesimo
		invio dichiarazione finale su permessi fruiti nell'anno precedente previa acquisizione conferma dati dalle sigle sindacali	1	Onesto Tiziana	Pamela Penzo		entro il 31 maggio	Medesimo
Pratica pensionistica		conteggi su ipotesi al dipendente	4	Tiziana Onesto	Pamela Penzo		Una settimana	Medesimo
		determina di presa d'atto del collocamento a riposo	2	Tiziana Onesto	Pamela Penzo		3 gg.	Medesimo
		Predisposizione on line documenti tramite GDP di Inps	2	Tiziana Onesto	Pamela Penzo		Una settimana	Medesimo
Pratiche ricongiunzione riscatto e/o totalizzazione INPDAP		predisposizione pratica per conto del dipendente	al caso	Tiziana Onesto	Pamela Penzo		2/3 gg.	Medesimo
Pratica di TFS/TFR		Predisposizione on line tramite GDP di INPS	2 (più ulteriori t.d.)	Tiziana Onesto	Pamela Penzo		Entro 30 gg. dalla cessazione al servizio	Medesimo
Procedure di mobilità		Raccolta delle istanze mobilità interna ed esterna, contatto con l'Amministrazione interessata e passaggio documentazione del dipendente con predisposizione dei modelli previdenziali (PA04 e TFR1 o 350/P) , inoltro fascicolo personale	varie	Tiziana Onesto/ Memo Federica	Pamela Penzo		Entro 60 gg. dall'uscita del dipendente	entro 45 gg.
Procedure concorsuali e selettive		Predisposizione bando e domanda allegata, delibera e determine collegate, pubblicazione , raccolta domande elaborazione dati e redazione della graduatoria		Tiziana Onesto/ Memo Federica	Pamela Penzo		Circa 3 mesi	Medesimo
		procedure inerenti richieste di accesso agli atti concorsuali	varie	Tiziana Onesto/ Memo Federica	Pamela Penzo		15 gg.	10 gg.
Assunzione dipendenti		Gestione delle graduatorie, predisposizione provvedimenti di assunzione, registrazione on line a Co-	varie	Memo Federica/ Tiziana Onesto	Pamela Penzo		Circa 3 mesi	45 gg. Per evento

	Veneto, stesura contratto e raccolta documentazione necessaria						
Modello 770	Dopo la consegna dell'aggiornamento del software, predisposizione del Modello tramite estrazione dati dal software Kibernetes e di parte dei dati da Insiel per ragioneria, controlli formali ed invio telematico tramite Entratel	1	Tiziana Onesto	Pamela Penzo		Entro il 31 ottobre di ogni anno	Medesimo
Dichiarazione IRAP	Predisposizione del Modello IRAP (con relativi conteggi da retributivo a commerciale) ed invio telematico tramite Entratel	1	Tiziana Onesto	Pamela Penzo		Entro il 31 ottobre di ogni anno	medesimo
Modelli Certificazione Unica	Predisposizione delle estrazioni necessarie con controllo formale per ogni casella da Kibernetes ed inserimento con implementazione dei dati forniti dalla ragioneria, stampe e consegna ai dipendenti in servizio, invio postale ai cessati	120	Tiziana Onesto	Pamela Penzo		Entro il 28 febbraio di ogni anno	Medesimo
Autoliquidazioni e INAIL	Tramite Alpi On-Line inserimento dati e modifiche da apportare alla liquidazione del saldo anno precedente e acconto anno Pamela corrente quote Inail suddivise in PAT con precedente controllo sulla correttezza dell'imputazione infortunale	1	Tiziana Onesto	Pamela Penzo		Entro il 16 febbraio di ogni anno	Medesimo
Infortuni	Gestione completa della pratica dalla raccolta dati, invio telematico tramite INAIL della denuncia, tenuta registro manuale, inoltre alla P.S. e registrazione dei certificati fino alla dichiarazione di chiusura dell'infortunio	al caso	Tiziana Onesto	Pamela Penzo		Entro il giorno successivo l'evento	Medesimo
Elezioni R.S.U.	Predisposizione ed invio materiale necessario alle OO.SS. per elezioni triennali RSU. Assistenza alla commissione, raccolta ed invio verbale conclusivo all'ARAN	1	Tiziana Onesto	Pamela Penzo	Triennale	14/15/16 aprile 2025	
Rilevazione Deleghe	Predisposizione ed invio all'ARAN della rappresentatività sindacale art. 43	1	Tiziana Onesto	Pamela Penzo	triennale	Entro il 31.03.2025	

	D.Lgs. 165/2001						
Lavoro flessibile	Predisposizione ed invio all'OIV della comunicazione annuale lavoro flessibile	1	Tiziana Onesto	Pamela Penzo		Entro il 31 gennaio	
Denuncia dei disabili	Predisposizione ed inoltro del prospetto informativo disabili tramite Pegaso On-Line di Co-Veneto	1	Tiziana Onesto	Pamela Penzo		Entro il 31 gennaio di ogni anno	Medesimo
Conto Annuale	Predisposizione manuale delle tabelle e schede informative da inviare alla R.G.S. tramite SICO, contatti con revisore per il controllo e inserimento del commento	1	Tiziana Onesto	Pamela Penzo		Un mese entro il 31 maggio di ogni anno	Medesimo
Relazione allegata al Conto Annuale	Invio ad ogni ufficio delle tabelle da compilare, raccolta dati, e compilazione tabelle in SICO per l'inoltro alla R.G.S.	1	Tiziana Onesto	Pamela Penzo		Un mese entro il 31 marzo	Medesimo
Costo del personale	Conteggi periodici del costo del personale con proiezione a fine anno	varie	Tiziana Onesto	Pamela Penzo		Monitoraggio trimestrale	Medesimo
Servizio Crediti Inpdap	Predisposizione domande di concessione prestiti piccoli e diretti pluriennali e/o mutui ai dipendenti con certificazione stipendiale	3	Tiziana Onesto	Pamela Penzo		2 gg.	Medesimo
Bilancio	Predisposizione costo personale per la previsione, conteggi per l'assestamento e rendicontazione		Tiziana Onesto	Pamela Penzo		Monitoraggio costante	Medesimo
Fondo Produttività	Conteggi inerenti la costituzione e la distribuzione del fondo produttività. Monitoraggio mensile del liquidato e conteggi finali per la distribuzione del fondo incentivante		Tiziana Onesto	Pamela Penzo		Almeno Pamela Mensile	Medesimo
INCARICHI ESTERNI E ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI	Autorizzazione di prestazioni lavorative del personale dipendente presso altri Enti, in conformità alle norme vigenti.	variabile	Memo Federica	Pamela Penzo		SECONDO L'ORDINE DI ARRIVO DELLA RICHIESTA E PREVIA VERIFICA DELLA NON SUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ	SECONDO L'ORDINE DI ARRIVO DELLA RICHIESTA E PREVIA VERIFICA DELLA NON SUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ
	ADEMPIMENTI D.LGS. 165/2001	variabile	Memo Federica	Pamela Penzo		ENTRO TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE	ENTRO TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE
Trasparenza	Gestione delle pagine assegnate all'ufficio personale sul sito	variabile	Memo Federica	Pamela Penzo		entro 7 gg.	entro 7 gg.

	istituzionale						
ADEMPIMENTI DI CUI AL D. LGS. 81/08	VISITE MEDICHE/SPECIALISTICHE	variabile	Memo Federica/Cadamuro o Marzia	Pamela Penzo		NECESSARIAMENTE PRIMA DELLA ASSUNZIONE IN SERVIZIO	NECESSARIAMENTE PRIMA DELLA ASSUNZIONE IN SERVIZIO
						SUCCESSIVAMENTE SECONDO CALENDARIO MEDICO	SUCCESSIVAMENTE SECONDO CALENDARIO MEDICO
Relazione annuale CUG\	Inserimento nel portale dedicato al CUG attraverso la compilazione del format dei dati relativi al personale (composizione, permessi, misure di conciliazione, obiettivi Piano azioni positive)	Variabile	Memo Federica	Pamela Penzo/CUG		Entro il 31 marzo di ogni anno	Entro il 31 marzo di ogni anno
Stress lavoro correlato	Estrazione dati eventi sentinella per Gruppo Omogeneo del personale per la valutazione dello stress da lavoro correlato	Variabile	Memo Federica	Pamela Penzo/Rspp		Entro i termini previsti dalla legge	Entro i termini previsti dalla legge
Corsi formazione sicurezza	Organizzazione dei corsi in materia di sicurezza D.Lgs. 81-2008 (corso base e specifico Accordo Stato-Regione, Corso Antincendio, Corso Primo Soccorso, Corso Preposti, Corso Dirigenti)	Variabile	Memo Federica	Pamela Penzo/Rspp		Entro i termini previsti dalla legge	Entro i termini previsti dalla legge

SERVIZIO PROTOCOLLO e URP								
Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	n. effettivo	Respon. Istrutt.	Respons. Proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard Attuale	Obiettivo efficienza
Protocollo	Ricezione documenti allo sportello o mezzo pec o Servizio Postale e relativa Protocollazione	3000		Bobbo Marika e Amadi Gianluca A supporto: Smerghetto Antiniscia, Noè Mariarosa, Milliaccio Bruno e Manzato SilenoStefano	Dott.ssa Pamela Penzo	Tempo di conclusione	Immediata	Immediata
Protocollo	PEC in arrivo	18000		Bobbo Marika Amadi Gianluca Genco Vitalba	Dott.ssa Pamela Penzo	Tempo di conclusione	Entro fine giornata	Entro fine giornata
URP	Gestione tramite il portale delle Segnalazioni e Richieste di assistenza presentate dal cittadino	200		Bobbo Marika Amadi Gianluca Genco Vitalba	Dott.ssa Pamela Penzo	Tempo di conclusione	Entro fine giornata	Entro fine giornata
Gestione detemine di impegno/accertamento e liquidazione	Predisposizione delle determine di impegno/accertamento e liquidazione dei Servizi demografici e dei servizi protocollo e URP	50		Amadi Gianluca Genco Vitalba	Dott.ssa Pamela Penzo	Tempo di conclusione	24 ore	24 ore

SERVIZIO ATTIVITA' ECONOMICHE E PRODUTTIVE							
Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	responsabile istruttoria	Responsabile proced. Firma atto finale	Indicatore individuato	Standard Attuale	Obiettivo efficienza
Procedimenti SUAP di competenza di enti esterni	Inoltro della pratica alle autorità competenti per l'adozione del provvedimento	50	Noè Mariarosa Smerghetto Antinisca	Pamela Penzo	Tempo	2-3 giorni	primo giorno lavorativo utile
	trasmissione provvedimento finale					risposta pervenuta dall'ente competente all'emanazione dell'atto finale	Scadenza prevista dal procedimento
Procedimenti ordinari di competenza del commercio pervenuti a mezzo SUAP	Inoltro della pratica alle autorità competenti e al protocollo dell'Ente	20	Noè Mariarosa Smerghetto Antinisca	Antinisca Smerghetto	Tempo	60 giorni	50 giorni
	Protocollo collazione						
	Inserimento in gestionale GPE						
	Generazione e invio della comunicazione tributaria agli enti interessati						
	Registrazione nel foglio per le estrazioni delle verifiche a campione						
	Verifica di completezza						
	Verifica dei requisiti						
	Rilascio provvedimento						
	Comunicazione agli Enti interessati						
Procedimenti automatizzati di competenza del commercio pervenuti attraverso SUAP	Inoltro della pratica alle autorità competenti e al protocollo dell'Ente	60	Noè Mariarosa Smerghetto Antinisca	Antinisca Smerghetto	Tempo	60 giorni	50 giorni
	Protocollo collazione						

	Inserimento in gestionale GPE						
	Generazione e invio della comunicazione tributaria agli enti interessati						
	Registrazione nel foglio per le estrazioni delle verifiche a campione						
	Verifica di completezza						
	Verifica dei requisiti						
	Comunicazione agli Enti interessati						
Tesserino "Hobbista"	Verifica dei requisiti di accesso e delle dichiarazioni sostitutive	10	Noè Mariarosa Smerghetto Antiniscia	Antiniscia Smerghetto	Tempo	20 giorni	10 giorni
	Rilascio provvedimento						
Rilascio nulla osta al commercio itinerante sulle aree demaniali marittime	Predisposizione deliberazione di G.C. di avvio procedura, pubblicazione avviso pubblico alimentare e non alimentare, istruttoria domande	32	Noè Mariarosa Smerghetto Antiniscia	Pamela Penzo	Tempo	Entro il 31 gennaio	Entro il 31 gennaio
	Rilascio nulla osta						
Attività di verifica regolarità contributiva operatori mercatali	Estrazione DURC	330	Noè Mariarosa Smerghetto Antiniscia	Antiniscia Smerghetto	Tempo	Entro 30 gg dall'avvio del mercato	Entro 20 gg dall'avvio del mercato
	eventuale avvio procedimento di revoca posteggio			Antiniscia Smerghetto	Tempo	entro 15 gg dalla disponibilità di durc negativo	entro 10 gg dalla disponibilità di durc negativo

SERVIZIO RAPPORTI CON SOCIETA' PARTECIPATE							
Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	responsabile istruttoria	Responsabile proced. Firma atto finale	Indicatore individuato	Standard Attuale	Obiettivo efficienza
Prevenzione della corruzione	attività di controllo e verifica costante sull'applicazione da parte delle Società partecipate e controllate delle procedure previste dalla legge n. 190/2012	periodico	Mirko d'Este	Pamela Penzo	Tempo	Scadenze previste dalla legge	Scadenze previste dalla legge
Trasparenza	attività di controllo e verifica costante sull'applicazione da parte delle Società partecipate e controllate delle procedure previste dal D. Lgs. N. 33/2013	periodico					
inconferibilità e incompatibilità	attività di controllo e verifica costante sull'applicazione da parte delle Società partecipate e controllate delle procedure previste dal D. Lgs. N. 39/2013	periodico					
Analisi Bilancio	analisi dei bilanci degli enti e delle società partecipate	periodico					
Bilancio consolidato	supporto alla predisposizione del bilancio consolidato	periodico					
Gestione dei rapporti con CT Servizi	gestione dei rapporti con la società CT Servizi srl, partecipata al 100% dell'Ente	periodico					
Piano razionalizzazione	predisporre annualmente il Piano di Razionalizzazione delle Società Partecipate da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale	periodico					

AREA TECNICA

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO, ASSICURAZIONI E PROVVEDITORATO

Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	Resp. istruttoria	Respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard Attuale	Obiettivo efficienza
Provveditorato	Richiesta fabbisogno uffici Fase 1	5	Simoncin Marcella	Cestaro Benedetta	tempi di conclusione fase	entro approvazione bilancio previsione	Mantenimento
	Richiesta preventivo prezzi unitari Fase 2				tempi di conclusione fase	10 gg dalla Fase 1	
	Determinazione impegno di spesa Fase 3				tempi di conclusione fase	7 gg da ricezione del preventivo	
	Ordinativo di fornitura Fase 4				tempi di conclusione fase	7 gg dal visto della determinazione fase 3	
Affari legali – Comune parte resistente	Ricezione notifica ricorso Fase 1	15	Cestaro Benedetta	Cestaro Benedetta			Mantenimento
	Esame del ricorso con redazione schema richieste Fase 2				tempi di conclusione fase	7 gg da fase 1	
	Richiesta all'Ufficio responsabile del procedimento/atto impugnato di relazione in merito con invio copia del ricorso Fase 3				tempi di conclusione fase	2 gg da fase 2	
	Esame su opportunità di costituirsi in giudizio Fase 4				tempi di conclusione fase	7 gg da arrivo relazione fase 2	
	Redazione deliberazione di Giunta su costituzione in giudizio o eventuale rinuncia Fase 5				tempi di conclusione fase	2 gg da fine fase 4	
	Determinazione impegno di spesa Fase 6				tempi di conclusione fase	1 gg dall'avvenuta deliberazione fase 5	
	Relazione con il legale patrocinante Fase 7				tempi di conclusione fase	costante	
	Aggiornamento registro affari legali Fase 8				tempi di conclusione fase	Entro 7 gg dalle varie Fasi	
Affari legali - Comune parte ricorrente	Ricezione dagli uffici relazione sulla materia del contendere con tutti gli atti necessari Fase 1	10	Cestaro Benedetta	Cestaro Benedetta			Mantenimento

	Esame su opportunità di costituirsi in giudizio Fase 2				tempi di conclusione fase	7 gg da fase 1	
	Redazione deliberazione di Giunta su costituzione in giudizio Fase 3a				tempi di conclusione fase	2 gg da fase 2	
	Invio all'ufficio proponente nota sull'inopportunità della costituzione in giudizio con motivazioni Fase 3b				tempi di conclusione fase	7 gg da fase 2	
	Determinazione impegno di spesa Fase 4				tempi di conclusione fase	1 gg dall'avvenuta deliberazione fase 3a	
	Relazione con il legale patrocinante Fase 5				tempi di conclusione fase	costante	
	Aggiornamento registro affari legali Fase 6				tempi di conclusione fase	Entro 7 gg dalle varie Fasi	
Ricorsi tributari	Ricezione dall'Ufficio Tributi di memoria ricorso tributario con tutti gli atti necessari e motivazione su opportunità di costituirsi in giudizio Fase 1	3	Cestaro Benedetta	Cestaro Benedetta			Mantenimento
	Redazione deliberazione di Giunta su costituzione in giudizio con individuazione del delegato a presenziare in Commissione Tributaria Fase 2				tempi di conclusione fase	2 gg da fase 1	
	Determinazione impegno di spesa Fase 3				tempi di conclusione fase	3 gg dall'avvenuta deliberazione fase 2	
	Invio all'Ufficio Tributi comunicazione di avvenuta deliberazione di costituzione avanti la commissione tributaria Fase 4				tempi di conclusione fase	1 gg dall'avvenuta deliberazione fase 1	
	Aggiornamento registro affari legali Fase 6				tempi di conclusione fase	Entro 7 gg dalle varie Fasi	
Assicurazioni – danno subito dal Comune	Segnalazione del danno da VVUU carabinieri o altro Fase 1	20	Cestaro Benedetta	Cestaro Benedetta			Mantenimento
	Richiesta relazione all'Ufficio competente, per oggetto del danno, di relazionare e quantificare il danno stesso Fase 2				tempi di conclusione fase	5 gg da fase 1	
	Invio alla società di assicurazioni richiesta di rimborso o ripristino Fase 3				tempi di conclusione fase	3 gg da fase 2	

	Verifica adempimento di rimborso o ripristino Fase 4				tempi di conclusione fase	30 gg da fase 3	
	Chiusura sinistro e archiviazione Fase 5				tempi di conclusione fase	10 gg da fase 5	
Pubblicità e Trasparenza	Ricevimento dei dati dall'ufficio preposto Fase 1	10	Cestaro Benedetta	Cestaro Benedetta			Mantenimento
	Organizzazione ed elaborazione dei dati Fase 2				tempi di conclusione fase	15 gg da fase 1	
	Pubblicazione nelle modalità previste dalle normative vigenti Fase 3				tempi di conclusione fase	Come da normativa	

SERVIZIO SPORTELLO UNICO EDILIZIA							
Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	responsabile istruttoria	responsabile proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard Attuale	Obiettivo efficienza
Permesso di costruire/Varianti (a questi tempi devono essere sommati quelli inerenti l'autorizzazione paesaggistica)	Protocollo istanza e registrazione pratica nel programma gestionale	40	Meneguzzi Eugenio, Liliana Alite, Manuel Cimadom, D'Este Valentina, Siviero Francesca, Marion Erika	Nicolais Marchesan	Tempo conclusione fase	2 gg	medesimo
	Avvio del procedimento e trasmissione					5 gg	medesimo
	Istruttoria / Richiesta atti integrativi					23 gg	medesimo
	Acquisizione pareri						
	Istruttoria e Trasmissione conferenza paesaggistica					29 gg dal ricevimento dei pareri/atti integrativi	Medesimo
	Comunicazione alla ditta di avvenuta spedizione					Contestuale al punto sopra	medesimo
	Calcolo oneri					1 g	medesimo

	Avviso di rilascio e trasmissione/Avviso motivi ostativi 10/bis Valutazione schede Istat e trasmissione Istat					14 gg	medesimo
	Rilascio/Diniego					Come sopra	
	Comunicazione inizio lavori						
	Comunicazione fine lavori						
	Eventuali sanzioni						
	Archiviazione					5 gg	medesimo
Scia/cila/varianti (a questi tempi devono essere sommati quelli inerenti l'autorizzazione paesaggistica)	Protocollo istanza e registrazione pratica nel programma gestionale	100	Meneguzzi Eugenio, Liliana Alite, Manuel Cimadam, D'Este Valentina, Siviero Francesca, Marion Erika	Nicolais Marchesan	Tempo conclusione fase	5 gg	medesimo
	Richiesta atti integrativi					25 gg	medesimo
	istruttoria e Trasmissione conferenza paesaggistica					20gg	medesimo
	Comunicazione alla ditta di avvenuta spedizione					Contestuale al punto sopra	medesimo
	Eventuale Avviso motivi ostativi 10/bis					10 gg + 10 gg	medesimo
	Eventuale Diniego						
	Calcolo oneri					1 gg	medesimo
	Valutazione schede Istat e trasmissione Istat					15 gg	medesimo
	Comunicazione inizio lavori						
	Comunicazione fine lavori						
	Eventuali sanzioni						
Autorizzazione ambientale	Archiviazione					5 gg	medesimo
	Protocollo istanza e registrazione pratica nel programma gestionale	35	Meneguzzi Eugenio, Liliana Alite, Manuel Cimadam, D'Este Valentina, Siviero Francesca, Marion Erika	Gaetano Di Gregorio	Tempo conclusione fase	5 gg	medesimo

	Avvio del procedimento e trasmissione					15 gg	medesimo
	Richiesta atti integrativi					Entro 30 gg	medesimo
	Acquisizione pareri					Entro 30 gg	medesimo
	istruttoria					Entro 30 gg	medesimo
	Trasmissione conferenza paesaggistica					Entro 30 gg	medesimo
	Autorizzazione ambientale e trasmissione					20 gg dal ricevimento del parere	10 gg
	Valutazione schede Istat e trasmissione Istat					30 gg	medesimo
	Eventuale Avviso motivi ostativi 10/bis					5 gg/10 gg + 10 gg	medesimo
	Eventuale Diniego						
	Eventuali sanzioni						
	Archiviazione					5 gg	medesimo
Accertamento di compatibilità paesaggistica	Protocollo istanza e registrazione pratica nel programma gestionale	25	Meneguzzi Eugenio, Liliana Alite, Manuel Cimadam, D'Este Valentina, Siviero Francesca, Marion Erika	Gaetano Di Gregorio	Tempo conclusione fase	5 gg	medesimo
	Avvio del procedimento e trasmissione					15 gg	medesimo
	Richiesta atti integrativi					Entro 30 gg	medesimo
	Acquisizione pareri					Entro 30 gg	medesimo
	istruttoria					Entro 30 gg	medesimo
	Trasmissione conferenza paesaggistica					5 gg	medesimo
	Comunicazione alla ditta di avvenuta spedizione					Contestuale al punto sopra	medesimo

	Autorizzazione ambientale e trasmissione					20 gg dal ricevimento del parere	10 gg
	Avviso di rilascio					5 gg	medesimo
	Rilascio						
	Eventuali sanzioni						
	Archiviazione					5 gg	medesimo
Condono			Meneguzzi Eugenio, Liliana Alite, Manuel Cimadom, D'Este Valentina, Siviero Francesca, Marion Erika	Nicolais Marchesan	Tempo conclusione fase		
	Trasmissione conferenza paesaggistica					5 gg	medesimo
	Comunicazione alla ditta di avvenuta spedizione					Contestuale al punto sopra	medesimo
	Autorizzazione ambientale e trasmissione					20 gg dal ricevimento del parere	10 gg
	Invito al ritiro					5 gg	medesimo
	Rilascio						
	Archiviazione						
Permesso di costruire in sanatoria (a questi tempi devono essere sommati quelli inerenti l'autorizzazione paesaggistica)	Protocollo istanza e registrazione pratica nel programma gestionale	20	Meneguzzi Eugenio, Liliana Alite, Manuel Cimadom, D'Este Valentina, Siviero Francesca, Marion Erika	Nicolais Marchesan	Tempo conclusione fase	5 gg	medesimo

	Avvio del procedimento e trasmissione					15 gg	medesimo
	Comunicazione ai vigili della presentazione della pratica					5 gg	medesimo
	Eventuale sopralluogo da concordare						
	Richiesta atti integrativi					180 gg	150 gg
	Acquisizione pareri						
	istruttoria					30 gg dal ricevimento dei pareri/atti integrativi	medesimo
	Trasmissione conferenza paesaggistica					5 gg	medesimo
	Acquisizione parere Agenzia del Territorio						
	Comunicazione alla ditta di avvenuta spedizione					5 gg	medesimo
	Autorizzazione ambientale e trasmissione					20 gg dal ricevimento del parere	10 gg
	Avviso di rilascio e trasmissione					5 gg	medesimo
	Rilascio						
	Comunicazione inizio lavori nel caso sia sanatoria con opere di adeguamento						
	Comunicazione fine lavori nel caso sia sanatoria con opere di adeguamento						
	Eventuali sanzioni						
	Archiviazione					5 gg	medesimo
Agibilità	Protocollo istanza e registrazione pratica nel programma gestionale	30	Meneguzzi Eugenio, Liliana Alite, Manuel Cimadom, D'Este Valentina, Siviero Francesca, Marion Erika	Nicolais Marchesan	Tempo conclusione fase	5 gg	medesimo

	Avvio del procedimento					Entro 10 gg	medesimo
	Richiesta atti integrativi e trasmissione/ Comunicazione di sospensione					Entro 30 gg	medesimo
	Attesa maturazione termini silenzio assenso/ Avviso di rilascio e trasmissione					60 gg	medesimo
	Eventuale Rilascio atto						
Accesso agli atti	Protocollo	45	Meneguzzi Eugenio	Nicolais Marchesan	Tempo conclusione fase	5 gg	medesimo
	Comunicazione accoglimento					15 gg	medesimo
	Elaborazione copie						
	Rilascio copie						
Atti repressivi/Attività sanzionatoria/Controllo del territorio	Verifiche e sopralluoghi	30	Manuel Cimadom	Elvio Tuis, Nicolais Marchesan	Tempo conclusione fase		
	Registrazione pratica nel programma gestionale					5 gg	medesimo
	Avvio del procedimento					15 gg	medesimo
	Istruttoria					60 gg	medesimo
	Conferenza paesaggistica					5 gg	medesimo
	Predisposizione ordinanza di demolizione e notifica.					15 gg	medesimo
	Eventuale acquisizione gratuita						
	Archiviazione					5 gg	medesimo
Pareri ad altri uffici o Enti	Redazione parere e trasmissione	10	Liliana Alite, Manuel Cimadom, D'Este Valentina, Siviero Francesca, Marion Erika	Nicolais Marchesan	Tempo conclusione fase	30 gg	medesimo
Segreteria Commissione edilizia	Convocazione commissari	24 sedute	Nicolais Marchesan	Nicolais Marchesan		2 gg	medesimo

Ambientale	Preparazione ordine del giorno					1 h	medesimo
	Registrazione dei pareri nel programma gestionale					1 g	medesimo
	Redazione verbale					1 g	medesimo
	Trasmissione verbale in sede municipale					2 gg	medesimo
	Predisposizione fascicoli da trasmettere alla Soprintendenza					4 gg	medesimo
	Trasmissione fascicoli in Soprintendenza					5 gg	medesimo
Svincolo fidejussioni		5	Nicolais Marchesan	Nicolais Marchesan		15 gg	medesimo
Restituzione oneri urbanizzazione, costo costruzione versati		5	Benedetta Cestaro	Elvio Tuis, Nicolais Marchesan		60 gg	medesimo

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E GESTIONE OO.PP. PROTEZIONE CIVILE VIABILITA' ESPROPRIAZIONI							
Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato /anno	responsabile istruttoria	responsabile proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard Attuale	Obiettivo efficienza
Interventi di Protezione Civile in attuazione del Piano Comunale di Protezione Civile	Sopralluogo a seguito di pre- allarme di Protezione Civile	25	Memo	Tuis	Tempo	1 giorno	Mantenimento
	Attivazione Protezione Civile/ imprese affidatarie a seguito di segnalazione/sopralluogo	30	Tuis	Tuis	Tempo	immediato	
	Verifica intervento dalla conclusione		Memo	Tuis		5 giorni	
Verifiche richieste risarcimento danni Assicurazioni	Sopralluogo a seguito trasmissione denuncia sinistro e trasmissione allegati	15	Simoncin	Longo/Tuis	Tempo	15 giorni	Mantenimento

Affidamenti Mepa/Consip	Verifica documentazione e inserimento dati in piattaforma	15	Simoncin/Cestaro/Longo	Tuis	Tempo	15/30 giorni	Mantenimento
Comunicazione siti BDAP e ANAC/REGIS	Comunicazioni periodiche avanzamento lavori siti BDAP e ANAC	100	Simoncin/Cestaro	Tuis	Tempo	15/30 giorni	Mantenimento
Interventi di manutenzione: progettazione, direzione Lavori, sicurezza, contabilità e collaudo	Predisposizione elaborati progettuali e sicurezza intervento di manutenzione	10	Longo	Tuis/Longo	Tempo	15	Mantenimento
	Direzione dei lavori e coordinamento per la sicurezza		Longo/Simoncin	Tuis/Longo	Capitolato		
	Contabilità e collaudo		Longo/Simoncin	Tuis/Longo	Capitolato		
Opera pubblica	Affidamento incarico	3	Longo/Tuis	Longo/Tuis	Tempo	30 giorni	Mantenimento
	Verifica progetto fattibilità e predisposizione delibera approvazione		Longo/Tuis	Longo/Tuis		30 giorni	
	Verifica progetto esecutivo e predisposizione delibera/determina approvazione		Longo/Tuis	Longo/Tuis		30 giorni	
	Consegna lavori dopo aggiudicazione/contratto			Tuis/Longo	Capitolato generale	45 giorni	
	Comunicazione enti/osservatorio inizio lavori		Simoncin	Tuis/Longo	Norma	30/60 giorni	
	Verifica e monitoraggio esecuzione lavori/sicurezza		Tuis/Longo	Tuis/Longo	Tempo	3 giorni	
	Liquidazione sal		Memo	Tuis/Longo	Norma	45 giorni	
	Verifica e autorizzazione subappalti		Simoncin	Tuis/Longo	Norma	30 giorni	
	Verifica progetto di variante e determina di approvazione		Tuis/Longo	Tuis/Longo		30 giorni	
	Verifica documentazione collaudo e approvazione		Tuis/Longo	Tuis/Longo	Norma	30 giorni	
Emissione Ordinanze regolamentazione viabilità	Ricevimento richieste e verifica requisiti	30	Tuis/Longo	Tuis	Tempo	3 giorni	Mantenimento
	Emissione Ordinanza		Tuis/Longo	Tuis		2 giorni	
Richieste finanziamenti lavori	Predisposizione progetto/domanda	5	Tuis	Tuis	Bando	30 giorni	Mantenimento
	Comunicazione dati/integrazioni/accertamento entrata				Bando	30 giorni	

	Monitoraggio comunicazioni Enti erogatori						
	Rendicontazione e richiesta emissione contributo				Bando	45 giorni	
Collaborazione Uffici comunali e altri ENTI o Associazioni	Comunicazione di convocazione da parte di uffici/Enti/Associazioni	25	Tuis/Longo	Tuis	Norma	Norma	Mantenimento
	Riunioni programmatiche o consultive						
	Espressione di parere di competenza					15 giorni	
	Proseguo dell'iter pratica/progetto/manifestazione						
	Conclusione						
Ordini di liquidazioni	Al ricevimento della fattura/sal/ bolletta viene effettuata la determina di liquidazione con le verifiche di legge	100	Memo	Tuis/Longo	Tempo	20 giorni	Mantenimento
Rilascio parere di competenza per "Opere di urbanizz. primaria e secondaria.	Ricezione richieste di parere. Verifica documentazione e congruità importi. Richiesta atti int.vi.	10	Longo	Tuis/Longo	Tempi	15 gg.	Mantenimento
	Ricezione e verifica documentazione integrativa.					5 gg.	
	Richiesta pareri esterni: VERITAS – Illuminaz. Pubblica – Polizia Locale – Genio Civile.					5 gg.	
	Redazione parere finale e invio a ufficio richiedente.					5 gg.	
	Ricezione richieste pareri per varianti al progetto.					10 gg.	
	Richiesta pareri esterni: VERITAS – Illuminaz. Pubblica – Polizia Locale – Genio Civile.					15 gg.	
	Redazione parere finale e invio a ufficio richiedente					7 gg.	
	Ricezione richieste nomina collaudatore. Redazione determina incarico collaudatore e disciplinare di incarico. Richiesta documentazione per collaudo alla Ditta attuatrice e consegna al tecnico incaricato.					30 gg	
	Sopralluogo per collaudo.					30 gg.	

	Verifica certificato di collaudo. Redazione determina di approvazione collaudo e svincolo polizze.						
	Richiesta documentazione as built alla ditta attuatrice e consegna vari uffici : VERITAS, Ill.ne pubbl.ca, manutenzione verde, strade, ufficio patrimonio. Comunicazione svincolo polizze.					30 gg.	

SERVIZIO URBANISTICA E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE GESTIONE SISTEMA QUALITA'AMBIENTALE UFFICIO AMBIENTE ED ECOLOGIA							
Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	responsabile istruttoria	responsabile proced. Firma Sì/No	Indicatore individuato	Standard Attuale	Obiettivo efficienza
Pianificazione di settore		5	Bozzato Ilaria	Gaetano Di Gregorio	Tempo conclusione fase		
	Acquisizione elaborati e verifiche						
	Concertazione					60 gg	Medesimo
	Conferenza servizi					20 gg	Medesimo
	Acquisizione pareri Enti						
	Stesura delibera adozione					1 g	Medesimo
	Pubblicazione e pubblicazione web					1 g	Medesimo
	Commissioni consiliari					15 gg	Medesimo
	Delibera controdeduzioni e approvazione					1 g	Medesimo
	pubblicazione web					1 g	Medesimo
Varianti parziali agli Strumenti urbanistici generali		5	Bozzato Ilaria	Gaetano Di Gregorio	Tempo conclusione fase		
	Redazione elaborati grafici e relazione					30 gg	Medesimo

	Acquisizione pareri Enti						
	Stesura delibera adozione					2 gg	Medesimo
	Commissioni consiliari					15 gg	Medesimo
	Pubblicazione e pubblicazione web					1 g	Medesimo
	Esame osservazioni e controdeduzione					30 gg	Medesimo
	Stesura delibera controdeduzione e approvazione					2 g	Medesimo
	Pubblicazione web					1 g	Medesimo
PUA iniziativa pubblica	Piano di recupero	1	Bozzato Ilaria	Gaetano Di Gregorio	Tempo conclusione fase		
	Rilievi e bozza cartografia di piano					30 gg	Medesimo
	Redazione elaborati grafici e relazione					30 gg	Medesimo
	Acquisizione pareri Enti						
	Stesura delibera adozione					2 g	Medesimo
	Pubblicazione e pubblicazione web					1 g	Medesimo
	Esame osservazioni e controdeduzione					30 g	Medesimo
	Commissioni consiliari					15 gg	Medesimo
	Stesura convenzione					5 gg	Medesimo
	Stesura delibera controdeduzione e approvazione					2 gg	Medesimo
	Pubblicazione web						
Piani urbanistici attuativi		8	Bozzato Ilaria	Gaetano Di Gregorio	Tempo conclusione fase		
	Avvio del procedimento					15 gg	10 gg
	Richiesta atti integrativi					30 gg	Medesimo
	Istruttoria					5 gg dal ricevimento della documentazione	Medesimo
	Acquisizione pareri Enti e commissione edilizia						
	Stesura convenzione					5 gg	Medesimo
	Stesura delibera adozione					2 gg	Medesimo
	Pubblicazione e pubblicazione web					1 g	Medesimo
	Esame osservazioni e controdeduzione					30 gg	Medesimo
	Stesura delibera controdeduzione e approvazione					2 g	Medesimo
	Pubblicazione web					1 g	Medesimo

Certificati di destinazione urbanistica		25	Bozzato Ilaria	Gaetano Di Gregorio	Tempo conclusione fase		
	Elaborazione atto					20 gg (30 gg per legge)	medesimo
	Rilascio						
Certificazione EMAS		1	Gaetano Di Gregorio	Gaetano Di Gregorio	Tempo conclusione fase		
	Raccolta dati					30 gg	medesimo
	Aggiornamento e compilazione questionario					1 gg	medesimo
	Spedizione/ritiro						
Istruttorie e pareri tecnici su Screening e Valutazioni di incidenza ambientale	Valutazione atti e compilazione del modello di valutazione dello screening	20	Bozzato Ilaria	Gaetano Di Gregorio	Tempo conclusione fase	10 gg	medesimo
	Compilazione del verbale istruttorio in caso di Vinca					1 g	medesimo
Pareri di conformità urbanistica	Elaborazioni atto	20	Bozzato Ilaria	Gaetano Di Gregorio	Tempo conclusione fase	10 gg	medesimo
	Spedizione/ritiro						
Accesso agli atti		10	Bozzato Ilaria	Gaetano Di Gregorio	Tempo conclusione fase	15 gg	medesimo
Interventi a seguito segnalazioni scariche abusive	Verifica presenza materiale dopo la segnalazione utente e attivazione ditta incaricata	4		Gaetano Di Gregorio	Tempo	5 giorni	Mantenimento
	Verifica intervento dalla conclusione					7 giorni	
Interventi a seguito segnalazioni presenza eternit	Verifica segnalazione e invio comunicazioni proprietà	5	Gaetano Di Gregorio	Gaetano Di Gregorio	Tempo	7 giorni	Mantenimento
	Verifica documentazione presentata					7 giorni	
	Monitoraggio interventi di adeguamento					10 giorni	
	Conclusione pratica					10 giorni	
Autorizzazione Sub irrigazioni	Avvio del procedimento, Verifica documentale ed eventuale richiesta di atti integrativi	20	Gaetano Di Gregorio	Di Gregorio		15 giorni	Mantenimento
	Verifica atti integrativi Redazione del parere preliminare					20 giorni	

	Verifica di fine lavori, eventuale sopralluogo e rilascio dell'atto autorizzativo					30 giorni	
Segnalazioni scarichi abusivi reflui	Verifica segnalazione e sopralluogo	5	Gaetano Di Gregorio	Di Gregorio	Tempo	15 giorni	Mantenimento
	Ricerca proprietari degli immobili dove avviene lo scarico e trasmissione agli stessi e agli enti competenti della richiesta di adeguamento					30 giorni	
	Verifica adeguamento					60 giorni	
Autorizzazione allacciamento scarico acque meteoriche al collettore comunale	Verifica documentazione ed eventuale richiesta di atti integrativi	10	Gaetano Di Gregorio	Di Gregorio	Tempo	15 giorni	Mantenimento
	Verifica documenti integrativi e rilascio autorizzazione					15 giorni	
Allacciamenti a nuova fognatura	Ricezione comunicazione VERITAS conclusione lavori nuova fognatura e obbligo allacciamento insediamenti. Verifica e ricerca nominativi ai quali inviare disposizione/ordinanza del Responsabile del Servizio.	10	Gaetano Di Gregorio	Di Gregorio	Tempi	45 gg.	Mantenimento
	Invio disposizione/ordinanza del Responsabile del Servizio tramite messo comunale ai soggetti interessati.					30 gg.	
	Verifica atti notificati e non, eventuale ricerca ulteriori nominativi e invio ordinanza.					30 gg.	
	Rendicontazione dei soggetti che hanno adempiuto all'ordinanza e invio elenco nominativi ai quali VERITAS dovrà inviare diffida.					90 gg.	

SERVIZI MANUTENZIONI, QUALITA' URBANA ED IMPIANTI VIABILITA'							
Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato /anno	responsabile istruttoria	responsabile proced. Firma Sì/No	Indicatore individuato	Standard Attuale	Obiettivo efficienza
Interventi in attuazione del Protocollo neve	Previsioni meteo avverse Preallarme ditte interessate	10	Longo	Tuis	Tempo	immediato	Mantenimento
	Attivazione ditte in presenza di allarme meteo					immediato	
	Verifica intereventi					1 giorno	
Interventi a seguito segnalazioni animali infestanti (zanzare, ratti, formiche, vespe, ecc.)	Verifica segnalazione e attivazione ditta incaricata	30	Basso	Longo	Tempo	5 giorni	Mantenimento
	Verifica intervento dalla conclusione					5 giorni	
Richieste interventi manutenzione demanio/patrimonio comunale	Verifica segnalazione e sopralluogo	20	Longo/ Simoncin	Longo		7 giorni	Mantenimento
	Ordine di lavoro a ditta specializzata o CT servizi					5giorni	
	Verifica ultimazione lavori					30 giorni	
	Verifica contabilità					90 giorni	
Richieste interventi urgenti manutenzione demanio/patrimonio comunale	Verifica segnalazione e sopralluogo	20	Longo/ Simoncin	Longo		1 giorno	Mantenimento
	Ordine di lavoro a ditta specializzata o CT servizi					1 giorno	
	Verifica ultimazione lavori					7 giorni	
	Verifica contabilità					90 giorni	
Gestione parco autoveicoli Area Tecnica	Verifiche periodiche automezzi Area tecnica e Protezione Civile Controllo scadenze revisioni, interventi, bolli, bollini blu e assicurazioni	30	Basso	Longo	Regolarità interventi e rispetto scadenze	Regolare	Mantenimento

Verifiche richieste risarcimento danni Assicurazioni	Sopralluogo a seguito trasmissione denuncia sinistro e trasmissione allegati	15	Simoncin	Longo	Tempo	15 giorni	Mantenimento
Interventi di manutenzione: progettazione, direzione Lavori, sicurezza, contabilità e collaudo	Predisposizione elaborati progettuali e sicurezza intervento di manutenzione	10	Longo	Tuis/Longo	Tempo	15	Mantenimento
	Direzione dei lavori e coordinamento per la sicurezza		Longo/Simoncin	Tuis/Longo	Capitolato		
	Contabilità e collaudo		Longo/Simoncin	Tuis/Longo	Capitolato		
Opera pubblica Manutenzione	Affidamento incarico	5	Longo	Longo/Tuis	Tempo	30 giorni	Mantenimento
	Verifica progetto fattibilità e predisposizione delibera approvazione		Longo/Tuis	Longo/Tuis		30 giorni	
	Verifica progetto esecutivo e predisposizione delibera/determina approvazione		Longo/Tuis	Longo/Tuis		30 giorni	
	Consegna lavori dopo aggiudicazione/contratto			Tuis/Longo	Capitolato generale	45 giorni	
	Comunicazione enti/ANAC inizio lavori		Simoncin	Tuis/Longo	Norma	30/60 giorni	
	Verifica e monitoraggio esecuzione lavori/sicurezza		Tuis/Longo	Tuis/Longo	Tempo	3 giorni	
	Liquidazione sal		Memo	Tuis/Longo	Norma	45 giorni	
	Verifica e autorizzazione subappalti		Simoncin	Tuis/Longo	Norma	30 giorni	
	Verifica progetto di variante e determina di approvazione		Tuis/Longo	Tuis/Longo		30 giorni	
	Verifica documentazione collaudo e approvazione		Tuis/Longo	Tuis/Longo	Norma	30 giorni	
Emissione Ordinanze regolamentazione viabilità	Ricevimento richieste e verifica requisiti	25	Tuis/Longo/Basso	Tuis	Tempo	5 giorni	Mantenimento
	Emissione Ordinanza		Tuis/Longo	Tuis		2 giorni	
Collaborazione Uffici comunali e altri ENTI o Associazioni	Comunicazione di convocazione da parte di uffici/Enti/Associazioni	30	Tuis/Longo	Tuis	Norma	Norma	Mantenimento
	Riunioni programmatiche o consultive						
	Espressione di parere di competenza					15 giorni	
	Proseguo dell'iter pratica/progetto/manifestazione						

	Conclusione						
Verifica interventi Enti vari su viabilità	Verifica segnalazione/autorizzazione occupazione suolo pubblico	30	Longo	Longo	Tempi	60 giorni	Mantenimento
Rilascio autorizzazioni OSAP	A seguito della richiesta viene trasmessa al concessionario copia della autorizzazione OSAP per la quantificazione del canone	40	Memo	Longo	Tempo	3 giorni	Mantenimento
	A seguito della emissione della quantificazione viene inviata raccomandata al richiedente		Memo	Longo		3 giorni	
Ordini di liquidazioni	Al ricevimento della fattura/sal/ bolletta viene effettuata la determina di liquidazione con le verifiche di legge	100	Memo	Tuis/Longo	Tempo	20 giorni	Mantenimento
Rilascio n° matricola ascensori	Ricezione richieste immatricolazione. Verifica doc.ne Richiesta atti int.vi	5	Simoncin	Longo	Tempi	15 gg.	Mantenimento
	Rilascio numero matricola					10 gg.	
Gestione interventi manutenzione strutture ludiche su parchi e scuole	Ricezione relazione annuale di verifica delle strutture ludiche effettuata da ditta incaricata e conseguente verifica e individuazione priorità degli interventi di manutenzione.	10	Simoncin	Longo	Tempi	10 gg.	Mantenimento
	Richiesta preventivo e impegno di spesa.					15 gg.	
	Affidamento lavori					7 gg.	
	Sopralluogo di verifica dopo effettuazione interventi.					20 gg.	
Rilascio parere di competenza per "Opere di urbanizz. primaria e secondaria.	Ricezione richieste di parere. Verifica documentazione e congruità importi. Richiesta atti int.vi.	6	Longo	Tuis/Longo	Tempi	15 gg.	Mantenimento
	Ricezione e verifica documentazione integrativa.					5 gg.	
	Richiesta pareri esterni: VERITAS – Illuminaz. Pubblica – Polizia Locale – Genio Civile.					5 gg.	
	Redazione parere finale e invio a ufficio					5 gg.	

	richiedente.						
	Ricezione richieste pareri per varianti al progetto.					10 gg.	
	Richiesta pareri esterni: VERITAS – Illuminaz. Pubblica – Polizia Locale – Genio Civile.					15 gg.	
	Redazione parere finale e invio a ufficio richiedente					7 gg.	
	Ricezione richieste nomina collaudatore. Redazione determina incarico collaudatore e disciplinare di incarico. Richiesta documentazione per collaudo alla Ditta attuatrice e consegna al tecnico incaricato.					30 gg	
	Sopralluogo per collaudo. Verifica certificato di collaudo. Redazione determina di approvazione collaudo e svincolo polizze.					30 gg.	
	Richiesta documentazione as built alla ditta attuatrice e consegna vari uffici : VERITAS, Ill.ne pubbl.ca, manutenzione verde, strade, ufficio patrimonio. Comunicazione svincolo polizze.					30 gg.	

AGENDA DIGITALE E FLUSSI DOCUMENTALI							
Procedimento ATTIVITA'	Atti istruttoria DESCRIZIONE INTERVENTO	n. stimato	Responsabile istruttoria Esecutore attività intervento	Responsabile proced. ATTIVITA' Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale PER SINGOLO INTERVENTO/ATTIVA'	Obiettivo efficienza
Gestione, manutenzione e continuità di funzionamento del sistema informatico. Amministrazione della rete locale .	Monitoraggio della rete informatica con l'ausilio di software per rilevare l'eventuale malfunzionamento di alcuni nodi della rete.	Quotidiano	Trevisan Mauro	Trevisan Mauro	Periodicità della verifica	Quotidiane, solitamente all'inizio della giornata lavorativa.	Lo stesso
	Verifiche di eventuali anomalie nella configurazione dei server rimasti all'interno dell'Ente e risoluzione dei problemi con intervento risolutivo interno	5 volte l'anno	Trevisan Mauro	Trevisan Mauro	Tempo di ripristino	2 h.	Lo stesso
Installazione e configurazione di sistemi operativi, manutenzione sw ed hw, software programmi applicativi e pacchetti di office automation	Attivazione delle licenze dei sistemi operativi con eventuale registrazione presso siti aziende produttrici	20 l'anno	Trevisan Mauro	Trevisan Mauro	Tempo esecuzione attività	30 min.	Lo stesso
	Prima Installazione antivirus, aggiornamenti sistemi operativi, iscrizione PC al domino	20 l'anno	Trevisan Mauro	Trevisan Mauro	Tempo esecuzione attività	2.30 h. (tempo condizionato dalla velocità di collegamento ai server)	Lo stesso
	Installazione e personalizzazione degli applicativi settoriali per i singoli utenti che utilizzeranno la postazione.	40 l'anno	Trevisan Mauro	Trevisan Mauro	Tempo esecuzione attività	30 min.	Lo stesso
	Configurazione della posta elettronica e collegamenti a diversi server su PC nuovi o riformattati	50 l'anno	Trevisan Mauro	Trevisan Mauro	Tempo esecuzione attività	10 min. per account con prove funzionamento	Lo stesso

	Interventi in loco o da remoto su singole postazioni per interventi ricompresi in parte in quelli descritti e in parte di altro tipo (es. configurazione stampanti ed altri dispositivi, integrazione applicativi, rimozione virus, ecc...), compresa l'assistenza agli uffici nell'utilizzo delle procedure informatiche e apparecchiature hardware (PC Desktop, Notebook, stampanti)	600 l'anno	Trevisan Mauro	Trevisan Mauro	Tempo esecuzione attività	Per problemi bloccanti che non implicano spostamenti di sede, l'intervento risulta immediato. Per problemi bloccanti che comportano il trasferimento presso altre sedi può variare da una a due ore. Per tutti i problemi non bloccanti, gli interventi se non possono essere eseguiti in tempo reale vengono concordati	Lo stesso
	Aggiornamento applicativi settoriali lato client	Max 6 volte l'anno	Trevisan Mauro	Trevisan Mauro	Tempo di esecuzione delle attività	Con il trasferimento in cloud della maggior parte dei server, l'unico applicativo che ancora richiede questo tipo di interventi è PEDemografici, che sebbene trasferito in cloud per funzionare dispone ancora di alcuni componenti cloud. L'intervento viene fatto al massimo entro 20 minuti dalla segnalazione da parte dell'ufficio di un problema legato all'aggiornamento.	Lo stesso
	Attività di prima analisi del guasto e tentativo di ripristino su rilevatori presenza (attività per le quali non si renda necessario l'intervento della ditta a cui è affidata la manutenzione)	5 volte	Trevisan Mauro	Trevisan Mauro	In caso di necessità	Da 30 minuti a 5 gg. dalla segnalazione in relazione alla gravità del problema	Lo stesso
Individuazione e realizzazione di ambienti di test e di produzione sia lato	Installazione e configurazione di sistemi operativi windows o linux	3-5 volte l'anno	Trevisan Mauro	Trevisan Mauro	Tempo esecuzione attività	2 h	Lo stesso

client che server							
	Installazione e configurazione server Apache, database Mysql, PHP e applicativi settoriali e sistemi virtualizzati	4 volte l'anno	Trevisan Mauro	Trevisan Mauro	Tempo esecuzione attività	2 h	Lo stesso
	Test degli applicativi installati	30 volte l'anno (gli attuali aggiornamenti del sistema impongono verifiche molto frequenti)	Trevisan Mauro	Trevisan Mauro	Tempo esecuzione attività	30	Lo stesso
Gestione della sicurezza informatica sulla lan interna e sedi remote, configurazione accessi e diritti utenti, gestione antivirus	Monitoraggio e configurazione degli accessi Windows e delle cartelle condivise sui server	settimanale	Trevisan Mauro	Trevisan Mauro	Tempo esecuzione attività	Da 1 a 5 gg a seconda dell'urgenza previa indicazione del responsabile	Lo stesso
	Prove recupero dati da backup. Simulazione perdita dati e verifica tempi di recupero degli stessi da parte della ditta incaricati di gestire il recovery	1-2 volta l'anno	Trevisan Mauro	Trevisan Mauro	Tempo esecuzione attività	3 h.	Lo stesso
	Verifica aggiornamento Antivirus con individuazione delle situazioni dove risulta necessario intervenire, utilizzo del server di gestione dell'antivirus per analisi rilevamenti virus	settimanale	Trevisan Mauro	Trevisan Mauro	Tempo esecuzione attività	2 h.	
	Attivazione di alcuni utenti ASCOTWEB – in particolare per quelli per cui è prevista la modalità visura	6	Trevisan Mauro	Trevisan Mauro	Tempo esecuzione attività	Da 1 a 15 gg in ragione dell'urgenza indicata dal responsabile dell'area di appartenenza dell'utente	Lo stesso
Coordinamento e verifica degli interventi da parte delle ditte	Indicazione delle attività da compiere e supporto costante durante la sua esecuzione	50	Trevisan Mauro	Trevisan Mauro	Tempo esecuzione attività	Tempi variabili, stabiliti dai contratti in essere o concordati nel caso di	Lo stesso

sulle apparecchiature che fanno parte della rete informatica e sulla rete LAN						attività per le quali non si possa far riferimento a contratti	
	Verifica sulla corretta esecuzione dei lavori	50	Trevisan Mauro	Trevisan Mauro	Tempo di verifica	A conclusione lavori, a volte anche nei giorni seguenti se l'attività necessita di essere prima monitorata per un certo arco temporale.	Lo stesso
Gestione amministrativa delle risorse informatiche	Analisi del fabbisogno di attrezzature informatiche e software applicativi.	2	Trevisan Mauro	Trevisan Mauro	Tempo di verifica	1 h.	Lo stesso
	Sviluppo progetti informatici per nuove soluzioni gestionali e supporto ad altri uffici nelle scelte tecniche (es. sistema di analisi video per la P.L., organizzazione rete dati, etc...)	12	Trevisan Mauro	Trevisan Mauro	Tempo partecipazione tavoli tecnici e sopralluoghi (alcune attività possono avvenire fuori Regione)	50 h. annue	Lo stesso
	Predisposizione atti, disciplinari, capitolati di gara	2	Trevisan Mauro	Trevisan Mauro	Tempo esecuzione attività	Variabile a seconda della complessità tecnica degli atti ed in particolare del capitolato di gara	
	Per i nuovi acquisti. Predisposizione delle richieste di preventivo.	30	Trevisan Mauro	Trevisan Mauro	Tempo esecuzione attività	Variabile a seconda della complessità tecnica del preventivo da predisporre 1-5 gg	Lo stesso
	Predisposizione delle determinazioni di acquisto ed invio	30	Trevisan Mauro	Trevisan Mauro (FIRMA)	Tempo esecuzione attività	1 gg	Lo stesso
	Invio ordinativi	30	Trevisan Mauro	Trevisan Mauro	Tempo esecuzione attività	2 gg dall'assunzione dell'impegno di spesa	Lo stesso
	Verifica corretta consegna	30	Trevisan Mauro	Trevisan Mauro	Giorno consegna	Giorno consegna	Lo stesso
	Predisposizione e sottoscrizione degli atti di liquidazione	40	Trevisan Mauro	Trevisan Mauro (FIRMA)	A termini di regolamento		Lo stesso

Gestione inventario strumentazione informatica	Installazione agent per l'inventario sui PC della rete su cui può esser configurato con personalizzazione del codice	25	Trevisan Mauro	Trevisan Mauro	Tempi esecuzione attività	Contestuale ad ogni nuova installazione	
	Monitoraggio dell'acquisizione lato server e caricamento della strumentazione su cui non può essere installato l'agent	24	Trevisan Mauro	Trevisan Mauro	Tempi di verifica	Ogni 15 gg per 3 h.	
	comunicazione variazione parco macchine a servizio Bilancio per annotazione su sistema inventario patrimoniale		Trevisan Mauro	Trevisan Mauro	Con atto di liquidazione	Contestuale alla liquidazione	
	Gestione degli indirizzi IP delle apparecchiature		Trevisan Mauro	Trevisan Mauro	Prima di ogni installazione di nuove macchine	Prima di ogni installazione di nuove macchine	
Gestione contratti di manutenzione.	Verifica delle scadenze e richieste preventivi per rinnovo	8	Trevisan Mauro	Trevisan Mauro	Rispetto dei termini di scadenza	Vengono richiesti preventivi per l'anno successivo con 2 mesi di anticipo	Lo stesso
	Verifica tempistica rispetto a quando indicato contrattualmente	2-3	Trevisan Mauro	Trevisan Mauro	Rispetto delle indicazioni contenute nei singoli contratti	Verifiche saltuarie su un CTT	Estensione del monitoraggio
	Rinegoziazione periodica degli stessi	2	Trevisan Mauro	Trevisan Mauro		Una volta l'anno	Lo stesso

AREA DEI SERVIZI ALLA PERSONA

UFFICIO DEMANIO SERVIZIO MANIFESTAZIONI

Procedimento	Atti istruttoria	n. effettivo	responsabile istruttoria	responsabile proced. Firma Sì/No	Indicatore individuato	Standard Attuale	Obiettivo Efficienza 2024
Nulla osta demaniale per interventi edilizi a modifica del contenuto della concessione	Richiesta pareri di competenza agli enti coinvolti	10	Cappi Stefano Vianello Raffaella	Cristiano Nardin Sì	Tempo	120 giorni	Entro 20 gg. dal ricevimento dell'istanza completa
	Rilascio nulla osta demaniale				Tempo		Entro 15 gg. dal ricevimento di tutti i pareri favorevoli
	Trasmissione in copia a Enti diversi				Tempo		Giorno stesso del rilascio del N.O.
	Aggiornamento canone				Tempo		Entro 30 gg. dal ricevimento Dichiarazione fine lavori
Canone demaniale e relativa imposta regionale	Aggiornamento canoni tabellari	90 circa	Cappi Stefano Vianello Raffaella	Cristiano nardin Sì	Tempo	In sede di predisposizione degli avvisi di pagamento	Entro 30 gg. dal ricevimento della Circolare
	Predisposizione e invio avvisi di pagamento				Tempo	Settembre	Entro agosto
	Redazione determina accertamento e contestuale impegno				Tempo	Entro dicembre	Entro novembre
	Verifica riscossioni imposta regionale				Tempo	Contestuale al ricevimento delle quietanze	Come attuale standard
	Determina di liquidazione quota spettanza regionale				Tempo	Ultimo giorno di febbraio	Almeno 10 giorni prima
	Redazione e invio della "Relazione sull'uso del demanio marittimo" alla Regione Veneto				Tempo	Ultimo giorno di febbraio	Almeno 5 giorni prima
	Rendicontazione sui canoni demaniali all'Agenzia del Demanio				Tempo	Ultimo giorno di febbraio	Almeno 5 giorni prima

Nulla osta demaniale per interventi annuali e infrannuali	Verifica dei titoli precedenti e se autorizzabile quanto richiesto	50	Cappi Stefano Vianello Raffaella	Cristiano Nardin Sì	Tempo	Aprile - maggio	Entro 45 gg. dall'adozione della DGC
	Rilascio nulla osta				Tempo	Aprile - maggio	Entro 60 gg. dall'adozione della DGC
	Trasmissione in copia a Circomare Jesolo, S.U.E.P.				Tempo	Giorno successivo al ritiro del N.O.	Giorno successivo al rilascio del N.O.
Autorizzazione noleggio o traino natanti	Verifica dei titoli precedenti	20 circa	Cappi Stefano	Cristiano nardin Sì	Tempo	Entro fine maggio	Entro seconda settimana di maggio
	Verifica dei requisiti				Tempo	Entro fine maggio	Entro seconda settimana di maggio
	Rilascio autorizzazione				Tempo	Entro fine maggio	Entro 10 gg. dal ricevimento del Certificato Casellario giudiziale
	Trasmissione elenco autorizzazioni rilasciate a Circomare				Tempo	Nuovo adempimento	Ad avvenuto rilascio di tutte le autorizzazioni
Ordinanza sulle attività balneari	Concertazione con associazioni di categoria e Guardia Costiera	Una	Nardin Cristiano	Nardin Cristiano Sì	Tempo	Entro prima settimana di maggio	Entro aprile
	Redazione dell'Ordinanza				Tempo	Entro seconda settimana di maggio	Entro prima settimana di maggio
	Trasmissione per adozione e pubblicazione				Tempo	Terza settimana di maggio	Entro seconda settimana di maggio
	Notificazione agli operatori e alle associazioni di categoria				Tempo	Una settimana da pubblicazione	Contestuale alla pubblicazione
Approfondimento legale pratiche sulle quali esiste contenzioso	Ricerca giurisprudenziale e stesura relazione/memorie	10	Lara Costa	Nardin Cristiano Sì	Tempo	3 giorni per ciascuna pratica a decorrere dalla trasmissione del fascicolo	3 giorni per ciascuna pratica a decorrere dalla trasmissione del fascicolo 3 giorni per ciascuna pratica a decorrere dalla trasmissione del

							fascicolo
PARCHI DIVERTIMENTO AREA PUBBLICA E PRIVATA, MANIFESTAZIONI SPETTACOLO VIAGGIANTE artt. art. 80 e 141, 2 comma TULPS come modificato dal D.P.R. n. 311/01 artt.68 e 71 del T.U.L.P.S. del 18.06.31 n. 773, L. legge 18.03.68, n. 337 DM 18/05/2007 S.M.I Regolamento Comunale spettacolo viaggiante deliberazione CC n.19 del 19.04.2006 Regolamento tutela inquinamento acustico approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.46 Deliberazione consiglio comunale n. 12 del 22/04/2014	Pubblicazione Avviso pubblico e avvio Istruttoria dopo la ricezione delle istanze	20	Stafano Capi	NO	Tempo conclusione fase	Entro 30 giorni dall' istanza	Entro 30 giorni dall' istanza
	verifica documentazione tecnica (art.80 TULPS) con eventuale richiesta integrazione documentazione o archiviazione	20	Vianello Raffaele	NO	Tempo conclusione fase	Entro 30 giorni dall' istanza	Entro 30 giorni dall' istanza
	Approvazione graduatorie	1	Stafano Capi	NO	Tempo conclusione fase	Entro 30 giorni dall' dalla conclusione dell' istruttoria	Entro 30 giorni dall' dalla conclusione dell' istruttoria
	Predisposizione autorizzazioni	20	Stafano Capi	NO	Tempo conclusione fase	Entro 30 giorni dall' approvazione delle graduatorie	Entro 30 giorni dall' approvazione delle graduatorie
SPETTACOLI PIROTECNICI ARENILE CAVALLINO TREPORI artt. 57 del T.U.L.P.S. del 18.06.1931 n. 773 regolamento di esecuzione – R.D. del 06.05.1940, n. 635 circ. N. 02612 e 10.02939/A Mass. XV, circ.n.559/C.25055.XV.A.MASS Reg. comunale spettacoli pirotecnici del.CC n.30 del 29.05.2007 Disposizioni ENAC Commissione Tecnica Provinciale Materie Esplosivi-Prefettura Venezia Regolamento tutela inquinamento acustico approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.46	Richiesta ass.di categoria presentaz. Crono programma (30 nov), ordinanza(31dic),accoglimento istanze ditte fuochi (30 mar) Verifiche istanze e rilascio autorizzazioni	18	Stafano Capi	NO	Tempo conclusione fase	Tre mesi	Tre mesi
	Rapporti con Ente nazionale Aviazione Civile Aeroporto Marco Polo, Guardia Costiera Ufficio circondariale marittimo di Jesolo Cavallino Trepoti	18	Stafano Capi	NO	Tempo conclusione fase	Tre mesi	Tre mesi

MANIFESTAZIONI ALL' APERTO COMPRESE QUELLE NELL'ARENILE art. 57 del T.U.L.P.S. del 18.06.1931 n. 773 art 68,69,70 .80 TULPS DM 19/08/1996 Dpr 151/2011 regolamento di esecuzione – R.D. del 06.05.1940, n. 635 Regolamento tutela inquinamento acustico approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.46	Avvio istruttoria e richiesta integrazione documentazione, ev. convocazione CCVPS o verifica documentazione tecnica (art.80 TULPS) oppure acquisizione documentazione e predisposizione autorizzazione. Acquisizione SCIA e verifica presupposti previsti dalla legge, nei casi in cui la manifestazione non debba essere considerata pubblico spettacolo ai sensi di quanto previsto dal DM 19/08/1996	18 autorizzazioni	Stafano Cappi	NO	Tempo conclusione fase	Entro 30 giorni dall' istanza	Entro 30 giorni dall' istanza
MANIFESTAZIONI CON PARTECIPAZIONI OPERATORI COMMERCIALI E MOSTRE MERCATO ART.68 TULPS del T.U.L.P.S. del 18.06.1931 n. 773 regolamento di esecuzione – R.D. del 06.05.1940, n. 635 deliberazione della Giunta comunale n. 95 del 02/05/2012 Deliberazione della Giunta comunale n. 77 del 22/04/2014 Deliberazione giunta n N.45 del 10.03.2015 Regolamento tutela inquinamento acustico approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.46	Ricevimento istanze, verifica documentazione, richiesta eventuale documentazione integrativa. Predisposizione delibera di Giunta che approva il regolamento della Mostra mercato o della manifestazione a cui parteciperanno operatori professionali che dovranno essere autorizzati con una concessione temporanea dal Suap. Predisposizione autorizzazione o archiviazione	8	Stafano Cappi	NO	Tempo conclusione fase	Entro 30 giorni dall' istanza	Entro 30 giorni dall' istanza
MANIFESTAZIONI O TRATTENIMENTI IN PUBBLICI ESERCIZI DI SOMMISTRAZIONE (RISTORANTI, CHIOSCHI, BAR) ANCHE NELL' ARENILE Reg. comunale la disciplina dell'attività di allietamento, di trattenimento e di pubblico spettacolo del.CC n.30 del 29.05.2007 art.29 regolamento Polizia urbana	Acquisizione SCIA e verifica presupposti previsti dalla legge, nei casi di intrattenimento occasionale o nel caso in cui, comunque il trattenimento non sia prevalente rispetto all' attività di somministrazione. Rilascio autorizzazioni ex Tulps ed eventuale convocazione commissione di pubblico spettacolo, nel caso in cui il trattenimento debba essere considerato come "pubblico spettacolo" ai sensi di quanto previsto dall' TULPS . In questo caso il pubblico esercizio di	5 scia	Stafano Cappi	NO	Tempo conclusione fase	Entro 10 giorni dall' istanza	Entro 10 giorni dall' istanza

DM 19/08/1996 artt. 68, 69,70 e 80 TULPS Dpr 151/2011 Regolamento tutela inquinamento acustico approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.46	somministrazione viene considerato a tutti gli effetti come un locale di pubblico spettacolo.						
---	--	--	--	--	--	--	--

SERVIZI BIBLIOTECA, ISTRUZIONE, NUOVE GENERAZIONI E PARI OPPORTUNITA'							
Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	Responsabile istruttoria	Responsabile procedimento Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard Attuale	Obiettivo efficienza 2025
Gestione dei servizi bibliotecari di front office, reference, prestito e apertura al pubblico	Prestiti locali interni e proroghe	15.500	Errica Nardin/ Serena Marangon	Renata Enzo	Numero	15.000	+ 500
	Prestiti interbibliotecari e intersistemici	550	Errica Nardin/Serena Marangon	Renata Enzo	Numero	500	+50
	Ricerche catalografiche, informazioni e prenotazioni -	1.000	Errica Nardin/ Serena Marangon	Renata Enzo	Numero	1.000	medesimo
	Iscrizione utenti e rilascio tessera	350	Errica Nardin/ Serena Marangon	Renata Enzo	Numero	300	350
	Acquisizione libri e risorse multimediali	4 procedimenti	Errica Nardin/	Renata Enzo	Utilizzo risorse assegnate	Entro 50 giorni dall'avvio del procedimento	medesimo
	Iter libro: inventariazione	1.000	Errica Nardin	Renata Enzo	Numero	1.000	1.000
	Contabilità rimborso spese fotocopie e stampe	50	Errica Nardin/Serena Marangon	Renata Enzo	Numero	50	50
	Supervisione attività di catalogazione dei volumi della biblioteca in polo SBN	1.000	Errica Nardin	Renata Enzo	Numero	1.000	1.000
Incremento utilizzo servizi digitali	Prestito ebook (Biblioteca digitale Venezia Metropolitana)	6.500 complessivi per gruppo di biblioteche	Renata Enzo	Renata Enzo	Numero	950	950
	Istruzione relativa al nuovo servizio edicola digitale Medialibrary on line	100 accessi	Errica Nardin	Renata Enzo	Numero	100	100
	Promozione servizi catalogo on line della biblioteca (novità, bibliografie specifiche, tutorial, consigli di lettura)	2 post alla settimana	Renata Enzo	Renata Enzo	Numero	2 post alla settimana	2 post alla settimana
Attività di coordinamento con segreteria/cerimoniale	Programmazione del calendario delle iniziative	4 per ogni anno	Renata Enzo	Renata Enzo	Numero incontri programmazione	10	10
	Impegni di spesa per	6	Errica Nardin	Renata Enzo	Giorni	6	10

per calendario manifestazioni	affidamento incarichi manifestazioni				precedenti all'incarico		
	Procedure Siae per opere tutelate dal diritto d'autore	15	Renata Enzo	Renata Enzo	Numero	50 permessi annui	50 permessi annui
Realizzazione di manifestazioni culturali e di promozione della lettura: gruppi di lettura, incontri con l'autore, Cittadiniamo, Giorno della Memoria, autunno letterario, Pomeriggi della biblioteca con letture e laboratori per bambini; Festa nel parco; Letture in parco estive.	Programmazione del calendario delle iniziative	1 per ogni anno	Renata Enzo	Renata Enzo	Numero incontri	20	>20
	Affidamento incarichi e liquidazioni	16	Errica Nardin/Serena Marangon	Renata Enzo	Numero	14	16
	Promozione attraverso l'affissione/stampa oppure pubblicazione nel web locandine	20	Errica Nardin/Serena Marangon	Renata Enzo	Tempi per l'affissione	Almeno 10 giorni prima dell'evento	Almeno 10 giorni prima dell'evento
	Promozione attraverso la trasmissione newsletter attività biblioteca	70	Renata Enzo	Renata Enzo	Numero invii	1 invio settimanale	75
	Pubblicazione su internet/social	20	Renata Enzo	Renata Enzo	Numero	40	40
	Accoglienza dei partecipanti	20	Renata Enzo	Renata Enzo	Numero	20	20
Percorsi educativi rivolti alla scuola Raccolta adesioni, impegno di spesa e affidamento incarichi per esperti (esperti)	Condivisione con la scuola della programmazione di iniziative educative.	1 incontro	Renata Enzo/	Renata Enzo	Numero incontri	1	3
	Programmazione calendario degli incontri	25 incontri	Errica Nardin	Renata Enzo	Numero incontri	23 incontri	25 incontri
Cerimonie istituzionali 25 aprile, 2 giugno, 4 novembre e 13 dicembre	Delibera di programmazione, di concerto con segreteria e cerimoniale	1 delibera	Renata Enzo	Renata Enzo	Tempi previsti	7 giorni prima dell'evento	7 giorni prima dell'evento

	Individuazione ditte fornitrici	2 procedimenti	Errica Nardin	Renata Enzo	Tempi previsti	4 giorni prima dell'evento	4 giorni prima dell'evento
--	---------------------------------	----------------	---------------	-------------	----------------	----------------------------	----------------------------

Procedimento	Atti istruttoria	N. stimato	responsabile istruttoria	Responsabile proced. Firma Sì/No	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo Efficienza 2025
PARI OPPORTUNITÀ	Segreteria della commissione Pari opportunità	4 sedute	Renata Enzo-	Renata Enzo	Numero sedute	4 sedute come da regolamento	4 sedute come da regolamento
	Programmazione eventi da programma annuale per le Pari opportunità	4 incontri/eventi	Renata Enzo	Renata Enzo	Tempo conclusione fase	Nei tempi previsti dal Programma proposto dalla Commissione Pari Opportunità	Nei tempi previsti dalla deliberazione di Giunta che programma gli eventi

Procedimento	Atti istruttoria	N. stimato	responsabile istruttoria	Responsabile proced. Firma Sì/No	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo Efficienza 2025
ISTRUZIONE Iscrizioni Scuola dell'Infanzia Comunale	Individuazione bambini aventi diritto iscrizione per età e zona di abitazione, attraverso l' ufficio anagrafe	30 bambini	Annamaria Vian	Renata Enzo	Tempo conclusione fase	trenta giorni prima del termine iniziale previsto per presentare le domande	trentacinque giorni prima del termine iniziale previsto per presentare le domande, coordinandosi con i docenti della scuola per la programmazione di un Open day.

	Predisposizione e pubblicazione Avviso apertura iscrizione	1	Annamaria Vian	Renata Enzo	Tempo conclusione fase	trenta giorni prima del termine iniziale previsto per presentare le domande	trentacinque giorni prima del termine iniziale previsto per presentare le domande
	Comunicazione ai genitori di apertura iscrizioni	Via mail	Annamaria Vian	Renata Enzo	Tempo conclusione fase	trenta giorni prima del termine iniziale previsto per presentare le domande	trenta giorni prima del termine previsto per presentare le domande
	Informazioni ai genitori	50	Annamaria Vian	Renata Enzo	Tempo conclusione fase	Per tutto il tempo necessario anche al di fuori dell'orario di apertura al pubblico.	Per tutto il tempo necessario anche al di fuori dell'orario di apertura al pubblico, predisponendo un servizio di faq on line.
	Modifica/aggiornamento moduli online per le domande	2	Annamaria Vian	Renata Enzo	Tempo conclusione fase	Entro l'apertura delle iscrizioni	Entro l'apertura delle iscrizioni
	Gestione delle domande sull'applicativo	40	Annamaria Vian	Renata Enzo	Tempo conclusione fase	20 giorni dal termine delle iscrizioni	Entro termine per le iscrizioni
	Raccolta e verifica domande nuovi iscritti	40	Annamaria Vian	Renata Enzo	Tempo conclusione fase	Nei termini previsti per le iscrizioni	Nei termini previsti per le iscrizioni
	Compilazione elenchi Bambini	2	Annamaria Vian	Renata Enzo	Tempo conclusione fase	Entro 10 giorni la conclusione dei termini	Entro 10 giorni la conclusione dei termini
Iscrizioni Scuola dell'Infanzia Comunale	Istruttoria eventuale graduatoria provvisoria e approvazione graduatoria definitiva. Comunicazione ai genitori.	1 /2	Annamaria Vian	Renata Enzo	Tempo conclusione fase	Entro il 31/03/2025	Entro il 28/02/2025
	Predisposizione moduli per riconferme bambini già iscritti alla Scuola	45 bambini	Annamaria Vian	Renata Enzo	Tempo conclusione fase	Entro il 31/01/25	Entro il 31/01/2025

	dell'Infanzia						
	Lettera convocazione per prima riunione di tutti i genitori dei bambini iscritti (nuovi e vecchi iscritti)	1	Annamaria Vian	Renata Enzo	Tempo conclusione fase	Entro 15 agosto 2025	Entro 10 agosto 2025
	Richiesta al Ministero P.I. contributo fondi per integrazione alunni disabili infanzie paritarie	1	Annamaria Vian	no	Completamento fase	1g	1g
Asilo Nido Comunale	Avvisi apertura iscrizione	1	Annamaria Vian	Renata Enzo	Tempo conclusione fase	Trenta giorni prima del termine iniziale previsto per presentare le domande (entro il 1 marzo, come previsto per regolamento)	Trenta giorni prima del termine iniziale previsto per presentare le domande (entro il 1 marzo, come previsto per regolamento)
	Informazioni ai genitori	Informazioni 30 genitori	Annamaria Vian	Renata Enzo	Tempo conclusione fase	Per tutto il tempo necessario anche al di fuori dell'orario di apertura al pubblico.	Per tutto il tempo necessario anche al di fuori dell'orario di apertura al pubblico.
	Modifica/aggiornamento moduli online per le domande	2	Annamaria Vian	Renata Enzo	Tempo conclusione fase	Entro l'apertura delle iscrizioni	Entro l'apertura delle iscrizioni
	Gestione delle domande sull'applicativo	50	Annamaria Vian	Renata Enzo	Tempo conclusione fase	35 giorni dal termine delle iscrizioni	Entro temine per le iscrizioni
	Raccolta e verifica domande	50 domande	Annamaria Vian	Renata Enzo	Tempo conclusione fase	Dal 1° al 31 marzo termine previsto nel regolamento	Dal 1° al 31 marzo termine previsto nel regolamento
	verifiche e controlli	Per tutte 50 domande	Annamaria Vian	Renata Enzo	Tempo conclusione fase	Entro il 10 maggio	Entro il 10 maggio
Asilo Nido Comunale	Approvazione graduatoria provvisoria e pubblicazione della stessa in internet	1	Annamaria Vian	Renata Enzo	Tempo conclusione fase	Entro il 31 maggio	Entro il 31 maggio, nei tempi previsti dal Regolamento, prestando particolare

Asilo Nido Comunale							attenzione alla tutela dei dati personali
	Raccolta eventuali ricorsi contro graduatoria provvisoria	1	Annamaria Vian	Renata Enzo	Tempo conclusione fase	Entro dieci giorni dalla pubblicazione graduatoria provvisoria (come previsto nel regolamento)	Entro dieci giorni dalla pubblicazione graduatoria provvisoria (come previsto nel regolamento)
	Convocazione Consiglio di intersezione per esaminare eventuali ricorsi	1	Annamaria Vian	Renata Enzo	Tempo conclusione fase	Entro dieci giorni dalla scadenza prevista per approvare la graduatoria definitiva al 30/06 di ogni anno	Immediatamente dopo la scadenza del termine per presentare il ricorso
	Approvazione e pubblicazione graduatoria in internet	1	Annamaria Vian	Renata Enzo	Tempo conclusione fase	Entro il termine previsto nel regolamento	Entro il termine previsto nel regolamento
	Comunicazione ai soggetti dei quali non viene accolto il ricorso o che hanno una posizione peggiore rispetto a quella prevista nella graduatoria provvisoria, in seguito agli accertamenti e alle verifiche effettuate.	1	Annamaria Vian	Renata Enzo	Tempo conclusione fase	Entro cinque giorni pubblicazione graduatoria definitiva	Entro tre giorni dalla pubblicazione graduatoria definitiva
Asilo Nido Comunale	Invio convocazione assemblea genitori.	50 genitori	Annamaria Vian	Renata Enzo	Tempo conclusione fase	20 agosto	10 Agosto
	Verifica ISEE, calcolo mensile retta, predisposizione prospetto mensile per determinazione accertamento entrata	50 genitori	Annamaria Vian	Renata Enzo	Tempo conclusione fase	Entro 30 settembre	Entro 25 settembre, con acquisizione d'ufficio della documentazione
	Predisposizione avvisi di pagamento mensili delle rette	50 genitori	Annamaria Vian	Renata Enzo	Tempo conclusione fase	Entro il 10 del mese	Entro il 7 del mese

	Compilazione tabella per verifica pagamenti	Adempimenti con frequenza mensile	Annamaria Vian	Renata Enzo	Tempo conclusione fase	Entro 30 gg dalla fine della mensilità successiva	Entro 20 gg dalla fine della mensilità successiva
	Sollecito pagamento rette Asilo Nido	Mediamente tre solleciti al mese	Annamaria Vian	Renata Enzo	Tempo conclusione fase	Entro 30 gg dalla scadenza	Entro 20 gg dalla scadenza con conseguente trasmissione a riscossione coattiva di chi non risponde al primo sollecito
	Gestione esigenze del servizio (rinunce e chiamate nuovi inserimenti; compilazione tabelle presenze)	Mediamente sono necessarie 10 ore al mese	Annamaria Vian	Renata Enzo	Tempo conclusione fase	Entro una settimana dalla necessità	Entro 4 gg. dalla necessità
	Acquisizioni beni e servizi e rapporti con ditte fornitrici	Mediamente sono necessarie 10 ore al mese	Errica Nardin	Renata Enzo	Tempo conclusione fase	Entro una settimana dalla necessità	Entro 4 gg. dalla necessità
	Convocazione riunione genitori	Mediamente due riunioni all'anno	Annamaria Vian	Renata Enzo	Tempo conclusione fase	Entro due giorni dalla richiesta del Collegio dei docenti	Entro due giorni dalla richiesta del Collegio dei docenti
	Predisposizione invio dati pagamento rette all'Agenzia delle Entrate per 730 precompilato	1	Annamaria Vian	Renata Enzo	Completamento fase	Entro la scadenza dell'adempimento	Entro la scadenza dell'adempimento
Trasporti scolastici	Informazioni ai genitori		Annamaria Vian	Renata Enzo	Tempestività risposta	Entro due giorni dalla richiesta	Nello stesso giorno di presentazione della richiesta (20 minuti per ogni richiesta)

	Programmazione dell'itinerario con le ditte che forniscono il servizio in base alle richieste degli alunni fornite dall'Istituto Comprensivo	320 richieste			Tempo conclusione fase	Entro il 15 settembre di ogni anno	Entro il 30 Agosto di ogni anno
Domanda contributo regionale e statale Libri di Testo Ex legge 448/1998 art. 27	Informazioni ai genitori	50	Annamaria Vian	Renata Enzo	Tempo conclusione fase	Entro i termini previsti dalla normativa regionale	Entro i termini previsti dalla normativa regionale
	Istruttoria e Compilazione elenchi aventi diritto (mese di ottobre)	85	Annamaria Vian	Renata Enzo	Tempo conclusione fase	Entro i termini previsti dalla normativa regionale	Entro i termini previsti dalla normativa regionale
Domanda contributo Scuola Infanzia L.R. 23/80	Inserimento dati	1	Annamaria Vian	Renata Enzo	Tempo conclusione fase	Entro i termini previsti dalla normativa regionale	Entro i termini previsti dalla normativa regionale
Domanda contributo Asilo Nido L. R. 32/90	Inserimento dati	1	Annamaria Vian	Renata Enzo	Tempo conclusione fase	Entro i termini previsti dalla normativa regionale	Entro i termini previsti dalla normativa regionale

Portale SIDI Ministero Pubblica Istruzione	inserimento dati alunni frequentanti scuola dell'infanzia + aggiornamenti per ogni variazione in entrata o uscita	c. 60 alunni	Annamaria Vian	NO	Tempo conclusione fase	Entro il termine previsto dal Ministero	Entro il termine previsto dal Ministero
Rapporti con Istituto Comprensivo "D.Manin"	Comunicazioni per gestione servizi scolastici (mensa e trasporto scolastico) collegati all'orario di apertura e chiusura della scuola e agli scioperi	100	Annamaria Vian	Renata Enzo	Tempo conclusione fase	Entro un giorno dalla necessità	Entro il giorno stesso
Cedole librarie	ordine	600	Annamaria Vian	Renata Enzo	Tempo conclusione fase	Entro 15 giorni dalla comunicazione dell' Istituto Comprensivo	Entro 10 giorni dalla comunicazione dell' Istituto Comprensivo
	consegna agli utenti iscritti fuori comune	25	Annamaria Vian	Renata Enzo	tempo verifica requisiti	consegna immediata	consegna immediata
Rapporti con Comitato Mensa e ditta controllo Qualità mensa	Convocazioni Comitato Mensa	6	Annamaria Vian	Renata Enzo	Tempo conclusione fase	Entro un giorno dalla richiesta di convocazione	Entro un giorno dalla richiesta di convocazione
	Raccolta verbali di controllo mense scolastiche e Centro Cottura/trasmissioni a ditta controllo Qualità mensa e al tecnico controllo	20	Annamaria Vian	Renata Enzo	Tempo conclusione fase	Entro un giorno dall'arrivo dei report	Entro un giorno dall'arrivo dei report
Gestione delle diete speciali	informazione utenti	20	Annamaria Vian		Tempo conclusione fase	immediata	immediata
	raccolta richieste e sollecito documentazione	50	Annamaria Vian		Tempo conclusione fase	entro l'inizio del servizio e un giorno per le nuove	entro l'inizio del servizio e un giorno per le nuove

Esenzioni mensa	verifica schede utenti su richiesta dei Servizi Sociali	15	Annamaria Vian	Renata Enzo	Tempo conclusione fase	Entro due giorni dalla richiesta	Entro un giorno dalla richiesta
Rapporti con Ufficio manutenzioni	Richieste interventi vari per scuole comunali	100	Annamaria Vian	Renata Enzo	Tempo conclusione fase	stesso giorno della segnalazione	stesso giorno della segnalazione
Manutenzione tende plessi scolastici	Predisposizione documenti di gara sopralluoghi con le ditte coordinamento degli interventi	7 plessi	Errica Nardin	Renata Enzo	Tempo conclusione fase	entro il 31 dicembre	entro il 30 luglio
Centri Estivi Scuole dell'Infanzia Centri Estivi Scuole Primarie	Avvisi apertura iscrizioni. Informazioni genitori Predisposizione piattaforma iscrizione on-line Compilazione elenchi ammessi Compilazione elenchi alunni in lista d'attesa Formulazione e gestione della graduatoria Organizzazione servizi trasporti e mensa degli alunni iscritti.	Primaria: 250 Infanzia: 110	Annamaria Vian	Renata Enzo	Tempo conclusione fase	30 maggio	15 maggio
	Sollecito pagamento iscritti	30			Tempo conclusione fase	Entro inizio dei centri estivi	10 giorni prima inizio centri estivi
	Scorrimento graduatoria per ritiro	15			Tempo conclusione fase	Entro 5 gg. inizio dei centri estivi	10 giorni prima inizio centri estivi
	Accoglimento rinunce e relativa sostituzione con alunni in lista d'attesa.	5			Tempo conclusione fase	Entro due giorni dalla rinuncia	Entro lo stesso giorno dalla rinuncia

	Verifica pagamento rette Centri estivi	300			Tempo conclusione fase	Entro 10 giorni inizio centri estivi	Richiesto il pagamento anticipato della retta
Controllo fatturazione pasti servizio mensa scolastica	Verifica fatture ditta fornitrice (corrispondenza pasti fatturati con quelli ordinati alla cucina e con quelli risultanti dal sistema telematico di rilevazione dei pasti)	3 mensili	Annamaria Vian	Renata Enzo	Tempo conclusione fase	Entro 20 gg dall'arrivo della fattura	Entro 15 gg dall'arrivo della fattura
Acquisto arredi e materiali di consumo per i plessi scolastici	istruttoria per ordine acquisto in MEPA predisposizione determina impegno comunicazione dati fatturazione alle ditte e contatti per consegna e/o modifiche	10	Errica Nardin	Renata Enzo	Tempo conclusione fase	Entro 15 gg dall'arrivo della richiesta	In accordo con la disponibilità della scuola
Liquidazioni fatture ed accertamenti del servizio	Predisposizione determine per il pagamento e/o la regolarizzazione dell'entrata	ca 10 al mese	Annamaria Vian Errica Nardin Serena Marangon	Renata Enzo	Tempo conclusione fase	Entro 10 gg dall'arrivo della richiesta o dei provvisori di entrata	Entro 5 giorni dall'arrivo della richiesta
Centro sociale polivalente	Autorizzazioni all'utilizzo	ca 45	Errica Nardin Serena Marangon	Renata Enzo	Tempo conclusione fase	Entro 10 gg dall'arrivo della richiesta o dei provvisori di entrata	Entro 5 giorni dall'arrivo della richiesta
Laboratorio Giovani	Supervisione attività ditta affidataria del servizio, programmazione osservatorio giovani e incontri sulla genitorialità	1 incontro mensile	Renata Enzo	Renata Enzo	Numero	12 incontri	Incontro quindicinale

UFFICIO PATRIMONIO E SERVIZIO TRASPORTI							
Procedimento	Atti istruttoria	n. effettivo	Responsabile istruttoria	responsabile proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard Attuale	Obiettivo Efficienza 2022
Locazioni attive	Aggiornamento o calcolo ex novo del canone	30	Lara Costa	SI	Tempo conclusione fase	Entro il termine della scadenza contrattuale	Entro 20 giorni prima della scadenza
	Predisposizione schema disciplinare per nuova concessione, determinazione entrata e impegno di spesa per imposta di registro	n. 9	Lara Costa	SI	Tempo conclusione fase	Entro 15 giorni dall' approvazione della deliberazione di Giunta di indirizzi o dall' accordo con gli occupanti senza titolo	Entro 10 giorni dall' approvazione della deliberazione di Giunta di indirizzi o dall' accordo con gli occupanti senza titolo
	Comunicazione ai concessionari dell' ammontare del canone	30	Lara Costa	SI	Tempo conclusione fase	Entro una settimana dall' accertamento	Entro cinque giorni dall' accertamento
	Eventuale stipula nuovi disciplinari di concessione	9	Lara Costa	SI	Tempo conclusione fase	Entro 15 giorni dalla concessione	Entro 10 giorni dalla concessione
	Verifica pagamento canone	30	Lara Costa	SI	Tempo conclusione fase	Entro 40 giorni dalla scadenza	Entro 30 giorni dalla scadenza
	Sollecito pagamento canone	8	Lara Costa	SI	Tempo conclusione fase	Entro 40 giorni dalla scadenza	Entro 30 giorni dalla scadenza
	Diffida pagamento canone	8	Lara Costa	SI	Tempo conclusione fase	Entro 30 giorni dal sollecito	Entro 30 giorni dal sollecito
	Invio procedimento per riscossione coattiva da parte del concessionario della riscossione	2	Lara Costa	SI	Tempo conclusione fase	Entro trenta giorni dall' invio della diffida	Entro trenta giorni dall' invio della diffida
CONCESSIONE IN USO LOCALI DEL CENTRO CULTURALE PASCOLI/SALA INFORMATICA	Acquisizione richieste e aggiornamento calendario	26	Lara Costa	SI	Tempo conclusione fase	Aggiornamento immediato	Aggiornamento immediato
	accertamento entrata	26	Lara Costa	SI	Tempo conclusione fase	Entro una settimana dalla richiesta	Entro cinque giorni dalla richiesta
	Comunicazione importo da pagare	26	Lara Costa	SI	Tempo conclusione fase	Contestualmente alla determinazione di accertamento	Contestualmente alla determinazione di accertamento

	Sollecito pagamento	3	Lara Costa	SI	Tempo conclusione fase	Entro 30 giorni dalla scadenza del debito	Entro 20 giorni dalla scadenza del debito
	Acquisizione richieste e aggiornamento calendario	26	Lara Costa	SI	Tempo conclusione fase	Aggiornamento immediato	Aggiornamento immediato
	eventuale rateizzazione o riscossione coattiva	0	Lara Costa	SI	Tempo conclusione fase	Entro trenta giorni dal sollecito	Entro trenta giorni dal sollecito
Trasformazione diritto di superficie in proprietà	Calcolo prezzo trasformazione diritto di superficie in proprietà e prezzo prima cessione e comunicazione al richiedente	8	Cristiano Nardin	SI	Tempo conclusione fase	Entro trenta giorni dalla richiesta di trasformazione del diritto di superficie in proprietà	Entro trenta giorni dalla richiesta di trasformazione del diritto di superficie in proprietà
	Determinazione accertamento entrata per coloro che accettano il prezzo calcolato e invio al notaio di tutta la documentazione necessaria per il rogito notarile	4	Cristiano Nardin	SI	Tempo conclusione fase	Entro 15 giorni dall' invio dell' accettazione del prezzo di trasformazione del diritto di superficie in proprietà	Entro 15 giorni dall' invio dell' accettazione del prezzo di trasformazione del diritto di superficie in proprietà
	Sottoscrizione atto nella data concordata	4	Cristiano Nardin	SI	Tempo conclusione fase	Entro 15 giorni dall' invio della documentazione all' ufficio gare e contratti del Comune	Entro 15 giorni dall' invio della documentazione all' ufficio gare e contratti del Comune
Aggiornamento Inventario beni Immobili	Aggiornamento banca dati esistente relativa al patrimonio immobiliare in seguito ad alienazione, acquisti o costruzione di nuovi immobili	Inserimento n. 5 partite all' anno	Lara Costa	NO	Tempo conclusione fase	Entro 15 giorni dalla conoscenza del movimento	Entro 10 giorni dalla conoscenza del movimento
	Aggiornamento inventario con l'inserimento dei valori delle manutenzioni straordinarie così come comunicati dal servizio lavori pubblici che deve	Inserimento n. 40 partite all' anno	Lara Costa	NO	Tempo conclusione fase	Entro due settimane da comunicazione da parte dell' ufficio tecnico	Entro una settimana da comunicazione da parte dell' ufficio tecnico

	trasmettere i certificati di collaudo.						
	Parificazione dei dati con quelli risultanti dalla contabilità del servizio economico finanziario che gestisce i pagamenti e le fatture relative ai lavori di manutenzione straordinaria sia in conto competenza che in conto residui	Due verifiche con il responsabile servizio ragioneria	Lara Costa	SI	Tempo conclusione fase	Entro il 10 Aprile	Entro il 10 Aprile
Aggiornamento banca data Ministero del tesoro , immobili e concessioni	Determinazione superficie un mq relative a ciascun cespite immobiliare	20	Lara Costa	SI	Tempo conclusione fase	Entro il 31 luglio	Entro il 31 luglio
	Verifica valore di ciascun cespite nell' inventario	20	Lara Costa	SI	Tempo conclusione fase	Entro il 31 luglio	Entro il 31 luglio
	Inserimento dati catastali, delle superficie e del valore catastale per ogni cespite di proprietà comunale ad esclusione delle strade e del verde pubblico	20	Lara Costa	SI	Tempo conclusione fase (termine previsto obbligatoriamente dal Ministero dell' Economia e delle Finanze)	Entro il 31 luglio	Entro il 31 luglio
Accordi territoriali per stipula contratti agevolati nel privato ai sensi della legge 9 dicembre 1998, n. 431 .	Informazioni e rilascio copie agli utenti interessati dell' accordo territoriale stipulato per il Comune di Cavallino-Treporti.	8	Cristiano Nardin	SI	Tempo conclusione fase	Entro due giorni dalla richiesta di accesso agli atti	Entro due giorni dalla richiesta di accesso agli atti
Calcolo canone, accertamento entrata ed invio scheda pagamento agli inquilini (nuova legge regionale n. 39/2017) e regolamento Giunta regionale	Raccolta ISEE per calcolo canone anno successivo ed eventuale lettera sollecito o avvio procedimento decadenza per mancata presentazione reddito	144	Annalisa Biscaro	SI	Tempo conclusione fase	Entro il 31dicembre	Entro il 30 Novembre
	Calcolo canone nel rispetto dei criteri previsti dalla nuova legge regionale	144	Annalisa Biscaro	SI	Tempo conclusione fase	Entro il 30/04/2018	Entro il 30/04/2018
	Caricamento dati calcolo canone sullo scadenziario dei pagamenti dell' imposta	144	Annalisa Biscaro	SI	Tempo conclusione fase	Entro il 10 marzo	Entro il 10 marzo

	di registro annualità successive						
	Invio agli assegnatari scheda per effettuare in banca il pagamento di quanto dovuto	144	Annalisa Biscaro	SI	Tempo conclusione fase	Entro il 10 marzo	Entro il 10 marzo
Liquidazione imposta di registro	Inserimento dati nell'applicativo federcasa e regolarizzazione sospesi di spesa	144	Annalisa Biscaro	SI	Tempo conclusione fase	Almeno 20 giorni prima della scadenza prevista dalla legge	Almeno 30 giorni prima della scadenza prevista dalla legge
Verifica pagamento canoni ed eventuale avvio procedimento di decadenza per morosità /	Aggiornamento dei prospetti annuali delle entrate dei fitti degli alloggi comunali attraverso i report periodici del tesoriere comunale in collaborazione con l'ufficio ragioneria del Comune	8 aggiornamenti	Costa Lara	SI	Numero aggiornamenti riguardanti tutti gli inquilini	8	12 (almeno una volta al mese dovrà essere aggiornato il prospetto dei pagamenti).
	Lettera sollecito per gli inquilini che hanno una morosità inferiore a due mesi	8	Costa Lara	SI	Tempo conclusione fase	Entro dieci giorni dalla conclusione della prima fase	Entro 5 giorni dalla conclusione della prima fase
	Lettera avvio procedimento decadenza per morosità o per non occupazione stabile dell'alloggio (comunicato anche alla Commissione Ater, che dovrà esprimersi con un parere obbligatorio e vincolante)	0	Costa Lara	SI	Tempo conclusione fase	Entro 120 giorni dalla conclusione della precedente fase	Entro 100 giorni dalla conclusione della precedente fase
	Trasmissione al concessionario della riscossione di tutta la documentazione necessaria per riscuotere coattivamente il credito	0	Lara Costa	SI	Tempo conclusione fase	Entro quaranta giorni dalla notifica della diffida ad adempiere	Entro trenta giorni dalla notifica della diffida ad adempiere
	Partecipazione Commissione ATER su	0	Costa Lara	SI	Tempo conclusione fase	Nei termini previsti dalla convocazione	Nei termini previsti dalla convocazione della

	delega del Sindaco					della Commissione ATER	Commissione ATER
	Provvedimento di decadenza nel rispetto del parere vincolante della Commissione Ater	0	Costa Lara	SI	Tempo conclusione fase	Entro sessanta giorni dalla comunicazione del parere	Entro trenta giorni dalla comunicazione del parere
Ampliamento o revisione del nucleo familiare ospitalità temporanea	Istruttoria istanza di ampliamento, revisione nucleo familiare o richiesta di ospitalità temporanea, stesura schema di determinazione e risposta all' istanza	4	Costa Lara	SI	Tempo conclusione fase	Entro un mese dalla richiesta	Entro tre settimana dall' istanza
	Eventuale ricalcolo dell' affitto o calcolo dell' indennità di occupazione e stesura schema determinazione a rettifica accertamento entrata di competenza	4	Costa Lara	SI	Tempo conclusione fase	Entro dieci giorni dalla fase precedente	Entro due giorni dalla conclusione della fase precedente
Accertamenti , verifiche e controlli requisiti per permanere negli alloggi comunali,	Verifica redditi dichiarati nelle dichiarazioni sostitutive e nelle Dichiarazioni ISEE attraverso programma dell' Anagrafe tributaria e segnalazione casi sospetti alla Guardia di Finanza	20	Costa Lara	SI	Numero verifiche	20	80
	Verifica eventuale proprietà altri alloggi attraverso banca dati catastale e ipocatastale dell' Agenzia del territorio	20	Costa Lara	SI	Numero verifiche	20	80
	Richiesta alla Polizia Municipale della verifica corrispondenza nucleo familiare assegnatario con quello effettivamente residente o verifica se un alloggio sia stabilmente occupato	5	Costa Lara	SI	Numero verifiche	5	10

Gestione richieste manutenzione	Accoglimento inquilino che segnala necessità di manutenzioni	80	Annalisa Biscaro	SI	Tempo conclusione fase	10 minuti	10 minuti
	Invio segnalazione ufficio tecnico per richiesta manutenzioni straordinarie di competenza del Comune o diniego richiesta manutenzione in quanto di competenza dell' inquilino sulla base di quanto previsto dal vigente regolamento	60	Annalisa Biscaro	SI	Tempo conclusione fase	Entro tre giorni o immediatamente nei casi di assoluta urgenza	Entro due giorni o immediatamente nei casi di assoluta urgenza
Pagamento spese condominiali alloggi Morosi	Ricezione segnalazione amministratore di Condominio morosità ed invio sollecito pagamento all' inquilino moroso	1	Annalisa Biscaro	SI	Tempo conclusione fase	Entro una settimana dalla segnalazione	Entro cinque giorni dalla segnalazione
	Redazione schema determina impegno e liquidazione per spese condominiali non pagate dall' inquilino	1	Annalisa Biscaro	SI	Tempo conclusione fase	Entro 15 giorni dalla diffida di pagamento dell' amministratore di condominio	Entro 15 giorni dalla diffida di pagamento dell' amministratore di condominio
	Avvio procedura coattiva,(previa notificazione diffida adempiere entro 30 giorni attraverso messo comunale) attraverso concessionario riscossione, per recupero somma nei confronti dell' inquilino moroso per spese condominiali, salvo utilizzazione Fondo sociale	1	Costa Lara	SI	Tempo conclusione fase	Entro trenta giorni dalla notifica della diffida ad adempiere	Entro trenta giorni dalla notifica della diffida ad adempiere
Assegnazione e Stipula nuovi contratti di locazione	Dopo la comunicazione del servizio lavori pubblici, il servizio patrimonio dovrà effettuare la verifica della permanenza requisiti prescritti per accedere agli alloggi comunali dichiarati dall' assegnatario utilmente collocato nella	8	Costa Lara	SI	Tempo conclusione fase	Entro due settimane dalla comunicazione del servizio lavori pubblici	Entro due settimane dalla comunicazione del servizio lavori pubblici

	vigente graduatoria comunale						
	Se la verifica è positiva predisposizione determinazione assegnazione alloggio comunale,	8	Costa Lara	SI	Tempo conclusione fase	Entro tre settimane dalla comunicazione del servizio lavori pubblici.	Entro tre settimane dalla comunicazione del servizio lavori pubblici.
	Invito all' assegnatario e redazione verbale di consegna alloggio	8	Costa Lara	SI	Tempo conclusione fase	Entro un mese dalla comunicazione del servizio lavori pubblici.	Entro 15 giorni comunicazione del servizio lavori pubblici.
	Stipula contratto di locazione e sua registrazione telematica previa determinazione di accertamento entrata e impegno per imposta di registro	8	Lara Costa	SI	Tempo conclusione fase	Entro cinque giorni dal verbale di consegna	Nello stesso giorno in cui viene redatto il verbale di consegna
Trasporto pubblico locale	Gestione impegni di spesa, accertamenti	10	Lara Costa	SI	Tempo conclusione fase	Entro 30 giorni dalla Comunicazione ente ambito competente	Entro 30 giorni dalla Comunicazione ente ambito competente
	Liquidazioni	10	Lara Costa	SI	Tempo conclusione fase	Entro 30 giorni dall' acquisizione della fattura elettronica	Entro 20 giorni dall' acquisizione della fattura elettronica

UFFICIO SPORT E ATTIVITA' RECREATIVE							
PROCEDIMENTO	ATTI ISTRUTTORIA	N. STIMATO	RESP.LE ISTRUTTORIA (SOGGETTI DIVERSI)	RESP.LE PROCED. FIRMA SÌ	INDICATORE INDIVIDUATO	STANDARD ATTUALE	OBIETTIVO EFFICIENZA 2024
Concessione ad	Lettera invito associazioni sportive per riunione calendario anno scolastico 2023/2024	20 lettere	Lara Costa	SI	Tempo conclusione fase	Entro il 30 Agosto	Entro il 30 Luglio
	Predisposizione bozza calendari utilizzo palestre scolastiche in base alle richieste prevenute	20 lettere	Lara Costa	SI	Tempo conclusione fase	Entro il 14 settembre	Entro il 30 Agosto

associazione sportive n.5 palestre comunali	Rilascio concessioni e approvazione definitiva calendario	20 concessioni	Lara Costa	SI	Tempo conclusione fase	Entro il 14 settembre	Entro il 14 settembre
	Stipula con istituto Comprensivo Convenzione per utilizzo in orario extrascolastico delle palestre	1	Lara Costa	SI	Tempo conclusione fase	Entro il 14 settembre	Entro il 14 settembre
	Lettere per accertamento ragioneria (calcolo tariffa in base alle ore di utilizzo) e contestuale pagamento	20	Lara Costa	SI	Tempo conclusione fase	Entro il 29 Dicembre	Entro il 30 Ottobre
Adempimenti connessi alla gestione degli impianti sportivi	Comunicazione al servizio lavori pubblici orario di riscaldamento da attivare ed eventuali variazioni, compatibilmente con le limitazione decise dall'amministrazione	20	Lara Costa	SI	Tempo conclusione fase	Preavviso di una settimana	Preavviso di una settimana
	Eventuale diffida per inadempimento obblighi previsti dalla Convenzione (ad esempio pulizia, danni alla palestra, uso improprio della stessa) su segnalazione dell'Istituto Comprensivo	10	Lara Costa	SI	Tempo conclusione fase	Entro un giorno dalla segnalazione	Entro un giorno dalla segnalazione
	Eventuale escussione dal deposito cauzionale	0	Lara Costa	SI	Tempo conclusione fase	Entro 5 giorni dall'inadempimento	Entro 5 giorni dall'inadempimento
Concessione contributi dovuti in base a Convenzioni per gestione impianti sportivi e Caorline da regata	Ricezione richiesta semestrale contributo e verifica, anche attraverso il rendiconto presentato, se il gestore dell'impianto ha adempiuto agli obblighi previsti nella Convenzione	8	Lara Costa	SI	Tempo conclusione fase	Entro 10 giorni dall'invio della richiesta di pagamento del contributo	Entro 10 giorni dall'invio della richiesta di pagamento del contributo
	Liquidazione in tutto o in parte del contributo concesso	7	Annalisa Biscaro	SI	Tempo conclusione fase	Entro 15 giorni dall'invio della rendicontazione	Entro 15 giorni dall'invio della rendicontazione
	Comunicazione al beneficiario del contributo dell'erogazione dello stesso	7	Annalisa Biscaro	SI	Tempo conclusione fase	Entro 10 giorni dal mandato di pagamento	Entro 10 giorni dal mandato di pagamento

Organizzazione Festa dello Sport ed evento Be Active	Acquisto materiali promozionali, affidamento servizio testimonial	2 eventi	Lara Costa	SI	Tempo conclusione fase	Entro 10 giorni prima degli eventi	Entro 20 giorni prima degli eventi
	Inviti alle Associazioni sportive	30 associazioni	Lara Costa	SI	Tempo conclusione fase	Entro 10 giorni prima degli eventi	Entro 20 giorni prima degli eventi
	Collaborazione alla redazione della scaletta degli interventi e al calendario delle diverse attività sportive previste nella manifestazione Be Active	2 eventi	Lara Costa	SI	Tempo conclusione fase	Entro 5 giorni dall' inadempimento	Entro 5 giorni dall' inadempimento

UFFICIO TURISMO E MANIFESTAZIONI							
Procedimento	Atti istruttoria	n. effettivo	responsabile istruttoria	responsabile proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard Attuale	Obiettivo Efficienza 2024
Riconoscimento Bandiera Blù Tale riconoscimento ha lo scopo di promuovere in Italia e nel mondo la qualità del nostro territorio dal punto di vista ambientale e turistico con particolare riferimento alla balneazione e all'esistenza di certificazioni ambientali.	Avvio procedura per candidatura, richiesta collaborazione ass.di categoria, titolari aziende turistiche, Enti turistici, Enti ed istituzioni, altri Uffici Comunali (urbanistica, lavori pubblici,demanio),	Numero complessivo 50 enti, associazioni e privati	Nardin Pozzolo Vianello (per la parte del questionario relativa al demanio Marittimo)	Si	Tempo conclusione fase	Entro la fine di Novembre	Entro la fine di Novembre
	Raccolta e verifica documentazione comprovante l'adempimento dei requisiti (dati balneazione,dati impianto depurazione, raccolta differenziata, statistiche	Raccolta n. 40	Pozzolo	Si	Tempo conclusione fase	Entro metà Dicembre	Entro metà Dicembre

	presenze turistiche, certificazioni ambientali strutture ed territorio)						
	Compilazione questionario candidatura	1 di 18 pagine	Nardin Pozzolo Vianello	Si	Tempo conclusione fase	Entro metà Dicembre	Entro metà Dicembre
Concessione contributo economico per attività culturali e turistiche (procedura ordinaria)	Approvazione avviso pubblico per concessione contributi	1	Pozzolo	Si	Tempo conclusione fase	Entro il primo aprile di ogni anno	Entro il primo aprile di ogni anno
	Predisposizione schema deliberazione indirizzi Giunta comunale	2	Pozzolo	Si	Tempo conclusione fase	Entro due settimane dall' approvazione del Bilancio	Entro due settimane dall' approvazione del Bilancio
	Determinazione impegno di spesa concessione contributi	1	Pozzolo	Si	Tempo conclusione fase	Entro 10 giorni dal termine previsto nell' avviso pubblico per presentare le istanze di contributo	Entro 10 giorni dal termine previsto nell' avviso pubblico per presentare le istanze di contributo
	Comunicazione ai beneficiari del contributo concesso e fissazione di un termine per presentare la rendicontazione	6	Pozzolo	Si	Tempo conclusione fase	Entro 10 giorni dalla determinazione di impegno	Entro 10 giorni dalla determinazione di impegno
	Esame congruità rendicontazione pervenuta e pezze giustificative allegate	6	Pozzolo	Si	Tempo conclusione fase	Entro 10 giorni dall' invio della rendicontazione	Entro 10 giorni dall' invio della rendicontazione
	Liquidazione in tutto o in parte del contributo concesso	6	Pozzolo	Si	Tempo conclusione fase	Entro 15 dalla trasmissione della rendicontazione	Entro 15 giorni dall' invio della rendicontazione
	Comunicazione al beneficiario del contributo dell' erogazione dello stesso	6	Pozzolo	Si	Tempo conclusione fase	Entro 10 giorni dal mandato di pagamento	Entro 10 giorni dal mandato di pagamento
	Compilazione elenco contributi concessi in file predisposto dalla Segreteria per la tenuta	1/1	Pozzolo	Si	Tempo conclusione fase	Entro trenta giorni dalla richiesta della Segreteria	Entro trenta giorni dalla richiesta della Segreteria

	dell' albo dei beneficiari						
Concessione contributo economico secondo la procedura straordinaria	Approvazione schema deliberazione indirizzi Giunta comunale per concessione contributo per manifestazioni di particolare rilievo	16	Pozzolo	Si	Tempo conclusione fase	Entro dieci giorni dalla richiesta del contributo	Entro dieci giorni dalla richiesta del contributo
	Determinazione impegno di spesa concessione contributi	17	Pozzolo	Si	Tempo conclusione fase	Entro 10 giorni dalla deliberazione di indirizzi	Entro 10 giorni dalla deliberazione di indirizzi
	Comunicazione ai beneficiari del contributo concesso e fissazione di un termine per presentare la rendicontazione	48	Pozzolo	Si	Tempo conclusione fase	Entro 10 giorni dalla determinazione di impegno	Entro 10 giorni dalla determinazione di impegno
	Esame congruità rendicontazione pervenuta e pezze giustificative allegate	48	Pozzolo	Si	Tempo conclusione fase	Entro 10 giorni dall' invio della rendicontazione	Entro 10 giorni dall' invio della rendicontazione
	Liquidazione in tutto o in parte del contributo concesso	17	Pozzolo	Si	Tempo conclusione fase	Entro 15 giorni dall' invio della rendicontazione	Entro 15 giorni dall' invio della rendicontazione
	Comunicazione al beneficiario del contributo dell' erogazione dello stesso	48	Pozzolo	Si	Tempo conclusione fase	Entro 10 giorni dal mandato di pagamento	Entro 10 giorni dal mandato di pagamento
Concessione patrocinio e approvazione indirizzi per concessione gratuita sale comunali	Approvazione schema deliberazione Giunta previa verifica disponibilità sala comunale con Segreteria	58	Pozzolo	Si	Tempo conclusione fase	Entro una settimana dalla richiesta	Entro una settimana dalla richiesta
	Comunicazione all' associazione del beneficio deliberato o della risposta in tutto o in parte negativa	58	Pozzolo	Si	Tempo conclusione fase	Entro 10 giorni dall' esecutività della deliberazione o entro trenta giorni dalla richiesta	Entro 10 giorni dall' esecutività della deliberazione o entro trenta giorni dalla richiesta
Gestione Convenzione G20 Spiagge	Affidamento incarichi approvati dalla cabina di regia e dall' assemblea dei	5	Pozzolo	Si	Tempo conclusione fase	Entro 10 giorni dalla deliberazione	

	Sindaci					del G20	
	Accertamento quote di partecipazione provenienti dagli altri Comuni	21	Pozzolo	Si	Tempo conclusione fase	Entro 10 giorni dal provvisorio di entrata o dalla comunicazione di liquidazione della quota	Entro 10 giorni dal provvisorio di entrata o dalla comunicazione di liquidazione della quota
Versamento quote/contributi Conferenza Sindaci della Costa, Conferenza Sindaci Veneto Orientale, Intesa Programmatica Area, Distretto Turistico Veneto Orientale	Impegni di spesa e liquidazioni	5	Pozzolo	Si	Tempo conclusione fase	Entro 10 giorni dalla decisione della Conferenza e/o dalla deliberazione della Giunta comunale	Entro 10 giorni dalla decisione della Conferenza e/o dalla deliberazione della Giunta comunale
OGD (organizzazione Gestione destinazione) Segreteria lavori	Convocazioni	10	Pozzolo	Si	Tempo conclusione fase	Almeno una settimana prima della riunione	Almeno una settimana prima della riunione
	Stesura e comunicazione verbali	10	Pozzolo	Si	Tempo conclusione fase	Entro una settimana dalla riunione	Entro una settimana dalla riunione
Gestione appalti Turismo e cultura	Impegni di spesa (compresa stipula contratto in Mepa e acquisizione codice Cig)	90	Pozzolo	Si	Tempo conclusione fase	Almeno una settimana prima dell' evento	Almeno due settimane prima dell' esecuzione del servizio o della Fornitura
	Liquidazioni	180	Pozzolo	Si	Tempo conclusione fase	Entro trenta giorni caricamento fattura	Entro venti giorni caricamento fattura

SERVIZI SOCIALI E POLITICHE DI SOSTEGNO ALLA FAMIGLIA							
PROCEDIMENTO	ATTI ISTRUTTORIA	N. STIMATO	RESP.LE ISTRUTTORIA (SOGGETTI DIVERSI)	RESP.LE PROCED. (DOTT.ssa Giulia Bortolussi FIRMA Sì/NO	INDICATORE INDIVIDUATO	STANDARD ATTUALE	OBIETTIVO EFFICIENZA 2024
Aggiornamento nuovo sistema informativo Unitario Servizi sociali (siuss) ex art 24 dlgs 147/2017 (Banca dati prestazioni sociali; valutazioni e progettazioni personalizzare, sistema informativo ISEE	Inserimento dati nell'applicativo messo a disposizione dell'Inps (n. protocollo istanza, importo contributo ,attestazione ISEE, inserimento datti di tutte le prestazioni sociali erogare e di tutte le esenzioni riconosciute)	300 record all' anno	Carla Pastrello	Si	Tempo previsto dalla legge	Tempo previsto dalla legge	Entro 5 giorni dal riconoscimento del beneficio, della prestazione sociale, dall' esenzione
Impegnativa di Cure Domiciliari ai sensi della DGR 1338/2013 (ex Assegno di cura) Assistenza Domiciliare (Regolam. comunale Approvato con DCC n.54 del 24 settembre 2009)	1) istanza, Protocolloazione E Visita domiciliare	80	Pastrello, Franzo, Lese	Si	Tempo di completamento istruttoria	Entro 10 gg dal ricevimento scheda completa	Entro 10 gg dal ricevimento scheda completa
	2)Caricamento dati CLESIOUS		Pastrello	SI	Tempo di completamento istruttoria	Entro 30 giorni	Entro 20 giorni
	3)impegno/ accertamento		Pastrello	Si	Tempo di completamento istruttoria	Entro 30 giorni	Entro 20 giorni
	4)liquidazione		Pastrello	SI	Tempo di completamento istruttoria	Entro 30 giorni	Entro 20 giorni

Assistenza Domiciliare (Regolam. comunale Approvato con DCC n.54 del 24 settembre 2009) Accudienza scolastica I.C. Manin e altre scuole sul territorio comunale Nel rispetto procedure concordate con Ulss 4 veneto orientale (la materia è oggetto di delega obbligatoria): si veda procedura del 24/08/2018	1) istanza e Visita domiciliare	80 di cui 15 nuove istanze	Franzo/Bernardi/Lese	Si	Tempo di completamento istruttoria	entro 10 gg dal ricevimento istanza	Entro 8 gg dal ricevimento istanza
	2) Valutazione socioeconomica, eventuale ammissione al servizio (piano di lavoro)		Franzo/ Pastrello/ Bernardi	SI	Tempo di completamento istruttoria	Entro 30 giorni dall' istanza	Entro 20 giorni dall' istanza
	3) eventuale comunicazione costi agli utenti	30	Pastrello	Si	Tempo di completamento istruttoria	Entro il giorno 5 di ogni mese	Entro il giorno 5 di ogni mese
	4)Accertam.to		Pastrello	SI	Tempo di completamento istruttoria	Entro il giorno 5 di ogni mese	Entro il giorno 5 di ogni mese
Accudienza scolastica I.C. Manin e altre scuole sul territorio comunale Nel rispetto procedure concordate con Ulss 4 veneto orientale (la materia è oggetto di delega obbligatoria	1) raccolta richieste dalla scuola, dalla famiglia e dagli specialisti con definizione della diagnosi e dei bisogni assistenziali per ogni alunno disabile ed invio all' ULSS 4	12	Bortolussi/ Bernardi	Si	Tempo di completamento istruttoria	entro il 15/06/ di ogni anno	entro il 15 giugno
	2) Partecipazione al 1° GLPT (gruppo lavoro multi disciplinare) per la definizione del monte ore previsto per ciascun alunno		Bortolussi / Bernardi	SI	Tempo di completamento istruttoria	entro il 31/08 di ogni anno	entro il 31/08 di ogni anno
	3) Partecipazione al 2 ° GLPT per l'eventuale revisione dei progetti e per l'inserimento di nuovi casi		Bortolussi / Bernardi	Si	Tempo di completamento istruttoria	entro il 15/12 di ogni anno o immediatamente al bisogno per situazioni nuove o aggravament1	entro il 15/12 di ogni anno o immediatamente al bisogno per situazioni nuove o aggravament1
Telesoccorso (legge regionale 4 giugno 1987 n. 26)	1)istanza	15	Pastrello	Si	Tempo di completamento istruttoria	entro 6 gg	1)istanza
	2) Inoltro domanda all' ufficio		Pastrello	SI	Tempo di completamento	entro 6 gg	Entro 6 gg

	competente dell'ULSS 4 Veneto orientale				istruttoria		
Sostegno educativo minori (linee di indirizzo e progetto approvato di anno in anno con DGC) Mediazione linguistico culturale a scuola	1) ricezione segnalazione, valutazione/ Colloqui con fam.	10	Bernardi / Bortolussi	SI	Tempo di completamento istruttoria:	entro 15 gg dalla richiesta	Entro 12 gg dalla richiesta
	2) attivazione cooperativa			Si	Tempo di completamento istruttoria:	Entro 2 giorni	Entro 2 giorni
	3) Monitoraggio progetto			SI	Tempo di completamento istruttoria:	entro il 05 di ogni mese	entro il 05 di ogni mese
	4) impegno e liquidazione		Pastrello	Si	Tempo di completamento istruttoria:	entro trenta giorni	entro trenta giorni
Mediazione linguistico culturale a scuola	1) ricezione istanza della scuola	10	Bortolussi /Bernardi	SI	Tempo di completamento istruttoria:	entro l'avvio dell'anno scolastico o entro 7 gg	Entro 7 gg dalla richiesta
	2) valutazione e attivazione cooperativa		Bortolussi /Bernardi	Si	Tempo di completamento istruttoria:	Entro 2 giorni	Entro 2 giorni
	3) Monitoraggio fabbisogno		Bernardi /Pastrello	SI	Tempo di completamento istruttoria:	entro il 05 di ogni mese	entro il 05 di ogni mese
	4) impegno e liquidazione		Pastrello	Si	Tempo di completamento istruttoria	entro trenta giorni	entro trenta giorni
Bonus compensazione fornitura Energia elettrica (decreto interministeriale 28 dicembre 2007 e decreto-legge n. 185/08)	1) istanza	120	Pastrello	SI	Tempo di completamento istruttoria	Alle scadenze indicate dal gestore del software	entro 5 gg dalla verifica dei requisiti
	2) Inoltro dati attraverso software SGATE		Pastrello	Si	Tempo di completamento istruttoria	Alle scadenze indicate dal gestore del software	Alle scadenze indicate dal gestore del software
	3) Rinnovo annuale richiesta		Pastrello	SI	Tempo di completamento istruttoria	Alle scadenze indicate dal gestore del software	Alle scadenze indicate dal gestore del software

Bonus compensazione fornitura GAS naturale (art. 3, co. 9 del decreto-legge n. 185/08, convertito con modificazioni in legge n. 2/2009)	1) istanza	120	Pastrello	SI	Tempo di completamento istruttoria	Alle scadenze indicate dal gestore del software	entro 5 gg dalla verifica dei requisiti
	2) Inoltro dati attraverso software SGATE		Pastrello	Si	Tempo di completamento istruttoria	Alle scadenze indicate dal gestore del software	entro 5 gg dalla verifica dei requisiti
	3) Rinnovo annuale richiesta		Pastrello	SI	Tempo di completamento istruttoria	Alle scadenze indicate dal gestore del software	entro 5 gg dalla verifica dei requisiti
Contributo rette di ricovero presso strutture anziani/ disabili (regol.com. Approvato con DCC n.67/2009 E smi DCC n.35/2012)	1) valutazione ricevimento richiesta	10	Franzo/Lese	SI	Tempo di completamento istruttoria	entro 5 gg dall'istanza	entro 5 gg dall'istanza
	2) Calcolo quota contribuzione		Franzo/Pastrello	Si	Tempo di completamento istruttoria	entro 5 gg dalla verifica dei requisiti	entro 5 gg dalla verifica dei requisiti
	3) impegno e comunicazione, monitoraggio stanziamento		Franzo / Pastrello	SI	Tempo di completamento istruttoria	Come da Regolam. comunale	Nei tempi di cui al Regolamento comunale
	4) Accertam.to quote dovute dagli ospiti		Franzo Pastrello	Si	Tempo di completamento istruttoria	Entro 5 giorni dal calcolo	Entro 5 giorni dal calcolo
Assegno di maternità (art. 74 del D.L.gvo 26.03.2001 n. 151) Assegno a nucleo familiare con almeno 3 figli minori	1) istanze	15	Pastrello	SI	Tempo di completamento istruttoria	Alle scadenze indicate dall'INPS	Alle scadenze indicate dall'INPS
	2) Invio telematico INPS		Pastrello	Si	Tempo di completamento istruttoria	Alle scadenze indicate dall'INPS	Alle scadenze indicate dall'INPS
	3) determina		Pastrello	SI	Tempo di completamento	Contestuale all'invio telematico	Contestuale all'invio telematico
Assegno a nucleo familiare con almeno 3 figli minori Esonero dalla spesa per mensa e trasporto scolastico (DCC 48 e 49/2002)	1) istanze	15	Pastrello	SI	Tempo di completamento istruttoria	Alle scadenze indicate dall'INPS	Alle scadenze indicate dall'INPS
	2) Invio telematico INPS		Pastrello	Si	Tempo di completamento istruttoria	Alle scadenze indicate dall'INPS	Alle scadenze indicate dall'INPS
	3) determina			SI	Tempo di completamento istruttoria	Contestuale all'invio telematico	Contestuale all'invio telematico
Esonero dalla spesa per mensa e trasporto scolastico	1) istanze	50 circa	Pastrello	SI	Tempo di completamento istruttoria	Entro il 30 ottobre	Entro il 30 Settembre

(DCC 48 e 49/2002)	2) Autorizzaz. impegno		Pastrello	Si	Tempo di completamento istruttoria	Entro il 7 Novembre	Entro il 01 Ottobre
	3) Liquidazione alle famiglie/al Soggetto gestore della mensa		Pastrello	SI	Tempo di completamento istruttoria	Entro il 05 di ogni mese	Entro il 05 di ogni mese
Abbattimen. barriere architettoniche (L.R. 16/07)	1) istanze	2	Pastrello	SI	Tempo di completamento istruttoria	Nei tempi di cui alla DGR previsti dalla Regione	Nei tempi di cui alla DGR previsti dalla Regione
	2) Inoltro alla Regione del fabbisogno comunale		Pastrello	Si	Tempo di completamento istruttoria	Nei tempi di cui alla DGR previsti dalla Regione	Nei tempi di cui alla DGR previsti dalla Regione
	3) Impegno, accertamento, liquidazione		Pastrello	SI	Tempo di completamento istruttoria	Entro 30 giorni completamento istruttoria	Entro 30 giorni completamento istruttoria
Fondo regionale per sostegno alle abitazioni in locazione (art. 11 legge 431/98, D.G.R. 30 luglio 2013 n. 1373)	1) bando com.le per adesione al Fondo Reg.le	Se viene finanziato: 80	Pastrello	SI	Tempo di completamento istruttoria	Nei tempi di cui alla DGR	Nei tempi di cui alla DGR
	2)istanze		Pastrello	Si	Tempo di completamento istruttoria	Nei tempi di cui alla DGR previsti dalla Regione	Nei tempi di cui alla DGR previsti dalla Regione
	3) Inoltro telematico attravers. CLESUS		Pastrello	SI	Tempo di completamento istruttoria	Nei tempi di cui alla DGR previsti dalla Regione	Nei tempi di cui alla DGR previsti dalla Regione
	4) Impegno, accertamento e liquidazione ai beneficiari		Pastrello	Si	Tempo di completamento istruttoria	Nei tempi di cui alla DGR previsti dalla Regione	Nei tempi di cui alla DGR previsti dalla Regione
Trasporto e accompagnamento sociale	1) verifica ammissione istanza	130	Franzo Bortolussi Lese	SI	Tempo di completamento istruttoria	Entro 7 gg dall'istanza	Entro 5 gg dall'istanza
	2) Inoltro programma settimanale all'appaltatore		Pastrello	Si	Tempo di completamento istruttoria	Entro 2 giorni dalla verifica dei requisiti	Entro 2 giorni dalla verifica dei requisiti
	3) liquidazione all'appaltatore		Pastrello	SI	Tempo di completamento istruttoria	Entro 30 giorni dal ricevimento fattura	Entro 30 giorni dal ricevimento fattura
	4) monitoraggio servizi		Franzo Bortolussi Lese	Si	Tempo di completamento istruttoria	Verifica trimestrale	Verifica trimestrale
Nuove prese in carico di disabili e anziani con	1) Colloquio conoscitivo/Ricez.	5	Franzo/Lese	SI	Tempo di completamento	Entro 5 giorni dalla fissazione dell'	Entro 5 giorni dalla fissazione dell' appuntamento

fragilità e monitoraggio casi già in carico	segnalazione				istruttoria	appuntamento	
	2) Valutazione, Attivazione risorse com.li e non (SAD, ecc), Invio altri servizi		Franzo/Lese	Si	Tempo di completamento istruttoria	Entro 30 giorni dall' appuntamento	Entro 30 giorni dall' appuntamento
	3) UVMD se necessaria		Franzo/Lese	SI	Tempo di completamento istruttoria	Nei tempi concordati con le altre professionalità	Nei tempi concordati con le altre professionalità
	4)In caso di pregiudiz./rischio di pregiudizio: segnalazione A.G.		Franzo/Lese	Si	Tempo di completamento istruttoria	Immediatamente	Immediatamente
	5) monitoraggio		Franzo/Lese	Si	Tempo di completamento istruttoria	Monitoraggio settimanale attraverso colloqui, incontri con altri servizi specialistici	Monitoraggio settimanale attraverso colloqui, incontri con altri servizi specialistici
Monitoraggio casi minori oggetto di delega all' ULSS 4 Veneto Oriental (tutela Minori)	1) Colloquio conoscitivo/Ricev. segnalazione	10	Bernardi	SI	Tempo di completamento istruttoria	Entro 5 giorni dalla fissazione dell' appuntamento	Entro 5 giorni dalla fissazione dell' appuntamento
	2) Valutazione, Attivazione risorse com.li e non (SED, ecc), Invio altri servizi	10	Bernardi	Si	Tempo di completamento istruttoria	Entro 30 giorni dall' appuntamento	Entro 30 giorni dall' appuntamento
	3) Invio all' ufficio competente dell' Ulss 4 veneto Orientale per il trattamento del caso	10	Bernardi	SI	Tempo di completamento istruttoria	Nei tempi concordati con le altre professionalità	Nei tempi concordati con le altre professionalità
	4)In caso di pregiudiz./rischio di pregiudizio: segnalazione A.G.	10	Bernardi	Si	Tempo di completamento istruttoria	Immediatamente	Immediatamente
	Monitoraggio	20	Bernardi / Bortolussi	Si	Tempo di completamento istruttoria	Monitoraggio settimanale attraverso colloqui, incontri con altri servizi specialistici	Monitoraggio settimanale attraverso colloqui, incontri con altri servizi specialistici

Richieste di intervento economico (Regol.com. approvato con del. C.C. n. 14 del 14/2/2005)	1) Colloquio + istruttoria	80 ALL' ANNO	Franzo Bortolussi Berardi Lese Bottan	SI	Tempo di completamento istruttoria	Entro 5 giorni dalla fissazione dell' appuntamento o immediatamente nei giorni di apertura al pubblico	Entro 5 giorni dalla fissazione dell' appuntamento o immediatamente nei giorni di apertura al pubblico
	2) valutazione ammissibilità contributo		Franzo Bottan Bortolussi Bernardi Lese	Si	Tempo di completamento istruttoria	entro il 31 di ogni mese	entro il 31 di ogni mese
	3) impegno e liquidazione		Pastrello	SI	Tempo di completamento istruttoria	Entro il giorno 5 di ogni mese	Entro il giorno 5 di ogni mese
	4) Comunicazione ai Beneficiari		Pastrello	Si	Tempo di completamento istruttoria	Entro 2 giorni dalla determinazione di impegno/liquidazione	Entro 2 giorni dalla determinazione di impegno/liquidazione
Certificazione minori per sostegno scolastico (D.G.R. 2248 del 17/07/2007) Consegna pasti al domicilio (gestito in collaborazione con serv.Attività Educative)	1) Ricezione istanza da Sportello	15	Bernardi/Bortolussi	Si	Tempo di completamento istruttoria	Entro 5 giorni dalla fissazione dell' appuntamento o immediatamente nei giorni di apertura al pubblico	1) Ricezione istanza da Sportello
	2) Colloquio con familiari		Bernardi /Bortolussi	SI	Tempo di completamento istruttoria	Nei tempi previsti progetto individuale	Nei tempi previsti progetto individuale
	3) UVMD		Bernardi/Bortolussi	Si	Tempo di completamento istruttoria	Nei tempi concordati con le altre professionalità	Nei tempi concordati con le altre professionalità
Spesa solidale in collaborazione con l'associazione Uildm e Auser	valutazione nuovo casi predisposizione cartella documentazione prescritta	20	Bortolussi Franzo Bernardi Lese Bottan	Si	Tempo di completamento istruttoria	Entro 5 giorni dalla conoscenza del nuovo caso	Entro 5 giorni dalla conoscenza del nuovo caso
	Comunicazioni varie alle associazioni di volontariato	30	Pastrello	SI	Tempo di completamento istruttoria	Entro 5 giorni dal ricevimento dell'informazione da comunicare	Entro 5 giorni dal ricevimento dell'informazione da comunicare

Progetti finanziati da Fondi regionali povertà (Reddito inclusione attiva, Sostegno all'abitare; povertà educativa, fondo nuove vulnerabilità	1) Approvazione progetti individuali previa individuazione soggetti tutor del terzo settore	20 soggetti all'anno	Bortolussi Bernardi	SI	Tempo di completamento istruttoria	Entro 30 giorni dalla fissazione dell'appuntamento e dall'individuazione del soggetto del terzo settore attraverso la stipula di una Convenzione	Entro 30 giorni dalla fissazione dell'appuntamento e dall'individuazione del soggetto del terzo settore attraverso la stipula di una Convenzione
	2) Monitoraggio realizzazione progetto		Bortolussi	Si	Tempo di completamento istruttoria	entro il 31 di ogni mese	entro il 31 di ogni mese
	3) impegno e liquidazione		Pastrello	SI	Tempo di completamento istruttoria	Entro il giorno 5 di ogni mese	Entro il giorno 5 di ogni mese
	4) Comunicazione ai Beneficiari beneficio economico concesso		Pastrello	Si	Tempo di completamento istruttoria	Entro 2 giorni dalla determinazione di impegno/liquidazione	Entro 2 giorni dalla determinazione di impegno/liquidazione
Gestione adempimenti assegno Inclusione sociale che ha sostituito reddito cittadinanza	Approvazione progetti individuali "Patti inclusione"	50 anno	Bortolussi Bottan Altra dipendente a Tempo determinato assunta dal Comune di Portogruaro Lese Bernardi	SI	Tempo di completamento istruttoria	Entro 30 giorni dalla fissazione dell'appuntamento	Entro 30 giorni dalla fissazione dell'appuntamento
	2) Monitoraggio realizzazione progetto		Bortolussi Bottan Altra dipendente a Tempo determinato assunta dal Comune di Portogruaro	Si	Tempo di completamento istruttoria	Trimestrale	Trimestrale
	3) Controlli di competenza del Comune		Bortolussi	SI	Tempo di completamento istruttoria	Mensile	Mensile
	4) Gestione Portale		Bortolussi	Si	Tempo di completamento istruttoria	Bisettimanale	Bisettimanale

CORPO DI POLIZIA LOCALE							
Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	responsabile istruttoria	responsabile procedimento Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard Attuale	Obiettivo Efficienza
1)Ricezione posta in entrata	Ricezione posta tramite PEA e messa in visione al Comandante; ricezione posta esterna, cartacea e telematica, con protocollazione e annotazione data di pervenuto e messa in visione al Comandante	2500	Bacciolo Mara/Battistutta Sandra/Burato Alice	Costantini Denis	tempo	Giornaliero	Giornaliero
	Studio e Valutazione delle pratiche ed assegnazione al personale	1500	Tussetto/Clementi	Tussetto/Clementi	tempo	Giornaliero	Giornaliero
	Smistamento pratiche al personale.	2000	Ufficio Contenzioso	Tussetto/Clementi	tempo	Giornaliero	Giornaliero
1)Evasione posta in uscita	Raccolta posta in uscita da sottoporre alla firma/visto del Comandante	1500	Bacciolo Mara/Battistutta Sandra/Burato Alice	Bacciolo	Tempo	Giornaliero	Giornaliero
	Controllo formale pratiche in uscita, protocollazione, scansione dell'atto e trasmissione telematica e/o imbustamento	1500	Ufficio Contenzioso	Bacciolo	Tempo	Giornaliero	Giornaliero
3) Adozione ordinanze disciplina viabilità per manifestazioni	Valutazione richieste di adozione misure di disciplina della circolazione	35	Tussetto/Clementi	Tussetto/Clementi	Tempo	Contestuale	Contestuale
	Sopralluogo verifica	20		Tussetto/Clementi	Tempo	funzionale all'adozione dell'ordinanza nei termini di legge	funzionale all'adozione dell'ordinanza nei termini di legge
	Adozione Ordinanze	15	Tussetto/Clementi	Tussetto/Clementi	Tempo	Funzionale alla pubblicazione all'albo almeno 48 ore prima dell'evento	Funzionale alla pubblicazione all'albo almeno 48 ore prima dell'evento
	Inserimento Ordinanze, in Gestione Atti	15	Tussetto/Clementi	Tussetto/Clementi	Tempo	Contestuale	Contestuale
	notificazione agli interessati, invio ordinanza Enti interessati	15	Ufficio Contenzioso	Costantini Denis	Tempo	Contestuale	Contestuale

3 bis) adozione determinazioni	determinazioni impegno	45	Tussetto	Tussetto	Tempo	Contestuale	Contestuale
	Acquisizione da AdWeb del Giornale Documenti di spesa per individuazione fatture da liquidare	45	Costantini Denis	Tussetto / Costantini Denis	tempo	Settimanale	settimanale
	Verifica corrispondenza CIG, importo fatture / importo impegnato, della disponibilità dei relativi impegni e dei Capitoli di spesa e gestione delle relative incongruenze	160	Costantini Denis	Tussetto	tempo	Settimanale	settimanale
	Acquisizione DURC in corso di validità per determina di liquidazione	50	Costantini Denis	Tussetto	tempo	contestuale	contestuale
	Determinazioni di liquidazione	185	Costantini Denis	Costantini Denis	Tempo	Contestuale	Contestuale
	Verifica delle comunicazioni di CT Servizi degli introiti relativi alle aree di sosta e dei lasciapassare ZTL. Verifica della corrispondenza entrate complessive	24	Costantini Denis	Tussetto / Costantini Denis	tempo	mensile	mensile
	Determinazioni di accertamento entrate derivanti da aree di sosta a pagamento e dei lasciapassare ZTL (CT Servizi)	24	Costantini Denis	Tussetto / Costantini Denis	tempo	mensile	Mensile
	Verifica dei rendiconti mensili delle entrate relative alla gestione ruoli Verbal Code della Strada e Amministrativi (ABACO)	48	Costantini Denis	Tussetto / Costantini Denis	Tempo	Mensile	Mensile
	Registrazione dei pagamenti totali / rateali / parziali in Concilia con contestuale modifica dello stato del verbale. Allegato in formato .pdf del Report Pagamenti in concilia nei rispettivi verbali Cds / Amm.vi	300	Costantini Denis	Tussetto	tempo	mensile	Mensile
	Verifica fatture ABACO e compensi spettanti / introiti versati	12	Costantini Denis	Tussetto / Costantini Denis	tempo	mensile	mensile
	Determina di accertamento entrate derivanti da incassi verbali CdS e Amministrativi a ruolo (coattiva ABACO)	12	Costantini Denis	Tussetto / Costantini Denis	tempo	mensile	mensile
	Acquisizione del rendiconto	12	Costantini Denis	Tussetto	tempo	mensile	mensile

	mensile degli incassi registrati dall'Agenzia delle Entrate per i verbali a ruolo CdS e Amministrativi						
	Verifica corrispondenza introiti incassati da Agenzia delle Entrate e versamenti individuati tra i provvisori d'entrata mensili	12	Costantini Denis	Tussetto	tempo	mensile	mensile
	Registrazione dei pagamenti totali / rateali / parziali in Concilia con contestuale modifica dello stato del verbale (Amm.vi + CdS).	200	Costantini Denis	Tussetto	tempo	mensile	mensile
	Determina di accertamento entrate derivanti da incassi verbali CdS e Amministrativi a ruolo (coattiva Agenzia delle Entrate)	12	Costantini Denis	Tussetto / Costantini Denis	tempo	mensile	mensile
	Accertamento mensile dei singoli verbali e preavvisi del Codice della Strada divenuti obbligazione giuridica e non ancora pagati (allegato B della determina di accertamento mensile)	40	Costantini Denis	Tussetto	tempo	mensile	mensile
	Accertamento mensile dei singoli verbali Amministrativi divenuti obbligazione giuridica e non ancora pagati (allegato C della determina di accertamento mensile)	25	Costantini Denis	Tussetto	tempo	mensile	mensile
	Verifica del rendiconto del c/c postale relativo agli incassi del Codice della Strada ed individuazione dei verbali provvisti di numero di accertamento (allegato A della determina di accertamento mensile)	12	Costantini Denis	Tussetto	tempo	mensile	mensile
	Determina di accertamento delle entrate	12	Costantini Denis	Costantini Denis	tempo	mensile	mensile
	altre determinazioni	20	Tussetto	Tussetto	Tempo	Contestuale	Contestuale
3 ter) controllo e verifica dei "provvisori d'entrata" bancari	Controllo e verifica degli introiti relativi ai provvisori d'entrata bancari.	5400	Costantini Denis	Tussetto / Costantini Denis	tempo	quindicinale	quindicinale
	Individuazione dei provvisori relativi al Comando P.L. Imputazione in bilancio dei singoli	700	Costantini Denis	Tussetto / Costantini Denis	tempo	quindicinale	quindicinale

	provvisori con indicazione del relativo accertamento						
	Comunicazione a Settore Finanziario risultanze dettagliate verifica provvisori. Protocollo degli atti e trasmissione a operatori Ragioneria	24	Costantini Denis	Costantini Denis	tempo	quindicinale	quindicinale
3 quater) Revisione degli accertamenti e degli importi "residui"	Ricognizione dei <u>singoli</u> accertamenti e dei relativi importi a "residuo" dei verbali CdS, verbali Amministrativi e determinazioni. Indicazione degli importi da incrementare o decrementare.	3000	Costantini Denis	Tussetto	Tempo	semestrale	semestrale
4) Pubblicità su veicoli	Verifica documentazione allegata alla richiesta	10	Clementi/Bergamo/Vianello	Clementi	Tempo	Entro 5 giorni	Entro 2 giorni
	Predisposizione autorizzazioni	10	Clementi/Bergamo/Vianello	Clementi	Tempo	Entro 5 giorni	Entro 5 giorni
	Registrazione e Trasmissione Concessionaria Abaco	10	Clementi/Bergamo/Vianello	Clementi	Tempo	Contestuale	Contestuale
	Protocollo	10	Clementi/ Vianello	Clementi	Tempo	Contestuale	Contestuale
	Consegna autorizzazione previo pagamento canone	10	Clementi/Bergamo/Vianello	Clementi	Tempo	Contestuale	Contestuale
5) Ordinanze ingiunzione	Adozione Ordinanza Ingiunzione	100	Costantini Denis	Tussetto	Tempo	15 giorni	15 giorni
	Protocollo Registrazione su apposito data-base	100	Costantini Denis	Costantini Denis	Tempo	Contestuale	Contestuale
	Operazioni finalizzate alla notificazione delle ordinanze: compilazione manuale delle raccomandate Atti Giudiziari e relativo modulo di consegna a Ufficio Postale	120	Costantini Denis	Costantini Denis	Tempo	Contestuale	Contestuale
	Predisposizione della documentazione in formato PDF ed informato con firma elettronica P7M e dell'avviso di pagamento PagoPA per la notifica a mezzo PEC delle Ordinanze Ingiunzione	50	Costantini Denis	Costantini Denis	Tempo	settimanale	settimanale
	Notificazione a mezzo PEC delle Ordinanze Ingiunzione	50	Costantini Denis	Costantini Denis	Tempo	settimanale	settimanale
	Registrazione Notifiche ordinanze	120	Costantini Denis	Costantini Denis	Tempo	Contestuale	Contestuale

	Ingiunzioni						
	Registrazione eventuali ricorsi al G.d.P. e trasmissione copia atti ai vari verbalizzanti per controdeduzioni	10	Costantini Denis	Tussetto	Tempo conclusione fase	Quindicinale	Settimanale
	Registrazione sentenze del G.d.P.	10	Costantini Denis	Clementi	Tempo conclusione fase	Semestrale	Trimestrale
	Predisposizione ruoli esattoriali con nuovo controllo di tutte le ordinanze non pagate con verifica delle anagrafiche (C.F. e Partita IVA)	130	Costantini Denis	Costantini Denis	Tempo conclusione fase	Annuale	Semestrale
	Trasmissione on line dei dati a ABACO e registrazione in Concilia	130	Costantini Denis	Tussetto	Tempo conclusione fase	Medesimo	Medesimo
	Registrazione pagamenti Ordinanze Ingiunzioni	80	Costantini Denis	Costantini Denis	Tempo	15 gg	7gg
6) Contenzioso in sede di Giudice di Pace per violazioni amministrative	Ricevimento Decreto di citazione e costituzione fascicolo	3	Ufficio Contenzioso	Tussetto/Clementi	Tempo	15 gg	7gg
	Studio normative e riferimenti giurisprudenziali	5	Tussetto/ Clementi	Tussetto /Clementi	Tempo	Funzionale al deposito della comparsa di costituzione e risposta	Funzionale al deposito della comparsa di costituzione e risposta
	Elaborazione comparsa di costituzione e risposta	3	Tussetto/ Clementi	Tussetto/Clementi	Tempo	Funzionale al deposito della comparsa di costituzione e risposta	Funzionale al deposito della comparsa di costituzione e risposta
	Deposito comparsa di costituzione e risposta c/o Cancelleria GDP di Venezia	3	Tussetto/ Clementi	Tussetto/Clementi	Tempo	Almeno 10 giorni prima della data fissata per l'udienza	Almeno 10 giorni prima della data fissata per l'udienza
	Partecipazione udienze e dibattito relativo	10	Tussetto/ Clementi	Tussetto	Tempo	Data fissata dal Giudice di Pace	Data fissata dal Giudice di Pace
	Registrazione Sentenze	6	Ufficio Contenzioso	Ruggiero	Tempo	180 gg	90gg
7) Coordinamento Servizi esterni per manifestazioni od eventi di particolare importanza	Studio delle problematiche insite nella realizzazione degli eventi ed individuazione delle criticità	30	Tussetto/Clementi	Tussetto	Tempo	Almeno 7 giorni prima dell'evento	Almeno 7 giorni prima dell'evento

	Sopralluogo sul campo	10	Tussetto/Clementi	Tussetto/Clementi	Tempo	Almeno 7 giorni prima dell'evento	Almeno 7 giorni prima dell'evento
	Individuazione del contingente di personale necessario	30	Tussetto/Clementi	Tussetto	Tempo	c.s	c.s
	Direzione dei servizi	30	Tussetto/Clementi/Serafin	Tussetto/Clementi	Tempo	Contestuale all'evento	Contestuale all'evento
8) pareri di competenza su richieste aperture accessi carrai	Sopralluogo sul posto	30	agenti	Agenti	tempo	Entro 5 giorni	Entro 3 giorni
	Redazione parere	30	Agenti	Tussetto	tempo	Entro 3 giorni	Entro 2 giorni
	Trasmissione parere al SUEP	30	Bacciolo	Costantini Denis		Entro 3 giorni	Entro 2 giorni
09) Vigilanza Edilizia	Organizzazione Servizi di Vigilanza finalizzati alla repressione degli abusi edilizi e alla tutela del territorio	110	Agenti	Tussetto		40 sopralluoghi	60 sopralluoghi
	Acquisizione notizie di reato in tema di abusi edilizi	50	Uff/Agenti	Tussetto		35 ndr	40 ndr
	Raccolta fonti di prova		Uff/Agenti	Tussetto		Contestuali alla possibilità di espletare il sopralluogo	Contestuali alla possibilità di espletare il sopralluogo
	Predisposizione NDR	60	Uff/Agenti	Uff/Agenti	Tempo	Tempi tecnici di raccolta elementi	Tempi tecnici di raccolta elementi
	trasmissione all'Ufficio per l'inoltro all'AG e agli altri Uffici	60	Uff/Agenti	Uff/Agenti	Tempo	1 giorno	1 giorno
	Assegnazione protocollo NDR, Registrazione, elaborazione scheda informativa, trasmissione all'AG e agli altri Uffici via PEC	60	Bacciolo	Ufficio Contenzioso		2 gg	2gg
10) Indagini delegate dall'Autorità Giudiziaria	Acquisizione e protocollazione	40	Bacciolo/Battistutta	Tussetto	Tempo	Entro i termini perentori indicati nella delega	
	Raccolta elementi per evasione richiesta	40	Uff/agenti	Tussetto		Entro i termini perentori indicati nella delega	
	Redazione risposta	40	Uff/agenti	Tussetto			
	Trasmissione risposta	40	Bacciolo	Costantini D			
11) Delega interrogatorio autorità Giudiziaria	Acquisizione e protocollazione	3	Costantini D/ Bacciolo	Costantini D	TEMPO	1 giorno	1 Giorno

	Redazione e trasmissione Invito a presentarsi all'indagato e al/ai difensore/i	6	Tussetto/Clementi/Serafin	Tussetto/Clementi/Serafin			
	Interrogatorio e sua verbalizzazione	3	Tussetto/Clementi/Serafin	Tussetto/Clementi/Serafin			
	Trasmissione verbale di interrogatorio all'autorità Giudiziaria	3	Bacciolo	Costantini Denis			
12) Servizi Polizia Stradale	Organizzazione servizi di vigilanza finalizzati al rispetto delle norme del codice della strada	300	Clementi	Tussetto/Clementi	settimanale	settimanale	Quindicinale
	Servizi esterni finalizzati al rispetto delle norme del codice della strada	150	Agenti/Ufficiali incaricati	Tussetto/Clementi	tempo	4 ore per turno	4 ore per turno
	Verbal di contestazione elevati	5500	Agenti/Ufficiali incaricati	Agenti/Ufficiali incaricati	numero	5900	6100
13) Verbal di accertamento a Leggi e Regolamenti	Repressioni di violazioni in materia di commercio e altre leggi	250	Serafin/Agenti	Tussetto	Tempo	150	160
14) Rilascio Autorizzazioni forme pubblicitarie e occupazioni suolo pubblico	Acquisizione nuove domande o Comunicazioni scadenze autorizzazioni	100	Clementi/Vianello /Bergamo	Clementi	Tempo	Come da Regolamento	Come da Regolamento
	Verifica documentazione	100	Clementi/Vianello /Bergamo	Clementi	Tempo	3 gg	3 gg
	Richiesta atti integrativi	50	Clementi/Vianello /Bergamo	Clementi	Tempo	2 gg	2 gg
	Rilascio parere di competenza	90	Clementi/Vianello /Bergamo	Clementi	Tempo	2 gg	2 gg
	Comunicazione eventuale diniego	5	Clementi/Vianello /Bergamo	Clementi	Tempo	5 gg	4gg
	Inoltro richiesta al SUEP	20	Clementi/Vianello /Bergamo	Clementi	Tempo	5 gg	4 gg
	Comunicazione avvio del procedimento di archiviazione	35	Clementi/Vianello /Bergamo	Clementi	Tempo	Come da Regolamento	Come da Regolamento
	Predisposizione autorizzazione e inserimento nel programma informatico	100	Clementi/Vianello /Bergamo	Clementi	Tempo	8 gg	8 gg e
	Rilascio autorizzazioni/concessioni	100	Clementi/Vianello /Bergamo	Clementi	Tempo	5 gg	5 gg
	Cessazioni pubblicitarie	5	Clementi/Vianello /Bergamo	Clementi	Tempo	5 gg	5 gg
	Sopralluoghi Verifica cessazione	5	Clementi/Vianello /Bergamo	Clementi	Tempo	15 gg	12 gg
	Comunicazione al Concessionario	150	Clementi/Vianello	Clementi	Tempo	Contestuale	Contestuale

	ABACO		/Bergamo				
	Verifica installazioni pubblicitarie abusive	60	Ag/Uff	Clementi	Numero	120	130
	Adozione ordinanza rimozione	2	Ag/Uff	Tussetto / Clementi	Tempo	Come da Regolamento	Come da Regolamento
	Verifica autorizzazioni temporanee	350	Agenti/ufficiali	Tussetto / Clementi	Numero	350	360
15) Predisposizione autorizzazioni occupazioni suolo pubblico	Ricevimento istanza a mezzo SUAP. Predisposizione autorizzazione	20	Clementi	Clementi	Tempo	3gg	3gg
16) Servizio verifica attività mercatali	Spunta operatori presenti e assegnazione posteggi	124	Agenti addetti	Serafin	Tempo	Media 2 ore	Media 2 ore
	Assegnazione posteggi operatori precari	124	Agenti addetti	Serafin	Tempo	0,30 minuti	0,30 minuti
	Elaborazione dati presenze/assenze	124		Serafin	Tempo	Mensile	Mensile
17) Organizzazione corsi di educazione stradale per gli alunni delle scuole elementari, medie, infanzia e asilo nido	Coordinamento con Direzione didattica finalizzato all'organizzazione dei corsi		Clementi	Tussetto/Clementi		Inizio anno scolastico su disponibilità Direzione didattica	Inizio anno scolastico su disponibilità Direzione didattica
	Individuazione del personale della Polizia Locale chiamato a collaborare nella realizzazione dei corsi	2 unità	Clementi	Tussetto			
	Lezioni in aula	20	Clementi	Clementi	Tempo	Come da calendario fissato dalla Direzione didattica	Come da calendario fissato dalla Direzione didattica
	Organizzazione Saggio finale di verifica	3	Corpo di PL	Clementi		Termine anno scolastico	Termine anno scolastico
	Uscite in bicicletta	5	Clementi	Clementi		Termine anno scolastico	Termine anno scolastico
	Passeggiate al Comando	2	Agenti	Clementi			
18) Repressione commercio abusivo sull'arenile	Organizzazione del servizio	40 turni	Agenti Addetti	Tussetto/Clementi /Serafin	Tempo	Dal 01.06 al 15.09	Dal 01.06 al 15.09
	Pattugliamento Arenile	50 turni	Agenti Addetti	Tussetto/Clementi /Serafin	Numero	50	50
	Identificazione commercianti		Agenti Addetti	Agenti Addetti		Contestuale	Contestuale
	Eventuale redazione verbale di	20	Agenti Addetti	Agenti Addetti		Contestuale	Contestuale

	contestazione e sequestro						
19) Gestione Turnazione del Personale	Approntare la turnistica in relazione alle esigenze del territorio	365 gg	Tussetto/Clementi	Tussetto	Tempo	Giornaliera	Giornaliera
	Predisposizione mensile turnazioni	12	Tussetto/Clementi	Tussetto	Tempo	Mensile	Mensile
	Predisposizione brogliaccio di servizio	365	Tussetto/Clementi	Tussetto/Clementi	Tempo	Settimanale	Mensile
20) Gestione Verbali CDS conseguenti a ritiro documenti del Comando e di altri Enti	Controllo inserimento e predisposizione trasmissione atti alla Prefettura Generazione e completamento lettera trasmissione documenti. Protocollazione atti. Registrazione procedimento completo telematico via Sana (portale dedicato) e trasmissione allegati. Controllo esito procedimento. Compilazione RAR e distinta trasmissione cartaceo via posta. Comunicazione per SDI ai CC. Scansionamento di ogni atto in Concilia. Documentazione relativa a patenti ritirate da altri Enti/Prefetture/Comandi a seguito notifica Ordinanza sospensione: trattenuti c/o Comando in attesa di decorrenza termine sospensione. Verbale restituzione documento e protocollazione. Comunicazione restituzione Prefettura di competenza. Comunicazione restituzione per SDI ai CC Patenti da revisionare: controllo esito documentazione Ulss di competenza. Esito positivo: restituzione patente, verbale	80	Ass. Ruggiero A./Battistutta	Costantini Denis	Tempo	Contestuale	Trasmettere i documenti agli organi competenti entro 5 gg dall'avvenuto ritiro

	restituzione, comunicazione CC per SDI. Esito negativo: Trasmissione Patente alla MCTC.						
21) Ritiro documento carta circolazione/Sequestri:	Registrazione procedimento completo in SIVES. Dissequestro: acquisizione pagamento con redazione bolletta, controllo riattivazione copertura con verifica a terminale, redazione verbale dissequestro, protocollazione, registrazione dissequestro in Sives. Scansione atti per Concilia. Confisca: redazione lettera comunicazione ai fini confisca. Protocollazione. Registrazione procedimento nel portale SANA. Registrazione notifica Decreto di confisca. Comunicazione via Sana alla Prefettura. Trasmissione carta circolazione a depositerie (RAR o con consegna a mano). Tenuta contatti con le parti interessate (Prefettura/depositeria/utente) al fine di ottenere, qualora possibile, un risultato consono in termini di economicità ed efficienza.	100	Ass. Ruggiero/Battistutta	Tussetto	tempo	A seconda della tipologia da 5gg a 30gg	A seconda della tipologia da 5gg a 10 gg
22) Trasporti coattivi perConfisca	Decreto trasporto coattivo: attivazione procedura trasporto coattivo. Preventivi accordi con le parti per definizione modalità operative. Redazione verbale trasporto coattivo e notifica agli interessati in triplice copia. Contestuale consegna documento di circolazione.						

	Veicoli in depositaria: ricezione fatture Prefettura/Depositaria/Ag. con apposizione visto attestazione regolare esecuzione prestazioni Sives: preventivo controllo e verifica dati. Alla firma e Comunicazione Prefettura.		Ass. Ruggiero A.			5gg	3gg
23) Gestione password	Gestione PSW della MCTC (VPN-VISURE-PUNTI-INFOCONT) e gestione problematiche loro ripristino con attivazione procedura di reset e riattivazione sistema. Controllo INFOCONT per pagamenti canoni MCTC trimestrali. Attivazione rinnovo contratto annuale e novennale. Generazione lettera contratto alla firma. Inserimento lettera contratto, pagamento canone trimestrale e annuale nel portale MCTC		Ass. Ruggiero A.			Contestuale	contestuale
24) Esibizione documenti su verbali notificati	Controllo automatizzato del rispetto dei termini concessi per l'esibizione. Controllo del regolare possesso dei documenti – Generazione automatizzata del verbale nel sistema informatico	60	Battistutta/Ruggiero	Costantini Denis	Tempo	3gg	3gg
25) Redazione verbali su violazioni accertate in Comando	Attività di verbalizzazione di talune violazioni accertate documentalmente in Ufficio	90	Battistutta/Ruggiero	Tussetto		Termini di Legge	Termini di Legge
26) Registrazione pagamenti cassa	Registrazione del pagamento a mezzo cassa nel sistema	250	Burato	Costantini Denis		Contestuale/2gg	contestuale

	informatico						
27) Redazione del lotto per le notifiche da inviare a SEND per la notifica	Verifica registrazione dei pagamenti, registrazione esibizione documenti, Verifica eventuali pagamenti parziali, verifica pagamenti senza esibizione documenti, sviluppo targhe archivio MCTC e collegamento anagrafiche, verifica targa/modello, generazione lotto e controllo singolo atto del cartaceo/telematico	90	Battistutta/Burato/Ruggiero	Costantini Denis	Tempo	3 ore	2 ore
28) Locazioni CdS	Gestione locazioni Cds: ricezione via mail, registrazione dati in Concilia, predisposizione lettera archiviazione per Prefettura, protocollazione, inserimento in Sana, comunicazione archiviazione via mail, rinotifica nuovo soggetto, reinserimento nel lotto. Scansione di ogni atto in Concilia.		Battistutta/Ruggiero/Burato			5gg	contestuale
29) Gestione Verbalisti stranieri	Gestione del contenzioso stranieri: ricorsi pervenuti dalla Prefettura e GDP con procedura come da verbali italiani. Scansione di tutti gli atti relativi ai ricorsi in Prefettura Inserimento telematico. Stampa ricevuta di invio. Inserimento e registrazione in Concilia esito ricorso. Comunicazione esito ricorso all'utente con richiesta notifica Ordinanza e traduzione tramite società riscossione crediti stranieri. Registrazione notifica e rielaborazione importi dovuti. Trasmissione relata notifica alla Prefettura via Sana.		Ass. Ruggiero A./Battistutta				
30) Comunicazioni di sollecito e varie agli utenti	Predisposizione Comunicazioni relative a: pagamenti inferiori al dovuto Per pagamenti superiori o duplici	400	Burato/Battistutta/Ruggiero	Costantini Denis	Tempo	Entro 30 gg dallo scarico dei bollettini	Entro 20 gg dallo scarico dei bollettini

	Per recupero spese di notifica						
31) Gestione contenzioso/scritti difensivi via mail	Scansione/trascrizione scritti difensivi pervenuti via mail e inserimento in Concilia. Risposta all'utenza stesso mezzo.	200	Ruggiero/Battistutta	Costantini Denis		Entro 2 gg	Entro 2 gg
32) trasmissione decurtazione punti bonus patente al MCTC	Trasmissione decurtazione punti on line	1200 punti	Burato	Costantini Denis	Tempo	100 gg	Progressivamente scendere a 30gg dalla definizione del provvedimento
33) Invio di tutti i verbali non pagati ai concessionari per la riscossione coattiva	Controllo dei pagamenti. Controllo di tutte le anagrafiche- inserimento codice fiscale o P.Iva. Controllo delle spese. Controllo delle notifiche. Redazione ultima lettera di sollecito Invio ad ABACO	348 partite	Burato/Ass. Ruggiero A./Battistutta	Costantini Denis	Tempo	Entro il 31.12	Entro il 31.12
34) Ricorsi Prefettura	Redazione controdeduzioni per conto degli ausiliari del traffico. Trasmissione via Sana con attivazione intero procedimento. Ricorsi su verbali redatti da P.L.: trasmissione documentazione agli accertatori per controdeduzioni. Protocollo controdeduzioni e trasmissione via Sana con attivazione completo procedimento.	50	Ass. Ruggiero A. /Battistutta	Costantini Denis	Tempo	Entro 30 gg	Entro 30 gg
35) Trasmissione ricorsi alla Prefettura mediante sistema SANA	Scansione di tutti gli atti relativi ai ricorsi in Prefettura Inserimento telematico. Stampa ricevuta di invio. Inserimento e registrazione in Concilia esito ricorso. Comunicazione esito ricorso all'utente con richiesta notifica Ordinanza tramite Messi. Registrazione notifica e rielaborazione importi dovuti. Trasmissione relata notifica alla Prefettura via Sana.	50	Ass. Ruggiero A./Battistutta	Costantini Denis	Tempo	1 ora	1 ora
	Ricorsi GDP: predisposizione	5	Ass. Ruggiero A.				

	fascicolo cartaceo e consegna atti agli accertatori P.L. per controdeduzioni. Registrazione fissazione Udienda nel Concilia e consegna fascicolo cartaceo al personale che andrà in udienza (Comandante/Vice C.) Registrazione esito ricorso. Rielaborazione importi dovuti.						
36) Trasmissione verbali cds stranieri non pagati a ditta affidataria recupero crediti	Trasmissione Verbali Nivi Credit	800	Ass. Ruggiero A./Battistutta	Costantini Denis	Tempo	Trimestrale	Trimestrale
	Verifiche della proprietà del veicolo sul <i>"portale dell'automobilista Eucaris"</i> per i casi ammessi	80	Ass. Ruggiero A./Battistutta	Costantini Denis	Tempo		
	Registrazione dei pagamenti sul gestionale	400	Burato	Costantini Denis	Tempo		
37) Rottamazione veicoli oggetto di sequestro	Ricezione istanza con cauzione-Redazione autorizzazione-contatti con la depositeria- redazione verbali affidamento in custodia-ricezione del certificato di rottamazione e restituzione della cauzione – redazione bolletta	5	Ass. Ruggiero A./Battistutta	Costantini Denis	Tempo	5gg	5gg
	Trasmissione file cumulativo recidiva nel biennio. Estrapolazione Excel e trasmissione via mail alla Prefettura	4	Ass. Ruggiero A./Battistutta			trimestrale	bimestrale
	Trasmissione file a Ct Servizi per sanzioni ZTL. Estrapolazione dati anagrafiche complete e trasmissione via mail.	4	Ass. Ruggiero A./Battistutta			trimestrale	bimestrale
38) Gestione oggetti rinvenuti	Attività finalizzata ricerca del proprietario degli oggetti rinvenuti. Registrazione oggetto con riferimenti data luogo e nominativo rinvenitore. Verifica denunce di smarrimento o furto	60 oggetti	Serafin	Tussetto		Contestuale alla consegna dell'oggetto al comando	Contestuale alla consegna dell'oggetto al comando
	Ricerca del proprietario attraverso indagine	60	Serafin	Tussetto		Contestuale	Contestuale
	Restituzione oggetti – redazione apposito SPV	30	Serafin / Uff. amm.vo		Tempo	Contestuale all'individuazione	Contestuale all'individuazione

						del proprietario	del proprietario
	Registrazione avvenuta restituzione	30	Serafin / Uff. amm.vo			Contestuale all'avvenuta restituzione	Contestuale all'avvenuta restituzione
	Redazione avviso restituzione alle Forze di Polizia presso cui è stata presentata denuncia di furto o smarrimento	10	Serafin / Uff. amm.vo		Tempo	15gg	15gg
39) Gestione oggetti rinvenuti con proprietario sconosciuto	Attività finalizzata alla gestione degli oggetti rinvenuti il cui proprietario risulti sconosciuto. Sdi concretizza in: redazione lettera per l'ufficio Messi e redazione elenco merce rinvenuta per Affissione all'Albo. Contestualmente invio comunicazione ai CC di Cavallino .	20	Serafin	Tussetto	Tempo	30gg	30gg
	Restituzione al proprietario	5	Serafin /Uff. contenzioso	Tussetto	Tempo	15 gg. Decorso il termine di un anno dall'affissione all'albo	15 gg. Decorso il termine di un anno dall'affissione all'albo
40) Gestione merce abbandonata da venditori abusivi	Attività finalizzata alla gestione della merce abbandonata da venditori abusivi alla vista degli Agenti		Agenti addetti	Tussetto	Tempo	Contestuale al la consegna della merce	Contestuale al la consegna della merce
	Conteggio e Registrazione merce		Agenti addetti	Tussetto	Tempo	Contestuale al la consegna della merce	Contestuale al la consegna della merce
	Apertura di tutti i colli. Immagazzinaggio. Distruzione	30	Agenti addetti	Tussetto	Tempo	12 mesi	12 mesi
	Inserimento nel portale del Ministero dell'Interno dei dati relativi ai sequestri di materiale contraffatto	12	Vianello	Tussetto	Mensile	Mensile	Mensile
41) Front Office	Ricevimento utenza dalle ore 09,00 alle ore 12.00	1200 utenti	Ufficio Contenzioso	Costantini Denis	Tempo	Anno	Anno
	Redazione ricevute di pagamento verbal CDS e incasso somme relative	250	Ufficio Contenzioso	Costantini Denis	Tempo	Contestuale	Contestuale

	Redazione ricevute di pagamento verbali Amm.vi Ord.Ing.	10 bollette	Ufficio Contenzioso	Costantini Denis	Tempo	Contestuale	Contestuale
	Redazione Verbal di esibizione documenti	40 verbali	Ufficio Contenzioso	Costantini Denis	Tempo	Contestuale	Contestuale
	Rilascio permessi Disabili	100 permessi	Bacciolo	Costantini Denis	Tempo	Contestuale	Contestuale
	Rilascio permessi di transito e sosta	2	Bacciolo	Costantini Denis	Tempo	Contestuale	Contestuale
	Ricezione segnalazioni	nd	Ufficio Contenzioso	Costantini Denis	Tempo	Contestuale	Contestuale
42) autorizzazioni sosta handicap	Rilascio autorizzazioni occupazioni occasionali suolo pubblico	10	Bacciolo	Costantini Denis	Tempo	Contestuale	Contestuale
	Gestione telefonate in entrata	4200	Ufficio Contenzioso		Tempo	annue	Annue
	Ricevimento istanza e trasmissione al Comandante per la valutazione	100	Bacciolo	Tussetto	Tempo	1 gg	1 gg
43) Tagliandi handicap in scadenza	Esame documentazione allegata e nulla osta	100	Bacciolo	Tussetto	Tempo	Contestuale	Contestuale
	Predisposizione Contrassegno e consegna	100	Bacciolo/Uff. contenzioso	Tussetto	Tempo	Contestuale	Contestuale
	Inserimento targhe in circuito Vivipass - ZTL	90	Bacciolo	Tussetto	Tempo	Contestuale	Contestuale
43) Tagliandi handicap in scadenza	Verifica dei contrassegni in scadenza quinquennale	80	Bacciolo	Tussetto	Tempo conclusione fase	Mensile (il mese antecedente alla scadenza)	Medesimo
	Verifica tramite anagrafe dell'effettiva esistenza in vita dell'intestatario del tagliando, predisposizione eventuali richieste reso del contrassegno	80	Bacciolo	Tussetto	Tempo conclusione fase	Contestuale	Medesimo
44) Dichiarazioni inizio/fine soggiorno	Ricezione istanza. Verifica dati anagrafici. Predisposizione dichiarazione. Rilascio	8	Ufficio Contenzioso	Clementi/Tussetto	Tempo	6gg	5gg
45) locazioni turistiche	Verifiche Locazioni turistiche	35	Serafin	Tussetto	Tempo	Contestuale	Contestuale
	Predisposizione servizio di concerto con la GdF	10	Serafin	Tussetto	Tempo	Contestuale	Contestuale
	Sopralluoghi	35	Serafin	Tussetto	Tempo	Contestuale	Contestuale
	Istruttoria	60	Serafin	Tussetto	Tempo	Contestuale	Contestuale
	Redazione verbali	30	Serafin	Tussetto	Tempo	Contestuale	15 gg
46) terreni incolti	Verifiche terreni incolti	200	Collauto	Tussetto	Tempo	Contestuale	15 gg
	Ricezione segnalazioni	200	Collauto	Tussetto	Tempo	Contestuale	15 gg

	Verifiche sul posto	250	Collauto	Tussetto	Tempo	Contestuale	15 gg
	Sollecito ai proprietari per la pulizia	210	Collauto	Tussetto	Tempo	Contestuale	15 gg
	Redazione verbali di accertamento	20	Collauto	Tussetto	Tempo	Contestuale	15 gg
47) gestione veicoli comando	Verifiche periodiche	15	Clementi	Tussetto			
	Verifiche scadenze revisioni	15	Clementi	Tussetto			
	Lavaggi periodici	50	Clementi	Tussetto	Tempo	Contestuale	Contestuale
	Manutenzioni straordinaria	2	Clementi	Tussetto	Tempo	Contestuale	Contestuale
	Acquisto nuovi mezzi	1	Tussetto	Tussetto	Tempo		
	Rottamazione veicoli vetusti	1	Tussetto	Tussetto	Tempo		
48) Segnalazioni guasti semafori e illuminazione pubblica di competenza del Comune	Ricezione della segnalazione telefonica, richiesta di verifica da parte personale in pattuglia, trasmissione segnalazione telematica alla Ditta Sinergie via telematica e segnalazione via fax	25	Ufficio contenzioso	Costantini Denis	Tempo	Contestuale	Contestuale
49) Segnalazioni guasti semafori e illuminazione di competenza di Veneto Strade	Comunicazione via telematica Società Duke Net se illuminazione pubblica; Comunicazione Provincia	25	Ufficio Contenzioso	Costantini Denis	Tempo	Contestuale	Contestuale
50) Segnalazioni guasti macchinette erogatrici ticket CT servizi	Richiesta verifica da parte di personale esterno, comunicazione guasto a CT servizi	30	Ufficio contenzioso	Costantini Denis	Tempo	Contestuale	Contestuale
51) Assegnazione n. protocollo Notizie di Reato	Ricezione richiesta da parte dei verbalizzanti, assegnazione n. protocollo da Registro informatico, inserimento data, località, indagato, verbalizzanti, tipo di violazione, Procura alla quale è destinata la N.D.R. Inserimento dati nel portale della Procura	50	Agenti addetti/Bacciolo	Costantini Denis	Tempo	Contestuale alla richiesta	Contestuale alla richiesta
52) Segnalazioni smarrimento/ritrovamento animali	Segnalazione Associazione Peluches via telefono o indicazione numero ad utenti privati per	40	Uff.Contenzioso	Tussetto	Tempo	Contestuale	Contestuale

	smarrimento/ritrovamento animali, invio pattuglia per verifiche						
53) Archiviazione di fine anno di tutta la documentazione agli atti	Archiviazione atti posta evasa in giornata; Archiviazione di tutti gli atti dell'anno in ordine cronologico dal 01/01/2023 al 31/12/2023; predisposizione fascicoli, stampa etichette enti e associazioni; archiviazione in faldoni; predisposizione nuovi fascicoli.	1000	Ufficio contenzioso	Costantini Denis	Tempo	10 giorni	10 giorni
54) Gestione verbali di Violazione Amministrativa della Polizia Locale	Ricevimento verbali amministrativi per inserimento in Concilia previa verifica degli stessi	100	Burato	Costantini Denis	Tempo conclusione fase	10 gg dal ricevimento dei verbali in ufficio	8 gg lavorativi
	Protocollo delle richieste di notifica	100	Costantini Denis	Costantini Denis	Tempo	Entro 5 gg lavorativi	Entro 3 gg. Lavorativi
	Registrazione dell'avvenuta notifica e/o predisposizione nuova notifica ad altro comune	100	Burato / Costantini Denis	Costantini Denis	tempo	7 gg. lavorativi	5 gg. lavorativi
	Acquisizione pagamenti attraverso verifica dei provvisori d'entrata bancari comunicati dal Settore Finanziario e registrazione in concilia	124	Costantini Denis	Tussetto	tempo	quindicinale	Quindicinale
	Gestione delle richieste di rimborso per pagamenti in eccesso o errati	12	Costantini Denis	Tussetto	tempo	Mensile	Mensile
	Comunicazione per pagamenti inferiori al dovuto per verbali amministrativi	12	Costantini Denis	Tussetto	tempo	Mensile	Mensile
	Registrazione dei pagamenti e/o ricorsi in concilia	30	Costantini Denis (Burato registra solo i pagamenti allo sportello e non registra i ricorsi)	Costantini Denis	tempo	Quindicinale	Settimanale
	Inserimento cartaceo controdeduzioni e successivo trasmissione al Comandante per emissione ordinanza ingiunzione o archiviazione	180	Costantini Denis	Tussetto	tempo	Mensile	quindicinale
	Trasmissione verbali e relativa documentazione ad altri Enti	25	Costantini Denis	Tussetto	tempo	Mensile	Mensile

	(Prefettura, Città Metropolitana, Camera di Commercio, ecc...) per competenza						
	Trasmissione verbali di occupazione suolo / pubblicità ad ABACO e comunicazione a Ufficio Tributi per competenza, e aggiornamento dati in Concilia con allegati .pdf	100	Costantini Denis	Tussetto	tempo	settimanale	Settimanale
	Comunicazione agli interessati di ricezione scritti difensivi	50	Costantini Denis	Tussetto	tempo	contestuale	contestuale
	Scansione della documentazione in formato .pdf di : scritti difensivi, controdeduzioni, CAD e CAN notifiche Ordinanze Ingiunzione, pagamenti a ruolo, PEC notifica e relativo salvataggio in allegato al relativo verbale amministrativo nel software Concilia	400	Costantini Denis	Costantini Denis	tempo	contestuale	contestuale
	Gestione dell'accesso agli atti/documentazione fotografica dei verbali Veritas. Richiesta documentazione Veritas, fissazione appuntamento con il richiedente e eventuale rilascio di copie a richiesta.	40	Costantini Denis	Tussetto	tempo	settimanale	settimanale
55) Gestione verbali di violazione amministrativa redatti da altre F.O. e/o enti	Ricevimento verbali per inserimento in Concilia	120	Burato / Costantini Denis	Costantini Denis	Tempo conclusione fase	Mensile	Quindicinale
	Acquisizione pagamenti attraverso verifica dei provvisori d'entrata bancari comunicati dal Settore Finanziario e registrazione in concilia	30	Costantini Denis	Tussetto	tempo	quindicinale	Quindicinale
	Registrazione dei pagamenti e/o ricorsi in concilia	124	Costantini Denis	Costantini Denis	Tempo conclusione fase	Quindicinale	Settimanale
	Trasmissione copia ricorsi agli enti verbalizzanti	90	Costantini Denis	Costantini Denis	Tempo conclusione fase	Bimensile	Mensile
	Registrazione delle controdeduzioni agli scritti difensivi	90	Costantini Denis	Costantini Denis	tempo	quindicinale	Settimanale

	in Concilia e inserimento a fascicolo cartaceo						
	Scansione della documentazione in formato .pdf di : scritti difensivi, controdeduzioni, CAD e CAN notifiche Ordinanze Ingiunzione, pagamenti a ruolo, PEC notifica e relativo salvataggio in allegato al relativo verbale amministrativo nel software Concilia	200	Costantini Denis	Costantini Denis	tempo	contestuale	contestuale
56) Gestione Rapporti Sinistri Stradali	Protocollo del modulo per la raccolta dati redatto dai colleghi su strada nel programma VerbateL	50	Agenti accertatori	Costantini Denis	Tempo conclusione fase	3 giorni dal ricevimento dell'atto dai colleghi	Medesimo
	Inserimento dei dati/ codici/sit etc. contenuti nel modulo e successiva stampa originale e/o con OMISSIS del rapporto finale dell'incidente e trasmissione ai colleghi e al C.te per la firma degli atti	40	Agenti accertatori	Costantini Denis	Tempo conclusione fase	5 giorni dal ricevimento dell'atto (completo in ogni sua parte) da parte dei colleghi	3 giorni
	Trasmissione dati statistici incidenti con feriti e/o mortali a Città Metropolitana o sistema GINO	12	Bacciolo	Costantini Denis	tempo	Trimestrale (primo invio) e comunicazioni mensili (secondo e terzo invio)	medesimo
57) Rilascio copia rapporto	Verifica procedimento su portale VERBATEL	85	Bacciolo	Costantini Denis	Tempo conclusione fase	1 settimana dalla disponibilità del rapporto completo stampato e firmato	3 giorni
58) Registro Cessioni Fabbriati	Ricezione documento e controllo ottemperanza termini di legge per presentazione	200	Bacciolo	Costantini Denis	Tempo conclusione fase	15 gg	Medesimo
	In caso di ritardo, redazione del verbale di violazione amministrativa	4	Bacciolo	Costantini Denis	Tempo conclusione fase	30 gg	Medesimo

	Registrazione dell'atto in Concilia	200	Bacciolo	Costantini Denis	Tempo conclusione fase	Mensile	Mensile
	Trasmissione copia dell'atto alla Questura di Venezia	200	Bacciolo	Costantini Denis	Tempo	Mensile	Mensile
59) Registro Infortuni sul lavoro	Ricezione documento e controllo ottemperanza termini di legge per presentazione	100	Bacciolo	Costantini Denis	Tempo conclusione fase	30 gg	Medesimo
	Registrazione dell'atto in Concilia	100	Bacciolo	Costantini Denis	Tempo conclusione fase	Mensile	Mensile
60) Dichiarazioni di ospitalità cittadini stranieri	Ricezione documento e controllo ottemperanza termini di legge per presentazione	280	Bacciolo	Tussetto	Tempo conclusione fase	Medesimo	Medesimo
	In caso di ritardo, redazione del verbale di violazione amministrativa	5	Bacciolo	Tussetto	Tempo conclusione fase	30 gg	Medesimo
	Registrazione dell'atto in apposito registro elettronico	250	Bacciolo	Costantini Denis	Tempo conclusione fase	30 gg	mensile
	Trasmissione copia dell'atto alla Questura di Venezia	12	Bacciolo	Tussetto	Tempo conclusione fase	mensile	Mensile
61) Gestione Sanzioni C.d.S. preavvisi stranieri	Verifica dei pagamenti effettuati dai cittadini stranieri	200	Burato	Costantini Denis	Tempo conclusione fase	Annuale	Semestrale
	Accertamento delle somme introitate, delle fatture e dei compensi spettanti al concessionario per la gestione dei preavvisi a stranieri	12	Costantini Denis	Tussetto	tempo	mensile	mensile
	Determinazione di accertamento entrate e di impegno di spesa, per la successiva determinazione di liquidazione delle somme spettanti al concessionario	24	Costantini Denis	Tussetto	tempo	mensile	mensile
62) Rilascio Permessi di accesso/Transito/Sosta a P.ta Sabbioni	Verifica possesso requisiti al fine di poter accedere per carico e scarico in P.le P.ta Sabbioni, transitare nel tratto finale di L.mare S. Felice	5	Bacciolo	Tussetto	Tempo conclusione fase	Contestuale	Medesimo
	Rilascio autorizzazione e stampa permesso e trasmissione alla firma	5	Bacciolo	Tussetto	Tempo conclusione	3 giorni dal ricevimento del	3 giorni

	del C.te				fase	N.O. da parte del C.te	
63) rilascio autorizzazioni transito trasporti eccezionali	Acquisizione e protocollazione richiesta da parte della Città Metropolitana	44	Clementi/Battistutta	Clementi	tempo	2 giorni dal ricevimento	2 giorni dal ricevimento
	Rilascio parere di competenza	44	Clementi/Battistutta	Clementi	tempo	2 giorni dal ricevimento	2 giorni dal ricevimento
	Protocollo e trasmissione parere di competenza	44	Clementi/Battistutta	Clementi	tempo	2 giorni dal ricevimento	2 giorni dal ricevimento
64) Gestione Cassa Ufficio	Verifica delle entrate di cassa per pagamenti verbali/preavvisi C.d.S; verbali e sanzioni amministrative; visura e rilascio copie atti	12	Costantini Denis	Tussetto	Tempo conclusione Fase	Mensile	Medesimo
	Stesura analitica delle varie entrate suddivise per tipologie e mese di riferimento e successiva rendicontazione scritta al C.te per successivo versamento in Banca	12	Costantini Denis	Tussetto	Tempo conclusione fase	2 ore	Medesimo
	Conteggio manuale delle banconote e delle monete	12	Costantini Denis	Tussetto	Tempo conclusione fase	1 ora	Medesimo
	Stesura del rendiconto annuale dell'Agente Contabile con indicazione dettagliata dei singoli pagamenti in contanti distinti per Codice della Strada / Verbali Amministrativi / Accesso Atti e delle relative bollette di incasso	1	Costantini Denis	Tussetto	tempo	Annuale	medesimo
65) controllo funzionalità sistema videosorveglianza	Verifica giornaliera della funzionalità delle telecamere presenti sul territorio	365	Tussetto/ufficio contenzioso	Tussetto	tempo	giornaliero	giornaliero
	Segnalazione tramite email eventuali disservizi al manutentore	60	Tussetto /ufficio contenzioso	Tussetto	tempo	giornaliero	giornaliero
66) Spese di notifica sostenute da altri Enti	Verifica di tutti gli estratti conti inviati dai vari comuni e fotocopia dell'atto	50	Costantini Denis	Tussetto	Tempo conclusione fase	Annuale	Medesimo
	Inserimento dati su data – base con riferimenti alla modalità di pagamento		Costantini Denis	Tussetto	Tempo conclusione fase	30 giorni	Medesimo
	Trasmissione modulo compilato		Costantini Denis	Tussetto / Costantini	Tempo	mensile	Medesimo

	unitamente a tutti gli originali al C.te per emissione Determinazione di impegno di spesa e successiva determinazione di Liquidazione			Denis	conclusione fase		
67) Acquisto vestiario necessario al Corpo	Verifica del vestiario necessario al Corpo, a mezzo verifica di quanto acquistato in precedenza e delle spettanze, secondo Regolamento		Tussetto	Tussetto	Tempo conclusione fase	Annuale	Medesimo
	Redazione elenco e trasmissione al C.te per ulteriore verifica sulle quantità e/o tipologia		Tussetto	Tussetto	Tempo conclusione fase	15 giorni	Medesimo
	Predisposizione richiesta MEPA alle varie ditte fornitrici e successivo invio		Tussetto	Tussetto	Tempo conclusione fase	5 giorni dal N.O. del C.te	3 giorni dal N.O. del C.te
	Richiesta conferma taglie/ misure ai vari colleghi		Tussetto	Tussetto	Tempo conclusione fase	Contestuale	Medesimo
	Predisposizione richiesta fornitura vestiario per singola ditta con allegato elenco taglie/misure del personale diviso per tipologia capo da acquistare		Tussetto	Tussetto	Tempo conclusione fase	1 settimana dall'espletamento della gara di appalto	Medesimo
	Ricevimento merce dalle ditte e divisione per tipologia e persona		Tussetto	Tussetto	Tempo conclusione fase	1 settimana dal ricevimento della merce	Medesimo
	Distribuzione della merce ai colleghi con contestuale firma x ricevuta su apposito modulo		Tussetto	Tussetto	Tempo conclusione fase	Contestuale alla presenza in servizio del singolo collega	Medesimo
	Ritiro vestiario stretto/largo corto/lungo ed inoltro alle varie ditte per il successivo cambio		Tussetto	Tussetto	Tempo conclusione fase	Contestuale	Medesimo
68) Inventario cancelleria	Verifica della cancelleria necessario al funzionamento dei vari uffici, richiesta preventivo e disposizione fornitura		Bacciolo	Tussetto	Tempo conclusione fase	Annuale	Annuale
69) Attività di notifica del messo notificatore	Ricezione atti da notificare da parte dell'ente di appartenenza	250	Darisi	Tussetto	Tempo conclusione fase	5 giorni	5 giorni
	Ricezione atti da notificare da parte di altri enti	250	Darisi	Tussetto	Tempo conclusione fase	5 giorni	5 giorni

	Notifiche effettuate direttamente all'interessato	350	Darisi	Tussetto	Tempo conclusione fase	5 giorni	5 giorni
	Notifiche effettuate mediante affissione all'albo	150	Darisi	Tussetto	Tempo conclusione fase	Contestuale	Contestuale
	Accertamenti di residenza	600	Darisi	Tussetto	Tempo conclusione fase	7 giorni	7 gironi/ secondo disponibilità utenza
	Accertamenti abitabilità	50	Darisi	Tussetto	Tempo conclusione fase	7 giorni	7 gironi/ secondo disponibilità utenza

PROGETTI DI MIGLIORAMENTO PRESENTATI PER L'ANNO 2024 - AI SENSI DELL' ART. 67, COMMA 5, LETTERA b) CCNL 21.5.2018 - ora ART. 79, COMMA 2, LETTERA c), CCNL 16.11.2022

PROGETTO	OBIETTIVO	FINALITA'	FASI	PESO FASE	DATA INIZIO previsione	DATA FINE previsione	BUDGET	ORE ASSEGNATE	N. PER CATEGORIA DI DIPENDENTI COINVOLTI
Progetto Asilo Estivo	Durante il mese di luglio, l'attività dell'asilo nido proseguirà per n. 4 settimane consecutive	Garantire il servizio anche per il mese di luglio	Il personale educativo garantirà il rapporto educatore bambino con la presenza di 8 educatrici. L'orario di apertura rimarrà invariato rispetto a quello dell'anno educativo, stabilito dal calendario scolastico (nell'a.s. 2024/2025 7.30-16.00), con ingresso da parte dei bambini non oltre le 9.30 e l'uscita nell'immediato dopo pranzo o in coincidenza con l'orario di chiusura del servizio.	100	14.07.2025	25.07.2025	€.4.500,00	480	8 risorse
Progetto evasione pratiche condono edilizio	Il presente "Progetto di miglioramento" è diretto all'evasione delle pratiche di Condono Edilizio presentate al Comune ai sensi della L. 47/85 e L. 726/94 ed ancora giacenti, non completate, presso lo stesso.	Garantire l'evasione delle pratiche di condono	Fase A – PRIMA FASE ISTRUTTORIA: PRIME VERIFICHE Fase B – SECONDA FASE ISTRUTTORIA: PARERE EDILIZI ED AMBIENTALI Fase C – TERZA FASE ISTRUTTORIA: DEFINIZIONE	100	01.04.2025	31.12.2025	€.5.000,00	540	Un gruppo di lavoro teorico formato da 1 responsabile tecnico ed 1 responsabile per l'attività amministrativa

Piano integrato di attività ed organizzazione

sottosezione relativa a

Rischi corruttivi e trasparenza

(art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

2025-2027

Sommario

1. Parte generale	3
1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio	3
1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione	3
1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)	3
1.1.3. L'organo di indirizzo politico	5
1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative	6
1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)	6
1.1.6. Il personale dipendente	7
1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza	7
1.3. Gli obiettivi strategici	8
2. L'analisi del contesto	9
2.1. L'analisi del contesto esterno	9
2.2. L'analisi del contesto interno	13
2.2.1. La struttura organizzativa	13
2.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno	15
2.3. La mappatura dei processi	15
3. Valutazione del rischio	17
3.1. Identificazione del rischio	17
3.2. Analisi del rischio	19
3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo	19
3.2.2. I criteri di valutazione	20
3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni	21
3.2.4. formulazione di un giudizio motivato	22
3.3. La ponderazione del rischio	23
4. Il trattamento del rischio	23
4.1. Individuazione delle misure	23
5. Le misure di prevenzione e contrasto	24
5.5. Il Codice di comportamento	24
5.6. Conflitto di interessi	25
5.7. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali	26
5.8. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici	27
5.9. Incarichi extraistituzionali	28
5.10. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)	28
5.11. La formazione in tema di anticorruzione	29
5.12. La rotazione del personale	30

5.13.	Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower).....	31
5.14.	Altre misure generali.....	32
5.14.1.	La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione.....	32
5.14.2.	Patti di Integrità e Protocolli di legalità	32
5.14.3.	Rapporti con i portatori di interessi particolari	33
5.14.4.	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.....	33
5.14.5.	Concorsi e selezione del personale	34
5.14.6.	Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.....	34
5.14.7.	La vigilanza su enti controllati e partecipati	35
6.	La trasparenza	35
6.1.	La trasparenza e l'accesso civico.....	35
6.2.	Il regolamento ed il registro delle domande di accesso.....	36
6.3.	Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione	36
6.4.	L'organizzazione dell'attività di pubblicazione	38
6.5.	La pubblicazione di dati ulteriori	39
7.	Il monitoraggio e il riesame delle misure	39

Allegati:

A- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;

B- Analisi dei rischi;

C- Graduazione, individuazione e programmazione delle misure;

D- Misure di trasparenza;

E- Patto di integrità.

1. Parte generale

1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e smi, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il dott. Massimo Candia, designato con decreto n. 12 del 20.07.2021.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e

l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).

- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

1.1.3. L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;

- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

1.1.6. Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

Relativamente alla individuazione del responsabile dell'anagrafe delle Stazioni appaltanti si precisa che il Comune di Cavallino-Treporti ha individuato e nominato per tale funzione il Dirigente dell'area tecnica, Arch. Elvio Tuis.

1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di

PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO stata approvata con la procedura seguente:

- inserimento nel D.U.P di indirizzi generali in tema di prevenzione della corruzione e in tema di trasparenza;
- pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso per l'aggiornamento del Piano diretto agli stakeholders dal 22.10.2024 al 22.11.2024.

Nella stesura del presente piano si è tenuto in considerazione sia quanto attuato in osservanza del piano precedente sia la relazione del RPCT.

1.3. Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo è quello del **valore pubblico**, secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3), che può essere realizzato sapendo che prevenzione della corruzione e trasparenza sono strumenti di creazione del valore pubblico, di natura trasversale, per la realizzazione della missione istituzionale. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici.

L'amministrazione si impegna a perseguire i seguenti obiettivi strategici:

- coniugare lo sviluppo economico, sociale culturale del territorio con la legalità e partecipazione dei cittadini, al fine di promuovere una coscienza civile diffusa;
- promuovere l'articolo 3 della Costituzione, prevenendo i fenomeni corruttivi e garantendo ai cittadini e agli operatori economici uguali doveri ed uguali diritti;
- definire, attuare migliorare nel tempo modalità di lavoro e controlli finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- promuovere iniziative di formazione specifica del personale;
- favorire le segnalazioni di situazioni a rischio di corruzione da parte del personale, fatte in buona fede, o sulla base di una ragionevole convinzione, senza il rischio che avvengano ritorsioni sui segnalanti;
- standardizzare le procedure e informatizzare la gestione dei processi;
- valutare e controllare il rischio di corruzione prioritariamente nelle aree maggiormente esposte a rischio identificate nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

Per quanto concerne gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, il Comune di Cavallino-Treporti si impegna a:

- *promuovere una gestione trasparente della performance (obiettivi chiari e rendicontazione dei risultati raggiunti);*
- *rendere trasparente la gestione delle attività;*
- *aumentare la propria capacità di informare i cittadini circa le modalità di accesso ai servizi e le modalità di gestione dei procedimenti;*
- *promuovere l'accesso civico generalizzato*

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;*
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.*

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

A dimostrazione di tale coerenza, si rinvia agli obiettivi gestionali, utili al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione di cui al PIAO.

2. L'analisi del contesto

2.1. L'analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto permette di acquisire informazioni necessarie per identificare i rischi corruttivi, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (*contesto esterno*), sia alla propria organizzazione ed attività (*contesto interno*).

L'analisi del *contesto esterno* individua e descrive le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime (così come le relazioni esistenti con gli stakeholders) possano condizionare impropriamente l'attività. Da tale analisi emerge la valutazione di *impatto del contesto esterno* in termini di esposizione al rischio.

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno sono state utilizzate varie fonti e tratte informazioni contenute nei seguenti documenti redatti dagli organi preposti quali:

- relazione del Ministero dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e i risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia nel secondo semestre 2023;
- classifica finale sulla Qualità della vita per l'anno 2024 a cura di ItaliaOggi;
- relazione della Prefettura di Venezia;
- il DUP 2025-2027.

Il Comune di Cavallino-Treporti è un ente pubblico territoriale, che si estende su una superficie di 45 kmq, con una densità di 297 abitanti/kmq e che al 01/01/2024 registra una popolazione residente di 13.246 abitanti.

Nella classifica sulla "Qualità della vita" pubblicata dal Sole24ore relativa all'anno 2024 la Provincia di Venezia quest'anno nella "Classifica finale" si è posizionata al ventesimo posto su 107 Province.

Confronto risultati rispetto al 2023:

Ambiente: ventiseiesimo posto, con un peggioramento di 13 posizioni rispetto al 2023;

Istruzione: trentaquattresimo posto, con un miglioramento di 6 posizioni rispetto al 2023;

Lavoro: ventiseiesimo posto, con un peggioramento di 9 posizioni rispetto al 2023;

Popolazione: quarantunesimo posto, con un miglioramento di 3 posizioni rispetto al 2023;

Reddito: quaratanovesimo posto, con un peggioramento di 25 posizioni rispetto al 2023;

Salute: sessantaduesimo posto, con un miglioramento di 15 posizioni rispetto al 2023;

Sicurezza: novantaseiesimo posto, con un peggioramento di 9 posizioni rispetto al 2023;

Turismo: settimo posto, come nell'anno 2023.

Nella relazione semestrale della DIA al Parlamento, relativa al secondo semestre 2023, con riferimento alla Provincia di Venezia si dichiara che "Il 5 settembre 2023, i Carabinieri di Venezia, in collaborazione con la Polizia tedesca, ha posto fine alla latitanza di un soggetto, già condannato in via definitiva alla pena dell'ergastolo⁶³², poiché ritenuto responsabile dell'omicidio commesso con modalità mafiose a Paola (CS) nel maggio del 2003. Il predetto, che aveva inizialmente fissato la propria dimora sul territorio veneto, è stato rintracciato sull'isola di Sylt della Germania.

Il 6 settembre 2023, i Carabinieri di Vicenza hanno eseguito un'operazione denominata "Villa Tacchi" che ha portato alla disarticolazione di una organizzazione criminale dedita allo spaccio di stupefacenti, con l'arresto di 22 nigeriani. Il trasporto della droga, così come documentato dall'indagine, era assicurato dai c.d. bodypackers ("corrieri ovulatori"). L'attività ha, inoltre, documentato che l'organizzazione garantiva

l'assistenza economica e legale agli associati e ai loro familiari, in caso di impreviste attività di contrasto poste in essere dalle forze di polizia.

Il 12 settembre 2023, la Polizia di Stato di Padova ha eseguito il decreto di confisca a carico di un soggetto di origini siciliane, stanziale in Veneto, già condannato in primo grado, poiché ritenuto il capo di un sodalizio criminale che perpetrava truffe nel nord Italia al fine di favorire il clan MAZZEI-CARCAGNUSI di cosa nostra catanese. In particolare, il citato sodalizio, servendosi di numerose società di comodo, acquistava cospicui quantitativi di merce senza versare il corrispettivo, trovando base logistica in due Comuni della provincia di Padova. Il patrimonio sottoposto a confisca ammonta a un valore di circa 10 milioni di euro.

Il 12 dicembre 2023, la Guardia di finanza di Venezia, nell'ambito dell'operazione "Play dirty", ha eseguito un provvedimento cautelare nei confronti di 9 persone ritenute gravemente indiziate di associazione per delinquere finalizzata alla commissione di frode fiscale e contributiva. Contestualmente sono stati altresì sottoposti a sequestro i beni aziendali di 14 società, italiane ed estere, intestate a prestanome compiacenti gestite ma di fatto dagli indagati.

RELAZIONE SUL CONTESTO ESTERNO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI VENEZIA

Situazione dell'ordine e della sicurezza pubblica nel territorio della Città Metropolitana di Venezia

Nel territorio della Città Metropolitana di Venezia, nel 2024, si è registrata una lieve diminuzione del totale dei delitti, con un aumento, invece, dei furti e delle rapine.

Tra i fenomeni di illegalità più evidenti si mantiene quello relativo allo spaccio e al consumo di sostanze stupefacenti, come testimoniato dall'attività di controllo del territorio da parte delle Forze di polizia, specialmente con i servizi cosiddetti di "Alto Impatto".

Il contesto socio-economico e il rischio legato alla criminalità organizzata
Il tessuto socio-economico veneziano, caratterizzato da diversificate risorse finanziarie generate da aziende turistiche, artigianali, agricole e dai cantieri delle grandi opere, potrebbe teoricamente prestarsi ad infiltrazioni della criminalità organizzata.

Rischi di infiltrazioni e di contatti con le pubbliche amministrazioni possono avvenire, specialmente, nell'ambito della lottizzazione edilizia, cui conseguono spesso investimenti che possono nascondere anche un impiego di capitali di provenienza illecita.

PRINCIPALI AREE DI RISCHIO DI EPISODI CORRUTTIVI PER LE AMMINISTRAZIONI LOCALI

I dati sui fenomeni illeciti suindicati e l'attenzione posta dalle Amministrazioni richiamate, mediante gli strumenti di collaborazione pattizia messi in campo, consentono di percepire le criticità di maggior rilievo che vengono in essere nel contesto estraneo all'attività amministrativa del territorio della Città Metropolitana di Venezia.

Per individuare le soluzioni più idonee all'abbattimento del rischio di interferenze nel buon andamento della pubblica amministrazione, è opportuno ricordare, di seguito, i procedimenti amministrativi degli enti locali a maggior rischio di turbativa:

- procedimenti relativi al rilascio di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con o senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- procedimenti relativi ai contratti pubblici;
- procedimenti relativi all'acquisizione e gestione del personale;
- l'attività di gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- procedimenti inerenti a controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso;
- procedimenti relativi al governo dei territori;
- attività di gestione dei rifiuti;
- attività di pianificazione urbanistica.

Ciascun ente dovrà svolgere un'analisi del proprio rischio, allo scopo di agevolare i processi decisionali per cui i relativi rischi necessitano un trattamento, con le rispettive priorità di attuazione.

Trattamento del rischio: misure da adottare al fine di prevenire comportamenti corruttivi o di "maladministration".

Individuate le materie maggiormente esposte, le Amministrazioni locali, sulla scorta di una valutazione del proprio territorio e della propria recente esperienza amministrativa, devono predisporre adeguate contromisure per anticipare quanto più possibile l'attivazione di meccanismi idonei ad abbattere il rischio di sviamenti della genuina azione amministrativa.

Le principali misure di prevenzione della corruzione, adottabili sia a livello generale per l'intero contesto organizzativo della Pubblica Amministrazione, sia a livello specifico con riferimento al singolo procedimento amministrativo, sono le seguenti:

- Controllo (vigilanza da parte di soggetti diversi da quelli deputati allo svolgimento dell'istruttoria e all'adozione del provvedimento finale);
- Trasparenza (maggiore diffusione e grado di dettaglio possibile sulle modalità di svolgimento dei procedimenti, anche mediante una costante implementazione dei canali istituzionali - "Amministrazione Trasparente");
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (codice di comportamento del personale dell'ente; effettiva conoscenza e comprensione dell'importanza che certe modalità di svolgimento dell'incarico pubblico hanno sul buon andamento dell'attività amministrativa);
- Regolamentazione (dei singoli procedimenti, maggiore è l'auto-vincolo che l'amministrazione pone alla propria azione, minore è la discrezionalità del singolo dipendente, riducendo così la "zona grigia" entro cui possono verificarsi differenze di trattamento);

- Semplificazione;
- Formazione del personale.
- Sensibilizzazione e partecipazione (promozione all'etica, anche mediante approfondimenti e studio di casi concreti entro i quali possono annidarsi situazioni a rischio corruttivo);
- Rotazione degli incarichi dirigenziali, nonché delle assegnazioni agli uffici per il personale non dirigenziale, soprattutto negli uffici amministrativi che si occupano delle attività più a rischio, per come sopra evidenziate;
- Segnalazione e protezione (ad esempio: whistleblowing);
- Disciplina del conflitto di interessi (legislativa e regolamentare, formazione e presa di coscienza per il personale delle situazioni che possono configurare una situazione di conflitto);
- Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies);
- Divieti di costituzione di rapporti successivi all'estinzione del contratto lavorativo pubblico (esempio: pantouflage).

Una volta definite le misure, esse devono essere programmate adeguatamente e operativamente, coinvolgendo in primis i soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione. Infine, il piano dovrà contenere le modalità di monitoraggio e di riesame periodico.

Si evidenzia, inoltre, che non si sono registrate nel corso dell'anno 2023 segnalazioni di condotte illecite – Whistleblowing.

Inoltre, nel Comune di Cavallino-Treporti non si sono verificati eventi corruttivi in nessuna area di rischio.

Per quanto qui rileva si richiama integralmente l'analisi del contesto socio-economico del territorio contenuto nel DUP 2025-2027.

2.2. L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda: la *struttura organizzativa*; la *mappatura dei processi* che rappresenta l'attività centrale e più importante per una corretta valutazione del rischio.

2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione. Si rinvia a tale sezione.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

2.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione: l'analisi del contesto esterno ed interno non ha evidenziato una particolare esposizione dell'ente a fenomeni corruttivi.

In particolare, con riferimento ai dati emersi dall'analisi del contesto esterno, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'amministrazione possa così riassumersi:

Fattore	Dato elaborato e incidenza nel PTPC
Contesto economico e sociale, tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nel territorio comunale	Medio\basso – poche conseguenze nel processo di analisi dei rischi
Fenomeni di riciclaggio, corruzione, concussione e peculato verificatisi nel territorio comunale	Medio\basso – poche conseguenze nel processo di analisi dei rischi
Criticità riscontrate attraverso segnalazioni esterne o dalle attività di monitoraggio	Non rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione

Con riferimento ai dati emersi dall'analisi del contesto interno, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'amministrazione possa così riassumersi:

Fattore	Dato elaborato e incidenza nel PTPC
Distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite, quantità e qualità del personale, risorse finanziarie	Medio\basso – poche conseguenze nel processo di analisi dei rischi
Rilevazione di fatti corruttivi interni, procedimenti disciplinari e segnalazioni di whistleblowing	Non rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione

2.3. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Una compiuta analisi dei processi consente di

identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte.

Per la mappatura è **fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali**. Può essere utile prevedere la costituzione di un gruppo di lavoro dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Soprattutto in questa fase, il RPCT, che coordina la mappatura dei processi, deve poter disporre delle risorse necessarie e della collaborazione dell'intera struttura organizzativa.

I **dirigenti**, ai sensi dell'art. 16, co. 1 lett. l-ter), d.lgs. 165/2001: forniscono informazioni per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione; formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.

Tutti i dipendenti, ai sensi dell'art. 8 DPR 62/2013, prestano collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

I processi identificati, poi, vengono aggregati nelle **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- **Generali:** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale).
- **Specifiche:** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività svolte dalla stessa.

L'Allegato n. 1 del PNA 2019 ha individuato **8 aree di rischio generali** per gli enti locali: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato; contratti pubblici; acquisizione e gestione del personale; gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso. Inoltre, sempre per gli enti locali, sono previste altre **3 aree di rischio specifiche**: governo del territorio, gestione dei rifiuti, pianificazione urbanistica.

Questa sottosezione ne contempla, oltre alle 11 aree di rischio elencate dal PNA, una ulteriore denominata **Altri servizi**. **Altri servizi** è un sottoinsieme che riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA, quali ad esempio: gestione del protocollo, funzionamento degli organi di governo, delle commissioni, istruttoria delle deliberazioni e delle determinazioni, ecc.

E' stata altresì aggiunta un'altra area dedicata al **PNRR**.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un **“Gruppo di lavoro”** composto da dirigenti e funzionari responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun dirigente e funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto individuare i processi elencati nelle schede allegate, denominate **“A- Mappatura dei processi a catalogo dei rischi”**.

I processi sono stati **descritti** con l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo e dell'output finale. E' stata registrata **l'unità organizzativa responsabile** del singolo stesso.

In attuazione del principio della gradualità (PNA 2019), rispetto a quanto programmato negli esercizi passati, il Gruppo di lavoro ha ulteriormente approfondito il livello di analisi:

i processi mappati ora sono 210 (contro i 105 precedenti) e riguardano pressoché tutte le attività svolte dall'amministrazione.

3. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative. Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

3.1. Identificazione del rischio

L'identificazione individua comportamenti e fatti che possono verificarsi in relazione ai processi mappati, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Deve portare, con gradualità, alla creazione di un **Registro degli eventi rischiosi** nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nelle schede allegate denominate:

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi (cfr. colonna G, *Catalogo dei rischi principali*);

B- Analisi dei rischi (cfr. colonna B, *Catalogo dei rischi principali*).

Per individuare eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

a) L'oggetto dell'analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un **Gruppo di lavoro** composto da dirigenti e funzionari responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli *processi* (senza scomporre gli stessi in *attività*, fatta eccezione per i processi relativi agli appalti ed agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

In attuazione del principio della gradualità (PNA 2019), il Gruppo di lavoro ha ulteriormente approfondito l'analisi di dettaglio dei processi amministrativi.

La sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO precedente riportava la mappatura e l'analisi di 105 processi amministrativi. Le schede allegate denominate:

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi,

B- Analisi dei rischi,

C- Graduazione dei rischi, individuazione e programmazione delle misure,
recano mappatura, analisi e trattamento di 210 processi amministrativi.

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente la metodologia seguente:

- in primo luogo, è stata prevista la partecipazione di tutti i dirigenti e dei funzionari, con *conoscenza diretta dei processi* e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- quindi, sono stati considerati i risultati dell'analisi del contesto, nonché le risultanze della mappatura;
- inoltre, sono stati valutati casi giudiziari ed episodi di corruzione, o di cattiva amministrazione, rilevati dai media in altre amministrazioni o enti simili, anche in passato;
- sono state considerate le segnalazioni *whistleblowing* e simili (anche anonime);

- infine, è stata data rilevanza agli esiti del monitoraggio e del riesame delle misure svolte negli esercizi precedenti.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, composto da dirigenti e funzionari responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che **vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività** svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il **Catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate:

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi (cfr. colonna G, *Catalogo dei rischi principali*);

B- Analisi dei rischi (cfr. colonna B, *Catalogo dei rischi principali*).

3.2. Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi, attraverso l'analisi dei fattori abilitanti della corruzione, e di stimare il livello di esposizione al rischio dei processi. Per svolgere l'analisi è quindi necessario:

- scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- individuare i criteri di valutazione;
- rilevare i dati e le informazioni;
- formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo **qualitativo, quantitativo**, oppure di tipo **misto** tra i due.

Qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi numeriche o matematiche per quantificare il rischio.

L'ANAC predilige un approccio *qualitativo* che dia spazio alla motivazione della valutazione, garantendo la massima trasparenza.

3.2.2. I criteri di valutazione

Per poter stimare il rischio, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione. L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli **indicatori** proposti dall'Autorità sono stati parzialmente adattati dal Gruppo di Lavoro. Gli indicatori effettivamente utilizzati sono riportati nell'allegato denominato **B - Analisi dei rischi** (colonne C-H).

1. **Livello di interesse economico esterno:** la presenza di interessi rilevanti, soprattutto economici e di benefici per i destinatari, determina un incremento del rischio (**Allegato B, colonna C**);
2. **discrezionalità del decisore interno alla PA:** un processo decisionale altamente discrezionale reca un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale vincolato (**Allegato B, colonna D**);
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi, o nell'amministrazione precedente, o in altre amministrazioni, il rischio aumenta; l'attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare (**Allegato B, colonna E**);
4. **grado di opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale abbassa il rischio di eventi corruttivi; ad un minore grado di trasparenza (quindi, una *maggior opacità*) del processo decisionale corrisponde un innalzamento del rischio (**Allegato B, colonna F**);
5. **disinteresse del responsabile:** la scarsa collaborazione del dirigente o del funzionario alle attività di mappatura, analisi e trattamento dei rischi segnala un deficit di attenzione in tema di corruzione; minore è la collaborazione del dirigente o del funzionario prestata al RPCT, maggiore è la probabilità di eventi corruttivi (**Allegato B, colonna G**);
6. **grado di inattuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi; maggiore è il livello di "non attuazione" delle misure programmate, maggiore sarà il rischio (**Allegato B, colonna H**).

I risultati dell'analisi sono stati riportati nel citato allegato denominato **B- Analisi dei rischi**.

3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni, per esprimere un giudizio sugli indicatori di rischio, è coordinata dal RPCT. Le informazioni possono essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; attraverso modalità di *autovalutazione* da parte dei responsabili degli uffici coinvolti.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni sono suffragate dalla *motivazione del giudizio espresso*, possibilmente fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (PNA, Allegato n. 1, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito di far uso di:

- dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Per formulare la sottosezione, la rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT e composto dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative (**dirigenti e funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio**) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'autovalutazione proposta dalla stessa Autorità (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Al termine del processo di **autovalutazione**, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate **B- Analisi dei rischi**".

Tutte le valutazioni sono supportate da chiare, seppur sintetiche motivazioni, esposte nella **colonna M** nelle suddette schede. Le valutazioni, quando possibile, sono sostenute dai *dati oggettivi* in possesso dell'ente.

3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi.

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia *qualitativa* è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si deve pervenire ad una **valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio**.

Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una **misurazione sintetica del livello di rischio** associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, applicando gli indicatori del livello di rischio, ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo *misto quantitativo-qualitativo*

Al solo scopo di rendere più comprensibili gli esiti dell'analisi, preliminarmente sono stati utilizzati **coefficienti numerici da 1 a 10**.

Al valore 1 corrisponde un rischio corruttivo pressoché nullo, al coefficiente 10 corrisponde un livello altissimo. La corrispondenza non è semplicemente lineare: già dal valore 7, il rischio è stato ritenuto elevatissimo.

La media dei coefficienti, attribuiti per ognuno degli indicatori, ha permesso di individuare un primo valore definito "valutazione complessiva" (**B- Analisi dei rischi, colonna I**).

Successivamente, **tali valori, con metodo qualitativo, sono stati trasformati negli indici corrispondenti ad una scala ordinale** (tra l'altro di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA):

LIVELLO DI RISCHIO	
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

I risultati dell'analisi sono riportati nelle schede allegate denominate **B-Analisi dei rischi** (colonna L, *Livello di rischio*).

3.3. La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione. Ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere, per ridurre il rischio, e le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. I criteri di valutazione dell'esposizione al rischio possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle misure sul livello di esposizione al rischio del processo. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si perviene ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio il cui scopo è fornire una misurazione sintetica del livello di rischio.

In questa fase, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha ritenuto di assegnare la massima priorità ai processi oggetto di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** (Rischio altissimo) procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale.

4. Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle *misure generali e specifiche* finalizzate a ridurre il rischio:

- le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo.
- Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

4.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento consente di *identificare le misure* di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

La seconda parte del trattamento è la *programmazione operativa* delle misure.

In primo luogo, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, tenuto conto dell'attuazione delle misure individuate nei precedenti piani di

prevenzione della corruzione, ha rilevato che non vi sono processi con valutazione A++.

Le misure, principalmente di *tipo generale*, sono puntualmente descritte e programmate nel successivo paragrafo dedicato alle “Misure di prevenzione e contrasto”. Per ciascuna misura è fissato *un termine* entro il quale provvedere all’attuazione della misura stessa. Successivamente, è necessario procedere al *monitoraggio* della effettiva attuazione delle misure programmate, secondo le indicazioni contenute nel paragrafo conclusivo della sottosezione dedicato a “Monitoraggio e riesame delle misure”.

5. Le misure di prevenzione e contrasto

5.5. Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo rilevante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che meglio si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell’interesse pubblico, (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020, Paragrafo 1).

MISURA GENERALE N. 1

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento aggiornato è stato approvato in data 30.01.2024.

Con Avviso prot. n. 24975 del giorno 28.12.2023, l’ufficio del personale ha avviato il procedimento, “con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”, per la definizione del Codice di comportamento dell’ente.

Chiunque fosse stato interessato alla definizione del nuovo Codice avrebbe potuto presentare osservazioni e suggerimenti entro il 27.01.2024. Non sono pervenuti suggerimenti ed osservazioni.

L’OIV, in data 29.01.2024, ha espresso il proprio parere (prot.n. 2070 del 30.01.2024) in merito al Codice di comportamento che, in via definitiva, è stato approvato dall’organo esecutivo.

Il Codice di comportamento è stato reso pubblico mediante pubblicazione sul sito istituzionale e nella rete intranet ed inoltrato a tutto il personale dipendente.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.6. Conflitto di interessi

Il conflitto di interessi si concretizza quando decisioni, che richiedono imparzialità di giudizio, sono adottate da un pubblico funzionario che vanta, anche solo potenzialmente, interessi privati che confliggono con l'interesse pubblico che il funzionario è chiamato a difendere e curare. Si tratta, pertanto, di una condizione che determina *il rischio* di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua, o meno, una condotta impropria (cfr. Consiglio di Stato, Sezione consultiva, 5/3/2019 n. 667).

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ha imposto il dovere di astensione nel caso di conflitto di interesse, anche solo potenziale, ad ***ogni dipendente della pubblica amministrazione***.

L'art. 6 co. 2, del DPR 62/2013, prevede che ***ogni dipendente debba astenersi*** dall'assumere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Secondo l'art. 6 del DPR 62/2013, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente deve informare per iscritto il dirigente di ***"tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni"***.

Con tale comunicazione, il dipendente precisa:

- se lo stesso dipendente in prima persona, suoi parenti, affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano tuttora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i menzionati rapporti di collaborazione;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ***ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi***. Qualora si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente, al superiore gerarchico o, in assenza, all'organo di indirizzo.

Con riferimento ai contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali il dipendente, per ciascuna procedura in cui è coinvolto, fornisce un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto del conferimento.

Le violazioni del Codice di comportamento sono fonte di responsabilità accertata in esito a un procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 16 DPR 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, amministrative (PNA 2019, pag. 49).

MISURA GENERALE N. 2

Premesso che l'ente applica con puntualità la disciplina di cui agli artt. 53 d.lgs. 165/2001 e 60 DPR 3/1957, allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT:

- monitora la situazione, attraverso l'aggiornamento delle dichiarazioni, con cadenza periodica ove necessario;
- rammenta, con cadenza periodica, a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

Il RPCT è l'organo designato a ricevere e valutare, di concerto con il dirigente/funziionario al vertice dell'ufficio cui appartiene il dichiarante, eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale.

Il RPCT è l'organo designato a ricevere e valutare le dichiarazioni di conflitto rilasciate dai dirigenti, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o dalle altre posizioni della struttura organizzativa.

L'eventuale situazione di conflitto di interesse che riguardasse il RPCT, è valutata dall'organo di vertice amministrativo.

PROGRAMMAZIONE: la misura viene applicata con periodicità di norma annuale nel caso di situazioni sintomatiche.

5.7. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

MISURA GENERALE N. 3

L'ente, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 - 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 e, in particolare, l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

A tale scopo può sottoporre ad una quota del 1% dei dipendenti un apposito questionario.

PROGRAMMAZIONE: la misura avrà periodicità annuale nel caso di situazioni sintomatiche.

5.8. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono definite dagli artt. 14 e ss. del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e smi.

MISURA GENERALE N. 4/a:

i soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del

DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità delle suddette dichiarazioni in caso di segnalazione.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

MISURA GENERALE N. 4/b:

i soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità delle suddette dichiarazioni in caso di segnalazione.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

5.9. Incarichi extraistituzionali

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, nell'ambito del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Il suddetto provvedimento vieta, ai dipendenti dell'ente, lo svolgimento delle attività ivi indicate salvo espressa autorizzazione.

MISURA GENERALE N. 5:

la procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

5.10. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

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.

MISURA GENERAL N. 6:

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

Nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico, il dipendente sottoscrive una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*. Il medesimo dipendente è obbligato a comunicare all'ente, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, l'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro.

Nei bandi di gara e negli atti di autorizzazione, concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, e nelle convenzioni stipulati dall'amministrazione è obbligo inserire un richiamo esplicito alle sanzioni cui ricorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

L'ente verifica la veridicità delle suddette dichiarazioni in caso di segnalazione.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

5.11. La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

MISURA GENERALE N. 7:

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare

formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione col supporto dell'ufficio personale.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, di norma entro il mese di dicembre di ogni anno.

5.12. La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: la rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura cruciale tra gli strumenti di prevenzione, se temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

MISURA GENERALE N. 8/a:

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: *"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"*.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' **obbligatoria la valutazione** della condotta del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione,

induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

Nei casi di obbligatorietà, non appena sia venuta a conoscenza del procedimento penale, l'amministrazione adotta il provvedimento (deliberazione 215/2019, pag. 18).

L'adozione del provvedimento è **solo facoltativa** nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

MISURA GENERALE N. 8/b:

si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

Si precisa che, negli esercizi precedenti, non è stata applicata per mancanza dei presupposti. L'art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che "i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

Sara cura di ogni Responsabile dei Servizi dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Dirigente/Responsabile spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

5.13. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

Approvando il **decreto legislativo n. 24 del 10/3/2023**, il legislatore ha dato attuazione alla **direttiva UE 2019/1937** riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione o delle normative nazionali, le tutele del whistleblowing. Le disposizioni del d.lgs. 24/2023 sono efficaci dal 15/7/2023.

Il d.lgs. 24/2023 disciplina la **protezione delle persone che segnalano violazioni**, di norme nazionali o del diritto UE, che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o del soggetto privato, delle quali siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato (art. 1 co. 1).

Le segnalazioni, che non possono mai essere utilizzate oltre a quanto strettamente necessario per dare adeguato seguito alle stesse, **sono sottratte sia al diritto di accesso di tipo documentale, di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990, sia all'accesso civico normato dagli artt. 5, 5-bis e 5-ter del d.lgs. 33/2013.**

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

MISURA GENERALE N. 9:

L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Le segnalazioni anonime sono inviate dall'indirizzo web: <https://comunedicavallinotreporti.whistleblowing.it/#/>.

Le relative istruzioni sono state pubblicate il 20.09.2024 al seguente link: <https://www.comune.cavallinotreporti.ve.it/home/info/Whistleblowing.html>.

Ad oggi, non sono pervenute segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

5.14. Altre misure generali

5.14.1. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

MISURA GENERALE N. 10:

Sistematicamente, per tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente, è stato e sarà escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 213 co. 2 d.lgs. 36/2023).

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

5.14.2. Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto, *regole di comportamento* finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati.

L'art. 1 co. 17 legge 190/2012 stabilisce che sia possibile prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole dei protocolli di legalità e dei patti di integrità costituisca causa di esclusione.

MISURA GENERALE N. 11:

L'ente ha approvato il proprio schema di "Patto d'integrità" congiuntamente al PTPCT 2023-2025, quale allegato del piano stesso (**Allegato E del PTPCT 2023-2025**).

La sottoscrizione del Patto d'integrità è stata imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene richiamato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

Per completezza, sempre in allegato, si riporta il testo del suddetto Patto di integrità (**Allegato E**).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.14.3. Rapporti con i portatori di interessi particolari

L'Autorità ha previsto misure anticorruzione per garantire una *corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse*, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

L'Autorità suggerisce:

- che le amministrazioni regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento;
- che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno in modo formale, ma che siano in grado di rendere trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

MISURA GENERALE N. 12:

L'amministrazione valuterà se dotarsi di un regolamento del tutto analogo a quello licenziato dall'Autorità, con la deliberazione n. 172 del 6/3/2019, che disciplini i rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà eventualmente attuata entro il 31.12.2025.

5.14.4. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

L'art. 26 co. 1 d.lgs. 33/2013 (modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il medesimo art. 26 co. 2, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 co. 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme. L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

MISURA GENERALE N. 13:

sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 47 del 31.07.2006.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*" del sito web istituzionale.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

5.14.5. Concorsi e selezione del personale

MISURA GENERALE N. 14:

i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione dell'esecutivo n. 8 del 24.01.2006 e ss.mm.ii.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

5.14.6. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei

procedimenti

Il monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti può evidenziare omissioni e ritardi ingiustificati che potrebbero celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

MISURA GENERALE N. 15:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

5.14.7. La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC 8/11/2017 n. 1134, *“Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici”*, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- adottino il modello previsto dal d.lgs. 8/6/2001 n. 231 recante la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”*
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

L'ente non detiene enti privati controllati da questa amministrazione.

6. La trasparenza

6.1. La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è la misura generale più rilevante dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è *l'accessibilità totale* a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione *Amministrazione trasparente*;

- garantendo l'istituto *dell'accesso civico*, semplice e generalizzato (art. 5 co. 1 e 2 d.lgs. 33/2013).

Art. 5 co. 1 d.lgs. 33/2013: *L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (accesso civico semplice).*

Art. 5 co. 2 d.lgs. 33/2013: *Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).*

6.2. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione di un regolamento che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso. La disciplina dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico semplice connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione del 41 n. 20.09.2022.

L'Autorità ha suggerito la tenuta di un **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, **oscurando i dati personali**, e tenuto aggiornato con cadenza semestrale in "Amministrazione trasparente", "altri contenuti - accesso civico".

Questa amministrazione ha ritenuto sufficiente la gestione tramite protocollo.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

6.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicare, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. **Successivamente, l'Autorità ha assunto le deliberazioni nn. 264/2023 e 601/2023.**

Il legislatore ha organizzato in *sottosezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente in *Amministrazione trasparente*.

Le sottosezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione n. 1310/2016 e dalle successive deliberazioni integrative dell'Autorità.

Le schede allegate, denominate **D - Misure di trasparenza**, ripropongono i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, delle citate deliberazioni dell'Autorità.

Rispetto alle deliberazioni dell'ANAC, le schede denominate **D - Misure di trasparenza** sono composte da 7 colonne, anziché 6. **È stata aggiunta la Colonna G per individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile di ciascuna pubblicazione indicata nelle altre colonne (A-F).**

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

(*) Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di Amministrazione trasparente può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Ma il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata di norma entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

() Nota ai dati della Colonna G:**

L'art. 43 co. 3 d.lgs. 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

I dirigenti responsabili della *trasmissione dei dati* sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella **colonna G**.

I dirigenti responsabili della *pubblicazione e dell'aggiornamento* dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella **colonna G**.

6.4. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.

Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro composto dai responsabili per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (Colonna G).

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge periodicamente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 71 del 18.12.2012.

L'ente rispetta le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

6.5. La pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

7. Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro-fase del *monitoraggio* e del *riesame* delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Il *monitoraggio* è l'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio; è ripartito in due sottofasce: 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio.

Il *riesame*, invece, è l'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti.

Il monitoraggio circa l'applicazione delle misure è svolto ad un primo livello dai singoli dirigenti/responsabili e in caso di rilievi o su input del RPCT ad un secondo livello dallo stesso RPCT nell'ambito dei controlli interni.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

Il monitoraggio ha cadenza di norma semestrale.

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	n1	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Assunzione di personale mediante concorso	Elaborazione e pubblicazione del bando di concorso	Svolgimento delle prove selettive	Elaborazione e approvazione della graduatoria	Area Economico finanziaria	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Designazione della commissione d'esame	Formazione della commissione d'esame	Designazione dei componenti; verifica di situazioni di conflitto di interessi o incompatibilità	Provvedimento di nomina della commissione	Area Economico finanziaria	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Assunzione di personale trasferito da altro ente pubblico	Elaborazione e pubblicazione dell'avviso	Svolgimento della selezione	Elaborazione e approvazione della graduatoria	Area Economico finanziaria	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Designazione dell'organo preposto alla valutazione del personale di altri enti interessato al trasferimento	Formazione del collegio	Designazione dei componenti; verifica di situazioni di conflitto di interessi o incompatibilità	Provvedimento di nomina del collegio	Area Economico finanziaria	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Definizione del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale	elaborazione di un modello di misurazione e valutazione della performance	concertazione del modello con gli organi di indirizzo e le rappresentanze sindacali	definizione e approvazione del modello	Area Economico finanziaria	Il procedimento, essendo <i>carattere preliminare e generale</i> , è esente da rischi corruttivi immediati e diretti.
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Misurazione e valutazione della performance dei dipendenti	applicazione del modello di misurazione valutazione della performance	attribuzione di parametri individuali; verifiche in corso d'anno; verifica al termine dell'esercizio	misurazione e valutazione della performance individuale	Area Economico finanziaria e dirigenti	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.
7	7	Acquisizione e gestione del personale	Procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance	Domanda di conciliazione da parte dell'interessato	Svolgimento del procedimento di conciliazione	Chiusura del procedimento deflattivo; valutazione conclusiva.	Area Economico finanziaria e OIV	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.
8	8	Acquisizione e gestione del personale	Definizione del sistema di misurazione e valutazione della performance del personale dirigente	elaborazione di un modello di misurazione e valutazione della performance del personale dirigente	concertazione del modello con gli organi di indirizzo e le rappresentanze sindacali	definizione e approvazione del modello	Area Economico finanziaria	Il procedimento, essendo <i>carattere preliminare e generale</i> , è esente da rischi corruttivi immediati e diretti.
9	9	Acquisizione e gestione del personale	Misurazione e valutazione della performance del personale dirigente	applicazione del modello di misurazione valutazione della performance	attribuzione di obiettivi e parametri, PEG e Piano degli obiettivi; verifiche in corso d'anno; analisi dei risultati al termine dell'esercizio	misurazione e valutazione della performance individuale; graduazione e quantificazione dei premi	Area Economico finanziaria e OIV	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.

n.	n1	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
10	10	Acquisizione e gestione del personale	Procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione della performance	Domanda di conciliazione da parte del dirigente interessato	Svolgimento del procedimento di conciliazione	Chiusura del procedimento deflattivo; valutazione conclusiva.	Area Economico finanziaria e OIV	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.
11	11	Acquisizione e gestione del personale	Definizione dei parametri oggettivi per consentire la progressione in carriera del personale	elaborazione dei criteri oggettivi di misurazione, valutazione e incentivazione.	concertazione con gli organi di indirizzo e le rappresentanze sindacali	definizione e approvazione dei criteri	Area Economico finanziaria	Il procedimento, essendo <i>carattere preliminare e generale</i> , è esente da rischi corruttivi immediati e diretti.
12	12	Acquisizione e gestione del personale	Progressione in carriera del personale	Elaborazione e pubblicazione dell'avviso, se previsto dal sistema	Svolgimento della selezione applicando i criteri predeterminati	Elaborazione e approvazione della graduatoria; provvedimento di progressione	Area Economico finanziaria	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.
13	13	Acquisizione e gestione del personale	Designazione dell'organo, se previsto, preposto alla valutazione del personale che accede alla progressione in carriera	Formazione del collegio	Designazione dei componenti; verifica di situazioni di conflitto di interessi o incompatibilità	Provvedimento di nomina del collegio	Area Economico finanziaria	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.
14	14	Acquisizione e gestione del personale	Verifica della presenza in servizio del personale	Iniziativa d'ufficio	Verifica delle timbrature, delle presenze, delle richieste di ferie, permesso, ecc.	Analisi dei dati	Area Economico finanziaria	violazione delle norme per interesse di parte
15	15	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale, autorizzazioni: ferie, permessi brevi, straordinario, ecc.	Domanda dell'interessato; esigenza di servizio	esame della domanda; valutazione delle esigenze di servizio	Provvedimento di autorizzazione; provvedimento di diniego.	Ciascun ufficio	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.
16	16	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale, trasformazione dell'orario di lavoro: da tempo pieno a parziale e viceversa	Domanda dell'interessato; esigenza di servizio	esame della domanda; valutazione delle esigenze di servizio	Provvedimento di autorizzazione; provvedimento di diniego.	Ciascun ufficio	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.
17	17	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale, trasformazione dell'orario di lavoro: da part time orizzontale a verticale e viceversa.	Domanda dell'interessato; esigenza di servizio	esame della domanda; valutazione delle esigenze di servizio	Provvedimento di autorizzazione; provvedimento di diniego.	Ciascun ufficio	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.
18	18	Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle relazioni sindacali: informazione, concertazione, contrattazione.	Domanda delle RSU; iniziativa d'ufficio	Svolgimento delle relazioni	verbale conclusivo	Area Economico finanziaria	Il procedimento, essendo <i>carattere preliminare e generale</i> , è esente da rischi corruttivi immediati e diretti.
19	19	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	Domanda delle RSU; iniziativa d'ufficio	Svolgimento delle relazioni	stipula del contratto decentrato integrativo	Area Economico finanziaria	Il procedimento, essendo <i>carattere preliminare e generale</i> , è esente da rischi corruttivi immediati e diretti.

n.	n1	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
20	20	Acquisizione e gestione del personale	Formazione continua del personale	Iniziativa d'ufficio	affidamento a terzi dei servizi di formazione	somministrazione della formazione	Ciascun ufficio	violazione di norme procedurali per interesse di parte
21	21	Acquisizione e gestione del personale	Formazione continua del personale sui temi dell'anticorruzione	Iniziativa d'ufficio	affidamento a terzi dei servizi di formazione	somministrazione della formazione	Area Economico finanziaria	violazione di norme procedurali per interesse di parte
22	1	Affari legali e contenzioso	Attività di levata dei protesti	domanda da istituto di credito o dal portatore	esame della domanda e del titolo; formulazione dell'atto pubblico di protesto.	Sottoscrizione dell'atto di protesto.	Area Tecnica	violazione delle norme per interesse di parte; dilatazione dei tempi; omissione.
23	2	Affari legali e contenzioso	Comunicazione dei dati relativi alla levata dei protesti	Iniziativa d'ufficio	Comunicazione dei dati relativi ai protesti al competente ufficio CCIAA.	Comunicazione dei dati con software dedicato.	Area Tecnica	violazione delle norme per interesse di parte; dilatazione dei tempi; omissione.
24	3	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	Area Tecnica	violazione delle norme per interesse di parte
25	4	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	Area Tecnica	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
26	5	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso innanzi al Giudice	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia della controparte	istruttoria, acquisizione di pareri legali	decisione di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio.	Area Tecnica	violazione delle norme per interesse di parte; dilatazione dei tempi; omissione.
27	6	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso extra giudiziario	iniziativa d'ufficio, domanda/proposta della controparte	istruttoria, acquisizione di pareri legali	decisione conciliare o transare, di ricorrere in giudizio.	Area Tecnica	violazione delle norme per interesse di parte; dilatazione dei tempi; omissione.
28	7	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Area Tecnica	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
29	8	Affari legali e contenzioso	Gestione delle polizze assicurative	iniziativa d'ufficio	acquisto / rinnovo delle polizze	sottoscrizione delle polizze	Area Tecnica	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

n.	n1	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
30	9	Affari legali e contenzioso	Gestione dei sinistri	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	Istruttoria, formulazione di relazioni, inoltro della documentazione richiesta dalla compagnia assicuratrice.	Liquidazione, o meno, da parte della compagnia.	Area Tecnica	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
31	10	Affari legali e contenzioso	Gestione e rilievo di incidenti stradali	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	svolgimento dei rilievi di polizia dell'incidente	Verbale	Polizia locale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità degli agenti rilevatori.
32	1	Altri servizi	Gestione di contratti, diversi dai contratti d'appalto, non sottoposti a registrazione obbligatoria	iniziativa d'ufficio	stesura del contratto, individuazione della controparte	formalizzazione del contratto	Ciascun ufficio	rallentamento/omissione del procedimento, violazione di norme per interesse/utilità
33	2	Altri servizi	Gestione di contratti, diversi dai contratti d'appalto, sottoposti a <i>registrazione obbligatoria</i>	iniziativa d'ufficio	stesura del contratto, individuazione della controparte	formalizzazione del contratto e registrazione presso l'Agenzia delle Entrate	Ciascun ufficio	rallentamento/omissione del procedimento, violazione di norme per interesse/utilità
34	3	Altri servizi	Gestione del protocollo, posta in entrata	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate	registrazione e assegnazione agli uffici destinatari	Area Economico finanziaria	Ingiustificata dilatazione dei tempi
35	4	Altri servizi	Gestione del protocollo, posta in uscita	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in uscita e trasmissione	registrazione e trasmissione ai destinatari	Area Economico finanziaria	Ingiustificata dilatazione dei tempi
36	5	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi che non gravano sul bilancio dell'ente	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	svolgimento dell'evento	Area dei servizi alla persona	violazione di norme per interesse di parte
37	6	Altri servizi	Funzionamento dell'organo consiliare	iniziativa d'ufficio	convocazione, svolgimento della riunione, deliberazione	formulazione e sottoscrizione del verbale	Uffici e servizi di staff	violazione di norme interne, procedurali
38	7	Altri servizi	Funzionamento dell'organo esecutivo	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	formulazione e sottoscrizione del verbale	Uffici e servizi di staff	violazione di norme interne, procedurali
39	8	Altri servizi	Funzionamento delle commissioni consultive	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	formulazione e sottoscrizione del verbale	Uffici e servizi di staff	violazione di norme interne, procedurali

n.	n1	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
40	9	Altri servizi	Accesso agli atti documentale (artt. 22 e seguenti legge 241/1990)	domanda di parte	istruttoria, esame delle ragioni dell'istante	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Ciascun ufficio	violazione di norme per interesse/utilità
41	10	Altri servizi	Acesso civico a dati, informazioni e documenti per i quali è stata omessa la pubblicazione in Amministrazione Trasparente (art. 5 co. 1 d.lgs. 33/2013 e smi)	domanda di parte	istruttoria, esame della domanda	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Ciascun ufficio	violazione di norme per interesse/utilità
42	11	Altri servizi	Acesso civico generalizzato a "dati ulteriori" (art. 5 co. 2 d.lgs. 33/2013 e smi)	domanda di parte	istruttoria, esame della domanda	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Ciascun ufficio	violazione di norme per interesse/utilità
43	12	Altri servizi	Accesso all'archivio storico per finalità di studio, ricerca, indagine	domanda di parte, iniziativa d'ufficio	istruttoria, esame della domanda	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Ciascun ufficio	violazione di norme per interesse/utilità
44	13	Altri servizi	Amministrazione trasparente: organi politici	Iniziativa d'ufficio.	Acquisizione e pubblicazione dei dati e delle informazioni relative ai componenti degli organi politici (art. 14 d.lgs.33/2013)	pubblicazione dei dati e delle informazioni	Uffici e servizi di staff	violazione delle norme procedurali interne
45	14	Altri servizi	Amministrazione trasparente: dirigenti e funzionari.	Iniziativa d'ufficio.	Acquisizione e pubblicazione dei dati e delle informazioni relative a dirigenti e titolari di posizione organizzativa (art. 14 d.lgs.33/2013)	pubblicazione dei dati e delle informazioni	Area Economico finanziaria	violazione delle norme procedurali interne
46	15	Altri servizi	Amministrazione trasparente.	Iniziativa d'ufficio.	Acquisizione e pubblicazione dei dati e delle informazioni previste dal d.lgs. 33/2013.	pubblicazione dei dati e delle informazioni	Ciascun ufficio	violazione delle norme procedurali interne
47	16	Altri servizi	Sito web istituzionale	Iniziativa d'ufficio.	Acquisizione e pubblicazione di dati, notizie e informazioni la cui pubblicazione sul sito web è opportuna	pubblicazione sul sito web	Ciascun ufficio	violazione delle norme procedurali interne
48	17	Altri servizi	Albo delle associazioni	Iniziativa d'ufficio.	Costituzione e elaborazione dell'Albo delle associazioni del territorio; avviso pubblico.	formazione dell'Albo; pubblicazione	Uffici e servizi di staff	violazione delle norme procedurali interne
49	18	Altri servizi	Albo dei volontari	Iniziativa d'ufficio.	Costituzione e elaborazione dell'Albo/Registro dei volontari; avviso pubblico.	formazione dell'Albo; pubblicazione	Uffici e servizi di staff	violazione delle norme procedurali interne

n.	n1	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
50	19	Altri servizi	Oggetti smarriti e recuperati sul territorio	Iniziativa d'ufficio	Ricezione e deposito dell'oggetto smarrito; ricerca del proprietario	riconsegna al proprietario; acquisizione	Polizia locale	violazione di norme per interesse di parte
51	20	Altri servizi	Biblioteca	Iscrizione dell'utente per accedere al servizio	Istruttoria.	Registrazione dell'utente.	Area dei servizi alla persona	Il procedimento, di scarso valore economico, è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti.
52	21	Altri servizi	Biblioteca, gestione del patrimonio librario, prestito	Domanda dell'utente	Istruttoria e ricerca del testo.	Consegna del testo all'utente	Area dei servizi alla persona	Il procedimento, di scarso valore economico, è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti.
53	22	Altri servizi	Biblioteca, gestione del patrimonio librario, prestito	Iniziativa dell'utente; iniziativa dell'ufficio.	Istruttoria.	Restituzione del testo da parte dell'utente	Area dei servizi alla persona	Il procedimento, di scarso valore economico, è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti.
54	23	Altri servizi	Biblioteca, iniziative di promozione della lettura	Iniziativa dell'ufficio.	Istruttoria, organizzazione dell'evento.	Svolgimento degli incontri di promozione della lettura	Area dei servizi alla persona	Il procedimento è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti.
55	24	Altri servizi	Biblioteca, altre iniziative di promozione della cultura	Iniziativa dell'ufficio.	Istruttoria, organizzazione degli eventi.	Svolgimento degli eventi.	Area dei servizi alla persona	Il procedimento è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti.
56	25	Altri servizi	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	Avviso e domanda delle famiglie interessate	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Area dei servizi alla persona	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
57	26	Altri servizi	Scuolabus, gestione degli utenti	Avviso e domanda delle famiglie interessate	Istruttoria, formulazione della graduatoria	Erogazione del servizio di trasporto degli studenti	Area dei servizi alla persona	violazione di norme procedurali, per interesse/utilità
58	27	Altri servizi	Asili nido	Avviso e domanda delle famiglie interessate	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda; erogazione del servizio	Area dei servizi alla persona	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
59	28	Altri servizi	Servizio di "dopo scuola"	Avviso e domanda delle famiglie interessate	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda; erogazione del servizio	Area dei servizi alla persona	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte

n.	n1	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
60	29	Altri servizi	Assistenza scolastica per alunni con disagio/handicap	Domanda delle famiglie interessate	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda; erogazione del servizio	Area dei servizi alla persona	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
61	30	Altri servizi	Servizio di mensa	Avviso e domanda delle famiglie interessate	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda; erogazione del servizio	Area dei servizi alla persona	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
62	31	Altri servizi	Trattamenti sanitari obbligatori (TSO)	Richiesta del medico competente	Esame della domanda.	Assistenza materiale da parte della Polizia Locale; svolgimento del TSO.	Sindaco / Ufficio socio assistenziale / Polizia locale	Il procedimento <i>vincolato</i> è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti.
63	32	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	registrazione e inserimento del documento nell'archivio corrente	Area dei servizi alla persona	violazione di norme procedurali, anche interne; sottrazione/smarrimento documenti
64	33	Altri servizi	Gestione dell'archivio di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	registrazione e inserimento del documento nell'archivio di deposito	Ciascun ufficio	violazione di norme procedurali, anche interne; sottrazione/smarrimento documenti
65	34	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	registrazione e inserimento del documento nell'archivio storico	Ciascun ufficio	violazione di norme procedurali, anche interne; sottrazione/smarrimento documenti
66	35	Altri servizi	Elaborazione di proposte di deliberazioni consiliari e giuntali	iniziativa d'ufficio	istruttoria, stesura del provvedimento, acquisizione dei pareri se necessari	provvedimento esaminato dall'organo	Ciascun ufficio	rallentamento del procedimento, violazione di norme interne per interesse di parte
67	36	Altri servizi	Elaborazione, sottoscrizione di determinazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, stesura del provvedimento, acquisizione dei pareri se necessari	provvedimento sottoscritto ed efficace	Ciascun ufficio	rallentamento del procedimento, violazione di norme interne per interesse di parte
68	37	Altri servizi	Elaborazione, sottoscrizione di ordinanze	iniziativa d'ufficio	istruttoria, stesura del provvedimento, acquisizione dei pareri se necessari	provvedimento sottoscritto ed efficace	Ciascun ufficio	rallentamento del procedimento, violazione di norme interne per interesse di parte
69	38	Altri servizi	Elaborazione, approvazione di decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, stesura del provvedimento, acquisizione dei pareri se necessari	provvedimento sottoscritto	Ciascun ufficio	rallentamento del procedimento, violazione di norme interne per interesse di parte

n.	n1	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
70	39	Altri servizi	Pubblicazione all'albo online di deliberazioni e determinazioni.	iniziativa d'ufficio	istruttoria semplice	pubblicazione del provvedimento	Uffici e servizi di staff	rallentamento del procedimento, violazione di norme interne per interesse di parte
71	40	Altri servizi	Pubblicazione all'albo online di ordinanze, decreti e altri atti amministrativi.	iniziativa d'ufficio	istruttoria semplice	pubblicazione del provvedimento	Uffici e servizi di staff	rallentamento del procedimento, violazione di norme interne per interesse di parte
72	41	Altri servizi	Notifica, secondo CPC, di atti e provvedimento per conto dell'amministrazione	iniziativa d'ufficio	istruttoria semplice, verifica della richiesta e dei dati dell'interessato	notifica del provvedimento all'interessato	Area Economico finanziaria/Polizia locale	rallentamento/omissione del procedimento, violazione di norme per interesse/utilità
73	42	Altri servizi	Notifica, secondo CPC, di atti e provvedimenti per conto di amministrazioni terze	domanda di parte	istruttoria semplice, verifica della richiesta e dei dati dell'interessato	notifica del provvedimento all'interessato	Area Economico finanziaria/Polizia locale	rallentamento/omissione del procedimento, violazione di norme per interesse/utilità
74	43	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction sui servizi pubblici erogati	iniziativa d'ufficio	svolgimento dell'indagine, verifica	esame dei risultati, pubblicazione	Ciascun ufficio	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità
75	44	Altri servizi	Indagini della qualità percepita dei servizi pubblici erogati	iniziativa d'ufficio	svolgimento dell'indagine, verifica	esame dei risultati, pubblicazione	Ciascun ufficio	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità
76	45	Altri servizi	Borse di studio per gli studenti meritevoli	Avviso / bando e domanda degli interessati	Istruttoria e formulazione delle graduatorie di merito	Assegnazione delle borse di studio	Area dei servizi alla persona	violazione di norme procedurali, per interesse/utilità
77	46	Altri servizi	Altri premi e contributi per gli studenti	Avviso / bando e domanda degli interessati	Istruttoria e formulazione delle graduatorie di merito	Elargizione del premio o del contributo.	Area dei servizi alla persona	violazione di norme procedurali, per interesse/utilità
78	47	Altri servizi	Servizi vari per favorire l'integrazione scolastica	Domanda delle famiglie interessate / Iniziativa d'ufficio.	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda; erogazione del servizio	Area dei servizi alla persona	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
79	1	Contratti pubblici	Programmazione triennale e annuale dei lavori	iniziativa d'ufficio	acquisizione dei dati necessari da uffici e amministratori; elaborazione dei documenti di programmazione	approvazione dei programmi	Area Tecnica	violazione delle norme procedurali

n.	n1	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
80	2	Contratti pubblici	Programmazione triennale e annuale di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dei dati necessari da uffici e amministratori; elaborazione dei documenti di programmazione	acquisizione dei dati necessari da uffici e amministratori; elaborazione dei documenti di programmazione	Area dei servizi alla persona	violazione delle norme procedurali
81	3	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	svolgimento della selezione	contratto di incarico professionale	Ciascun ufficio	Conflitto di interessi per uno o più commissari; selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori
82	4	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta di lavori, servizi, forniture	pubblicazione del bando	svolgimento della selezione	formalizzazione del contratto d'appalto, registrazione del contratto (se dovuta)	Non gestito dall'ente/Non ricorre il caso	Conflitto di interessi per uno o più commissari; selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori
83	5	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura ristretta di lavori, servizi, forniture	pubblicazione del bando	svolgimento della selezione	formalizzazione del contratto d'appalto, registrazione del contratto (se dovuta)	Ciascun ufficio	Conflitto di interessi per uno o più commissari; selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori
84	6	Contratti pubblici	Affidamento mediante altra procedura ad <i>evidenza pubblica</i> di lavori, servizi, forniture	pubblicazione del bando	svolgimento della selezione	formalizzazione del contratto d'appalto, registrazione del contratto (se dovuta)	Ciascun ufficio	Conflitto di interessi per uno o più commissari; selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori
85	7	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture fino a 40.000 euro	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoiazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione e formalizzazione del contratto	Ciascun ufficio	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità;
86	8	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture da 40.001 a 150.000-140.000 euro	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoiazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione e formalizzazione del contratto	Ciascun ufficio	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori
87	9	Contratti pubblici	Gara ad evidenza pubblica di vendita di beni mobili	pubblicazione dell'avviso	svolgimento della selezione, assegnazione	formalizzazione del contratto di vendita	Ciascun ufficio	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
88	10	Contratti pubblici	Gara ad evidenza pubblica: vendita di beni immobili	pubblicazione dell'avviso	svolgimento della selezione, assegnazione	formalizzazione del contratto di vendita	Area dei servizi alla persona	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; tentativi di corruzione da parte dei potenziali acquirenti
89	11	Contratti pubblici	Affidamento diretto, vendita beni mobili	sollecitazione della vendita secondo la disciplina dell'ente	negoiazione diretta con gli operatori consultati	formalizzazione del contratto di vendita	Ciascun ufficio	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

n.	n1	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
90	12	Contratti pubblici	Trattativa diretta: vendita beni immobili	sollecitazione della vendita secondo la disciplina dell'ente	negoiazione diretta con gli operatori consultati	formalizzazione del contratto di vendita	Area dei servizi alla persona	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; tentativi di corruzione da parte dei potenziali acquirenti
91	13	Contratti pubblici	Gara ad evidenza pubblica: acquisto di beni immobili	pubblicazione dell'avviso	svolgimento della selezione, assegnazione	formalizzazione del contratto di acquisto	Area dei servizi alla persona	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; tentativi di corruzione da parte dei potenziali venditori
92	14	Contratti pubblici	Trattativa diretta: acquisto beni immobili	sollecitazione dell'acquisto secondo la disciplina dell'ente	negoiazione diretta con gli operatori consultati	formalizzazione del contratto di acquisto	Area dei servizi alla persona	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; tentativi di corruzione da parte dei potenziali venditori
93	15	Contratti pubblici	Affidamenti <i>in house</i> di lavori pubblici	iniziativa d'ufficio	istruttoria, verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento, stipula del contratto di servizio	Area Tecnica	violazione delle norme e dei limiti dell' <i>in house</i> providing per interesse/utilità di parte
94	16	Contratti pubblici	Affidamenti <i>in house</i> di servizi pubblici locali a rilevanza economica	iniziativa d'ufficio	istruttoria, verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento, stipula del contratto di servizio	Ciascun ufficio	violazione delle norme e dei limiti dell' <i>in house</i> providing per interesse/utilità di parte
95	17	Contratti pubblici	Affidamenti <i>in house</i> di servizi pubblici locali privi di rilevanza economica	iniziativa d'ufficio	istruttoria, verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento, stipula del contratto di servizio	Ciascun ufficio	violazione delle norme e dei limiti dell' <i>in house</i> providing per interesse/utilità di parte
96	18	Contratti pubblici	Affidamenti <i>in house</i> di servizi strumentali	iniziativa d'ufficio	istruttoria, verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento, stipula del contratto di servizio	Ciascun ufficio	violazione delle norme e dei limiti dell' <i>in house</i> providing per interesse/utilità di parte
97	19	Contratti pubblici	Affidamenti <i>in house</i> di forniture di beni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento, stipula del contratto di servizio	Ciascun ufficio	violazione delle norme e dei limiti dell' <i>in house</i> providing per interesse/utilità di parte
98	20	Contratti pubblici	Nomina della commissione di gara	iniziativa d'ufficio	verifica della sussistenza di eventuali conflitti di interesse, condizioni di incompatibilità e inammissibilità ex art. 35-bis d.lgs. 165/2001	provvedimento di nomina	Ciascun ufficio	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
99	21	Contratti pubblici	Designazione del seggio di gara	iniziativa d'ufficio	verifica della sussistenza di eventuali conflitti di interesse, condizioni di incompatibilità e inammissibilità ex art. 35-bis d.lgs. 165/2001	provvedimento di designazione/nomina	Ciascun ufficio	Violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina

n.	n1	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
100	22	Contratti pubblici	Esame delle domande e della documentazione amministrativa prodotta dai concorrenti	iniziativa d'ufficio	esame delle domande e verifica della completezza e della qualità della documentazione amministrativa	provvedimento di ammissione alle fasi successive o di attivazione del "soccorso istruttorio"	Ciascun ufficio	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori
101	23	Contratti pubblici	Soccorso istruttorio	Iniziativa d'ufficio: richiesta di integrazione della documentazione o delle dichiarazioni.	Ricezione, nei termini, della documentazione integrativa; esame della stessa.	Provvedimento di ammissione alle fasi successive; provvedimento di esclusione del concorrente.	Ciascun ufficio	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori
102	24	Contratti pubblici	Esame delle offerte tecnico progettuali (nel caso si applichi il criterio dell'Offerta Economicamente più Vantaggiosa).	Iniziativa d'ufficio; aperture delle offerte in seduta pubblica.	Esame delle offerte tecnico progettuali, in sedute segrete; assegnazione dei punteggi in base ai criteri fissati nel bando	Assegnazione dei punteggi parziali, graduatoria provvisoria	Non gestito dall'ente/Non ricorre il caso	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori
103	25	Contratti pubblici	Esame delle offerte economiche (nel caso si applichi il criterio dell'Offerta Economicamente più Vantaggiosa).	Iniziativa d'ufficio; aperture delle offerte in seduta pubblica.	Esame delle offerte economiche, in sedute pubbliche; assegnazione dei punteggi; formulazione della graduatoria.	Assegnazione dei punteggi complessivi; graduatoria; proposta di aggiudicazione.	Non gestito dall'ente/Non ricorre il caso	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori
104	26	Contratti pubblici	Esame delle offerte economiche (nel caso si applichi il criterio del Prezzo più Basso).	Iniziativa d'ufficio; aperture delle offerte in seduta pubblica.	Esame delle offerte economiche, in sedute pubbliche; formulazione della graduatoria.	Graduatoria; proposta di aggiudicazione.	Non gestito dall'ente/Non ricorre il caso	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori
105	27	Contratti pubblici	Valutazione di congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità della migliore offerta	Iniziativa d'ufficio; esame delle offerte ritenute anomale	Si richiedono per iscritto all'operatore economico le spiegazioni sul prezzo o sui costi proposti, assegnando a tal fine un termine non superiore a quindici giorni.	Provvedimento di ammissione; provvedimento di esclusione del concorrente.	Ciascun ufficio	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori
106	28	Contratti pubblici	Valutazione di congruità della migliore offerta nel caso di appalto sottosoglia UE, privo di interesse transfrontaliero, da aggiudicare con il criterio del prezzo più basso, con più di 5 offerte.	Iniziativa d'ufficio; esame delle offerte ritenute anomale	Calcolo delle soglie di anomalia secondo le disposizioni del bando e del Codice.	Esclusione automatica delle offerte anormalmente basse.	Non gestito dall'ente/Non ricorre il caso	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori
107	29	Contratti pubblici	L'organo preposto alla valutazione delle offerte predispone la proposta di aggiudicazione alla migliore offerta non anomala.	Iniziativa d'ufficio	Sulla scorta della graduatoria finale complessiva, si redige la proposta di aggiudicazione	Verbale delle attività di gara; proposta di aggiudicazione; trasmissione all'organo competente ad aggiudicare	Non gestito dall'ente/Non ricorre il caso	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori
108	30	Contratti pubblici	Esame della proposta di aggiudicazione	iniziativa d'ufficio	L'organo competente a disporre l'aggiudicazione esamina la proposta, e, se la ritiene legittima e conforme all'interesse pubblico, procede.	esame positivo/negativo della proposta di aggiudicazione; se positivo, avvio della verifica dei requisiti in capo all'aggiudicatario.	Non gestito dall'ente/Non ricorre il caso	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori
109	31	Contratti pubblici	Revoca della procedura di gara	Iniziativa d'ufficio	L'ufficio che svolge la procedura, a norma della legge 241/1990 art. 21-quinquies, valuta un sopravvenuti motivi di interesse pubblico o il mutamento della situazione di fatto	Provvedimento di revoca della procedura di selezione	Ciascun ufficio	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità.

n.	n1	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
110	32	Contratti pubblici	Verifica dei requisiti di ordine generale	iniziativa d'ufficio	L'organo competente a disporre l'aggiudicazione verifica il possesso dei requisiti di ordine generale in capo all'offerente.	esame positivo/negativo dei requisiti.	Ciascun ufficio	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori
111	33	Contratti pubblici	Verifica dei requisiti di ordine speciale	iniziativa d'ufficio	L'organo competente a disporre l'aggiudicazione verifica il possesso dei requisiti di ordine speciale in capo all'offerente.	esame positivo/negativo dei requisiti.	Ciascun ufficio	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori
112	34	Contratti pubblici	L'organo competente procede all'aggiudicazione in via definitiva.	iniziativa d'ufficio	L'organo competente a disporre l'aggiudicazione esamina la proposta e, se la ritiene legittima e conforme all'interesse pubblico, dopo aver verificato il possesso dei requisiti in capo all'offerente, dispone l'aggiudicazione, che è immediatamente efficace.	Elaborazione e formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva.	Ciascun ufficio	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori
113	35	Contratti pubblici	Annullamento dell'aggiudicazione definitiva	Iniziativa d'ufficio / Denuncia di parte	L'organo competente, a norma dell'art. 21-octies legge 241/1990, valuta se il provvedimento è stato adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza.	Provvedimento di annullamento dell'atto di aggiudicazione definitiva	Ciascun ufficio	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità.
114	36	Contratti pubblici	Formalizzazione del contratto d'appalto.	Iniziativa d'ufficio.	L'ufficio competente richiede all'aggiudicatario dati e documentazione necessaria (garanzie, assicurazioni, ecc.) per la sottoscrizione del contratto.	Stipula del contratto d'appalto e, se necessaria, registrazione presso l'Agenzia delle Entrate	Ciascun ufficio	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori
115	37	Contratti pubblici	In caso di procedura negoziata e per affidamenti diretti, formalizzazione del contratto mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale.	Iniziativa d'ufficio.	Corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica, con l'aggiudicatario.	Formalizzazione del vincolo contrattuale.	Ciascun ufficio	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori
116	38	Contratti pubblici	Recesso dal contratto d'appalto	Iniziativa d'ufficio	L'ufficio esamina le condizioni previste dal Codice dei contratti pubblici per provvedere al recesso unilaterale dal contratto	Provvedimento di recesso dal contratto	Ciascun ufficio	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità.
117	39	Contratti pubblici	Risoluzione del contratto d'appalto	Iniziativa d'ufficio	L'ufficio esamina le condizioni previste dal Codice dei contratti pubblici per provvedere alla risoluzione del vincolo contrattuale	Provvedimento di risoluzione del contratto d'appalto	Ciascun ufficio	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità.
118	40	Contratti pubblici	Modifica o variante del contratto d'appalto	Iniziativa d'ufficio / Sollecitazione della direzione dei lavori o dell'esecuzione	L'ufficio esamina le condizioni previste dal Codice dei contratti pubblici per consentire la modifica o la variante del contratto	Provvedimento di modifica o variante	Ciascun ufficio	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dell'appaltatore
119	41	Contratti pubblici	Autorizzazione del subappalto	Domanda dell'appaltatore	L'ufficio esamina le condizioni previste dal Codice dei contratti pubblici per consentire il subappalto.	Autorizzazione del subappalto.	Ciascun ufficio	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dell'appaltatore o del subappaltatore.

n.	n1	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
120	42	Contratti pubblici	Rinnovo del contratto d'appalto di fornitura o servizi di durata.	Iniziativa d'ufficio / Domanda dell'appaltatore	L'ufficio esamina le condizioni previste dal contratto e dall'ordinamento per poter provvedere al rinnovo, nonché qualità e quantità delle prestazioni garantite dall'appaltatore	Rinnovo del contratto.	Ciascun ufficio	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dell'appaltatore.
121	43	Contratti pubblici	Proroga del contratto d'appalto di fornitura o servizi di durata.	Iniziativa d'ufficio / Domanda dell'appaltatore	L'ufficio esamina le condizioni previste dal contratto e dall'ordinamento per prorogare il vincolo, nonché qualità e quantità delle prestazioni garantite dall'appaltatore	Proroga della durata del contratto.	Ciascun ufficio	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dell'appaltatore.
122	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Area Economico finanziaria	omessa verifica per interesse di parte
123	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Area Economico finanziaria/Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
124	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Area Tecnica/Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
125	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
126	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
127	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area Tecnica/Polizia locale/Area economico finanziaria	omessa verifica per interesse di parte
128	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area Tecnica/Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
129	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area Tecnica/Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte

n.	n1	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
130	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Polizia locale	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
131	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Ciascun ufficio	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
132	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Ciascun ufficio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
133	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Ciascun ufficio	violazione di norme
134	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Area Economico finanziaria	violazione di norme
135	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Area Economico finanziaria	violazione di norme
136	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
137	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
138	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
139	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

n.	n1	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
140	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
141	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
142	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area dei servizi alla persona/Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
143	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area dei servizi alla persona/Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
144	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area Tecnica	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
145	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
146	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area dei servizi alla persona	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
147	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione musei	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area dei servizi alla persona	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
148	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione delle farmacie	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area dei servizi alla persona	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
149	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area dei servizi alla persona	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

n.	n1	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
150	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
151	22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
152	23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione e aggiornamento della piattaforma software del sito web istituzionale	erogazione del servizio	Area Tecnica	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
153	1	Gestione rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
154	2	Gestione rifiuti	Gestione delle Isole ecologiche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Non gestito dall'ente/Non ricorre il caso	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
155	3	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Non gestito dall'ente/Non ricorre il caso	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
156	4	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Area Tecnica	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
157	5	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Area Tecnica	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
158	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Area Tecnica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
159	2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Area Tecnica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte

n.	n1	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
160	1	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Area Tecnica	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
161	2	Governo del territorio	Gestione del reticolo idrico minore	iniziativa d'ufficio	quantificazione del canone e richiesta di pagamento	accertamento dell'entrata e riscossione	Non gestito dall'ente/Non ricorre il caso	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
162	3	Governo del territorio	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Non gestito dall'ente/Non ricorre il caso	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
163	4	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Polizia locale	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
164	5	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Area Tecnica/Polizia locale	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
165	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti pubblici.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente e degli indirizzi espressi dal consiglio.	decreto di nomina	Uffici e servizi di staff	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
166	2	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso associazioni e fondazioni controllate, partecipate o vigilate.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente e degli indirizzi espressi dal consiglio.	decreto di nomina	Uffici e servizi di staff	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
167	3	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso società partecipate, società controllate.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente e degli indirizzi espressi dal consiglio.	decreto di nomina	Uffici e servizi di staff	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
168	4	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso aziende speciali controllate o partecipate.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente e degli indirizzi espressi dal consiglio.	decreto di nomina	Uffici e servizi di staff	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
169	5	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'organo consiliare presso enti pubblici.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente.	deliberazione di nomina	Uffici e servizi di staff	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e di norme procedurali.

n.	n1	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
170	6	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'organo consiliare presso associazioni e fondazioni controllate, partecipate o vigilate.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente.	deliberazione di nomina	Uffici e servizi di staff	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e di norme procedurali.
171	7	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'organo consiliare presso società partecipate, società controllate.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente.	deliberazione di nomina	Uffici e servizi di staff	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e di norme procedurali.
172	8	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'organo consiliare presso aziende speciali controllate o partecipate.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente.	deliberazione di nomina	Uffici e servizi di staff	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e di norme procedurali.
173	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Area Tecnica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
174	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Area Tecnica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
175	3	Pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Area Tecnica	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
176	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Area dei servizi alla persona	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
177	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	Area dei servizi alla persona	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
178	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area dei servizi alla persona	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
179	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area dei servizi alla persona	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

n.	n1	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
180	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area dei servizi alla persona	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
181	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area dei servizi alla persona	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
182	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi vari di assistena domiciliare e di supporto	Iniziativa d'ufficio / Segnalazione di altre Autorità / Domanda delle famiglie interessate.	esame da parte dell'ufficio, definizione del servizio/progetto, reperimento delle risorse.	Svolgimento dei servizi di assistenza.	Area dei servizi alla persona	dilatazione dei tempi ingiustificata, violazione del regolamento per utilità del funzionario
183	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Inserimenti in istituti di assistenza, case di riposo, case di cura, ecc.	Iniziativa d'ufficio / Segnalazione di altre Autorità.	esame da parte dell'ufficio, individuazione della struttura, reperimento delle risorse.	Inserimento della persona nella struttura assistita.	Area dei servizi alla persona	dilatazione dei tempi ingiustificata; violazione di un ordine dell'Autorità giudiziaria per utilità del funzionario
184	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Affido dei minori in sostituzione del nucleo familiare.	Iniziativa d'ufficio / Segnalazione di altre Autorità.	esame da parte dell'ufficio, individuazione della struttura/famiglia, reperimento delle risorse.	Inserimento della persona nella struttura assistita; affido alla famiglia.	Area dei servizi alla persona	dilatazione dei tempi ingiustificata; violazione di un ordine dell'Autorità giudiziaria per utilità del funzionario
185	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area dei servizi alla persona	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
186	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Assegnazione delle sepolture	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	Area Economico finanziaria	dilatazione dei tempi ingiustificata, violazione del regolamento per utilità del funzionario
187	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Assegnazione dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione del loculo	Area Economico finanziaria	dilatazione dei tempi ingiustificata, violazione del regolamento per utilità del funzionario
188	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	Area dei servizi alla persona	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
189	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Area Economico finanziaria	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte

n.	n1	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
190	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Assegnazione di alloggi pubblici	bando / avviso	esame delle domande di assegnazione sulla scorta di criteri e requisiti predeterminati nel bando	elaborazione della graduatoria di merito, assegnazione.	Area dei servizi alla persona	selezione "pilotata"; violazione delle norme in cambio di utilità in favore del decisore.
191	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione e manutenzione degli alloggi pubblici	Iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	Esame delle esigenze e delle domande degli interessati.	Esecuzione di interventi gestionali e di manutenzione.	Area dei servizi alla persona/Area Tecnica	valutazione "pilotata"; violazione delle norme in cambio di utilità in favore del decisore.
192	17	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Polizia locale	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
193	18	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione delle pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Area Economico finanziaria	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
194	19	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione delle pratiche AIRE (anagrafe degli italiani residenti all'estero)	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame della domanda e delle condizioni previste dall'ordinamento	iscrizione anagrafica	Area Economico finanziaria	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
195	20	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Concessione della residenza anagrafica	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame della domanda e delle condizioni previste dall'ordinamento	iscrizione anagrafica	Area Economico finanziaria	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
196	21	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Verifica della idoneità e della salubrità degli alloggi.	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame della domanda e delle condizioni previste dall'ordinamento	attestazione di idoneità / attestazione di inidoneità	Area Tecnica/Polizia locale	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
197	22	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato, rilascio della residenza.	Area Economico finanziaria	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
198	23	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Area Economico finanziaria	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
199	24	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Area Economico finanziaria	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

n.	n1	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
200	25	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Area dei servizi alla persona	violazione delle norme per interesse di parte
201	26	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Commercio, esercizi di vicinato: apertura, trasferimento, ampliamento	SCIA dell'interessato	esame e verifica della documentazione costitutiva la SCIA	Silenzio assenso / Intervento di revoca.	Area Economico finanziaria	violazione delle norme per interesse di parte
202	27	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Commercio, medie strutture di vendita: apertura, trasferimento, ampliamento.	Domanda dell'interessato	esame e verifica della documentazione	rilascio dell'autorizzazione / diniego	Area Economico finanziaria	violazione delle norme per interesse di parte; possibile corruzione del funzionario.
203	28	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Commercio, grandi strutture di vendita: apertura, trasferimento, ampliamento.	Domanda dell'interessato	esame e verifica della documentazione in sede di conferenza di servizi	rilascio dell'autorizzazione / diniego	Area Economico finanziaria	violazione delle norme per interesse di parte; possibile corruzione dei funzionari coinvolti.
204	29	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Commercio su aree pubbliche date in concessione (mercati e fiere)	Avviso / bando e domanda degli interessati	esame delle domande, formulazione della graduatoria	concessione dei posteggi	Area Economico finanziaria	violazione delle norme per interesse di parte; possibile corruzione del funzionario.
205	30	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Commercio su aree pubbliche in forma itinerante	Domande degli interessati	esame delle domande, verifica dei requisiti previsti dall'ordinamento.	autorizzazione all'esercizio dell'attività.	Area Economico finanziaria	violazione delle norme per interesse di parte; possibile corruzione del funzionario.
206	31	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	TAXI	Avviso / bando e domanda degli interessati	esame delle domande, verifica dei requisiti previsti dall'ordinamento.	rilascio dell'autorizzazione/licenza all'esercizio dell'attività	Area Economico finanziaria	violazione delle norme per interesse di parte; possibile corruzione del funzionario.
207	32	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Noleggio con conducente (NCC)	Avviso / bando e domanda degli interessati	esame delle domande, verifica dei requisiti previsti dall'ordinamento.	rilascio dell'autorizzazione/licenza all'esercizio dell'attività	Area Economico finanziaria	violazione delle norme per interesse di parte; possibile corruzione del funzionario.
208	33	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Economico finanziaria	violazione delle norme per interesse di parte
209	34	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Economico finanziaria	violazione delle norme per interesse di parte

n.	n1	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
210	35	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Economico finanziaria	violazione delle norme per interesse di parte

B - Analisi dei rischi

n.	n1.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione
				livello di interesse economico esterno	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	grado di opacità del processo decisionale	disinteresse del responsabile	grado di inattuazione delle misure			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
1	1	Assunzione di personale mediante concorso	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	10	10	4	3	1	2	5,00	A	E_ Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.
2	2	Designazione della commissione d'esame	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	6	10	2	3	1	2	4,00	M	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore dei terzi.
3	3	Assunzione di personale trasferito da altro ente pubblico	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	10	10	1	2	1	2	4,33	M	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore dei terzi.
4	4	Designazione dell'organo preposto alla valutazione del personale di altri enti interessato al trasferimento	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	7	9	2	3	1	2	4,00	M	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore dei terzi.
5	5	Definizione del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale	Il procedimento, essendo <i>carattere preliminare e generale</i> , è esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	1	10	1	2	2	2	3,00	B	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
6	6	Misurazione e valutazione della performance dei dipendenti	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	3	9	1	3	1	2	3,17	B	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
7	7	Procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	2	9	1	3	1	2	3,00	B	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
8	8	Definizione del sistema di misurazione e valutazione della performance del personale dirigente	Il procedimento, essendo <i>carattere preliminare e generale</i> , è esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	1	10	2	2	1	2	3,00	B	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
9	9	Misurazione e valutazione della performance del personale dirigente	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	3	9	1	3	1	2	3,17	B	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.

n.	n1.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione
				livello di interesse economico esterno	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	grado di opacità del processo decisionale	disinteresse del responsabile	grado di inattuazione delle misure			
10	10	Procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione della performance	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	3	9	1	3	1	2	3,17	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
11	11	Definizione dei parametri oggettivi per consentire la progressione in carriera del personale	Il procedimento, essendo <i>carattere preliminare e generale</i> , è esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	2	10	1	2	1	2	3,00	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
12	12	Progressione in carriera del personale	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	3	9	1	3	1	2	3,17	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
13	13	Designazione dell'organo, se previsto, preposto alla valutazione del personale che accede alla progressione in carriera	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	8	9	1	3	1	2	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
14	14	Verifica della presenza in servizio del personale	violazione delle norme per interesse di parte	6	8	4	3	1	2	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
15	15	Gestione giuridica del personale, autorizzazioni: ferie, permessi brevi, straordinario, ecc.	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	5	9	3	3	1	3	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
16	16	Gestione giuridica del personale, trasformazione dell'orario di lavoro: da tempo pieno a parziale e viceversa	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	6	5	1	3	1	2	3,00	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
17	17	Gestione giuridica del personale, trasformazione dell'orario di lavoro: da part time orizzontale a verticale e viceversa.	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	6	5	1	3	1	2	3,00	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
18	18	Gestione delle relazioni sindacali: informazione, concertazione, contrattazione.	Il procedimento, essendo <i>carattere preliminare e generale</i> , è esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	2	9	1	3	1	2	3,00	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
19	19	Contrattazione decentrata integrativa	Il procedimento, essendo <i>carattere preliminare e generale</i> , è esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	3	8	1	3	1	2	3,00	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.

n.	n1.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione
				livello di interesse economico esterno	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	grado di opacità del processo decisionale	disinteresse del responsabile	grado di inattuazione delle misure			
20	20	Formazione continua del personale	violazione di norme procedurali per interesse di parte	3	8	1	3	1	2	3,00	B	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
21	21	Formazione continua del personale sui temi dell'anticorruzione	violazione di norme procedurali per interesse di parte	3	8	1	3	1	2	3,00	B	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
22	1	Attività di levata dei protesti	violazione delle norme per interesse di parte; dilatazione dei tempi; omissione.	10	5	2	4	1	2	4,00	M	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
23	2	Comunicazione dei dati relativi alla levata dei protesti	violazione delle norme per interesse di parte; dilatazione dei tempi; omissione.	10	5	2	4	1	2	4,00	M	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
24	3	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	7	6	1	3	1	2	3,33	B	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
25	4	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	4	3	1	2	1	2	2,17	B-	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
26	5	Gestione del contenzioso innanzi al Giudice	violazione delle norme per interesse di parte; dilatazione dei tempi; omissione.	4	3	1	2	1	2	2,17	B-	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
27	6	Gestione del contenzioso extra giudiziario	violazione delle norme per interesse di parte; dilatazione dei tempi; omissione.	4	3	1	2	1	2	2,17	B-	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
28	7	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	4	3	1	2	1	2	2,17	B-	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
29	8	Gestione delle polizze assicurative	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	8	5	1	2	1	2	3,17	B	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.

n.	n1.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione
				livello di interesse economico esterno	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	grado di opacità del processo decisionale	disinteresse del responsabile	grado di inattuazione delle misure			
30	9	Gestione dei sinistri	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	9	3	1	2	1	2	3,00	B	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
31	10	Gestione e rilievo di incidenti stradali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità degli agenti rilevatori.	9	3	1	2	1	2	3,00	B	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
32	1	Gestione di contratti, diversi dai contratti d'appalto, non sottoposti a registrazione obbligatoria	rallentamento/omissione del procedimento, violazione di norme per interesse/utilità	9	7	1	3	1	3	4,00	M	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
33	2	Gestione di contratti, diversi dai contratti d'appalto, sottoposti a <i>registrazione obbligatoria</i>	rallentamento/omissione del procedimento, violazione di norme per interesse/utilità	9	7	1	3	1	3	4,00	M	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
34	3	Gestione del protocollo, posta in entrata	Ingustificata dilatazione dei tempi	1	5	1	2	1	2	2,00	B-	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
35	4	Gestione del protocollo, posta in uscita	Ingustificata dilatazione dei tempi	1	5	1	2	1	2	2,00	B-	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
36	5	Organizzazione eventi culturali ricreativi che non gravano sul bilancio dell'ente	violazione di norme per interesse di parte	2	4	1	2	1	2	2,00	B-	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
37	6	Funzionamento dell'organo consiliare	violazione di norme interne, procedurali	2	4	1	2	1	2	2,00	B-	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
38	7	Funzionamento dell'organo esecutivo	violazione di norme interne, procedurali	2	4	1	2	1	2	2,00	B-	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
39	8	Funzionamento delle commissioni consultive	violazione di norme interne, procedurali	2	4	1	2	1	2	2,00	B-	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.

n.	n1.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione
				livello di interesse economico esterno	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	grado di opacità del processo decisionale	disinteresse del responsabile	grado di inattuazione delle misure			
40	9	Accesso agli atti documentale (artt. 22 e seguenti legge 241/1990)	violazione di norme per interesse/utilità	4	3	1	1	2	2	2,17	B-	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
41	10	Acesso civico a dati, informazioni e documenti per i quali è stata omessa la pubblicazione in Amministrazione Trasparente (art. 5 co. 1 d.lgs. 33/2013 e smi)	violazione di norme per interesse/utilità	4	3	1	1	1	2	2,00	B-	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
42	11	Acesso civico generalizzato a "dati ulteriori" (art. 5 co. 2 d.lgs. 33/2013 e smi)	violazione di norme per interesse/utilità	4	3	1	1	1	2	2,00	B-	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
43	12	Accesso all'archivio storico per finalità di studio, ricerca, indagine	violazione di norme per interesse/utilità	2	1	1	1	1	2	1,33	N	A_ Il processo, per sua natura o finalità, ingenera un rischio corruttivo pressoché nullo.
44	13	Amministrazione trasparente: organi politici	Il procedimento, di scarso valore economico, è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	1	1	1	1	1	2	1,17	N	A_ Il processo, per sua natura o finalità, ingenera un rischio corruttivo pressoché nullo.
45	14	Amministrazione trasparente: dirigenti e funzionari.	Il procedimento, di scarso valore economico, è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	1	1	1	1	1	2	1,17	N	A_ Il processo, per sua natura o finalità, ingenera un rischio corruttivo pressoché nullo.
46	15	Amministrazione trasparente.	Il procedimento, di scarso valore economico, è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	1	1	1	1	1	5	1,67	N	A_ Il processo, per sua natura o finalità, ingenera un rischio corruttivo pressoché nullo.
47	16	Sito web istituzionale	Il procedimento, di scarso valore economico, è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	1	1	1	1	1	5	1,67	N	A_ Il processo, per sua natura o finalità, ingenera un rischio corruttivo pressoché nullo.
48	17	Albo delle associazioni	violazione delle norme procedurali interne	4	5	1	1	1	2	2,33	B-	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
49	18	Albo dei volontari	violazione delle norme procedurali interne	1	8	1	1	1	2	2,33	B-	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.

n.	n1.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione
				livello di interesse economico esterno	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	grado di opacità del processo decisionale	disinteresse del responsabile	grado di inattuazione delle misure			
50	19	Oggetti smarriti e recuperati sul territorio	violazione di norme per interesse di parte	5	5	1	1	1	2	2,50	B	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
51	20	Biblioteca	Il procedimento, di scarso valore economico, è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	1	1	1	1	1	2	1,17	N	A_ Il processo, per sua natura o finalità, ingenera un rischio corruttivo pressoché nullo.
52	21	Biblioteca, gestione del patrimonio librario, prestito	Il procedimento, di scarso valore economico, è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	1	1	1	1	1	2	1,17	N	A_ Il processo, per sua natura o finalità, ingenera un rischio corruttivo pressoché nullo.
53	22	Biblioteca, gestione del patrimonio librario, prestito	Il procedimento, di scarso valore economico, è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	1	1	1	1	1	2	1,17	N	A_ Il processo, per sua natura o finalità, ingenera un rischio corruttivo pressoché nullo.
54	23	Biblioteca, iniziative di promozione della lettura	Il procedimento è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	1	1	1	1	1	2	1,17	N	A_ Il processo, per sua natura o finalità, ingenera un rischio corruttivo pressoché nullo.
55	24	Biblioteca, altre iniziative di promozione della cultura	Il procedimento è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	1	1	1	1	1	2	1,17	N	A_ Il processo, per sua natura o finalità, ingenera un rischio corruttivo pressoché nullo.
56	25	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	8	4	1	2	1	2	3,00	B	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
57	26	Scuolabus, gestione degli utenti	violazione di norme procedurali, per interesse/utilità	8	4	1	2	1	2	3,00	B	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
58	27	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	8	4	1	2	1	2	3,00	B	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
59	28	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	8	4	1	2	1	2	3,00	B	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.

n.	n1.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione
				livello di interesse economico esterno	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	grado di opacità del processo decisionale	disinteresse del responsabile	grado di inattuazione delle misure			
60	29	Assistenza scolastica per alunni con disagio/handicap	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	8	4	1	2	1	2	3,00	B	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
61	30	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	8	4	1	2	1	2	3,00	B	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
62	31	Trattamenti sanitari obbligatori (TSO)	Il procedimento <i>vincolato</i> è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	6	1	1	1	1	2	2,00	B-	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
63	32	Gestione dell'archivio corrente	Il procedimento, di scarso valore economico, è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	1	1	1	2	1	2	1,33	N	A_ Il processo, per sua natura o finalità, ingenera un rischio corruttivo pressoché nullo.
64	33	Gestione dell'archivio di deposito	Il procedimento, di scarso valore economico, è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	1	1	1	2	1	2	1,33	N	A_ Il processo, per sua natura o finalità, ingenera un rischio corruttivo pressoché nullo.
65	34	Gestione dell'archivio storico	Il procedimento, di scarso valore economico, è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	1	1	1	2	1	2	1,33	N	A_ Il processo, per sua natura o finalità, ingenera un rischio corruttivo pressoché nullo.
66	35	Elaborazione di proposte di deliberazioni consiliari e giuntali	rallentamento del procedimento, violazione di norme interne per interesse di parte	3	4	1	2	1	2	2,17	B-	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
67	36	Elaborazione, sottoscrizione di determinazioni	rallentamento del procedimento, violazione di norme interne per interesse di parte	3	4	1	2	1	2	2,17	B-	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
68	37	Elaborazione, sottoscrizione di ordinanze	rallentamento del procedimento, violazione di norme interne per interesse di parte	3	4	1	2	1	2	2,17	B-	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
69	38	Elaborazione, approvazione di decreti ed altri atti amministrativi	rallentamento del procedimento, violazione di norme interne per interesse di parte	3	4	1	2	1	2	2,17	B-	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.

n.	n1.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione
				livello di interesse economico esterno	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	grado di opacità del processo decisionale	disinteresse del responsabile	grado di inattuazione delle misure			
70	39	Pubblicazione all'albo online di deliberazioni e determinazioni.	rallentamento del procedimento, violazione di norme interne per interesse di parte	2	3	1	2	1	2	1,83	B-	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
71	40	Pubblicazione all'albo online di ordinanze, decreti e altri atti amministrativi.	rallentamento del procedimento, violazione di norme interne per interesse di parte	2	5	1	2	1	2	2,17	B-	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
72	41	Notifica, secondo CPC, di atti e provvedimento per conto dell'amministrazione	rallentamento/omissione del procedimento, violazione di norme per interesse/utilità	6	6	1	2	1	2	3,00	B	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
73	42	Notifica, secondo CPC, di atti e provvedimenti per conto di amministrazioni terze	rallentamento/omissione del procedimento, violazione di norme per interesse/utilità	6	6	1	2	1	2	3,00	B	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
74	43	Indagini di customer satisfaction sui servizi pubblici erogati	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	1	4	1	1	1	2	1,67	B-	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
75	44	Indagini della qualità percepita dei servizi pubblici erogati	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	1	4	1	1	1	2	1,67	B-	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
76	45	Borse di studio per gli studenti meritevoli	violazione di norme procedurali, per interesse/utilità	8	4	1	2	1	2	3,00	B	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
77	46	Altri premi e contributi per gli studenti	violazione di norme procedurali, per interesse/utilità	8	4	1	2	1	2	3,00	B	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
78	47	Servizi vari per favorire l'integrazione scolastica	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	8	4	1	2	1	2	3,00	B	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
79	1	Programmazione triennale e annuale dei lavori	violazione delle norme procedurali	3	10	1	2	1	2	3,17	B	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.

n.	n1.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione
				livello di interesse economico esterno	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	grado di opacità del processo decisionale	disinteresse del responsabile	grado di inattuazione delle misure			
80	2	Programmazione triennale e annuale di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	3	9	1	2	1	2	3,00	B	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
81	3	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Conflitto di interessi per uno o più commissari; selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	10	8	2	3	1	2	4,33	M	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
82	4	Affidamento mediante procedura aperta di lavori, servizi, forniture	Conflitto di interessi per uno o più commissari; selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori									
83	5	Affidamento mediante procedura ristretta di lavori, servizi, forniture	Conflitto di interessi per uno o più commissari; selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	10	8	7	3	1	2	5,17	A	E_ Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.
84	6	Affidamento mediante altra procedura ad evidenza pubblica di lavori, servizi, forniture	Conflitto di interessi per uno o più commissari; selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	10	8	7	3	1	2	5,17	A	E_ Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.
85	7	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture fino a 40.000 euro	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità;	10	9	8	7	1	2	6,17	A+	F_ Il processo è caratterizzato da discrezionalità crescente e/o è idoneo a produrre vantaggi e utilità significative o considerevoli.
86	8	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture da 40.001 a 150.000-140.000 euro	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	10	9	8	7	1	2	6,17	A+	F_ Il processo è caratterizzato da discrezionalità crescente e/o è idoneo a produrre vantaggi e utilità significative o considerevoli.
87	9	Gara ad evidenza pubblica di vendita di beni mobili	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	9	7	7	4	1	2	5,00	A	E_ Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.
88	10	Gara ad evidenza pubblica: vendita di beni immobili	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; tentativi di corruzione da parte dei potenziali acquirenti	9	7	7	4	1	2	5,00	A	E_ Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.
89	11	Affidamento diretto, vendita beni mobili	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	10	9	8	7	1	2	6,17	A+	F_ Il processo è caratterizzato da discrezionalità crescente e/o è idoneo a produrre vantaggi e utilità significative o considerevoli.

n.	n1.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione
				livello di interesse economico esterno	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	grado di opacità del processo decisionale	disinteresse del responsabile	grado di inattuazione delle misure			
90	12	Trattativa diretta: vendita beni immobili	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; tentativi di corruzione da parte dei potenziali acquirenti	10	9	8	7	1	2	6,17	A+	F_Il processo è caratterizzato da discrezionalità crescente e/o è idoneo a produrre vantaggi e utilità significative o considerevoli.
91	13	Gara ad evidenza pubblica: acquisto di beni immobili	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; tentativi di corruzione da parte dei potenziali venditori	10	6	7	4	1	2	5,00	A	E_Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.
92	14	Trattativa diretta: acquisto beni immobili	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; tentativi di corruzione da parte dei potenziali venditori	10	8	8	7	1	2	6,00	A+	F_Il processo è caratterizzato da discrezionalità crescente e/o è idoneo a produrre vantaggi e utilità significative o considerevoli.
93	15	Affidamenti in house di lavori pubblici	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	7	6	7	3	1	2	4,33	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
94	16	Affidamenti in house di servizi pubblici locali a rilevanza economica	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	7	6	7	3	1	2	4,33	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
95	17	Affidamenti in house di servizi pubblici locali privi di rilevanza economica	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	6	5	7	3	1	2	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
96	18	Affidamenti in house di servizi strumentali	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	8	5	7	3	1	2	4,33	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
97	19	Affidamenti in house di forniture di beni	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	8	5	7	3	1	2	4,33	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
98	20	Nomina della commissione di gara	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	6	7	7	3	1	2	4,33	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
99	21	Designazione del seggio di gara	Violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	6	7	7	3	1	2	4,33	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.

n.	n1.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione
				livello di interesse economico esterno	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	grado di opacità del processo decisionale	disinteresse del responsabile	grado di inattuazione delle misure			
100	22	Esame delle domande e della documentazione amministrativa prodotta dai concorrenti	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	10	3	7	2	1	2	4,17	M	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
101	23	Soccorso istruttorio	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	10	3	7	2	1	2	4,17	M	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
102	24	Esame delle offerte tecnico progettuali (nel caso si applichi il criterio dell'Offerta Economicamente più Vantaggiosa).	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori									
103	25	Esame delle offerte economiche (nel caso si applichi il criterio dell'Offerta Economicamente più Vantaggiosa).	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori									
104	26	Esame delle offerte economiche (nel caso si applichi il criterio del Prezzo più Basso).	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori									
105	27	Valutazione di congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità della migliore offerta	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	10	8	7	2	1	2	5,00	A	E_ Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.
106	28	Valutazione di congruità della migliore offerta nel caso di appalto sottosoglia UE, privo di interesse transfrontaliero, da aggiudicare con il criterio del prezzo più basso, con più di 5 offerte.	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori									
107	29	L'organo preposto alla valutazione delle offerte predispone la proposta di aggiudicazione alla migliore offerta non anomala.	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori									
108	30	Esame della proposta di aggiudicazione	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori									
109	31	Revoca della procedura di gara	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità.	10	4	7	2	1	2	4,33	M	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.

n.	n1.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione
				livello di interesse economico esterno	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	grado di opacità del processo decisionale	disinteresse del responsabile	grado di inattuazione delle misure			
110	32	Verifica dei requisiti di ordine generale	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	10	2	7	2	1	2	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
111	33	Verifica dei requisiti di ordine speciale	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	10	2	7	2	1	2	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
112	34	L'organo competente procede all'aggiudicazione in via definitiva.	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	10	2	7	2	1	2	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
113	35	Annullamento dell'aggiudicazione definitiva	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità.	10	2	7	2	1	2	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
114	36	Formalizzazione del contratto d'appalto.	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	10	2	7	2	1	2	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
115	37	In caso di procedura negoziata e per affidamenti diretti, formalizzazione del contratto mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale.	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	10	2	7	2	1	2	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
116	38	Recesso dal contratto d'appalto	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità.	10	2	7	2	1	2	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
117	39	Risoluzione del contratto d'appalto	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità.	10	2	7	2	1	2	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
118	40	Modifica o variante del contratto d'appalto	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dell'appaltatore	10	3	7	2	1	2	4,17	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
119	41	Autorizzazione del subappalto	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dell'appaltatore o del subappaltatore.	10	2	7	2	1	2	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.

n.	n1.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione
				livello di interesse economico esterno	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	grado di opacità del processo decisionale	disinteresse del responsabile	grado di inattuazione delle misure			
120	42	Rinnovo del contratto d'appalto di fornitura o servizi di durata.	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dell'appaltatore.	10	8	8	7	1	2	6,00	A+	F_II processo è caratterizzato da discrezionalità crescente e/o è idoneo a produrre vantaggi e utilità significative o considerevoli.
121	43	Proroga del contratto d'appalto di fornitura o servizi di durata.	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dell'appaltatore.	10	8	8	7	1	2	6,00	A+	F_II processo è caratterizzato da discrezionalità crescente e/o è idoneo a produrre vantaggi e utilità significative o considerevoli.
122	1	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	10	9	5	2	2	2	5,00	A	E_II processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.
123	2	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	10	10	5	2	1	2	5,00	A	E_II processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.
124	3	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	10	10	5	2	1	2	5,00	A	E_II processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.
125	4	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	10	10	5	2	1	2	5,00	A	E_II processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.
126	5	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	10	10	5	2	1	2	5,00	A	E_II processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.
127	6	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	10	10	5	2	1	2	5,00	A	E_II processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.
128	7	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	10	10	5	2	1	2	5,00	A	E_II processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.
129	8	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	10	10	5	2	1	2	5,00	A	E_II processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.

n.	n1.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione
				livello di interesse economico esterno	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	grado di opacità del processo decisionale	disinteresse del responsabile	grado di inattuazione delle misure			
130	1	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	3	3	1	2	1	2	2,00	B-	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
131	2	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	3	3	1	2	1	2	2,00	B-	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
132	3	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	3	3	1	2	1	2	2,00	B-	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
133	4	Adempimenti fiscali	violazione di norme	3	3	1	2	1	2	2,00	B-	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
134	5	Stipendi del personale	violazione di norme	5	1	1	2	1	2	2,00	B-	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
135	6	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	4	2	1	2	1	2	2,00	B-	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
136	7	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	8	8	4	3	1	2	4,33	M	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
137	8	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	8	8	4	3	1	2	4,33	M	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
138	9	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	8	8	4	3	1	2	4,33	M	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
139	10	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	8	8	4	3	1	2	4,33	M	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.

n.	n1.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione
				livello di interesse economico esterno	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	grado di opacità del processo decisionale	disinteresse del responsabile	grado di inattuazione delle misure			
140	11	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	8	6	4	3	1	2	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
141	12	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	8	6	4	3	1	2	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
142	13	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	8	8	4	3	1	2	4,33	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
143	14	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	8	8	3	2	1	2	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
144	15	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	10	6	3	2	1	2	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
145	16	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	10	6	3	2	1	2	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
146	17	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	8	8	3	2	1	2	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
147	18	servizi di gestione musei	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	8	8	3	2	1	2	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
148	19	servizi di gestione delle farmacie	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	8	8	3	2	1	2	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
149	20	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	8	8	3	2	1	2	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.

n.	n1.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione
				livello di interesse economico esterno	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	grado di opacità del processo decisionale	disinteresse del responsabile	grado di inattuazione delle misure			
150	21	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	8	8	3	2	1	2	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
151	22	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	8	8	3	2	1	2	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
152	23	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	7	8	3	3	1	2	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
153	1	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	9	8	3	2	1	2	4,17	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
154	2	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio									
155	3	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità									
156	4	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	9	8	3	2	1	2	4,17	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
157	5	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	9	8	3	2	1	2	4,17	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
158	1	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	10	9	5	3	1	2	5,00	A	E_Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.
159	2	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	10	9	5	3	1	2	5,00	A	E_Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.

n.	n1.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione
				livello di interesse economico esterno	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	grado di opacità del processo decisionale	disinteresse del responsabile	grado di inattuazione delle misure			
160	1	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	10	10	5	3	1	2	5,17	A	E_Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.
161	2	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte									
162	3	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte									
163	4	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	8	8	3	2	1	2	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
164	5	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	8	8	3	2	1	2	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
165	1	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti pubblici.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	7	9	3	2	1	2	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
166	2	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso associazioni e fondazioni controllate, partecipate o vigilate.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	7	9	3	2	1	2	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
167	3	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso società partecipate, società controllate.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	9	7	3	2	1	2	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
168	4	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso aziende speciali controllate o partecipate.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	9	7	3	2	1	2	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
169	5	Designazione dei rappresentanti dell'organo consiliare presso enti pubblici.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e di norme procedurali.	9	7	3	2	1	2	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.

n.	n1.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione
				livello di interesse economico esterno	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	grado di opacità del processo decisionale	disinteresse del responsabile	grado di inattuazione delle misure			
170	6	Designazione dei rappresentanti dell'organo consiliare presso associazioni e fondazioni controllate, partecipate o vigilate.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e di norme procedurali.	9	7	3	2	1	2	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
171	7	Designazione dei rappresentanti dell'organo consiliare presso società partecipate, società controllate.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e di norme procedurali.	9	7	3	2	1	2	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
172	8	Designazione dei rappresentanti dell'organo consiliare presso aziende speciali controllate o partecipate.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e di norme procedurali.	9	7	3	2	1	2	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
173	1	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	10	10	6	10	1	2	6,50	A+	F_Il processo è caratterizzato da discrezionalità crescente e/o è idoneo a produrre vantaggi e utilità significative o considerevoli.
174	2	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	10	10	6	10	1	2	6,50	A+	F_Il processo è caratterizzato da discrezionalità crescente e/o è idoneo a produrre vantaggi e utilità significative o considerevoli.
175	3	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	10	10	6	10	1	2	6,50	A+	F_Il processo è caratterizzato da discrezionalità crescente e/o è idoneo a produrre vantaggi e utilità significative o considerevoli.
176	1	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	10	7	3	3	1	2	4,33	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
177	2	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	10	7	3	3	1	2	4,33	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
178	3	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	9	8	1	3	1	2	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
179	4	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	9	8	1	3	1	2	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.

n.	n1.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione
				livello di interesse economico esterno	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	grado di opacità del processo decisionale	disinteresse del responsabile	grado di inattuazione delle misure			
180	5	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	9	8	1	3	1	2	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
181	6	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	9	8	1	3	1	2	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
182	7	Servizi vari di assistena domiciliare e di supporto	dilatazione dei tempi ingiustificata, violazione del regolamento per utilità del funzionario	9	8	1	3	1	2	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
183	8	Inserimenti in istituti di assistenza, case di riposo, case di cura, ecc.	dilatazione dei tempi ingiustificata; violazione di un ordine dell'Autorità giudiziaria per utilità del funzionario	8	3	1	3	1	2	3,00	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
184	9	Affido dei minori in sostituzione del nucleo familiare.	dilatazione dei tempi ingiustificata; violazione di un ordine dell'Autorità giudiziaria per utilità del funzionario	8	3	1	3	1	2	3,00	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
185	10	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	8	3	1	3	1	2	3,00	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
186	11	Assegnazione delle sepolture	dilatazione dei tempi ingiustificata, violazione del regolamento per utilità del funzionario	8	3	1	3	1	2	3,00	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
187	12	Assegnazione dei loculi	dilatazione dei tempi ingiustificata, violazione del regolamento per utilità del funzionario	8	3	1	3	1	2	3,00	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
188	13	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	8	3	1	3	1	2	3,00	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
189	14	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	3	3	1	2	1	2	2,00	B-	B_Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.

n.	n1.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione
				livello di interesse economico esterno	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	grado di opacità del processo decisionale	disinteresse del responsabile	grado di inattuazione delle misure			
190	15	Assegnazione di alloggi pubblici	selezione "pilotata"; violazione delle norme in cambio di utilità in favore del decisore.	10	5	4	2	1	2	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
191	16	Gestione e manutenzione degli alloggi pubblici	valutazione "pilotata"; violazione delle norme in cambio di utilità in favore del decisore.	9	3	3	2	1	2	3,33	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
192	17	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	9	3	3	2	1	2	3,33	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
193	18	Gestione delle pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	7	4	2	2	1	2	3,00	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
194	19	Gestione delle pratiche AIRE (anagrafe degli italiani residenti all'estero)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	7	4	2	2	1	2	3,00	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
195	20	Concessione della residenza anagrafica	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	7	4	2	2	1	2	3,00	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
196	21	Verifica della idoneità e della salubrità degli alloggi.	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	7	5	1	2	1	2	3,00	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
197	22	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	7	3	3	2	1	2	3,00	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
198	23	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	7	3	3	2	1	2	3,00	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
199	24	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	7	3	3	2	1	2	3,00	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.

n.	n1.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione
				livello di interesse economico esterno	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	grado di opacità del processo decisionale	disinteresse del responsabile	grado di inattuazione delle misure			
200	25	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	7	7	1	2	1	2	3,33	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
201	26	Commercio, esercizi di vicinato: apertura, trasferimento, ampliamento	violazione delle norme per interesse di parte	9	3	2	2	1	2	3,17	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
202	27	Commercio, medie strutture di vendita: apertura, trasferimento, ampliamento.	violazione delle norme per interesse di parte; possibile corruzione del funzionario.	9	3	2	2	1	2	3,17	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
203	28	Commercio, grandi strutture di vendita: apertura, trasferimento, ampliamento.	violazione delle norme per interesse di parte; possibile corruzione dei funzionari coinvolti.	9	3	2	2	1	2	3,17	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
204	29	Commercio su aree pubbliche date in concessione (mercati e fiere)	violazione delle norme per interesse di parte; possibile corruzione del funzionario.	9	3	2	2	1	2	3,17	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
205	30	Commercio su aree pubbliche in forma itinerante	violazione delle norme per interesse di parte; possibile corruzione del funzionario.	9	3	2	2	1	2	3,17	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
206	31	TAXI	violazione delle norme per interesse di parte; possibile corruzione del funzionario.	9	4	2	2	1	2	3,33	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
207	32	Noleggio con conducente (NCC)	violazione delle norme per interesse di parte; possibile corruzione del funzionario.	9	4	2	2	1	2	3,33	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
208	33	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	3	2	2	2	1	2	2,00	B-	B_Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
209	34	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	3	2	2	2	1	2	2,00	B-	B_Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.

n.	n1.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione
				livello di interesse economico esterno	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	grado di opacità del processo decisionale	disinteresse del responsabile	grado di inattuazione delle misure			
210	35	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	3	2	2	2	1	2	2	B-	B_Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.

C - Graduatoria dei rischi, individuazione e programmazione delle misure di p

n.	n1.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione
		A	B	C	D	E
173	1	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	6,50	A+	F_Il processo è caratterizzato da discrezionalità crescente e/o è idoneo a produrre vantaggi e utilità significative o considerevoli.
174	2	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	6,50	A+	F_Il processo è caratterizzato da discrezionalità crescente e/o è idoneo a produrre vantaggi e utilità significative o considerevoli.
175	3	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	6,50	A+	F_Il processo è caratterizzato da discrezionalità crescente e/o è idoneo a produrre vantaggi e utilità significative o considerevoli.
85	7	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture fino a 40.000 euro	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità;	6,17	A+	F_Il processo è caratterizzato da discrezionalità crescente e/o è idoneo a produrre vantaggi e utilità significative o considerevoli.
86	8	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture da 40.001 a 150.000-140.000 euro	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	6,17	A+	F_Il processo è caratterizzato da discrezionalità crescente e/o è idoneo a produrre vantaggi e utilità significative o considerevoli.
89	11	Affidamento diretto, vendita beni mobili	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	6,17	A+	F_Il processo è caratterizzato da discrezionalità crescente e/o è idoneo a produrre vantaggi e utilità significative o considerevoli.
90	12	Trattativa diretta: vendita beni immobili	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; tentativi di corruzione da parte dei potenziali acquirenti	6,17	A+	F_Il processo è caratterizzato da discrezionalità crescente e/o è idoneo a produrre vantaggi e utilità significative o considerevoli.
92	14	Trattativa diretta: acquisto beni immobili	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; tentativi di corruzione da parte dei potenziali venditori	6,00	A+	F_Il processo è caratterizzato da discrezionalità crescente e/o è idoneo a produrre vantaggi e utilità significative o considerevoli.
120	42	Rinnovo del contratto d'appalto di fornitura o servizi di durata.	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dell'appaltatore.	6,00	A+	F_Il processo è caratterizzato da discrezionalità crescente e/o è idoneo a produrre vantaggi e utilità significative o considerevoli.
121	43	Proroga del contratto d'appalto di fornitura o servizi di durata.	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dell'appaltatore.	6,00	A+	F_Il processo è caratterizzato da discrezionalità crescente e/o è idoneo a produrre vantaggi e utilità significative o considerevoli.

n.	n1.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione
82	4	Affidamento mediante procedura aperta di lavori, servizi, forniture	Conflitto di interessi per uno o più commissari; selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori			
83	5	Affidamento mediante procedura ristretta di lavori, servizi, forniture	Conflitto di interessi per uno o più commissari; selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	5,17	A	E_Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.
84	6	Affidamento mediante altra procedura ad evidenza pubblica di lavori, servizi, forniture	Conflitto di interessi per uno o più commissari; selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	5,17	A	E_Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.
160	1	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	5,17	A	E_Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.
1	1	Assunzione di personale mediante concorso	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	5,00	A	E_Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.
87	9	Gara ad evidenza pubblica di vendita di beni mobili	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	5,00	A	E_Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.
88	10	Gara ad evidenza pubblica: vendita di beni immobili	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; tentativi di corruzione da parte dei potenziali acquirenti	5,00	A	E_Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.
91	13	Gara ad evidenza pubblica: acquisto di beni immobili	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; tentativi di corruzione da parte dei potenziali venditori	5,00	A	E_Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.
102	24	Esame delle offerte tecnico progettuali (nel caso si applichi il criterio dell'Offerta Economicamente più Vantaggiosa).	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori			
105	27	Valutazione di congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità della migliore offerta	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	5,00	A	E_Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.

n.	n1.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione
122	1	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	5,00	A	E_Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.
123	2	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	5,00	A	E_Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.
124	3	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	5,00	A	E_Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.
125	4	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	5,00	A	E_Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.
126	5	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	5,00	A	E_Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.
127	6	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	5,00	A	E_Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.
128	7	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	5,00	A	E_Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.
129	8	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	5,00	A	E_Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.
158	1	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	5,00	A	E_Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.
159	2	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	5,00	A	E_Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.

n.	n1.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione
162	3	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte			
3	3	Assunzione di personale trasferito da altro ente pubblico	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	4,33	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
81	3	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Conflitto di interessi per uno o più commissari; selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	4,33	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
93	15	Affidamenti <i>in house</i> di lavori pubblici	violazione delle norme e dei limiti dell' <i>in house</i> providing per interesse/utilità di parte	4,33	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
94	16	Affidamenti <i>in house</i> di servizi pubblici locali a rilevanza economica	violazione delle norme e dei limiti dell' <i>in house</i> providing per interesse/utilità di parte	4,33	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
96	18	Affidamenti <i>in house</i> di servizi strumentali	violazione delle norme e dei limiti dell' <i>in house</i> providing per interesse/utilità di parte	4,33	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
97	19	Affidamenti <i>in house</i> di forniture di beni	violazione delle norme e dei limiti dell' <i>in house</i> providing per interesse/utilità di parte	4,33	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
98	20	Nomina della commissione di gara	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	4,33	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
99	21	Designazione del seggio di gara	Violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	4,33	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
106	28	Valutazione di congruità della migliore offerta nel caso di appalto sottosoglia UE, privo di interesse transfrontaliero, da aggiudicare con il criterio del prezzo più basso, con più di 5 offerte.	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori			

n.	n1.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione
109	31	Revoca della procedura di gara	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità.	4,33	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
136	7	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	4,33	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
137	8	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	4,33	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
138	9	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	4,33	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
139	10	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	4,33	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
142	13	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	4,33	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
176	1	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	4,33	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
177	2	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	4,33	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
100	22	Esame delle domande e della documentazione amministrativa prodotta dai concorrenti	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	4,17	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
101	23	Soccorso istruttorio	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	4,17	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.

n.	n1.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione
118	40	Modifica o variante del contratto d'appalto	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dell'appaltatore	4,17	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
153	1	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	4,17	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
154	2	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio			
155	3	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità			
156	4	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	4,17	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
157	5	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	4,17	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
211	1	Partecipazione Bandi PNRR	Mancata individuazione di casi di doppio finanziamento e assenza di imparzialità nella scelta di eventuali partner	4,17	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
212	2	Gestione amministrativa e finanziaria dei Bandi PNRR	Mancata individuazione di casi di doppio finanziamento	4,17	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
213	3	Gestione amministrativa e finanziaria dei Bandi PNRR	Mancato rispetto della normativa vigente e delle clausole del bando	4,17	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
214	4	Gestione amministrativa e finanziaria dei Bandi PNRR	Mancato rispetto delle tempistiche previste nel cronoprogramma	4,17	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.

n.	n1.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione
215	5	Gestione amministrativa e finanziaria dei Bandi PNRR	Irregolarità e indebiti utilizzi delle risorse	4,17	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
2	2	Designazione della commissione d'esame	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
4	4	Designazione dell'organo preposto alla valutazione del personale di altri enti interessato al trasferimento	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
13	13	Designazione dell'organo, se previsto, preposto alla valutazione del personale che accede alla progressione in carriera	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
14	14	Verifica della presenza in servizio del personale	violazione delle norme per interesse di parte	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
15	15	Gestione giuridica del personale, autorizzazioni: ferie, permessi brevi, straordinario, ecc.	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
22	1	Attività di levata dei protesti	violazione delle norme per interesse di parte; dilatazione dei tempi; omissione.	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
23	2	Comunicazione dei dati relativi alla levata dei protesti	violazione delle norme per interesse di parte; dilatazione dei tempi; omissione.	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
32	1	Gestione di contratti, diversi dai contratti d'appalto, non sottoposti a registrazione obbligatoria	rallentamento/omissione del procedimento, violazione di norme per interesse/utilità	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
33	2	Gestione di contratti, diversi dai contratti d'appalto, sottoposti a <i>registrazione obbligatoria</i>	rallentamento/omissione del procedimento, violazione di norme per interesse/utilità	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.

n.	n1.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione
95	17	Affidamenti in house di servizi pubblici locali privi di rilevanza economica	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
103	25	Esame delle offerte economiche (nel caso si applichi il criterio dell'Offerta Economicamente più Vantaggiosa).	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori			
104	26	Esame delle offerte economiche (nel caso si applichi il criterio del Prezzo più Basso).	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori			
107	29	L'organo preposto alla valutazione delle offerte predispone la proposta di aggiudicazione alla migliore offerta non anomala.	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori			
108	30	Esame della proposta di aggiudicazione	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori			
110	32	Verifica dei requisiti di ordine generale	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
111	33	Verifica dei requisiti di ordine speciale	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
112	34	L'organo competente procede all'aggiudicazione in via definitiva.	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
113	35	Annullamento dell'aggiudicazione definitiva	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità.	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
114	36	Formalizzazione del contratto d'appalto.	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.

n.	n1.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione
115	37	In caso di procedura negoziata e per affidamenti diretti, formalizzazione del contratto mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale.	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
116	38	Recesso dal contratto d'appalto	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità.	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
117	39	Risoluzione del contratto d'appalto	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità.	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
119	41	Autorizzazione del subappalto	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dell'appaltatore o del subappaltatore.	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
140	11	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
141	12	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
143	14	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
144	15	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
145	16	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
146	17	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.

n.	n1.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione
147	18	servizi di gestione musei	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
148	19	servizi di gestione delle farmacie	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
149	20	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
150	21	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
151	22	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
152	23	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
161	2	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte			
163	4	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
164	5	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
165	1	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti pubblici.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.

n.	n1.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione
166	2	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso associazioni e fondazioni controllate, partecipate o vigilate.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
167	3	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso società partecipate, società controllate.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
168	4	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso aziende speciali controllate o partecipate.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
169	5	Designazione dei rappresentanti dell'organo consiliare presso enti pubblici.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e di norme procedurali.	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
170	6	Designazione dei rappresentanti dell'organo consiliare presso associazioni e fondazioni controllate, partecipate o vigilate.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e di norme procedurali.	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
171	7	Designazione dei rappresentanti dell'organo consiliare presso società partecipate, società controllate.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e di norme procedurali.	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
172	8	Designazione dei rappresentanti dell'organo consiliare presso aziende speciali controllate o partecipate.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e di norme procedurali.	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
178	3	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
179	4	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
180	5	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.

n.	n1.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione
181	6	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
182	7	Servizi vari di assistena domiciliare e di supporto	dilatazione dei tempi ingiustificata, violazione del regolamento per utilità del funzionario	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
190	15	Assegnazione di alloggi pubblici	selezione "pilotata"; violazione delle norme in cambio di utilità in favore del decisore.	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
24	3	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	3,33	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
191	16	Gestione e manutenzione degli alloggi pubblici	valutazione "pilotata"; violazione delle norme in cambio di utilità in favore del decisore.	3,33	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
192	17	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	3,33	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
200	25	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	3,33	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
206	31	TAXI	violazione delle norme per interesse di parte; possibile corruzione del funzionario.	3,33	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
207	32	Noleggio con conducente (NCC)	violazione delle norme per interesse di parte; possibile corruzione del funzionario.	3,33	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
6	6	Misurazione e valutazione della performance dei dipendenti	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	3,17	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.

n.	n1.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione
9	9	Misurazione e valutazione della performance del personale dirigente	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	3,17	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
10	10	Procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione della performance	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	3,17	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
12	12	Progressione in carriera del personale	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	3,17	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
29	8	Gestione delle polizze assicurative	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	3,17	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
79	1	Programmazione triennale e annuale dei lavori	violazione delle norme procedurali	3,17	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
201	26	Commercio, esercizi di vicinato: apertura, trasferimento, ampliamento	violazione delle norme per interesse di parte	3,17	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
202	27	Commercio, medie strutture di vendita: apertura, trasferimento, ampliamento.	violazione delle norme per interesse di parte; possibile corruzione del funzionario.	3,17	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
203	28	Commercio, grandi strutture di vendita: apertura, trasferimento, ampliamento.	violazione delle norme per interesse di parte; possibile corruzione dei funzionari coinvolti.	3,17	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
204	29	Commercio su aree pubbliche date in concessione (mercati e fiere)	violazione delle norme per interesse di parte; possibile corruzione del funzionario.	3,17	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
205	30	Commercio su aree pubbliche in forma itinerante	violazione delle norme per interesse di parte; possibile corruzione del funzionario.	3,17	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.

n.	n1.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione
5	5	Definizione del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale	Il procedimento, essendo <i>carattere preliminare e generale</i> , è esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	3,00	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
7	7	Procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	3,00	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
8	8	Definizione del sistema di misurazione e valutazione della performance del personale dirigente	Il procedimento, essendo <i>carattere preliminare e generale</i> , è esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	3,00	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
11	11	Definizione dei parametri oggettivi per consentire la progressione in carriera del personale	Il procedimento, essendo <i>carattere preliminare e generale</i> , è esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	3,00	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
16	16	Gestione giuridica del personale, trasformazione dell'orario di lavoro: da tempo pieno a parziale e viceversa	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	3,00	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
17	17	Gestione giuridica del personale, trasformazione dell'orario di lavoro: da part time orizzontale a verticale e viceversa.	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	3,00	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
18	18	Gestione delle relazioni sindacali: informazione, concertazione, contrattazione.	Il procedimento, essendo <i>carattere preliminare e generale</i> , è esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	3,00	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
19	19	Contrattazione decentrata integrativa	Il procedimento, essendo <i>carattere preliminare e generale</i> , è esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	3,00	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
20	20	Formazione continua del personale	violazione di norme procedurali per interesse di parte	3,00	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
21	21	Formazione continua del personale sui temi dell'anticorruzione	violazione di norme procedurali per interesse di parte	3,00	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.

n.	n1.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione
30	9	Gestione dei sinistri	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	3,00	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
31	10	Gestione e rilievo di incidenti stradali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità degli agenti rilevatori.	3,00	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
56	25	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	3,00	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
57	26	Scuolabus, gestione degli utenti	violazione di norme procedurali, per interesse/utilità	3,00	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
58	27	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	3,00	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
59	28	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	3,00	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
60	29	Assistenza scolastica per alunni con disagio/handicap	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	3,00	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
61	30	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	3,00	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
72	41	Notifica, secondo CPC, di atti e provvedimento per conto dell'amministrazione	rallentamento/omissione del procedimento, violazione di norme per interesse/utilità	3,00	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
73	42	Notifica, secondo CPC, di atti e provvedimenti per conto di amministrazioni terze	rallentamento/omissione del procedimento, violazione di norme per interesse/utilità	3,00	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.

n.	n1.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione
76	45	Borse di studio per gli studenti meritevoli	violazione di norme procedurali, per interesse/utilità	3,00	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
77	46	Altri premi e contributi per gli studenti	violazione di norme procedurali, per interesse/utilità	3,00	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
78	47	Servizi vari per favorire l'integrazione scolastica	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	3,00	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
80	2	Programmazione triennale e annuale di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	3,00	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
183	8	Inserimenti in istituti di assistenza, case di riposo, case di cura, ecc.	dilatazione dei tempi ingiustificata; violazione di un ordine dell'Autorità giudiziaria per utilità del funzionario	3,00	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
184	9	Affido dei minori in sostituzione del nucleo familiare.	dilatazione dei tempi ingiustificata; violazione di un ordine dell'Autorità giudiziaria per utilità del funzionario	3,00	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
185	10	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	3,00	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
186	11	Assegnazione delle sepolture	dilatazione dei tempi ingiustificata, violazione del regolamento per utilità del funzionario	3,00	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
187	12	Assegnazione dei loculi	dilatazione dei tempi ingiustificata, violazione del regolamento per utilità del funzionario	3,00	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
188	13	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	3,00	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.

n.	n1.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione
193	18	Gestione delle pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	3,00	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
194	19	Gestione delle pratiche AIRE (anagrafe degli italiani residenti all'estero)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	3,00	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
195	20	Concessione della residenza anagrafica	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	3,00	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
196	21	Verifica della idoneità e della salubrità degli alloggi.	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	3,00	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
197	22	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	3,00	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
198	23	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	3,00	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
199	24	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	3,00	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
50	19	Oggetti smarriti e recuperati sul territorio	violazione di norme per interesse di parte	2,50	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
49	18	Albo dei volontari	violazione delle norme procedurali interne	2,33	B-	B_Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
48	17	Albo delle associazioni	violazione delle norme procedurali interne	2,22	B-	B_Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.

n.	n1.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione
25	4	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	2,17	B-	B_Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
26	5	Gestione del contenzioso innanzi al Giudice	violazione delle norme per interesse di parte; dilatazione dei tempi; omissione.	2,17	B-	B_Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
27	6	Gestione del contenzioso extra giudiziario	violazione delle norme per interesse di parte; dilatazione dei tempi; omissione.	2,17	B-	B_Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
28	7	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	2,17	B-	B_Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
40	9	Accesso agli atti documentale (artt. 22 e seguenti legge 241/1990)	violazione di norme per interesse/utilità	2,17	B-	B_Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
66	35	Elaborazione di proposte di deliberazioni consiliari e giuntali	rallentamento del procedimento, violazione di norme interne per interesse di parte	2,17	B-	B_Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
67	36	Elaborazione, sottoscrizione di determinazioni	rallentamento del procedimento, violazione di norme interne per interesse di parte	2,17	B-	B_Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
68	37	Elaborazione, sottoscrizione di ordinanze	rallentamento del procedimento, violazione di norme interne per interesse di parte	2,17	B-	B_Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
69	38	Elaborazione, approvazione di decreti ed altri atti amministrativi	rallentamento del procedimento, violazione di norme interne per interesse di parte	2,17	B-	B_Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
71	40	Pubblicazione all'albo online di ordinanze, decreti e altri atti amministrativi.	rallentamento del procedimento, violazione di norme interne per interesse di parte	2,17	B-	B_Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.

n.	n1.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione
34	3	Gestione del protocollo, posta in entrata	Ingiustificata dilatazione dei tempi	2,00	B-	B_Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
35	4	Gestione del protocollo, posta in uscita	Ingiustificata dilatazione dei tempi	2,00	B-	B_Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
36	5	Organizzazione eventi culturali ricreativi che non gravano sul bilancio dell'ente	violazione di norme per interesse di parte	2,00	B-	B_Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
37	6	Funzionamento dell'organo consiliare	violazione di norme interne, procedurali	2,00	B-	B_Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
38	7	Funzionamento dell'organo esecutivo	violazione di norme interne, procedurali	2,00	B-	B_Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
39	8	Funzionamento delle commissioni consultive	violazione di norme interne, procedurali	2,00	B-	B_Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
41	10	Acesso civico a dati, informazioni e documenti per i quali è stata omessa la pubblicazione in Amministrazione Trasparente (art. 5 co. 1 d.lgs. 33/2013 e smi)	violazione di norme per interesse/utilità	2,00	B-	B_Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
42	11	Acesso civico generalizzato a "dati ulteriori" (art. 5 co. 2 d.lgs. 33/2013 e smi)	violazione di norme per interesse/utilità	2,00	B-	B_Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
62	31	Trattamenti sanitari obbligatori (TSO)	Il procedimento <i>vincolato</i> è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	2,00	B-	B_Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
130	1	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	2,00	B-	B_Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.

n.	n1.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione
131	2	Gestione ordinaria delle entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	2,00	B-	B_Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
132	3	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	2,00	B-	B_Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
133	4	Adempimenti fiscali	violazione di norme	2,00	B-	B_Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
134	5	Stipendi del personale	violazione di norme	2,00	B-	B_Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
135	6	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	2,00	B-	B_Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
189	14	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	2,00	B-	B_Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
208	33	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	2,00	B-	B_Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
209	34	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	2,00	B-	B_Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
210	35	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	2	B-	B_Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
70	39	Pubblicazione all'albo online di deliberazioni e determinazioni.	rallentamento del procedimento, violazione di norme interne per interesse di parte	1,83	B-	B_Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.

n.	n1.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione
46	15	Amministrazione trasparente.	Il procedimento, di scarso valore economico, è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	1,67	N	A_Il processo, per sua natura o finalità, ingenera un rischio corruttivo pressoché nullo.
47	16	Sito web istituzionale	Il procedimento, di scarso valore economico, è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	1,67	N	A_Il processo, per sua natura o finalità, ingenera un rischio corruttivo pressoché nullo.
74	43	Indagini di customer satisfaction sui servizi pubblici erogati	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	1,67	B-	B_Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
75	44	Indagini della qualità percepita dei servizi pubblici erogati	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	1,67	B-	B_Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
43	12	Accesso all'archivio storico per finalità di studio, ricerca, indagine	violazione di norme per interesse/utilità	1,33	N	A_Il processo, per sua natura o finalità, ingenera un rischio corruttivo pressoché nullo.
63	32	Gestione dell'archivio corrente	Il procedimento, di scarso valore economico, è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	1,33	N	A_Il processo, per sua natura o finalità, ingenera un rischio corruttivo pressoché nullo.
64	33	Gestione dell'archivio di deposito	Il procedimento, di scarso valore economico, è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	1,33	N	A_Il processo, per sua natura o finalità, ingenera un rischio corruttivo pressoché nullo.
65	34	Gestione dell'archivio storico	Il procedimento, di scarso valore economico, è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	1,33	N	A_Il processo, per sua natura o finalità, ingenera un rischio corruttivo pressoché nullo.
44	13	Amministrazione trasparente: organi politici	Il procedimento, di scarso valore economico, è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	1,17	N	A_Il processo, per sua natura o finalità, ingenera un rischio corruttivo pressoché nullo.
45	14	Amministrazione trasparente: dirigenti e funzionari.	Il procedimento, di scarso valore economico, è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	1,17	N	A_Il processo, per sua natura o finalità, ingenera un rischio corruttivo pressoché nullo.

ALLEGATO "D" - Misure di trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'art. 1, c. 2-bis della legge 190/20122 (<i>link</i> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione).	Annuale	Dirigente Segreteria, Gabinetto del Sindaco, Cerimoniale e Comunicazione
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente Segreteria, Gabinetto del Sindaco, Cerimoniale e Comunicazione
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente Segreteria, Gabinetto del Sindaco, Cerimoniale e Comunicazione
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigenti di tutte le aree
		Art. 12, c. 2, d.lgs. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente Segreteria, Gabinetto del Sindaco, Cerimoniale e Comunicazione
					Tempestivo	Dirigente area economico finanziaria
		Art. 55, c. 2, d.lgs. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	Tempestivo	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Dirigenti di tutte le aree
		Art. 34, d.lgs. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Burocrazia-zero	Art. 37, c. 3, DL n. 69/2013	Burocrazia-zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, DL n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente Segreteria, Gabinetto del Sindaco, Cerimoniale e Comunicazione
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	Dirigente Segreteria, Gabinetto del Sindaco, Cerimoniale e Comunicazione
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo	Dirigente Segreteria, Gabinetto del Sindaco, Cerimoniale e Comunicazione
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	Dirigente Segreteria, Gabinetto del Sindaco, Cerimoniale e Comunicazione
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con	Tempestivo	Dirigente Segreteria, Gabinetto del Sindaco,

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
				fondi pubblici	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Cerimoniale e Comunicazione
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Dirigente Segreteria, Gabinetto del Sindaco, Cerimoniale e Comunicazione
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Dirigente Segreteria, Gabinetto del Sindaco, Cerimoniale e Comunicazione
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.	Nessuno . Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.. Delibera ANAC n. 586/2019
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Nessuno . Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.. Delibera ANAC n. 586/2019

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	qualsiasi titolo corrisposti	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Comunicazione
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Dirigente Segreteria, Gabinetto del Sindaco, Cerimoniale e Comunicazione
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Nessuno . Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.. Delibera ANAC n. 586/2019
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Nessuno . Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.. Delibera ANAC n. 586/2019
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Nessuno . Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.. Delibera ANAC n. 586/2019

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Nessuno . Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.. Delibera ANAC n. 586/2019
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Dirigente Segreteria, Gabinetto del Sindaco, Cerimoniale e Comunicazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente Segreteria, Gabinetto del Sindaco, Cerimoniale e Comunicazione
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente Segreteria, Gabinetto del Sindaco, Cerimoniale e Comunicazione
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente Segreteria, Gabinetto del Sindaco, Cerimoniale e Comunicazione
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dirigente Segreteria, Gabinetto del Sindaco, Cerimoniale e Comunicazione
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Dirigente Segreteria, Gabinetto del Sindaco, Cerimoniale e Comunicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Nessuno . Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.. Delibera ANAC n. 586/2019
				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)		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Nessuno . Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.. Delibera ANAC n. 586/2019
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Nessuno . Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.. Delibera ANAC n. 586/2019
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Dirigente Segreteria, Gabinetto del Sindaco, Cerimoniale e Comunicazione
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo	n/a
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo	n/a
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	Dirigente area economico-finanziaria
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Dirigente area economico-finanziaria
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	Dirigente area economico-finanziaria
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo	Dirigente area economico-finanziaria
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo	Dirigenti di tutte le aree
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
				Per ciascun titolare di incarico:		
			(da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo	Dirigenti di tutte le aree
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo	Dirigenti di tutte le aree
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo	Dirigenti di tutte le aree
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Dirigenti di tutte le aree
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	Dirigente area economico-finanziaria
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Dirigente area economico-finanziaria
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo	Dirigente area economico-finanziaria
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Dirigente area economico-finanziaria
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Dirigente area economico-finanziaria
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Dirigente area economico-finanziaria
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Nessuno . Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.. Delibera ANAC n. 586/2019
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Nessuno . Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.. Delibera ANAC n. 586/2019
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Nessuno . Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.. Delibera ANAC n. 586/2019
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Dirigente area economico-finanziaria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		
	(dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	Dirigente area economico-finanziaria
			(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Dirigente area economico-finanziaria
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo	Dirigente area economico-finanziaria
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Dirigente area economico-finanziaria
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Dirigente area economico-finanziaria
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Dirigente area economico-finanziaria
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Nessuno . Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.. Delibera ANAC n. 586/2019
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Nessuno . Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.. Delibera ANAC n. 586/2019
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Nessuno . Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.. Delibera ANAC n. 586/2019
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Dirigente area economico-finanziaria
					(art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Dirigente area economico-finanziaria
					(art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Dirigente area economico-finanziaria
					(non oltre il 30 marzo)	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Dirigente area economico-finanziaria	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Dirigente area economico-finanziaria	
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Dirigente area economico-finanziaria	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente area economico-finanziaria	
				Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente area economico-finanziaria
					Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
				Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno
					2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Nessuno . Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.. Delibera ANAC n. 586/2019	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Dirigente area economico-finanziaria
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Dirigente area economico-finanziaria
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Dirigente area economico-finanziaria
					(art. 16, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Dirigente area economico-finanziaria
					(art. 16, c. 2, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Dirigente area economico-finanziaria
			(da pubblicare in tabelle)		(art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale	Dirigente area economico-finanziaria
			(da pubblicare in tabelle)		(art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013)	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	Dirigente area economico-finanziaria
			(da pubblicare in tabelle)		(art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013)	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo	Dirigente area economico-finanziaria
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)			
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	Dirigente area economico-finanziaria
		Art. 47, c. 8, d.lgs. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo	Dirigente area economico-finanziaria
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale	Dirigente area economico-finanziaria
					(art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009)	
					Tempestivo	Dirigente Segreteria,

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013	OIV	Nominativi	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Gabinetto del Sindaco, Cerimoniale e Comunicazione	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo	Dirigente Segreteria, Gabinetto del Sindaco, Cerimoniale e Comunicazione	
		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)					
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo	Dirigente Segreteria, Gabinetto del Sindaco, Cerimoniale e Comunicazione	
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo	Dirigente area economico-finanziaria	
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Dirigente area economico-finanziaria	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Dirigente area economico-finanziaria	
				Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. 267/2000)	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente area economico-finanziaria	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	n/a	
	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)						
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	Dirigente area economico-finanziaria	
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo	Dirigente area economico-finanziaria	
				Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo	Dirigente area economico-finanziaria
						(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Dati relativi ai premi				Art. 20, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei	Tempestivo

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
				premi e degli incentivi	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente area economico-finanziaria
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	Dirigente area economico-finanziaria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale	Dirigente area economico-finanziaria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Dirigente area economico-finanziaria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale	Dirigente area economico-finanziaria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Dirigente area economico-finanziaria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	Dirigente area economico-finanziaria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Dirigente area economico-finanziaria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	Dirigente area economico-finanziaria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo	Dirigente area economico-finanziaria
					(art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale	Dirigente area economico-finanziaria
					(art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale	Dirigente area economico-finanziaria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Dati società partecipate	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. 33/2013)	Annuale	Dirigente area economico-finanziaria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale	
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				1) ragione sociale	Annuale	Dirigente area economico-finanziaria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Dirigente area economico-finanziaria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale	Dirigente area economico-finanziaria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente area economico-finanziaria
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente area economico-finanziaria
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente area economico-finanziaria
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente area economico-finanziaria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Dirigente area economico-finanziaria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	Dirigente area economico-finanziaria
		Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente area economico-finanziaria
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. 33/2013		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo	Dirigente area economico-finanziaria
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			Provvedimenti			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 19, c. 7, d.lgs. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo	Dirigente area economico-finanziaria
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo	Dirigente area economico-finanziaria
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	Dirigente area economico-finanziaria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale	Dirigente area economico-finanziaria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Dirigente area economico-finanziaria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale	Dirigente area economico-finanziaria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Dirigente area economico-finanziaria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	Dirigente area economico-finanziaria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Dirigente area economico-finanziaria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo	Annuale	Dirigente area economico-

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
				trattamento economico complessivo	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	finanziaria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	Dirigente area economico-finanziaria
					(art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	Dirigente area economico-finanziaria
					(art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale	Dirigente area economico-finanziaria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale	Dirigente area economico-finanziaria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
			Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo	Dirigenti di tutte le aree
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo	Dirigenti di tutte le aree
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Dirigenti di tutte le aree
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Dirigenti di tutte le aree
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo	Dirigenti di tutte le aree
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo	Dirigenti di tutte le aree
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo	Dirigenti di tutte le aree
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo	Dirigenti di tutte le aree
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo	Dirigenti di tutte le aree
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Dirigenti di tutte le aree
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Dirigenti di tutte le aree
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo	Dirigenti di tutte le aree
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo	Dirigenti di tutte le aree
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Monitoraggio tempi procedimentali			Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
		Art. 24, c. 2, d.lgs. 33/2013				
		Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012				

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigenti di tutte le aree
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigenti di tutte le aree
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigenti di tutte le aree
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	soluzioni tecnologiche per l'automatizzazione delle proprie attività.	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Dirigente area tecnica
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	opere incomplete	Avviso 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 NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Dirigente area tecnica
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	mancata redazione del programma dei lavori pubblici e mancata redazione del programma degli acquisti di forniture e servizi	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.	Tempestivo	Dirigente area tecnica

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema 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.	Tempestivo	n/a
		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	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	n/a
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 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	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> 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	Annuale	Dirigente area tecnica
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023						

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 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) 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 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	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 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) 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 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	Tempestivo	Dirigenti di tutte le aree
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Dirigenti di tutte le aree
		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Dirigenti di tutte le aree

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Bandi di gara e contratti	affidamento	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni 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, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (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	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (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	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Dirigenti di tutte le aree
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Dirigenti di tutte le aree

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Dirigenti di tutte le aree
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati 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, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 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 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 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)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 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 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 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)	Tempestivo	Dirigenti di tutte le aree
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) 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.	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) 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.	Tempestivo	Dirigenti di tutte le aree

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Dirigenti di tutte le aree
	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	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Dirigenti di tutte le aree
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. 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 (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigenti di tutte le aree
		Art. 26, c. 2, d.lgs. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Dirigenti di tutte le aree

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	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:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo	Dirigenti di tutte le aree
			(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. 33/2013)		(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo	Dirigenti di tutte le aree
					(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo	Dirigenti di tutte le aree
					(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo	Dirigenti di tutte le aree
					(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo	Dirigenti di tutte le aree
					(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo	Dirigenti di tutte le aree
					(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo	Dirigenti di tutte le aree
					(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale	Dirigenti di tutte le aree
					(art. 27, c. 2, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013		Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Dirigente area economico-finanziaria

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011	Bilancio preventivo		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente area economico-finanziaria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente area economico-finanziaria
		Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011				
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente area economico-finanziaria
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo	Dirigente area economico-finanziaria
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente area servizi alla persona
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente area servizi alla persona

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. 33/2013	Atti 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	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Dirigente area economico- finanziaria
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Dirigente area economico- finanziaria
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Dirigente area economico- finanziaria
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo	Dirigente area economico- finanziaria
	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)					
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo	Dirigente area economico- finanziaria
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo	Dirigente area economico- finanziaria
		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)				
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo	Dirigenti di tutte le aree
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Dirigenti di tutte le aree
		Art. 4, c. 2, d.lgs. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Dirigenti di tutte le aree
		Art. 4, c. 6, d.lgs. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Dirigenti di tutte le aree
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale	Dirigenti di tutte le aree
		Art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013			(art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)			
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo	n/a
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)			
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16		Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Dirigenti di tutte le aree
			Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete			
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Dirigente area economico-finanziaria
					(in fase di prima attuazione semestrale)	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro,	Trimestrale	Dirigente area economico-finanziaria
			e aggregata (da pubblicare in tabelle)	bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	(in fase di prima attuazione semestrale)	Dirigente area economico-finanziaria

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente area economico-finanziaria
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente area economico-finanziaria
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente area economico-finanziaria
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Dirigente area economico-finanziaria
		Art. 5, c. 1, d.lgs. 82/2005			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo	n/a
			degli investimenti pubblici		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			(art. 1, l. n. 144/1999)			
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo	Dirigente area tecnica
		Art. 21 co.7 d.lgs. 50/2016		A titolo esemplificativo:	(art.8, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 29 d.lgs. 50/2016		- Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Dirigente area tecnica
					(art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Dirigente area tecnica
					(art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo	Dirigente area tecnica
					(art. 39, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo	Dirigente area tecnica
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente area tecnica
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo	Dirigente area tecnica
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo	Dirigente area tecnica
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo	Dirigente area tecnica
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente area tecnica
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente area tecnica

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile		
A	B	C	D	E	F	G		
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo	Dirigente area tecnica		
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo	Dirigente area tecnica		
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale	Dirigente area servizi alla persona		
					(art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013)			
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale	Dirigente area servizi alla persona		
					(art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013)			
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo	Dirigenti di tutte le aree		
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo	Dirigenti di tutte le aree		
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo	Dirigenti di tutte le aree		
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della	Annuale	Dirigente Segreteria, Gabinetto del Sindaco, Cerimoniale e Comunicazione
				legge n. 190 del 2012, (MOG 231)		
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Dirigente Segreteria, Gabinetto del Sindaco, Cerimoniale e Comunicazione
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Dirigente Segreteria, Gabinetto del Sindaco, Cerimoniale e Comunicazione
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale	Dirigente Segreteria, Gabinetto del Sindaco, Cerimoniale e Comunicazione
					(ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Dirigente Segreteria, Gabinetto del Sindaco, Cerimoniale e Comunicazione
		Art. 18, c. 5, d.lgs. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013	Tempestivo	Dirigente Segreteria, Gabinetto del Sindaco, Cerimoniale e Comunicazione

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Dirigente Segreteria, Gabinetto del Sindaco, Cerimoniale e Comunicazione
		Art. 5, c. 2, d.lgs. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Dirigente Segreteria, Gabinetto del Sindaco, Cerimoniale e Comunicazione
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonchè del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	n/a
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Dirigente area tecnica
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Dirigente area tecnica
		Art. 9, c. 7, DL n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro	Annuale	
					(ex art. 9, c. 7, DL n. 179/2012)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione		Dirigente area tecnica
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. 33/2013	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Dirigenti di tutte le aree
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012				
			(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. 33/2013)			



Patto di Integrità

art. 1 comma 17 della legge 190/2012

da allegare ai contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi o forniture

Articolo 1 – Ambito di applicazione soggettivo

Il presente Patto d'integrità, obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'imprese, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

Articolo 2 – Ambito di applicazione oggettivo

Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto affidato dalla stazione appaltante.

Pertanto, in caso di aggiudicazione, verrà allegato al contratto d'appalto.

In sede di gara l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente.

Articolo 3 – Obblighi dell'appaltatore

L'Appaltatore:

1. dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
2. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
3. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
4. assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;
5. assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
6. segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;

7. informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;
8. collabora con le forze di pubblica sicurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;
9. acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie: A. trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; B. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi; C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti; D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; E. noli a freddo di macchinari; F. forniture di ferro lavorato; G. noli a caldo; H. autotrasporti per conto di terzi; I. guardiania dei cantieri;
10. inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;
11. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

Articolo 4 – Obblighi della stazione appaltante

La stazione appaltante:

1. rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
2. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;
3. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio "codice di comportamento dei dipendenti" e del DPR 62/2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici);
4. si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis;
5. segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
6. rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

Articolo 5 – Violazione del patto

La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

1. l'esclusione dalla gara;
2. l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;

4. l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
5. la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
6. l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
7. la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

Articolo 6 – Disposizioni ulteriori

Il presente vincola l'operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.

2.2.2 Gli obiettivi per favorire le opportunità e l'uguaglianza di genere

Il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (d.lgs. n. 198/2006) all'art. 48 stabilisce che i comuni e gli altri enti pubblici non economici, sono tenuti a predisporre ed attuare "Piani di azione positive", orientati a rimuovere, nel loro ambito rispettivo, gli ostacoli che di fatto impediscono la piena ed effettiva realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne favorendo il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi.

I Comitati Unici di Garanzia devono, quindi, presentare, entro il 30 marzo, agli organi di indirizzo politico-amministrativo una relazione sulla situazione del personale dell'ente di appartenenza riferita all'anno precedente, contenente una apposita sezione sull'attuazione del suddetto Piano triennale e, ove non adottato, una segnalazione dell'inadempimento dell'amministrazione.

In ragione del collegamento con il ciclo della performance – così come disposto dalla Direttiva n. 2/2019 recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche" emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione - il Piano triennale delle azioni positive va aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno.

L'art. 42 del suddetto Codice definisce le azioni positive come *"misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro"*.

La Direttiva del 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità (la quale ha richiamato la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE) specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle pubbliche amministrazioni. In particolare, sottolinea l'importanza dell'impulso che le pubbliche amministrazioni possono fornire nello svolgimento di un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche lavorative interne. In particolare, la Direttiva individua precisi strumenti quali: l'aumento della presenza di donne nelle posizioni di vertice, lo sviluppo di buone pratiche finalizzate a valorizzare l'apporto delle lavoratrici e dei lavoratori, lo sviluppo di politiche di gestione delle risorse umane orientate al genere.

Un altro fondamento normativo importante è l'art. 21 della legge n. 183/2010, il quale ha modificato alcune disposizioni del Testo unico del pubblico impiego in materia di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle pubbliche amministrazioni. Attualmente il decreto legislativo n. 165/2001, proprio a seguito della modifica operata, all'art. 7 prevede che *"Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno"*.

Ciò premesso, il presente documento, recante “Piano Triennale delle Azioni Positive” - in continuità con le finalità promosse dalla citata normativa vigente in aggiornamento del precedente Piano adottato per il triennio 2024 - 2026 in una visione di continuità sia programmatica che strategica - illustra le azioni che l'Amministrazione intende intraprendere per il triennio 2025 - 2027, ai sensi della direttiva n. 2/2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche” emanata dal Ministero della funzione pubblica. Tale direttiva sottolinea il ruolo propositivo e propulsivo delle Amministrazioni pubbliche per la rimozione di ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, per promuovere e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia, nonché dare attuazione ai principi di parità e di pari opportunità, come impulso alla conciliazione tra vita privata e lavoro, per sostenere condizioni di benessere lavorativo anche al fine di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione.

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, nell'arco del triennio 2025–2027, il Comune di Cavallino Treporti si propone di perseguire le azioni positive come di seguito illustrate, così da:

1. garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità;
2. promuovere una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che, fermo restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici, favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata;
3. superare condizioni organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
4. promuovere la cultura di genere ed il rispetto del principio di non discriminazione diretta ed indiretta.



SITUAZIONE ATTUALE

Nelle tabelle che seguono è descritta la situazione del personale dipendente in servizio presso il Comune di Cavallino Treporti al 01.01.2025, suddiviso per genere, in base all'area di Inquadramento, ai settori di attività e alla tipologia di orario di lavoro.

Il Comune di Cavallino Treporti conta complessivamente 84 dipendenti, la cui composizione è prevalentemente femminile: le donne rappresentano infatti il 64% del totale. Il personale non dirigenziale è composto da 81 unità, tutte assunte con contratto a tempo indeterminato. Per quanto riguarda l'orario di lavoro, l'87% del personale è impiegato a tempo pieno, di cui il 59% sono donne. Tra gli istituti di conciliazione, il part-time (18 ore) è utilizzato da una sola unità femminile. Tuttavia, come evidenziato nella tabella sottostante, l'orario di lavoro part-time oltre le 18 ore, concesso con diverse flessibilità, è utilizzato da 10 unità femminili. Di queste, il part-time è utilizzato da 4 funzionari, 6 istruttori e 1 operatore.

QUADRO DEL PERSONALE AL 01.01.2025

AREA	DONNE	UOMINI	TOTALE
Area degli operatori	5	1	6
Area degli istruttori	35	18	53
Area dei Funzionari	9	5	14
EQ	4	4	8
DIRIGENTI	1	2	3
TOTALE	54	30	84

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE

CENTRO DI RESPONSABILITÀ	Dir		PO		Area dei funzionari		Area degli istruttori		Area degli operatori		totale		
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	tot.
AREA ECONOMICO FINANZIARIA		1		1	3	2	4	4	1	1	8	9	17
AREA DEI SERVIZI ALLA PERSONA	1			3		4	1	14		3	2	24	26
AREA TECNICA	1		3		1	1	4	7		1	9	9	18
CORPO DI POLIZIA LOCALE			1		1	1	9	7			11	8	19
UFFICI E SERVIZI DI STAFF						1		3			0	4	4
TOTALE	2	1	4	4	5	9	18	35	1	5	30	54	84

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO

Dirigente	Donne	Uomini	totale
Posti di ruolo a tempo pieno	1	2	3
Area dei Funzionari o EQ	Donne	Uomini	totale
Posti di ruolo a tempo pieno	9	9	18
Posti di ruolo a tempo parziale	4	0	4
Area degli istruttori	Donne	Uomini	totale

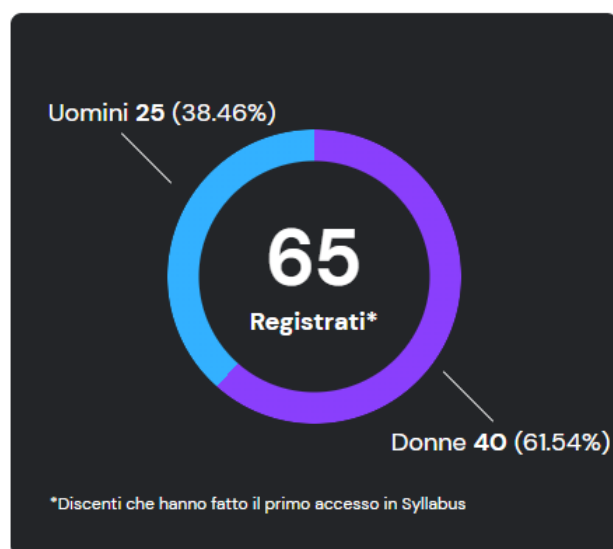
Posti di ruolo a tempo pieno	29	18	47
Posti di ruolo a tempo parziale	6	0	6
Area degli operatori	Donne	Uomini	totale
Posti di ruolo a tempo pieno	4	1	5
Posti di ruolo a tempo parziale	1	0	1
	54	30	84

FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE						
	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	valori assoluti	%	valori assoluti	%	valori assoluti	%
Numero permessi giornalieri L.104 (giorni)	38	23,75%	122	76,25%	160	100
Numero permessi orari L.104 (ore)	73	68,22%	34	31,78%	107	100
Numero permessi giornalieri congedi parentali (giorni)	154	80,21%	38	19,79%	192	100

FRUIZIONE DELLO SMART WORKING COME MISURA DI CONCILIAZIONE PER GENERE					
	UOMINI	%	DONNE	%	TOTALE
SMART WORKING	1	10,00%	9	90,00%	10

COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO						
Tipo di commissione	UOMINI	%	DONNE	%	TOTALE	PRESIDENTE D/U
selezione pubblica istruttore amministrativo	2	50,00%	2	50,00%	4	U
selezione pubblica istruttore tecnico	2	50,00%	2	50,00%	4	U
selezione pubblica assistente sociale	1	20,00%	4	80,00%	5	U
selezione pubblica mobilità	2	66,67%	1	33,33%	3	U
	7	43,75%	9	56,25%	16	

Per quanto riguarda l'avvio della formazione tramite la piattaforma Syllabus, si riportano i dati del monitoraggio alla data del 30/01/2025 per i corsi assegnati nel 2024. Si fa presente che, su 80 dipendenti, si sono registrati 65 dipendenti, pari all'81,25% del personale, di cui 25 uomini e 40 donne.



Del personale registrato si riportano i seguenti dettagli:

Età	
minore di 30 anni	2 (3.08%)
tra 31 e 40 anni	9 (13.85%)
tra 41 e 50 anni	15 (23.08%)
tra 51 e 60 anni	29 (44.62%)
maggiore di 60 anni	10 (15.38%)

LIVELLO DI ISTRUZIONE	
UNIVERSITARIA	
LAUREA DI PRIMO LIVELLO	9 (26.47%)
LAUREA (VECCHIO ORDINAMENTO) O LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO	18 (52.94%)
LAUREA SPECIALISTICA O MAGISTRALE	6 (17.65%)
DIPLOMA UNIVERSITARIO	1 (2.94%)
SECONDARIA DI II GRADO	
DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE CHE PERMETTE L'ACCESSO ALL'UNIVERSITA'	24 (85.71%)
TITOLO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE (SCOLASTICA ED EXTRASCOLASTICA) CHE NON PERMETTE L'ACCESSO ALL'UNIVERSITA'	4 (14.29%)
POST-UNIVERSITARIA	
MASTER UNIVERSITARIO DI PRIMO LIVELLO	1 (100%)
SECONDARIA DI I GRADO	
LICENZA MEDIA	2 (100%)

I risultati della formazione sulla piattaforma sono i seguenti dove per percorsi conclusi si intende il raggiungimento della padronanza del livello avanzato:

Percorsi

Transizione digitale			
Competenze digitali per la PA			
Competenza	Abilitati	Registrati	Percorsi conclusi
Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	80	65 (81.25%)	34 (42.50%)
Donne	50 (62.50%)	40 (61.54%)	20 (58.82%)
Uomini	30 (37.50%)	25 (37.50%)	14 (41.18%)
Produrre, valutare e gestire documenti informatici	80	65 (81.25%)	18 (22.50%)
Donne	50 (62.50%)	40 (61.54%)	10 (55.56%)
Uomini	30 (37.50%)	25 (37.50%)	8 (44.44%)
Conoscere gli Open Data	80	65 (81.25%)	13 (16.25%)
Donne	50 (62.50%)	40 (61.54%)	8 (61.54%)
Uomini	30 (37.50%)	25 (37.50%)	5 (38.46%)
Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione	80	65 (81.25%)	19 (23.75%)
Donne	50 (62.50%)	40 (61.54%)	12 (63.16%)
Uomini	30 (37.50%)	25 (37.50%)	7 (36.84%)
Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA	80	65 (81.25%)	13 (16.25%)
Donne	50 (62.50%)	40 (61.54%)	8 (61.54%)
Uomini	30 (37.50%)	25 (37.50%)	5 (38.46%)
Proteggere i dispositivi	80	65 (81.25%)	27 (33.75%)
Donne	50 (62.50%)	40 (61.54%)	16 (59.26%)
Uomini	30 (37.50%)	25 (37.50%)	11 (40.74%)
Proteggere i dati personali e la privacy	80	65 (81.25%)	16 (20%)
Donne	50 (62.50%)	40 (61.54%)	10 (62.50%)
Uomini	30 (37.50%)	25 (37.50%)	6 (37.50%)
Conoscere l'identità digitale	80	65 (81.25%)	18 (22.50%)
Donne	50 (62.50%)	40 (61.54%)	11 (61.11%)
Uomini	30 (37.50%)	25 (37.50%)	7 (38.89%)
Erogare servizi on-line	80	65 (81.25%)	13 (16.25%)
Donne	50 (62.50%)	40 (61.54%)	7 (53.85%)
Uomini	30 (37.50%)	25 (37.50%)	6 (46.15%)
Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale	80	65 (81.25%)	13 (16.25%)
Donne	50 (62.50%)	40 (61.54%)	7 (53.85%)
Uomini	30 (37.50%)	25 (37.50%)	6 (46.15%)
Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	80	65 (81.25%)	13 (16.25%)
Donne	50 (62.50%)	40 (61.54%)	8 (61.54%)
Uomini	30 (37.50%)	25 (37.50%)	5 (38.46%)
Totale			197
Transizione digitale			

Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA			
Competenza	Abilitati	Registrati	Percorsi conclusi
Consapevolezza della Cybersecurity	80	65 (81.25%)	17 (21.25%)
Donne	50 (62.50%)	40 (61.54%)	7 (41.18%)
Uomini	30 (37.50%)	25 (37.50%)	10 (58.82%)
			17

Principi e valori della PA

La cultura del rispetto			
Competenza	Abilitati	Registrati	Percorsi conclusi
Accrescere la cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione	80	65 (81.25%)	21 (26.25%)
Donne	50 (62.50%)	40 (61.54%)	10 (47.62%)
Uomini	30 (37.50%)	25 (37.50%)	11 (52.38%)
Totale			21

Corsi singoli			
Programma	Abilitati	Corsi iniziati	Corsi conclusi
RIForma Mentis	80	39 (48.75%)	31 (38.75%)
Introdurre all'intelligenza artificiale	80	23 (28.75%)	18 (22.50%)
Totale		62	49

Complessivamente si osserva che, ai sensi dell'art. 48 comma 1 del D.Lgs. 198/2006, è stata abbondantemente riequilibrata la presenza femminile rispetto a quella maschile trasversalmente ai livelli contrattuali.

In particolare, nel corso del 2024 si sono verificati i seguenti eventi:

- cessazione dal servizio per pensionamento di una dipendente;
- una uscita dal servizio per mobilità esterna di una dipendente con una anzianità di servizio presso l'ente superiore a 17 anni;
- assunzione di 9 nuove unità di personale, di cui 2 uomini (1 da concorso e 1 da mobilità) e 7 donne (tutte assunte da concorso);
- una modifica di cambio di profilo su richiesta della dipendente.

Si evidenzia che, sebbene a livello generale il rapporto uomini e donne non è inferiore a 1/3, si è proceduto, nelle nuove assunzioni tramite concorso, a inserire negli avvisi di selezione quanto previsto dall'art. 6 del DPR n. 487 del 9 maggio 1994, come modificato dal DPE n. 82/2023 in materia di Equilibrio di Genere, specificando il criterio di preferenza per il genere meno rappresentato, come indicato dalla lettera o) dell'art. 5 del DPR 487/1994.

In merito agli incarichi conferiti, si evidenzia che nel 2024 sono state attribuiti:

- n. 8 incarichi di EQ, di cui 4 a uomini e 4 a donne;
- n. 12 incarichi per specifiche responsabilità, con 6 uomini e 6 donne;
- n. 3 indennità di funzione, di cui 1 a uomo e 2 a donne, con l'incarico di vice-comandante attribuito ad una figura femminile.

Nel corso del 2024, per valorizzare il personale interno all'Ente, si è proceduto con l'avviso di selezione per n. 2 figure di Funzionario e con il riconoscimento della progressione orizzontale all'interno dell'area per il 50% degli aventi diritto, suddivisi per area di inquadramento.

Progressioni	Donne	Uomini	totale
Progressione Verticale	1	1	2
Progressione Orizzontale			
Area Funzionari	4	3	7
Area Istruttori	16	6	22
Area Operatori Esperti	2	1	3
	23	11	34

Nel Piano di azioni positive per il triennio 2025-2027 sono stati ripresi gli obiettivi primari di questa Amministrazione, già delineati nel piano del triennio precedente, che sono:

1. Promuovere le pari opportunità all'interno dell'Ente, anche in materia di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale, nonché nelle procedure di reclutamento del personale;
2. Promuovere le competenze digitali;
3. Promuovere la conciliazione vita-lavoro;
4. Favorire il benessere organizzativo;
5. Stimolare la comunicazione, l'informazione e la partecipazione;
6. Promuovere la cultura di genere;
7. Garantire la sicurezza nell'ambiente di lavoro.

Nell'ottica di promuovere azioni positive che pongano i dipendenti al centro dell'organizzazione, il Comune di Cavallino Treporti ha individuato, per il prossimo triennio, proposte destinate a migliorare la condizione del singolo all'interno della struttura organizzativa, a favorire la conciliazione tra esigenze familiari e lavoro, alla formazione del personale con un'ottica di crescita e avanzamento professionale, nonché a promuovere la cultura di genere e le pari opportunità nell'Amministrazione. Questo non solo per ridurre le differenze di genere - ma anche per ottenere un cambiamento nelle pratiche istituzionali, nei modelli organizzativi del lavoro e del tempo, al fine di rendere l'intera società più inclusiva.

Il Piano, articolato su un periodo di tre anni, è sviluppato in singoli progetti per la realizzazione di azioni positive, intese come interventi concreti volti ad eliminare eventuali disuguaglianze che, sul luogo di lavoro, ostacolano la piena partecipazione di donne e uomini.

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa, vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso cui si intende conseguire tali obiettivi:

Obiettivo: FORMAZIONE

Destinatari: Tutti di dipendenti.

Obiettivo: La formazione è un investimento sulle risorse umane di lungo periodo e quindi strategico per tutte le organizzazioni ed in particolare per il nostro Ente. Il principale obiettivo

è quello di mantenere elevati livelli di formazione e aggiornamento del personale attraverso la rilevazione e l'analisi dei fabbisogni formativi.

Finalità strategiche: il comune di Cavallino Treporti consente ogni anno ai propri dipendenti di partecipare, in orario di lavoro, a corsi di formazione sia esterni che residenziali aderendo anche a tutte le iniziative formative messe a disposizione dalle associazioni a cui l'ente aderisce come Anci, Anusca, Anutel e la **piattaforma Syllabus**.

Ritenendo che la formazione sia una azione positiva essenziale e propedeutica affinché sia possibile costruire un terreno fertile per le altre azioni, il piano, nello specifico, prevede le seguenti azioni positive:

Azione positiva 1: Accesso ai Corsi di Aggiornamento. Garantire che opportunità di formazione e aggiornamento professionale siano accessibili a tutti i dipendenti, offrendo corsi online e flessibili in modo che chi ha difficoltà di orari possa partecipare. Anche per il 2025 l'Amministrazione farà ricorso alla piattaforma Syllabus incentivando i dipendenti a seguire i corsi di formazione assegnati per l'acquisizione di competenze trasversali che aumentano il valore del capitale umano.



Azione positiva 2: Migliorare l'offerta di uguali opportunità per donne e uomini lavoratori nel frequentare i corsi individuali, rendendoli accessibili anche a coloro che hanno obblighi familiari o che lavorano part-time, in modo da conciliare al meglio la vita lavorativa con quella familiare. In particolare, viene incentivata la partecipazione a webinar, per rendere la partecipazione più agevole a tutto il personale. Per il raggiungimento di tale scopo, l'Amministrazione ha dato e darà, nel corso del triennio, particolare risalto all'implementazione e al monitoraggio di tutti gli strumenti tecnologici innovativi, tutelando il principio delle pari opportunità di accesso alla formazione.

Azione positiva 3: Favorire e supportare il reinserimento operativo del personale che rientra in servizio dopo un congedo di maternità/paternità o dopo un'assenza prolungata, contribuendo così alla valorizzazione delle competenze e al mantenimento della continuità operativa dell'ente.

Le strategie che saranno messe a disposizione dall'Amministrazione riguardano:

1. Interventi di supporto e tutoraggio: - collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia (CUG) per delineare specifici interventi di supporto al rientro; - implementazione di programmi di tutoraggio operativo per facilitare l'inserimento dei dipendenti.
2. Percorsi di aggiornamento: - organizzazione di corsi di aggiornamento rivolti ai dipendenti in rientro, con focus sulle nuove procedure e modalità operative.
3. Sviluppo di risorse didattiche e materiali informativi accessibili, per rendere più agevole l'apprendimento.
4. Affiancamento interno: - predisposizione di affiancamenti interni con il responsabile dell'ufficio di appartenenza per favorire un'integrazione rapida; creazione di un sistema di feedback costante durante il periodo di affiancamento, per monitorare il progresso e rispondere a eventuali difficoltà.

5. Monitoraggio e Valutazione: realizzazione di un piano di monitoraggio degli interventi attuali e raccolta di testimonianze e suggerimenti da parte dei dipendenti riguardo al processo di reinserimento, al fine di migliorare le future iniziative.

Azione positiva 4: Organizzare interventi di formazione specialistica e trasversale su misura per le esigenze di ogni dipendente, con particolare attenzione ai lavoratori fragili, al fine di migliorare le loro competenze e opportunità di sviluppo professionale.

La strategia che sarà messa in atto dall'Amministrazione riguarda: l'Analisi dei Bisogni Formativi attraverso la conduzione di sondaggi o colloqui individuali per identificare le specifiche esigenze formative dei dipendenti, in particolare dei lavoratori fragili, per comprendere le loro necessità e desideri. Inoltre saranno organizzati dei seminari su argomenti specifici (es. gestione del tempo, stress lavoro-correlato, autovalutazione delle competenze) per fornire strumenti pratici ai dipendenti.

Azione positiva 5: Organizzare momenti informativi sui temi delle pari opportunità e delle politiche di genere.

In riferimento alle suddette attività formative l'Amministrazione continuerà a promuovere corsi finalizzati alla sensibilizzazione di temi quali, l'inclusione lavorativa del personale con disabilità, la conciliazione dei tempi vita-lavoro (smart working), le pari opportunità e il contrasto alla violenza di genere.

Nel 2024 sono stati organizzati in collaborazione con la commissione pari opportunità tre eventi per la giornata internazionale per l'eliminazione della violenza contro le donne a cui sono stati invitati a partecipare tutti i dipendenti dell'ente (Laboratorio di scrittura "Autobiografia in potenza", Bike in red. 8.3 per dire NO alla violenza, Spettacolo teatrale "Le volevano schiave, furono ribelli" con l'intervento di David Gramiccioli, che ha presentato l'opera "In Italia, questa Repubblica Donna").

Soggetti e Uffici Coinvolti: Dirigenti/Responsabili Servizi – Segretario comunale – Ufficio Personale e Organizzazione

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Descrizione intervento: COMPETENZE DIGITALI

L'Amministrazione ha partecipato ai bandi PNRR per la digitalizzazione ed ha avviato procedimenti online per rendere l'amministrazione più accessibile ai cittadini, anche attraverso la promozione dell'URP e mettendo a disposizione del cittadino strumenti digitali per la richiesta di assistenza e per eventuali segnalazioni.

L'intenzione è quella di continuare con la digitalizzazione delle procedure, ponendo un forte accento sull'attività della formazione.

Obiettivo: implementare i servizi digitali messi a disposizione degli utenti, formando adeguatamente il personale dipendente.

Azione positiva 1: raccolta di fabbisogni formativi dai Dirigenti e dai Responsabili di servizio;

Azione positiva 2: corsi per il potenziamento delle abilità digitali, mediante la piattaforma Syllabus. Tutti i dipendenti, anche neo-assunti avranno accesso alla formazione riguardante la transizione digitale per acquisire il livello di padronanza intermedio e avanzato.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili Servizi – Ufficio Informatizzazione. A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Obiettivo: CONCILIAZIONE TEMPI DI VITA E TEMPI DI LAVORO

L'espressione "conciliazione dei tempi di vita e di lavoro" indica, come suggerisce la radice etimologica della parola, accordare, far coesistere, combinare esigenze ed interessi di due ambiti che sono o appaiono in contrasto: quello della vita privata e familiare e quello della vita lavorativa.

L'Amministrazione si impegna a favorire l'utilizzo degli strumenti della conciliazione dei tempi di famiglia-lavoro come, ad esempio, la fruizione delle differenti possibilità di articolazione flessibile dell'orario di lavoro per adeguarlo alle esigenze dei/delle dipendenti con particolari necessità familiari (assistenza di figli, congiunti e/o genitori anziani etc.)

Obiettivo: favorire l'equilibrio e la conciliazione tempi vita-lavoro, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa riorganizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere l'equilibrio tra tempi di vita e tempi di lavoro attraverso:

- 1)l'accoglimento di richieste di part-time a dipendenti interessati da particolari situazioni familiari;
- 2)mantenimento dell'istituto della Banca delle Ore al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire delle prestazioni di lavoro straordinario con permessi compensativi;
- 3)facilitare l'accesso a congedi parentali, permessi per motivi familiari e ferie flessibili, per consentire ai dipendenti di prendersi cura delle proprie esigenze personali;
- 4)offrire la possibilità di lavorare da remoto, permettendo ai dipendenti di gestire il lavoro da casa e riducendo il tempo di pendolarismo;
- 5)Fornire formazione su tecniche di gestione del tempo, come la pianificazione delle attività e la prioritizzazione, per aiutare i dipendenti a lavorare in modo più efficiente;

Finalità strategiche: potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Lavoro agile. In materia di lavoro agile l'Amministrazione ha redatto quale sezione del PIAO l'organizzazione del lavoro agile. Ciò posto, considerato che il lavoro agile è in grado di influire sulla produttività e sul livello di benessere organizzativo dei dipendenti, con un generale miglioramento della qualità della vita, anche in termini di conciliazione vita/lavoro, l'Amministrazione nel triennio 2024-2026 intende intraprendere iniziative volte ad implementare la conoscenza di tale modalità lavorativa, mediante l'organizzazione di incontri, che potranno interessare sia i dirigenti che i dipendenti. Nel corso del 2023 e nel 2024 tutte le richieste di lavoro agile presentate sono state accolte.

Azione positiva 2: prevedere agevolazioni per l'utilizzo ottimale delle ferie e dei permessi per le persone che rientrano in servizio dopo una maternità o dopo assenze prolungate per congedo parentale, consentendo rientri anticipati.

Azione positiva 3: sostenere il reinserimento lavorativo delle giovani donne in maternità o con responsabilità di cura nei primi anni di vita del bambino, accogliendo richieste di part-time o riorganizzando l'orario lavorativo, e prevedere percorsi di aggiornamento professionale.

Azione positiva 4: studio di ulteriori strumenti a supporto della genitorialità. Valutazione dell'impatto di questi strumenti sull'organizzazione e sui carichi di lavoro dei dipendenti che non usufruiscono di tali facilitazioni

Soggetti e Uffici coinvolti: Dirigenti/Responsabili Servizi – Segretario Comunale – Ufficio Personale e Organizzazione.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

Descrizione intervento: BENESSERE ORGANIZZATIVO

Obiettivo: Il clima organizzativo - definito come l'insieme delle percezioni da parte delle persone rispetto al loro ambiente di lavoro - rappresenta, se sviluppato in un'ottica di benessere, uno dei fattori chiave per il buon funzionamento dell'Amministrazione.

Finalità strategica: Creare un ambiente aperto al dialogo e alla condivisione, sensibilizzando i dipendenti sui temi delle pari opportunità e delle politiche di genere, e promuovendo una cultura organizzativa inclusiva e rispettosa delle diversità.

Vista l'importanza del tema l'Ente ha avviato tale indagine cercando di stimolare la partecipazione utilizzando una nuova modalità on line. Sono stati raccolti 54 questionari (17 uomini e 37 donne) su 84 dipendenti totali in servizio al 01.01.2025 (compresi i neo-assunti) con un feedback pari al 64%.

Si riportano alcune delle domande contenute nel questionario:

- quali sono secondo le cose più urgenti da migliorare nella sua organizzazione? Il 53,7 % del personale ha risposto La valorizzazione del personale, il 35,2% i sistemi di valutazione del personale e il 22,2 % i rapporti con i colleghi;
- conosce la normativa sui congedi parentali? il 70,4% ha risposto in modo positivo;
- ha problemi a conciliare tempi di vita e di lavoro? il 68,5% ha risposto in modo negativo;
- ritiene che nell'organizzazione ci siano persone che subiscono discriminazione di genere (ovvero determinata dall'appartenenza al sesso maschile o femminile)? Il 92,6% ha risposto in modo negativo;
- è a conoscenza dell'esistenza del Comitato Pari Opportunità? L'88,9% ha risposto in modo affermativo.
- Se lavori o scegliesti di lavorare in part-time, in che misura questa scelta è volontaria e non influenzata da squilibri legati ai carichi di cura familiare? Il 30% degli uomini ha espresso una valutazione sopra il 50%, il 40% delle donne ha espresso una valutazione sopra il 50%.
- In relazione al carico familiare (cura dei figli, assistenza agli anziani, gestione della casa), quanto peso attribuiresti al tuo impegno all'interno della famiglia? Il 41% degli uomini ha espresso una valutazione sopra il 50%, il 57% delle donne ha espresso una valutazione sopra il 50%.

Sulla base di questi suggerimenti si sono sviluppate le azioni di seguito riportate.

Azione positiva 1: Indagini di clima organizzativo. Continuare con indagini sul clima organizzativo al fine di monitorare la situazione e trovare nuove soluzioni;

Azione positiva 2: Elaborare un nuovo sistema di valutazione condiviso con le organizzazioni sindacali;

Azione positiva 3: Diffondere il più possibile la normativa sui congedi parentali;

Azione positiva 4: Promuovere l'importanza del CUG;

Azione positiva 5: Caffè delle Pari Opportunità. Organizzare una serie di incontri informali chiamati "Caffè delle Pari Opportunità", dove i dipendenti possono incontrarsi per discutere e approfondire vari temi legati alle pari opportunità e alle politiche di genere.

La frequenza degli incontri e i temi possibili da affrontare come:

- l'importanza delle pari opportunità nel luogo di lavoro;
 - riconoscere e combattere i pregiudizi di genere;
 - strategie per migliorare la conciliazione tra vita lavorativa e privata;
 - leadership al femminile: sfide e opportunità;
- saranno concordati con il CUG e condotti da un moderatore esterno esperto con attività interattive.

Soggetti e Uffici coinvolti: Dirigenti/Responsabili Servizi – Segretario Comunale - Ufficio Personale e Organizzazione.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Descrizione Intervento: COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE E PARTECIPAZIONE

Obiettivo: programmazione delle attività per la piena agibilità del Comitato Unico di Garanzia C.U.G.

Ciò posto, l'Amministrazione - riconoscendone l'importanza per la realizzazione di un ambiente lavorativo produttivo, etico e collaborativo - si impegnerà a rafforzarne ulteriormente il ruolo del CUG, agevolando lo svolgimento delle funzioni ad esso proprie e promuovendo sinergie anche con organismi esterni.

Finalità strategica: aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili dei Servizi, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: promozione dell'importanza del CUG attraverso la dotazione di strumenti tecnici ed operativi utilizzabili per un efficace opera di funzionamento. Prevedendo un budget ore annuale dedicato alla attività dell'Organismo del quale possano usufruire i componenti e da inserire nei Piani operativi dell'Amministrazione. La partecipazione alle riunioni costituisce a tutti gli effetti orario di servizio. Dell'attività svolta dai/dalle componenti all'interno del CUG si terrà conto ai fini della quantificazione dei carichi di lavoro. Individuazione all'interno delle varie sedi dell'Amministrazione Comunale di un ufficio ad uso del CUG, dotazione di un PC.

Azione positiva 2: Formazione e Sensibilizzazione. Organizzare corsi e workshop per sensibilizzare il personale sui temi della parità, della diversità e dell'inclusione. Prevedendo sessioni informative sui diritti e doveri di tutti i lavoratori.

Azione positiva 3: Comunicazione Interna: Implementare un piano di comunicazione per informare tutti i membri dell'organizzazione riguardo alle attività, agli obiettivi e ai risultati del C.U.G.

Azione positiva 4: adozione del "Codice di condotta contro le molestie sessuali" in conformità della nuova legislazione e in funzione della necessità di ridefinire procedure che possano consentire la più adeguata armonizzazione di situazioni di disagio personale e lavorativo.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale e Organizzazione, Segretario Comunale, CUG e Commissione Pari Opportunità.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili dei Servizi.

Descrizione Intervento: CULTURA DI GENERE

Obiettivo: L'Amministrazione si è impegnata e si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale nonché a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da pressioni, molestie sessuali, mobbing, atti vessatori, correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice.

Finalità strategica: le indagini sul personale dipendente sono strumento di 'ascolto organizzativo' che permettono di far emergere la percezione che i dipendenti hanno della propria amministrazione. Le indagini favoriscono la rilevazione nell'organizzazione di criticità e punti di forza, l'individuazione di spazi per azioni mirate di miglioramento e sono la base per dotarsi di uno strumento di costante monitoraggio sulla propria "salute" organizzativa.

Azione positiva 1: nel 2024 è stato approvato dalla giunta comunale il nuovo codice di comportamento e inviato a tutti i dipendenti dell'Amministrazione. Nel corso del triennio si ritiene di implementare la formazione su tale argomento.

Azione positiva 2: creazione di una piattaforma condivisa che funga da base per la valutazione di tutte le forme di disagio lavorativo, a partire dalla attuale rilevazione Stress Lavoro-Correlato, propedeutica all'individuazione e alla progettazione di interventi migliorativi.

Al fine di acquisire una base conoscitiva di elementi sui quali lavorare per le finalità anzidette si ritiene di:

Effettuare indagini specifiche al fine di analizzare eventuali problemi relazionali o disagi interni ed attivarsi nella ricerca delle soluzioni più adeguate (come il questionario sul benessere organizzativo);

Promuovere attività di formazione/aggiornamento ponendo l'attenzione al benessere organizzativo, alle differenze di genere e contro gli stereotipi in ambito lavorativo, in particolare a tutti i dipendenti saranno invitati a seguire il corso di formazione "Riforma Mentis" disponibile sulla piattaforma syllabus per raggiungere la parità di genere, combattere ogni forma di discriminazione, eliminare ogni forma di molestia e di violenza di genere nella sfera pubblica e privata.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale e Organizzazione e CUG.

Descrizione Intervento: SICUREZZA AMBIENTE DI LAVORO

In materia di sicurezza sul luogo di lavoro, sarà data attuazione alle previsioni normative vigenti, provvedendo all'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (D.V.R.) attraverso una revisione periodica (ultimo aggiornamento luglio 2024). Tale revisione includerà anche i cambiamenti nell'organizzazione del lavoro, come ad esempio il lavoro agile, e comporterà la designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel complesso processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza. Inoltre, sarà essenziale calendarizzare percorsi informativi e formativi regolari su tematiche specifiche di sicurezza, come la gestione delle emergenze.

Alla fine del 2024, si è provveduto a integrare il Documento di Valutazione dei Rischi aziendale con la valutazione dei rischi collegati allo stress lavoro-correlato. I risultati emersi dalle "Aree eventi sentinella" mostrano che, rispetto alla valutazione eseguita due anni fa, la situazione è rimasta invariata per il gruppo omogeneo del back office, con un livello di rischio classificato come "Medio". Tuttavia, per i gruppi del front office, educatrici e polizia locale, il rischio è passato da "Medio" a "Non rilevante". In sintesi, l'analisi degli indicatori non evidenzia particolari condizioni organizzative in grado di determinare la presenza di stress correlato al lavoro.

Azione Positiva 1: Rimanere costantemente aggiornati sugli sviluppi normativi e sulle best practices in materia di sicurezza, al fine di garantire la piena conformità.

Azione Positiva 2: Prevedere un piano di monitoraggio che includa controlli periodici sull'andamento degli enti sentinella.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Risorse Umane e UFFICIO TECNICO.

Le azioni per l'uguaglianza di genere

Piano per le azioni per l'uguaglianza di genere dell'amministrazione comunale 2025-2027

Il primo Gender Equality Plan (d'ora in poi GEP) del Comune di Cavallino Treporti per gli anni 2025-2027 delinea le attività programmate dall'Amministrazione che contribuiscono alla promozione dell'uguaglianza di genere, sia nel contesto organizzativo che in quello cittadino.

Il documento è stato redatto in coerenza con i seguenti documenti di indirizzo e programmazione:

- Strategia per la parità di genere dell'Unione Europea
- Strategia nazionale per la parità di genere
- Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato
- Piano Triennale per le azioni positive.

Il GEP si inserisce naturalmente e conseguentemente nella strategia e nell'approccio sistemico finalizzati all'integrazione della prospettiva di genere nella progettazione, attuazione, monitoraggio e valutazione delle politiche, con l'obiettivo di favorire l'uguaglianza tra donne e uomini e combattere le discriminazioni.

Le azioni del GEP 2025-2027 del Comune di Cavallino Treporti sono integrate con altre iniziative e strumenti, in particolare con gli obiettivi funzionali alla realizzazione delle Azioni Positive. Pertanto, è stato ritenuto opportuno inserire tale documento all'interno del PIAO.

Il Piano si compone di azioni articolate su 5 ambiti di intervento, definiti Aree Tematiche. Ogni Area si articola in Obiettivi specifici, per ciascuno dei quali vengono indicati i relativi Indicatori, Target, Destinatari, Figure di responsabilità e Risorse.

Per il triennio 2025-2027, le aree tematiche e gli obiettivi rimarranno quelli individuati nel piano precedente aggiungendo una parte relativa all'aggiornamento dei risultati raggiunti nell'anno precedente.

AREE TEMATICHE E OBIETTIVI

AREA TEMATICA 1: EQUILIBRIO VITA PRIVATA/VITA LAVORATIVA, CULTURA DELL'ORGANIZZAZIONE E LOTTA AGLI STEREOTIPI

AREA TEMATICA 2: EQUILIBRIO DI GENERE NELLE POSIZIONI DI VERTICE

AREA TEMATICA 3: UGUAGLIANZA DI GENERE NEL RECLUTAMENTO E NELLE PROGRESSIONI DI CARRIERA

AREA TEMATICA 4: INTEGRAZIONE DELLA DIMENSIONE DI GENERE NELLA RACCOLTA DATI, NELLE INDAGINI E NEI PROGRAMMI DI FORMAZIONE

AREA TEMATICA 5: CONTRASTO ALLA VIOLENZA DI GENERE E ALLE MOLESTIE E VIOLENZE SUL LUOGO DI LAVORO

1 AREA TEMATICA	
Equilibrio vita privata/vita lavorativa, cultura dell'organizzazione e lotta agli stereotipi	
Nota: gli obiettivi indicati vengono realizzati in economia tramite l'impiego delle risorse dei settori di competenza, o con budget assegnati ai singoli progetti o all'interno degli stanziamenti di bilancio previsti per i diversi i settori coinvolti	
Obiettivo 1 Favorire forme di flessibilità lavorativa	
Azione/i	a) Monitoraggio dell'impatto delle diverse forme di flessibilità proposte all'interno dell'Ente;
	b) Analisi dello strumento del lavoro agile e proposte applicative, al fine di garantire una maggiore flessibilità organizzativa e la conciliazione dell'attività lavorativa con esigenze personali;
Responsabilità	Tutte le Direzioni
Destinatari diretti	Tutto il personale
Destinatari indiretti	Servizio Personale e Organizzazione
Risorse	Attività in economia
Indicatori e target Indicatori:	a) 1 report all'anno dei dati;
	b) 1 report all'anno di monitoraggio;
Aggiornamento	Nel corso del 2024 sono state accolte tutte le richieste di lavoro agile presentate dei dipendenti siglando accordi diversificati a seconda delle necessità del dipendente, con particolare disponibilità nei confronti dei dipendenti fragili.
Obiettivo 2 Valorizzazione forme di sostegno alla genitorialità	
Azione/i	Promuovere i vari strumenti esistenti di supporto alla maternità e paternità (congedo parentale) tramite la diffusione delle informazioni rivolte al personale;
Responsabilità	Tutte le Direzioni
Destinatari diretti	Tutto il personale
Destinatari indiretti	Servizio Personale e Organizzazione
Risorse	Attività in economia
Indicatori e target Indicatori:	elaborazione e invio informativa annuale
Aggiornamento	Il Servizio personale ha continuamente fornito assistenza al personale che ha formulato richiesta di informazione.
Obiettivo 3 Favorire la prevenzione e il contrasto a ogni forma di discriminazione	
Azione/i	Valorizzazione del ruolo della Consigliera Provinciale di Parità attraverso l'implementazione delle attività di informazione rivolta al personale dipendente
	Valorizzazione del ruolo e delle attività del CUG
Responsabilità	Servizio Personale e Organizzazione e il CUG
Destinatari diretti	Tutto il personale
Destinatari indiretti	Servizio Personale e Organizzazione
Risorse	Attività in economia
Indicatori e target Indicatori:	pubblicazione campagna periodica delle iniziative
Aggiornamento	Nel corso del 2024 sono state organizzate 3 iniziative in collaborazione con la commissione pari opportunità per sensibilizzare sul tema della violenza sulle donne inoltre sono stati invitati tutti i dipendenti a seguire in orario di servizio un corso sulla riforma Mentis "raggiungere la parità di genere, combattere ogni forma di discriminazione, eliminare ogni forma di molestia e di violenza di genere nella sfera pubblica e privata..."

2 AREA TEMATICA - EQUILIBRIO DI GENERE NELLE POSIZIONI DI VERTICE	
Nota: gli obiettivi indicati vengono realizzati in economia tramite l'impiego delle risorse dei settori di competenza, o con budget assegnati ai singoli progetti o all'interno degli stanziamenti di bilancio previsti per i diversi i settori coinvolti	
Obiettivo 1 Raggiungimento dell'equilibrio di genere nelle posizioni di vertice	
Azione/i	Monitoraggio della composizione equilibrata di genere nelle posizioni di vertice, nello specifico relativamente a Dirigenti e PO
Responsabilità	Tutte le Direzioni
Destinatari diretti	Tutto il personale
Destinatari indiretti	Servizio Personale e Organizzazione
Risorse	Attività in economia
Indicatori e target	a) monitoraggio dei dati;
Indicatori:	b) pubblicazione dei dati;
Aggiornamento	Nel corso del 2024, si è raggiunto l'equilibrio nell'attribuzione degli incarichi di EQ 4 uomini e 4 donne e nell'attribuzione di incarichi di specifiche responsabilità 6 donne e 6 uomini e nell'attribuzione di indennità di funzione 2 donne e 1 uomo. Inoltre si evidenzia che il Comandante del Corpo di Polizia Locale è un uomo e la Vice Comandante è una donna.

3 AREA TEMATICA - Eguaglianza di genere nelle assunzioni e nelle progressioni di carriera	
Nota: gli obiettivi indicati vengono realizzati in economia tramite l'impiego delle risorse dei settori di competenza, o con budget assegnati ai singoli progetti o all'interno degli stanziamenti di bilancio previsti per i diversi i settori coinvolti	
Obiettivo 1 Monitoraggio della composizione della presenza di genere all'interno dei vari profili professionali	
Azione/i	Monitoraggio della distribuzione del personale per genere nei diversi profili professionali/ambiti di attività;
Responsabilità	Tutte le Direzioni
Destinatari diretti	Tutto il personale
Destinatari indiretti	Servizio Personale e Organizzazione
Risorse	Attività in economia
Indicatori e target	1 report all'anno di monitoraggio;
Indicatori:	
Aggiornamento	È stata inclusa nei vari bandi di concorso la clausola che prevede la preferenza per il genere meno rappresentato in caso di parità di punteggio. Attualmente, il 64% del personale dipendente è costituito da donne.
Obiettivo 2 Adozione di forme di monitoraggio sull'equilibrio di genere nelle commissioni valutatrici dei concorsi	
Azione/i	Monitoraggio del rispetto delle indicazioni normative sull'equilibrio di genere nella composizione delle commissioni di concorso
Responsabilità	Tutte le Direzioni
Destinatari diretti	Tutto il personale
Destinatari indiretti	Servizio Personale e Organizzazione
Risorse	Attività in economia
Indicatori e target	1 report all'anno di monitoraggio

Indicatori:	
Aggiornamento	Nel 2024, le commissarie rappresentano il 56% del totale, mentre i commissari uomini costituiscono il 44%.

4 AREA TEMATICA - Integrazione della dimensione di genere nella raccolta dati, nelle indagini e nei programmi di formazione	
Nota: gli obiettivi indicati vengono realizzati in economia tramite l'impiego delle risorse dei settori di competenza, o con budget assegnati ai singoli progetti o all'interno degli stanziamenti di bilancio previsti per i diversi settori coinvolti	
Obiettivo 1 Elaborazione di proposte formative per lo sviluppo di conoscenze e competenze relative all'uguaglianza di genere, alle diversità e ai diritti della persona – Formazione in tema di comunicazione inclusiva	
Azione/i	Organizzazione di incontri sulla tematica del linguaggio di genere
Responsabilità	Tutte le Direzioni
Destinatari diretti	Tutto il personale
Destinatari indiretti	Servizio Personale e Organizzazione e CUG
Risorse	A carico del bilancio del servizio
Indicatori e target Indicatori:	Realizzazione percorso formativo
Aggiornamento	Tutti i dipendenti sono stati invitati a seguire, oltre al corso sulla Riforma Mentis, anche il corso disponibile sulla piattaforma Syllabus intitolato 'Accrescere la cultura del rispetto della persona e valorizzare la diversità di genere, ruolo e professione', con l'obiettivo di conseguire risultati istituzionali e migliorare il benessere organizzativo

5 AREA TEMATICA - Contrasto alla violenza di genere e alle molestie e violenze sul luogo di lavoro	
Nota: gli obiettivi indicati vengono realizzati in economia tramite l'impiego delle risorse dei settori di competenza, o con budget assegnati ai singoli progetti o all'interno degli stanziamenti di bilancio previsti per i diversi settori coinvolti	
Obiettivo 1 Promozione di azioni di sensibilizzazione sul tema della violenza di genere – iniziative trasversali	
Azione/i	Iniziative di sensibilizzazione
Responsabilità	Tutte le Direzioni
Destinatari diretti	Tutto il personale
Destinatari indiretti	Servizio Personale e Organizzazione e CUG
Risorse	A carico del bilancio del servizio
Indicatori e target Indicatori:	Realizzazione di almeno un'iniziativa
Aggiornamento	In aggiunta ai corsi proposti, i dipendenti sono stati invitati a partecipare a tre iniziative organizzate per sensibilizzare riguardo alla violenza contro le donne
Obiettivo 2 Promozione di azioni di contrasto alle molestie e alle violenze sul luogo di lavoro – aggiornamento codice di condotta	
Azione/i	Aggiornamento del codice di condotta
Responsabilità	Tutte le Direzioni
Destinatari diretti	Tutto il personale
Destinatari indiretti	Servizio Personale e Organizzazione e CUG
Risorse	A carico del bilancio del servizio

Indicatori e target Indicatori:	Approvazione nuovo codice di condotta
Aggiornamento	Il nuovo codice di comportamento è stato adottato con la delibera di giunta comunale n. 14 del 10 febbraio 2024. Nel 2025, si prevede di aggiornare il codice adottato, includendo una sezione specifica dedicata al tema delle molestie e delle violenze sul luogo di lavoro.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

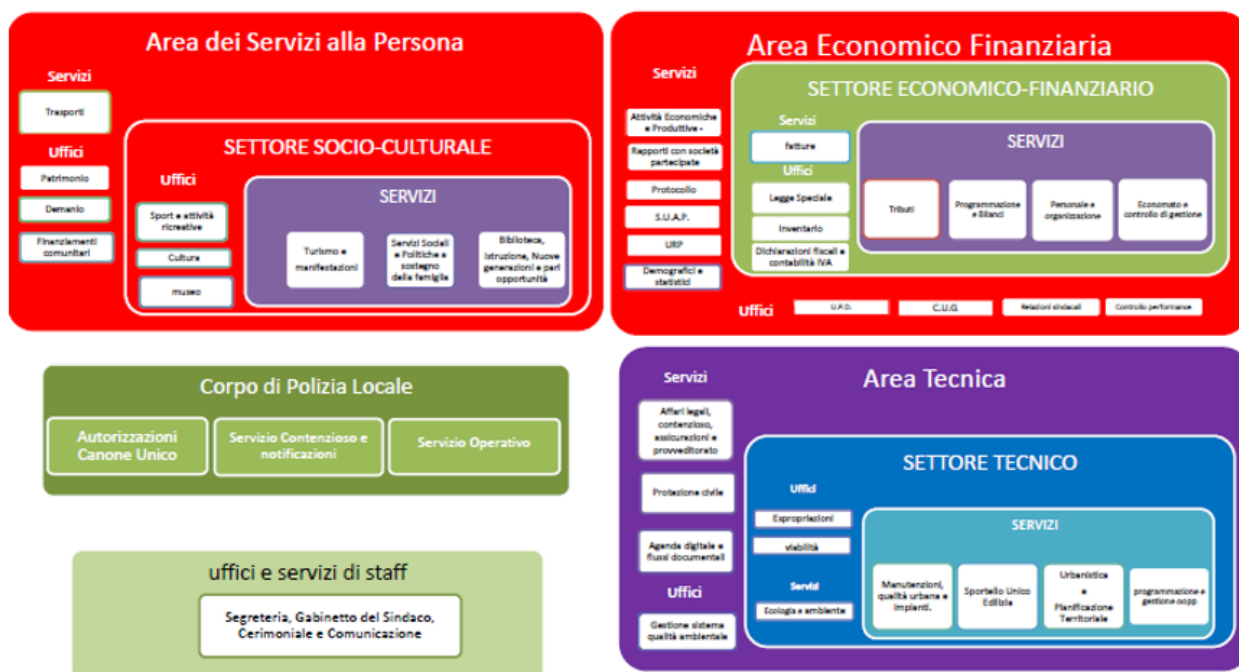
Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA

L'attuale macrostruttura dell'Ente (da ultimo approvata con la Delibera GC 154 del 31.12.2024) è così articolata:



L'organizzazione del Comune di Cavallino Treporti è definita nel vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi ed è finalizzata alla individuazione di una modalità di lavoro che sia funzionale alla realizzazione dei propri obiettivi, basata su criteri di efficienza, funzionalità ed economicità, focalizzata ad erogare servizi di qualità che impattino positivamente sul benessere dei cittadini e di chi lavora, con una attenzione continua al miglioramento, alla creazione di valore e al risultato. Una buona organizzazione e i comportamenti agiti dai singoli dipendenti nel raggiungimento degli obiettivi sono l'elemento fondamentale per la realizzazione della performance organizzativa e per il miglioramento del clima di lavoro e, quindi, delle azioni e dei servizi dell'ente.

L'organizzazione complessiva, sia nelle strutture di linea che nelle strutture di staff, oltre a garantire il proseguimento delle attività fondamentali e ordinarie dell'ente, deve essere in grado di promuovere e supportare, ognuna per le proprie competenze e professionalità, lo sviluppo dei

progetti e degli obiettivi strategici inseriti nei documenti di programmazione, individuando risposte concrete ai problemi delle persone, costruendo modelli innovativi e condividendo esperienze, conoscenze, pratiche amministrative.

In tale contesto di continua innovazione organizzativa e ampiezza delle competenze specialistiche necessarie, il personale riveste un ruolo fondamentale sia in termini quantitativi, che in termini di formazione e aggiornamento specialistico e mirato delle sue competenze, come meglio dettagliato nelle successive sottosezioni relative al Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale e al Piano della Formazione. Le competenze del personale sono valutate annualmente nell'ambito del Sistema di misurazione e valutazione della Performance attraverso un'ampia scelta di comportamenti organizzativi legati al ruolo agito nell'ente nel raggiungimento degli obiettivi e nell'ambito del Sistema di valutazione delle competenze professionali. A questo si aggiunge la necessità e la consapevolezza dell'importanza di creare ambienti di lavoro attenti al benessere delle persone, alla possibilità di conciliare la vita lavorativa con la vita privata in maniera equilibrata e dove possibile flessibile, alla opportunità di porre estrema cura e attenzione alla crescita professionale del personale e alla sua valorizzazione, sia in termini economici, nelle modalità previste dalla contrattazione, ma anche in termini di responsabilizzazione, inclusione e partecipazione attiva anche nelle scelte organizzative.

Da ultimo, relativamente ai ruoli di responsabilità e in particolare alle posizioni dirigenziali, organizzative e di specifica responsabilità si richiamano le metodologie vigenti di pesatura delle posizioni di lavoro che determinano il valore delle diverse posizioni esistenti nell'ambito della struttura organizzativa prendendo in considerazione elementi caratteristici del contenuto della posizione e prescindendo ovviamente dalle caratteristiche proprie della persona che è chiamata a ricoprirla in un dato momento.

Il sistema di pesatura delle **posizioni dirigenziali** si basa su alcuni fattori di valutazione che possono essere raggruppati nelle macro categorie:

- dimensione fisica definita da una componente organica, da una componente strutturale e da una componente economica;
- dimensione giuridica definita da una componente legata alla responsabilità, da una componente legata alla discrezionalità e da una componente legata alla complessità interdisciplinare;
- dimensione operativa definita da una componente fisica e da una componente giuridica;
- dimensione programmatica definita da una componente fisica, da una componente giuridica e da una componente operativa;

La determinazione del punteggio complessivo di ogni posizione, ottenuto con regole di calcolo fondate su algoritmi, dà luogo ai diversi livelli di pesatura presenti nell'ente a cui corrispondono diversi livelli di retribuzione di posizione.

Il sistema di pesatura delle **Posizioni Organizzative** ha l'obiettivo di evidenziare il diverso peso che le posizioni organizzative assumono rispetto al contesto organizzativo e gestionale dell'ente con particolare riferimento ai diversi livelli di responsabilità e al grado di professionalità richiesto per la copertura delle stesse.

I fattori di valutazione sono raggruppati in quattro categorie principali:

- dimensione fisica definita da una componente organica, da una componente strutturale e da una componente economica;
- dimensione giuridica definita da una componente legata alla responsabilità, da una componente legata alla discrezionalità e da una componente legata alla complessità interdisciplinare;

- dimensione operativa definita da una componente fisica e da una componente giuridica;
- dimensione strategica definita da una componente fisica, da una componente giuridica e da una componente operativa;

La determinazione del punteggio complessivo di ogni posizione, ottenuto dalla valutazione dei singoli fattori articolati in gradi di intensità crescente, dà luogo alle diverse fasce di pesatura presenti nell'ente a cui corrispondono diversi livelli di retribuzione di posizione.

Il sistema di pesatura delle **posizioni con specifiche responsabilità** è funzionale alla individuazione e alla pesatura di quelle posizioni per le quali i dati organizzativi e le deleghe/responsabilità formalmente affidate sono significative rispetto ai compiti tipici delle diverse posizioni lavorative e delle competenze richieste ai diversi profili professionali. I fattori di valutazione sono raggruppati in quattro categorie principali (categoria, responsabilità, coordinamento del personale e discrezionalità). La determinazione del punteggio complessivo di ogni posizione, ottenuto dalla valutazione dei singoli fattori articolati in gradi di intensità crescente, dà luogo alle diverse fasce di pesatura presenti nell'ente a cui corrispondono diversi livelli di Indennità di specifiche responsabilità.

Dati sul personale

Per completare l'analisi della struttura organizzativa dell'ente, si riporta di seguito la dimensione del personale suddivisa per struttura di appartenenza e per personale delle categorie (aree nel nuovo CCNL), posizioni organizzative e dirigenti in servizio.

Il dato è quello rilevato all' 01.01.2025 ed è comprensivo di tutto il personale.

CENTRO DI RESPONSABILITÀ	Personale in servizio	Posizione Organizzative	Dirigenti	totale
Descrizione				
AREA ECONOMICO FINANZIARIA	15	1	1	17
AREA DEI SERVIZI ALLA PERSONA	22	3	1	26
AREA TECNICA	14	3	1	18
CORPO DI POLIZIA LOCALE	18	1		19
UFFICI E SERVIZI DI STAFF	4			4
				84

La medesima consistenza di personale viene riportata di seguito suddivisa, oltre che per struttura di appartenenza, anche per genere (F e M), per categoria (solo CCNL Funzioni Locali) ed età media.

CENTRO DI RESPONSABILITÀ	totale		
Descrizione	M	F	tot
AREA ECONOMICO FINANZIARIA	8	9	17
AREA DEI SERVIZI ALLA PERSONA	2	24	26
AREA TECNICA	9	9	18
CORPO DI POLIZIA LOCALE	11	8	19
UFFICI E SERVIZI DI STAFF	0	4	4
TOTALE	30	54	84

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione viene riportata la disciplina sul lavoro agile approvata con deliberazione n. 25 del 28.02.2023.

Gli obiettivi del lavoro agile per l'anno 2024

Obiettivo principale è la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative dell'ente, consentendo ad un tempo sia la qualità dei servizi erogati sia un rinnovato equilibrio tra vita professionale e vita privata.

Il Comune di Cavallino Treporti riconosce nel lavoro agile un ottimo strumento in termini di flessibilità organizzativa e anche di possibile riduzione e/o contenimento dei costi di gestione (strumentazione, locali, sedi di lavoro...), oltre a rappresentare un'efficace modalità di lavoro orientata al miglioramento e all'innovazione. Se da un lato esso infatti consente un buon equilibrio nel nostro ente tra lavoro e vita personale, dall'altro rappresenta anche uno strumento fondamentale di spinta verso la ricerca continua di digitalizzazione, la riduzione dell'impatto ambientale, il miglioramento della competitività e dell'innovazione dei servizi pubblici, ben allineandosi quindi al quadro generale di riforma e innovazione di questi anni.

Con tale premessa per l'anno 2024 gli obiettivi principali che l'ente si prefigge di raggiungere sono i seguenti:

- diffondere modalità di lavoro orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone;
- sviluppare una organizzazione del lavoro orientata ai risultati, utilizzando obiettivi che siano misurabili in termini di efficacia ed efficienza, ed anche misurabili nel tempo;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- sviluppare le competenze di guida e coordinamento da parte dei responsabili e di responsabilizzazione individuale rivolta al raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere la creazione di gruppi di lavoro orientati alla produttività, alla collaborazione e alla fiducia, in grado di gestire correttamente i tempi di lavoro proprie del gruppo;
- sviluppare un modello organizzativo di svolgimento dell'attività in lavoro agile sostanzialmente analogo a quello già in corso ma con maggiore flessibilità, che possa venire incontro alle esigenze dei lavoratori ma che sia funzionale anche ad una maggiore flessibilità dell'organizzazione e allo sviluppo dei servizi;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali e sviluppare la reingegnerizzazione dei flussi di lavoro;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro;
- contribuire allo sviluppo sostenibile della Città.

Il dato numerico sul lavoro agile nel contesto emergenziale, offriva un dato di quantità di posizioni attivate, con l'obiettivo di coprire il maggior numero possibile di posizioni di lavoro con il lavoro a distanza e, in tale ottica, il nostro ente ha attivato la modalità agile per praticamente il 100% della platea potenziale. Ora si vuole invece offrire una base nuova di analisi di una modalità di lavoro che entra nella sua fase a regime e che quindi va confrontato con il totale dei dipendenti dell'ente e con altre forme di conciliazione e di flessibilità, con la necessaria attenzione al fatto che permangono, come in passato, alcune posizioni di lavoro per le quali non è possibile attivare la modalità di lavoro agile.

In particolare, non rientrano nelle attività che possono essere svolte in lavoro agile, neppure a rotazione, quelle legate ad una necessaria presenza in servizio e quindi in particolare relative a:

- personale dell’area educativa, impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza;
- personale assegnato al Corpo di Polizia Locale impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio.

Modalità di effettuazione del lavoro agile

In termini operativi, l’adesione al lavoro agile ha natura volontaria, e la sua autorizzazione necessita di una valutazione organizzativa e relativa alla tipologia di attività da parte del Dirigente di riferimento.

E’ rivolto ad un contingente massimo di 16 unità di personale appartenente ai ruoli dell’Amministrazione con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale. Il contingente di personale è ripartito tra le aree in proporzione alla consistenza dei relativi organici, come di seguito indicato:

	Personale in servizio su cui calcolare il contingente	Contingente lavoro agile per ufficio	%
AREA ECONOMICO FINANZIARIA	17	5	29%
AREA DEI SERVIZI ALLA PERSONA (escluso servizio asilo nido)	14	4	29%
AREA TECNICA	18	6	31%
CORPO DI POLIZIA LOCALE	0	0	0%
UFFICI E SERVIZI DI STAFF	4	1	33%
	53	16	

Il lavoro agile viene attivato a seguito della sottoscrizione dell’accordo individuale di lavoro.

Nell’accordo individuale di lavoro viene anche indicata la giornata di lavoro agile concordata con il proprio responsabile.

In linea generale, nel rispetto della funzionalità e della organizzazione delle attività e dei servizi è previsto quanto segue:

- di norma 1 giornata ordinaria di lavoro agile alla settimana, per un totale nell’anno di 52 giornate.

Nel caso in cui esigenze organizzative e/o personali non permettano in una settimana lo svolgimento della ordinaria giornata in modalità agile, la stessa potrà essere svolta in altra settimana (ma nel medesimo anno), d’intesa con il proprio Responsabile e con il limite massimo di utilizzo di 2 giornate ordinarie a settimana

- a ciò si aggiungono 12 giornate all’anno così dette “aggiuntive” il cui utilizzo, sempre concordato preventivamente con il proprio Responsabile, è maggiormente flessibile e cumulabile anche in più giornate nella medesima settimana.

Le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali)

Il rispetto delle condizionalità indicate nel comma 3 dell’art.1 del DM 8/10/2021 e nel nuovo CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022:

Il Comune di Cavallino Treporti tiene conto di quanto definito dalla normativa vigente sul lavoro agile e dei contenuti relativi agli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva al fine di garantire le seguenti condizioni:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
 - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
 - 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.

Attività che possono essere svolte in modalità agile

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile.

Il Comune conferma le posizioni di lavoro in cui, anche a rotazione, può essere svolta attività in lavoro agile e definisce lo svolgimento delle attività con tale modalità qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- la possibilità di svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o la/il lavoratrice/lavoratore, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- la possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- la possibilità di monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- deve essere fornita dall'Amministrazione la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non deve essere pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Gli obiettivi all'interno dell'Amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance e alla tecnologia Sistema di misurazione e valutazione della performance, salute organizzativa e salute professionale

Il sistema di misurazione e valutazione della performance dell'ente è caratterizzato da una mappatura di tutte le attività svolte all'interno dell'ente. A tutti i dipendenti sono assegnati obiettivi riconducibili al ciclo della performance illustrato nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance con lo scopo principale di coinvolgere le persone negli obiettivi strategici dell'Amministrazione, di valorizzare le competenze professionali e di responsabilizzare i collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati al pari dell'attività svolta in presenza come illustrati nella specifica Sottosezione Performance del presente Piano.

A tutti i dipendenti sono assegnati ogni anno tali specifici obiettivi e attività e su questi sono valutati; a tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi da agire, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi responsabili.

Salute digitale e sviluppi tecnologici

Le tecnologie digitali rivestono un ruolo determinante nell'agevolare e rendere possibili nuove modalità di lavoro. Il Comune di Cavallino Treporti ha scelto di intraprendere la strada della digitalizzazione graduale dei propri processi di lavoro aventi come target di riferimento sia la cittadinanza che le strutture interne.

Si riportano di seguito alcuni specifici indicatori di salute digitale

- N. PC a disposizione per attivare il lavoro agile: 16
- % attivazione Sistema VPN per lavoratori agili: 100%
- % attivazione Intranet per lavoratori agili: 100%
- % attivazione Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud): 100%
- % Applicativi consultabili in lavoro agile: 100%
- % Banche dati consultabili in lavoro agile: 100%
- % Firma digitale tra i Responsabili (Dirigenti e Posizioni Organizzative) in lavoro agile: 100%

Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Cavallino Treporti

La presente Disciplina regola l'attivazione del lavoro agile all'interno del Comune di Cavallino Treporti, nelle modalità definite dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune e in attuazione alle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia, da ultimo il CCNL 16.11.2022.

Art. 1 Definizioni

Ai fini della presente Disciplina si intende per:

– “Lavoro agile” o “*smart working*”: una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;

– “Lavoratore/lavoratrice agile”: è il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

– “Accordo individuale”: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente/datore di lavoro della

struttura a cui è assegnato la/il dipendente.

L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali.

L'accordo prevede, oltre alla sua durata, in particolare:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
 - l'individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
 - l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
 - le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
 - la strumentazione tecnologica da utilizzare;
 - fascia/e oraria/e di contattabilità (via email o con altre modalità simili) e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psicofisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
 - gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati;
 - modalità di recesso, che deve essere motivato se ad iniziativa dell'ente, fermo restando che in presenza di giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.
- All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile. – “Sede di lavoro”: la sede a cui il dipendente è assegnato;
- “Luogo di lavoro”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti come luoghi prevalenti devono essere indicati dell'Accordo individuale;
- “Amministrazione”: Comune di Cavallino Treporti;
- “Dotazione tecnologica”: la strumentazione costituita da dispositivi forniti dall'amministrazione al dipendente per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 2 Diritti e doveri della/del dipendente

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo della/del dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative. Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento della/del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Cavallino Treporti.

Art. 3 Destinatari

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria compilando apposita istanza da presentare al Dirigente dell'area cui il dipendente è assegnato di norma entro il 15 dicembre per l'anno successivo.

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Cavallino Treporti, a tempo determinato (con contratti di minimo 6 mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Art. 4 Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato.

La/il dipendente presenta la richiesta al proprio dirigente/datore di lavoro, di norma, annualmente entro il 15 dicembre per l'anno successivo.

Qualora le richieste di attivazione siano superiori al numero dei posti disponibili, ciascun Dirigente procede alla redazione di una graduatoria, predisposta secondo i seguenti criteri e punteggi, tra

loro cumulabili:

- a) situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica: punti 2;
- b) dipendente in stato di gravidanza: punti 1;
- c) esigenze di cura nei confronti di figli minori: punti 0,5; nel caso di figli di età inferiore a quattordici anni: punti 1;
- d) esigenze di assistenza nei confronti del coniuge, del partner di un'unione civile, del convivente stabile *more uxorio*, dei genitori o dei figli anche se non conviventi, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica: punti 1;
- e) distanza, in termini di tempi di percorrenza - prendendo in considerazione il mezzo pubblico o quello privato, qualora il primo non sia disponibile ovvero si riveli particolarmente disagiata - tra il domicilio dichiarato all'Amministrazione e la sede di lavoro superiore ad un'ora e mezza: punti 1;
- f) non fruizione, nel periodo di svolgimento del lavoro agile, di altri istituti di flessibilità dell'orario di lavoro (per esempio il part time), o di agevolazioni in termini di congedi o permessi giornalieri e /o orari retribuiti (per esempio i permessi previsti dalla L. 5 febbraio 1992, n. 104 o il congedo straordinario ai sensi dell'articolo 42 d.lgs. 151/2001) o di altre misure, quali assegnazioni temporanee o missioni saltuarie (per esempio l'assegnazione temporanea ai sensi dell'articolo 42-bis d. lgs. 151/2001) concesse dall'Amministrazione al fine di venire incontro a documentate esigenze personali o familiari: punti 1,5.

I requisiti sopra elencati che danno luogo all'attribuzione dei punteggi devono essere posseduti al momento della presentazione della manifestazione di interesse.

In caso di parità di punteggio, la precedenza viene riconosciuta al dipendente con maggiore anzianità di servizio. In caso di ulteriore parità, la precedenza viene riconosciuta al più anziano d'età.

Perfezionata la graduatoria il Dirigente competente procederà a dare comunicazione delle istanze ammesse a tutti i dipendenti interessati e conseguentemente alla sottoscrizione degli accordi individuali. Una volta sottoscritti gli accordi individuali dovranno essere trasmessi al Servizio Personale e Organizzazione per le conseguenti procedure, e dopo tali adempimenti, provvederà a informare il dipendente e il dirigente di riferimento dell'effettivo avvio del lavoro agile. L'accordo ha durata di norma annuale e deve contenere gli elementi già sopra indicati. In caso di eventuali modifiche riguardanti l'attività svolta dal dipendente e/o la modifica di appartenenza/afferenza a diversa struttura, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla verifica delle condizioni organizzative e di attività e alla conferma da parte del nuovo dirigente/datore di lavoro dell'accordo individuale già sottoscritto o all'eventuale sottoscrizione di un nuovo accordo di lavoro.

Art. 5 Orario di lavoro e disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata alla/al dipendente, la/il quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione. Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la giornata nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche/telefoniche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dalla/dal dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di

lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere, almeno il giorno prima, la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza. In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole generali:

- la fascia di svolgimento massima delle attività è individuata dalle 7.45 alle 19.30 – durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità tendenzialmente dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.30 alle 16.30 in caso di prestazione pomeridiana, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, che andranno indicate nell'accordo individuale di lavoro, finalizzate a garantire un'ottimale organizzazione delle attività, permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e in taluni casi necessarie alla compatibilità dell'attività con il lavoro agile;

- la fascia di disconnessione è prevista per tutti dalle 19.30 alle 7.45 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa.

- Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

- al/alla dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive;

- non sono di norma configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario nella giornata di lavoro agile, ad eccezione delle fasce di contattabilità individuate nell'accordo individuale in cui il dipendente può richiedere, sentito il proprio responsabile e con il necessario preavviso, la fruizione di permessi orari (compresi permessi sindacali e permessi per assemblea sindacale), ferma restando la necessità di garantire la continuità delle attività da svolgere, compresi i passaggi di consegne con i colleghi. I permessi vanno richiesti e giustificati come per le attività in presenza.

- qualora nella giornata definita in lavoro agile la/il dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini della giornata e del relativo orario, che rimane in questo caso giornata di lavoro agile e non comporta maturazione del buono pasto né di alcuna indennità di rischio/disagio /ecc. di cui sopra.

- La/il dipendente è tenuta/o a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

Art. 6 Trattamento economico del personale

È garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce al lavoro agile, seppur con le precisazioni previste dai vigenti CCNL. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di plus orario né riposi compensativi. Il buono pasto non è dovuto.

Art. 7 Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro. In

particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione. Nelle giornate di lavoro agile le/i dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente).

E' necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per iscritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio gestione del personale di riferimento. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art 12 della presente disciplina. Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Dirigente, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Art. 8 Dotazione Tecnologica

La/il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione. I costi relativi al collegamento sono a carico dell'Amministrazione.

Art. 9 Formazione, comunicazione e supporto. Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione.

La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

Art. 10 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento della/del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di

quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Cavallino Treporti.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 5 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 11 Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali la/il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa vigente, e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 12 Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81. Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
- consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione. La/il dipendente é, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile – nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento per gli adempimenti di legge.

Art. 13 Norma generale

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Comune di Cavallino Treporti.

Al Dr. / Alla Dr.ssa.....

Responsabile dell'Ufficio

MANIFESTAZIONE DI INTERESSE ALL'AVVIO DI UN PROGETTO INDIVIDUALE DI "LAVORO AGILE"

Il/La sottoscritto/a (cognome) (nome) nato/a
prov. il residente in prov. via
CAP.....

in servizio presso Codesto Ufficio con la qualifica di

Manifesta il proprio interesse

all'avvio di un progetto individuale di lavoro agile, come disciplinato nel PIAO nella sezione 3.2 approvato con Del. di Giunta comunale n. del ..., per lo svolgimento della seguente attività:

.....
.....

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R n. 445 del 28 dicembre 2000, consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. per dichiarazioni false dirette a procurare indebitamente le prestazioni richieste,

Dichiara

☐ Di trovarsi in condizione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero di versare in condizioni di salute che rendono disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, come da documentazione medica allegata;

☐ Di essere in stato di gravidanza, come da documentazione medica allegata;

☐ Di avere esigenze di cura nei confronti di figli minori di anni 14;

☐ Di avere esigenze di cura nei confronti di figli minori di età compresa tra i 14 e i 18 anni;

☐ Di avere esigenze di assistenza nei confronti del coniuge, del partner di un'unione civile, del convivente stabile *more uxorio*, dei genitori o dei figli maggiori di età anche se non conviventi, come da documentazione medica allegata;

☐ Che la distanza tra il domicilio dichiarato all'Amministrazione e la sede di lavoro, in termini di tempi di percorrenza, è superiore ad un'ora e mezza:

☐ con il mezzo pubblico

☐ con quello privato (il primo non è disponibile o è particolarmente disagiata);

☐ Di non fruire, nel periodo di svolgimento del lavoro agile, di altri istituti di flessibilità dell'orario di lavoro (per esempio il part time), o di agevolazioni in termini di congedi o permessi giornalieri

e/o orari retribuiti (per esempio i permessi previsti dalla L. 5 febbraio 1992, n. 104 o il congedo straordinario ai sensi dell'articolo 42 d.lgs. 151/2001) o di altre misure, quali assegnazioni temporanee o missioni saltuarie (per esempio l'assegnazione temporanea ai sensi dell'articolo 42-bis d.lgs. 151/2001) concesse dall'Amministrazione al fine di venire incontro a documentate esigenze personali o familiari,

Si allegano alla presente richiesta:

1) copia fotostatica del documento di identità

2)

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR (Reg. UE n. 679/2016).

....., li

FIRMA

Modello Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile



Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

La/Il sottoscritta/o, matricola n. CF

E

La/Il sottoscritta/oDirigente dell'Area

Dichiarano di conoscere e accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Cavallino Treporti di cui al Piano Integrato di Attività e Organizzazione sezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile attualmente vigente

CONVENGONO

che il/la dipendente è ammessa/o a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: _____
- Data di fine della prestazione lavoro agile: _____
- Le modalità di effettuazione dell'attività in lavoro agile sono quelle previste dal vigente Piano Integrato di Attività e Organizzazione sezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile;
- Il giorno settimanale per la prestazione in modalità agile da concordarsi preventivamente con il proprio responsabile è individuato nel seguente _____
- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, è utilizzata la dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione
- Luoghi di lavoro prevalenti Residenza: _____ Domicilio: _____ Eventuale altro indirizzo: _____
- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle 9.00 alle 13.00 e, in caso di giornata con prestazione pomeridiana, dalle 14.30 alle 16.30 (sono fatte salve eventuali diverse esigenze organizzative della struttura di appartenenza che andranno indicate nel presente accordo individuale)
- La fascia di disconnessione è dalle 19.30 alle 7.45, oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Gli obiettivi della prestazione resa in modalità agile sono i medesimi della prestazione resa in presenza e sono definiti nella scheda di valutazione della performance annuale di ogni singolo dipendente. La misurazione e la valutazione degli stessi avviene annualmente secondo il sistema di

valutazione di performance vigente nell'ente ed è utilizzata anche ai fini della valutazione di proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Cavallino Treporti. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 5 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale. Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile e della disciplina per il lavoro agile nel Comune di Cavallino Treporti contenuto nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione sezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile vigente di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Firma del Dirigente

Firma del dipendente

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Premessa

Attuale consistenza di personale Il Comune di Cavallino Treporti, come dettagliato nella allegata "Tabella dipendenti presenti all'1.01.2025 suddivisa per profilo professionale", ha complessivamente 84 dipendenti assunti a tempo indeterminato.

Il Piano Triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2025 - 2027 viene redatto con scrupolosa attenzione per garantire la sostenibilità della relativa spesa ed è costantemente monitorato.

E' riferito alla stima dell'evoluzione dei fabbisogni in merito alle scelte strategiche, tenuto conto delle cessazioni, che risentono in modo particolare del contesto sociale, economico e normativo in cui viviamo.

Contesto normativo di riferimento:

- Normativa Generale – art. 39, comma 1, della Legge 27/12/1997 n. 449 e successive modifiche ed integrazioni, il quale prevede che: *"Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle Amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno del personale"*;

- art. 91 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 il quale ribadisce che: *"Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale"*;

- art. 6 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 il quale stabilisce che: *allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter dello stesso decreto*;

- art. 33 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 che stabilisce l'obbligo per le pubbliche Amministrazioni di rilevare situazioni di eccedenza di personale; Normativa in materia di facoltà assunzionali;

- art. 33 del D.L. 34/2019 come modificato dalla legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58, dall'art. 1, comma 853, lett. a), b) e c), L. 27 dicembre 2019, n. 160, a decorrere dal 1° gennaio 2020, e, successivamente, dall'art. 17, comma 1-ter, D.L. 30 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla L. 28 febbraio 2020, n. 8, che prevede che i comuni possano procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;

- D.P.C.M. 17/03/2020 pubblicato in data 27/04/2020, avente ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" adottato in attuazione del citato art. 33 del D.L. 34/2019 convertito nella legge 58/2019, cd "Decreto 150 Crescita" che individuava le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica in relazione al rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti;

- successiva circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro

dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno, in attuazione dell'art. 33 comma 2 del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni;

- art. 1, comma 557-quater della L. n. 296/2006 (aggiunto dall'art. 3, comma 5-bis, D.L. n. 90/2014, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 114/2014), il quale stabilisce che, a decorrere dall'anno 2014, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno *“assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”*, cioè al triennio 2011-2013;

- art. 57, comma 3-septies del D.L. 104/2020 convertito in L. 126/2020 che esclude dal metodo di calcolo delle spese di personale le spese di personale finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti;

- parere n. 39639/2021 della Ragioneria Generale dello Stato, ha chiarito che nel caso del regime limitativo delle assunzioni non basato sul turn over ma su criteri di sostenibilità finanziaria, come avviene per Regioni e Comuni, la mobilità non può considerarsi neutrale a livello finanziario;

- decreto-legge recante *“Disposizioni urgenti in materia di reclutamento delle pubbliche amministrazioni”*, cd d.l. PA approvato dal Consiglio dei Ministri il 19 febbraio u.s. ed pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 14 marzo u.s..

Nella redazione Piano Triennale dei fabbisogni di personale si prende atto:

- che il limite di spesa potenziale massima della rideterminazione del valore finanziario della dotazione organica, come fissato nelle linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale, è costituito dalla dotazione organica del personale in servizio al netto dei dipendenti che cessano dal servizio ai quali vanno aggiunti i contenuti del piano assunzionale;

- che il piano triennale dei fabbisogni di personale è attuato nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

- che i profili professionali dell'ente sono stati ridefiniti in relazione alle modifiche dell'ordinamento professionale di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il triennio 2019 – 2021 sottoscritto il 16.11.2022 e al D.M. relativo alle Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle Amministrazioni Pubbliche (Pubblicate nella G.U. del 14.9.2022).

In particolare il Comune di Cavallino Treporti:

- ha rispettato il principio del "contenimento della spesa per il lavoro flessibile" in relazione a quanto previsto dall'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 convertito dalla L.122/2010, così come modificato dall'art. 11, comma 4-bis del D.L. 90/2014 convertito dalla L. 114/2014, in quale stabilisce che a decorrere dall'anno 2011 gli enti pubblici possono avvalersi di personale a tempo determinato nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale. Si riporta di seguito la verifica del limite di spesa che evidenzia nel 2025 l'assunzione di un tempo determinato all'asilo nido al fine di garantire la continuità del servizio.

Verifica del limite di spesa per personale assunto con forme flessibili di lavoro

(ex art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78)

stanziamenti di bilancio	TETTO DI SPESA		Stanzianti di bilancio		
			2025	2026	2027
voci stipendiali personale assunto a tempo determinato			0,00	0,00	0,00
oneri			0,00	0,00	0,00
irap			0,00	0,00	0,00
Altre spese per personale impiegato con forme flessibili di lavoro			35.176,52	35.176,52	35.176,52
spesa totale	50%	95.500,23	35.176,52	35.176,52	35.176,52
voci stipendiali personale assunto a tempo determinato fuori limite	Spesa per assunzione ausiliario asilo nido fuori tetto di spesa 50% anno 2009 - nel limite max del 100% del 2009		16.100,00		
oneri			4.500,00		
irap			1.400,00		
spesa totale	100%	191.000,46	22.000,00		
differenza rispetto al tetto di spesa 2009 del 50%			60.323,71	60.323,71	60.323,71

- non ha rilevato situazioni di eccedenza di personale, in base all'art. 33, commi 1 e 2 del D.Lgs. 165/2001, a seguito della ricognizione annuale effettuata con il coinvolgimento dei Direttori delle strutture apicali;

- ha ottemperato all'obbligo di contenimento delle spese di personale di cui all'art. 1 comma 557 della L. 296/2006, così come stabilito al comma 557-quater integrato dal comma 5-bis dell'art. 3 del D.L. 90/2014, convertito dalla Legge 114/2014, come di seguito rappresentato:

DESCRIZIONE	BILANCIO 2025	BILANCIO 2026	BILANCIO 2027
Spesa personale da macro 101	3.872.360,48	3.852.760,48	3.852.760,48
Spesa per IRAP da macro 102	237.471,49	236.071,49	236.071,49
Altre spese non comprese nel macro 101	35.176,52	35.176,52	35.176,52
TOTALE SPESE PERSONALE	4.145.008,49	4.124.008,49	4.124.008,49
Spese da dedurre per rinnovi contrattuali	291.505,34	291.505,34	291.505,34
Spese da dedurre per nuove assunzioni	635.357,93	635.357,93	635.357,93
TOTALE NETTO SPESA DEL PERSONALE	3.218.145,22	3.197.145,22	3.197.145,22
Limite medi spesa triennio 2011/2013	3.298.864,47	3.298.864,47	3.298.864,47
Limite rispettato SI/NO	si	si	si

- ha approvato nella seduta di Giunta del 01.02.2024 atto n. 11 il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026 che contiene:

- nella sezione 2 punto 2.2.2. le Azioni Positive relative al triennio 2024-2026 in materia di pari opportunità, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;
- nella sezione 2 punto 2.2.1. gli obiettivi di Performance relativi al 2024;

-ha rispettato tutti i vincoli di finanza pubblica ed i relativi adempimenti;

Viste le deliberazioni:

-n. 96 del 17.12.2024 relativa all'approvazione del Documento Unico di Programmazione per il Comune di Cavallino Treporti per gli anni 2025-2027;

- n. 97 del 17.12.2024 relativa all'approvazione del Bilancio di previsione del Comune di Cavallino Treporti 2025-2027.

Sostenibilità Finanziaria

Viene verificata sulla base dei valori soglia indicati dal D.P.C.M. 17/03/2020.

Il Comune di Cavallino Treporti è collocato, ai sensi dell'art. 4 comma 1 del citato decreto, nella fascia dei Comuni con popolazione compresa tra i 10.000 e 59.999 abitanti, per i quali il valore soglia di virtuosità del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti è pari al 27,00%. Poichè la spesa di personale di riferimento alla data di approvazione del piano dei fabbisogni si riferisce all'ultimo rendiconto approvato, ovvero al rendiconto per l'anno 2023, il rapporto tra spese di personale con riferimento al rendiconto 2023 e media delle entrate correnti relativamente agli anni 2021-2022-2023 è pari a 15,90% come risulta dalla tabella seguente:

		ANNO	
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		2025	
		ANNO	
		FASCIA	
Popolazione al 31 dicembre	2020	F	
		ANNI	
		VALORE	
Spesa di personale - ultimo rendiconto di gestione approvato	2023	3.580.518,72 €	
	2021	21.557.105,94 €	
Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio	2022	23.179.192,58 €	
	2023	24.146.779,00 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		22.961.025,84 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio <i>(dato assestato)</i>	2023	441.290,02 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		22.519.735,82 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	(a)	15,90%	
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(b)	27,00%	
Incremento TEORICO massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (solo se (a) <= b)	(c)	2.499.809,95 €	

Pertanto si può ritenere che il rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti rispetto agli esercizi di riferimento colloca questa Amministrazione tra i comuni con un'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti bassa, in quanto il valore soglia stabilito dalla tabella 1 dell'art.4

del citato D.P.C.M. 17/03/2020 è il 27,00%. Conseguentemente il secondo comma dell'art. 4, prevede che i Comuni che si collocano al di sotto del rispettivo valore soglia possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia, che per il Comune di Cavallino Treponti ammonta ad EURO 2.499.809.95.

Verificando la sostenibilità finanziaria sui dati del preconsuntivo 2024 si evidenzia che la percentuale del rapporto effettivo tra spesa di personale ed entrate correnti nette scende al 14,91% aumentando il limite di incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato in EURO 2.846.972,43.

		ANNO	
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		2025	
		ANNO	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2020	F	
		ANNI	VALORE
Spesa di personale - ultimo rendiconto di gestione approvato	2024	3.508.616,87 €	
Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio	2022	23.179.192,58 €	
	2023	24.146.779,00 €	
	2024	24.780.770,30 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		24.035.580,63 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio (dato assestato)	2024	496.360,99 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		23.539.219,64 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	(a)	14,91%	
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(b)	27,00%	
Incremento TEORICO massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (solo se (a) <= b)	(c)	2.846.972,43 €	

Si evidenzia che con deliberazione n. 162/2022/PAR, la Sezione regionale di controllo della Corte dei conti del Veneto ha fornito importanti chiarimenti in merito alla corretta interpretazione dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 (convertito dalla L. n. 58/2019) e del relativo D.M. di attuazione del 17 marzo 2020. La richiesta del Comune istante era finalizzata in particolare ad ottenere indicazioni sulla corretta applicazione della disposizione di cui all'art. 5 dello stesso decreto ministeriale, il quale, in aderenza agli oneri attuativi attribuiti dalla norma primaria, ha posto un'ulteriore regola limitativa transitoria (valida fino al 31 dicembre 2024) per i comuni "virtuosi" (ossia quelli che, in ragione dell'art. 4, comma 2, dello stesso D.M. registrano un valore soglia inferiore a quanto esposto nella Tabella 1), consentendo loro di incrementare annualmente la propria spesa del personale registrata nel 2018 in misura non superiore ai valori percentuali indicati nella Tabella 2 contenuta nella medesima norma.

Nell'ambito di tale peculiare regolamentazione, finalizzata a rendere graduale e a limitare la dinamica della crescita della spesa di personale di questi enti, le percentuali individuate dalla Tabella 2 rappresentano valori incrementali, nel senso che ciascun valore percentuale assorbe (e non si aggiunge a) quello individuato per le annualità precedenti. Infatti, come precisato nella Circolare interministeriale del 13 maggio 2020 esplicativa della nuova normativa - emanata congiuntamente dal Ministro della pubblica amministrazione, Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno - i valori percentuali riportati nella tabella 2 di cui all'art. 5 *“rappresentano un incremento rispetto alla base «spesa di personale 2018», per cui la percentuale individuata in ciascuna annualità successiva alla prima ingloba la percentuale degli anni precedenti. Si tratta di una misura finalizzata a rendere graduale la dinamica di crescita della spesa di personale, comunque nei limiti massimi consentiti dal valore-soglia di riferimento [...]”*.

Ciò che necessitava di chiarimenti, tuttavia, è se nel computo delle suddette percentuali si dovesse tener conto anche delle assunzioni effettuate in sostituzione del personale cessato.

A questa domanda la Sezione regionale ha risposto negativamente, affermando che ciò che conta, a suo avviso, *“è esclusivamente l'incremento della spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato rispetto a quella registrata nel 2018, senza che la sostituzione del personale cessato assuma uno specifico rilievo, in ragione del superamento della cd. logica del turn over in favore di un criterio di sostenibilità finanziaria della spesa. Qualora, quindi, la spesa di personale nell'ultimo rendiconto approvato sia inferiore a quella del 2018, il comune cd. virtuoso potrà effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato fino al raggiungimento del valore percentuale fissato dall'art. 5, calcolato a partire dal livello di spesa del 2018 e non dal più basso livello di spesa effettivamente registrata; ciò anche nel caso in cui l'Ente abbia nel 2020 e 2021 già effettuato assunzioni (in sostituzione o meno del personale cessato) che non abbiano però comportato il superamento della spesa 2018. Qualora, invece, nei precedenti esercizi l'Ente abbia effettuato assunzioni, in sostituzione o meno di personale cessato, che abbiano comportato un incremento della spesa rispetto a quella sostenuta nel 2018, tale incremento dovrà essere considerato nel calcolo del raggiungimento delle soglie annuali fissate dall'art. 5”*.

Alla luce di questo chiarimento ne consegue che individuata in EURO 3.146.440,59 la spesa di personale del consuntivo 2018 a cui applicare la percentuale individuata nella tabella 2 di cui all'art. 5 dello stesso DM pari al 22% determina il limite di spesa di personale per l'anno 2024 in EURO 3.838.657,52 (dato preconsuntivo euro 3.508,616,87).

Verificato, inoltre, che la spesa di personale prevista nel bilancio di previsione 2025-2027 (macroaggregato 101) ammonta a:

EURO 3.872.360,48 per l'esercizio 2025;

EURO 3.852.760,48 l'esercizio 2026;

EURO 3.852.760,48 per l'esercizio 2027;

ed è quindi contenuta nei suddetti limiti, rispettando la compatibilità dell'incremento della spesa di personale con l'equilibrio di bilancio che consente pertanto di dichiarare rispettata la sostenibilità finanziaria della spesa di personale tenuto conto anche dei rinnovi contrattuali e della vacanza contrattuale, come richiesto dalla normativa vigente richiamata in premessa.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Per effetto delle citate norme e della necessità di garantire in maniera efficiente l'erogazione dei servizi è necessario procedere ad assunzioni di personale delle varie aree nei diversi settori dell'Amministrazione ed a tal fine i dirigenti, hanno comunicato al Servizio Personale e Organizzazione il fabbisogno di personale delle loro strutture per gli anni 2025-2027, basandosi per singolo profilo, sulle funzioni e attività da svolgere e sulle capacità e competenze attese.

Appurato che:

- nel corso dell'anno 2023 si è verificata:

a)la cessazione dal servizio per licenziamento per assunzione presso altro ente di n. 2 dipendente dell'Area degli Istruttori, n. 1 in servizio presso l'Area Tecnica e n. 1 in servizio presso gli Uffici e Servizi di Staff, e di n. 2 dipendente dell'Area degli Operatori Esperti, 1 in servizio presso l'area economico finanziaria e 1 in servizio presso l'Area dei Servizi alla Persona;

b)la cessazione dal servizio per mobilità presso altro ente di n. 1 dipendenti dell'Area degli Istruttori, in servizio presso l'Area Tecnica;

c)collocamento a riposo di n. 1 dipendente dell'Area Operatori esperti in servizio presso il Corpo di Polizia Locale e n.2 dipendenti dell'Area degli Istruttori, n.1 in servizio presso il Corpo di Polizia Locale e n.1 in servizio presso l'Area dei servizi alla persona, n. 1 Dirigente Amministrativo;

- nel corso dell'anno 2024 si è verificata:

a)in base alla normativa pensionistica vigente n. 1 collocamento a riposo: n. 1 dipendente dell'Area Operatori esperti, in servizio presso l'Area economico finanziaria;

b)la cessazione dal servizio per mobilità per assunzione presso altro ente di n. 1 dipendente dell'Area degli Istruttori in servizio presso l'Area Tecnica;

- nel corso dell'anno 2025 è previsto:

a)in base alla normativa pensionistica vigente n. 3 collocamenti a riposo: n. 2 dipendenti dell'Area degli Istruttori, in servizio presso il Corpo di Polizia Locale e n. 1 dipendente dell'Area degli Istruttori, in servizio presso all'Area dei Servizi alla Persona;

b)la cessazione dal servizio per mobilità volontaria di un dipendente assegnato all'Area dei Servizi alla Persona inquadrato nell'area dei funzionari ed EQ con profilo professionale di assistente sociale;

- nel corso dell'anno 2026 è previsto in base alla normativa pensionistica vigente:

a)n. 1 collocamento a riposo di n. 1 dipendente dell'Area degli Istruttori, in servizio presso il Corpo di Polizia Locale;

b)n. 2 collocamento a riposo di n. 2 dipendenti dell'Area degli Istruttori, in servizio presso l'Area dei Servizi alla Persona;

- nel corso dell'anno 2027 è previsto in base alla normativa pensionistica vigente:

a)n. 1 collocamento a riposo di n. 1 dipendente dell'Area dei Funzionari ed EQ con profilo professionale di funzionario di polizia locale - Comandante, in servizio presso il Corpo di Polizia Locale;

Considerato altresì che nel 2024 si è provveduto:

- all'assunzione di n. 6 dipendenti dell'Area degli Istruttori, assegnati: n. 2 agli Uffici e Servizi di Staff, n. 1 al Corpo di Polizia Locale e n. 3 all'Area Tecnica;

- all'assunzione di n. 3 dipendente dell'Area dei funzionari ed EQ, assegnati: n. 2 all'Area dei Servizi alla Persona e n. 1 al Corpo di Polizia Locale;

L'Area Personale e Organizzazione ha esaminato il fabbisogno di personale valutando la coerenza delle richieste nel quadro dei vincoli assunzionali imposti dalla normativa vigente e delle risorse

economiche stanziare, definendo il seguente fabbisogno.

Nel 2025 è prevista:

- l'assunzione di 1 figura appartenente all'area degli istruttori con profilo amministrativo contabile da assegnare all'Area dei Servizi alla Persona tramite scorrimento della graduatoria vigente;
- l'assunzione di 1 figura appartenente all'area dei funzionari ed elevata qualificazione con profilo di assistente sociale da assegnare all'Area dei Servizi alla Persona tramite scorrimento della graduatoria vigente;
- l'assunzione di 1 figura appartenente all'area degli Istruttori con profilo di istruttore di polizia locale da assegnare al Corpo di Polizia Locale tramite concorso previa espletamento della procedura di mobilità esterna;
- l'assunzione di 1 figura appartenente all'area dei funzionari ed EQ con profilo amministrativo contabile da assegnare all'Area dei servizi alla Persona Servizio Demanio;

Nel 2026 è prevista:

- l'assunzione di 1 figura appartenenti all'area degli istruttori da assegnare al Corpo di Polizia Locale;
- l'assunzione di 2 figure appartenenti all'area degli istruttori da assegnare all'Area dei servizi alla Persona;

Nel 2027 è prevista:

- l'assunzione di 1 figura appartenente all'area dei funzionari ed EQ con profilo di funzionario di vigilanza da assegnare al Corpo di Polizia Locale.

Inoltre sono previste:

- Eventuali trasformazioni di rapporti part time in rapporti a tempo pieno, su eventuale richiesta del dipendente;

- Eventuali inserimenti per richieste di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001;

Strategie di copertura del fabbisogno del piano 2025-2027 – Concorsi pubblici e/o scorrimento graduatorie in corso di validità.

- Utilizzo di graduatorie vigenti relative a concorsi pubblici già espletati da parte del Comune di Cavallino-Treporti;
- Utilizzo di graduatorie vigenti relative a concorsi pubblici già espletati da parte di altri Enti in base alla sottoscrizione di convenzioni con il Comune di Cavallino-Treporti;
- Avvisi di mobilità tra enti, tenendo conto comunque che l'obbligo della mobilità tra Enti propedeutico all'indizione dei concorsi pubblici non è obbligatorio per il 2025;
- Utilizzo limitato dell'istituto del comando in considerazione anche delle disposizioni introdotte dal comma 1-quinquies dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001;
- Assunzione obbligatorie ex Legge 68/99;
- Avvisi di mobilità interna rivolti al personale già dipendente che consentano una migliore allocazione delle risorse umane che contemperino le esigenze organizzative con le legittime aspirazioni del personale dipendente ad un cambiamento della posizione di lavoro che consenta l'acquisizione di nuove professionalità e permetta una migliore conciliazione vita/lavoro.
- Ricezione di domande spontanee (quindi non conseguenti ad un avviso di mobilità) di mobilità interna da parte di personale già dipendente.
- Destinazione del personale risultato fisicamente non idoneo (temporaneamente o definitivamente) alle mansioni proprie del profilo professionale a mansioni diverse che tengano conto delle non idoneità fisiche ma anche del soddisfacimento dei fabbisogni di personale.

Assunzioni a tempo determinato

Il Comune di Cavallino Treporti effettua assunzioni a tempo determinato per garantire l'apertura dei servizi soprattutto in ambito educativo scolastico e sociale, in occasione di assenze per

esigenze temporanee, esigenze eccezionali, assenze con diritto alla conservazione del posto. Per l'annualità 2025 è prevista l'assunzione di un operatore esperto – profilo professionale ausiliario fino al 31.10.2025 al fine di garantire la sostituzione del personale educativo in astensione da lavoro.

3.3.3 Formazione del personale

Premessa

La programmazione e la gestione delle attività formative deve essere condotta tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane, di cui le principali sono:

1) il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;

2) gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;

3) Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

4) La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1, comma 5, lettera b); comma 8; comma 10, lettera c), e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

5) L'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

6) Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili

Pagina 31 di 81 del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

7) Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:

a) le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

b) le politiche di formazione sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

8) D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. [...]";

9) Il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza italiano, approvato il 13 luglio 2021 attraverso la decisione del Consiglio Europeo, che si articola in sedici Componenti, le quali sono raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura, Rivoluzione verde e Transizione Ecologica, Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile, Istruzione e Ricerca, Inclusione e Coesione, Salute. In particolare, la Missione "Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura" ha l'obiettivo di modernizzare la Pubblica Amministrazione attraverso interventi di digitalizzazione, innovazione e semplificazione e di rafforzare la capacità amministrativa tramite il potenziamento delle competenze del personale. La formazione è, quindi, una leva rilevante per ripensare la PA e renderla il motore dello sviluppo del nostro Paese, in quanto mira a migliorare la qualità dei servizi offerti a cittadini e imprese e garantire l'efficiente attuazione del PNRR. A tal fine, il 10 gennaio è stato presentato nella sede del Dipartimento della funzione pubblica il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA "Ri-formare la PA". Persone qualificate per qualificare il Paese".

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, tra cui la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

PRIORITÀ STRATEGICHE:



La complessità dei processi di cambiamento che le amministrazioni devono promuovere e gestire richiede l'acquisizione, da parte delle persone, di conoscenze e competenze che attraversano tutte le diverse aree sopra individuate. Lo stesso termine "transizione" restituisce il senso di un mutamento radicale quale possibile esito di una pluralità di processi di cambiamento che agiscono sinergicamente.

Al fine di promuovere lo sviluppo delle competenze trasversali dei dipendenti funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa, l'Ente ha aderito alla Piattaforma Syllabus messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica nell'ambito degli interventi previsti nel Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA "Ri-formare la PA". Persone qualificate per qualificare il Paese", segnalando tutti nominativi dei dipendenti che potranno accedere all'autovalutazione delle proprie competenze digitali e accedere ai moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende del settore tecnologico.

LE TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ FORMATIVA:



La FORMAZIONE GENERALE è rivolta in particolare al personale di nuova assunzione, sarà costituita da un set di moduli registrati, messi a disposizione nella rete intranet dell'ente, per la prima accoglienza delle figure che iniziano il loro percorso lavorativo. A completare i moduli personalizzati, è disponibile una piattaforma contenente approfondimenti e aggiornamenti su adempimenti e normative specifiche della Pubblica Amministrazione, dall'anticorruzione, alla privacy, all'antiriciclaggio. Proporre il tutto in modalità e-learning consentirà di accelerare e ottimizzare l'inserimento del nuovo dipendente nella struttura organizzativa di assegnazione.

La formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro ha comportato negli anni un sempre maggiore approfondimento delle discipline specialistiche riguardanti i diversi profili professionali e relativi rischi. Sarà, comunque, da erogare sia una formazione generale ex art. 37 D. Lgs. 81/2008 (particolarmente rilevante per i neoassunti) sia una formazione specifica (relativa alle mansioni svolte effettivamente e agli incarichi attribuiti dal datore di lavoro) come disciplinata dallo stesso D.Lgs. 81/2008 e dalle varie normative settoriali

Saranno attuati interventi sul benessere organizzativo e sui temi delle pari opportunità per sviluppare comportamenti corretti e favorire la sensibilizzazione in tale ambito nonché l'analisi di stress lavoro-correlato e l'adozione di eventuali misure correttive, così come previsto dal Piano Triennale delle Azioni Positive.

Sarà organizzato la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente con particolare riferimento al tema del nuovo codice di comportamento.

I Settori e le Aree hanno una ulteriore possibilità di utilizzare l'offerta formativa messa a disposizione per tutti i dipendenti:

- 1)dall'ANUTEL nei seguenti settori di interesse: Tributi, Finanziario, Personale, Appalti, Anticorruzione, Corsi di Perfezionamento in materia Finanziaria e Tributaria, Corsi per Messi Notificatori e Responsabili della Riscossione;
- 2)dall'ANUSCA per la formazione in materia di Anagrafe;
- 3)dall'ANCI Veneto nei seguenti settori di interesse: Finanza Locale, MEPA, Gestione del Personale, ISEE, Associazionismo, Tributi, Commercio, Appalti, Edilizia e Urbanistica, PNRR ecc.

LA FORMAZIONE DIGITALE

La declinazione applicativa si traduce nello sviluppo delle competenze necessarie all'utilizzo degli applicativi in uso nell'Ente a mezzo di strumenti trasversali finalizzati a favorire le attività in modalità collaborativa.

Il Comune di Cavallino Treporti ha aderito al progetto "Syllabus competenze digitali per la Pa" iscrivendo tutti i dipendenti del Comune alla piattaforma governativa "Competenze Digitali" per fornire una formazione personalizzata, in modalità elearning, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.

LA FORMAZIONE SPECIALISTICA

Nell'ambito delle attività formative previste nel piano della formazione dell'Ente, la formazione specialistica costituisce occasione per le Aree/Settori di formulare la propria proposta di fabbisogno formativo incentrato sulle materie specifiche di competenza.

Per partecipare a questa tipologia di corsi gli uffici dell'Area provvedono con la semplice compilazione del modulo di richiesta a firma del dirigente dell'Area. Il quale valuterà le richieste attenendosi al principio di rotazione al fine di garantire l'uguale diritto alla formazione a tutti i dipendenti in linea con quanto previsto nel Piano delle Azioni Positive.

Annualmente l'Ente stanZIA una somma di euro 5.000,00 per l'organizzazione di corsi di carattere trasversale pianificati dai Dirigenti in base alle esigenze strategiche dell'ente e una somma di euro 10.500,00 per la copertura finanziaria delle attività indicate per struttura organizzativa.

La somma può essere soggetta a valutazioni circa eventuali integrazioni per esigenze specifiche segnalate dal Dirigente, nel corso dell'anno.

AREA ECONOMICO FINANZIARIA	AREA SERVIZI ALLA PERSONA	AREA TECNICA	CORPO DI POLIZIA LOCALE	UFFICI E SERVIZI DI STAFF
2.080,00	3.250,00	2.210,00	2.440,00	520,00

Si riportano di seguito le principali attività formative programmate per il prossimo triennio.

	PRINCIPALI ATTIVITA' FORMATIVE PROGRAMMATE PER IL TRIENNO							
	OBIETTIVI STRATEGICI DI FORMAZIONE per raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico <i>Performance</i> <i>organizzativa</i>	AREA TEMATICA	MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE	ORGANIZZAZIONE	DELLA	FORMAZIONE	DURATA	PERSONALE COINVOLTO
Formazione obbligatoria	Formazione Anticorruzione e trasparenza	Codice di comportamento	Formazione in aula	Interna	Soggetto esterno	Almeno 2 ore di formazione/anno	Segretario Generale	
		Misure generali	Formazione attraverso <i>webinar</i>	Dirigenti - Responsabili dei servizi				
		Misure specifiche	Formazione in <i>streaming</i>				Tutti i dipendenti anche in <i>smartworking</i>	
		Aree a maggior rischio corruttivo						
	Formazione sui temi del Piano Triennale delle Azioni Positive	Come da piano delle azioni positivo inserito nel PIAO	Formazione in aula	Interna	Almeno 2 ore di formazione/anno	Segretario Generale		
			Formazione attraverso <i>webinar</i>	Soggetto esterno		Dirigenti - Responsabili dei servizi		
			Formazione in <i>streaming</i>	Piattaforma Syllabus		Tutti i dipendenti anche in <i>smartworking</i>		
	Formazione per la sicurezza sul lavoro	Formazione generale ex art. 37 D. Lgs. 81/2008 e formazione specifica (relativa alle mansioni svolte effettivamente e agli incarichi attribuiti dal Datore di lavoro – v. anche Formazione settoriale)	Formazione in aula	Interna	Almeno 2 ore di formazione/anno	Segretario Generale		
			Formazione attraverso <i>webinar</i>	Soggetto esterno		Dirigenti - Responsabili dei servizi		
			Formazione in <i>streaming</i>			Tutti i dipendenti anche in <i>smartworking</i>		
							Tutti i neoassunti	

Formazione specialistica trasversale	Formazione settoriale in materia di:	Procedimento amministrativo	Formazione in aula	Interna	Almeno 2 ore di formazione/anno	Segretario Generale
		Ordinamento istituzionale degli EE.LL	Formazione attraverso <i>webinar</i>	Soggetto esterno		Dirigenti - Responsabili dei servizi
		Nuovo Codice degli Appalti	Formazione in <i>streaming</i>			Tutti i dipendenti anche in <i>smartworking</i>
		Ordinamento finanziario e contabile degli EE.LL.				
		PNRR				
		Approfondimenti tecnici, giuridici ed amministrativi				
		Nuova Contabilità Accrual				
Formazione continua	Transazione amministrativa, digitale ed ecologica	Tutti i temi di interesse	Formazione in aula	Interna	Almeno 24 ore di formazione/anno	Segretario Generale
			Formazione attraverso <i>webinar</i>	Soggetto esterno		Dirigenti - Responsabili dei servizi
			Formazione in <i>streaming</i>	Piattaforma Syllabus		Tutti i dipendenti anche in <i>smartworking</i>
	Formazione generale specialistica e aggiornamento professionale continuo	Tutti i temi di interesse	Formazione in aula	Interna	Almeno 2 ore di formazione/anno	Segretario Generale
			Formazione attraverso <i>webinar</i>	Soggetto esterno		Dirigenti - Responsabili dei servizi
			Formazione in <i>streaming</i>	Piattaforma Syllabus		Tutti i dipendenti anche in <i>smartworking</i>

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.