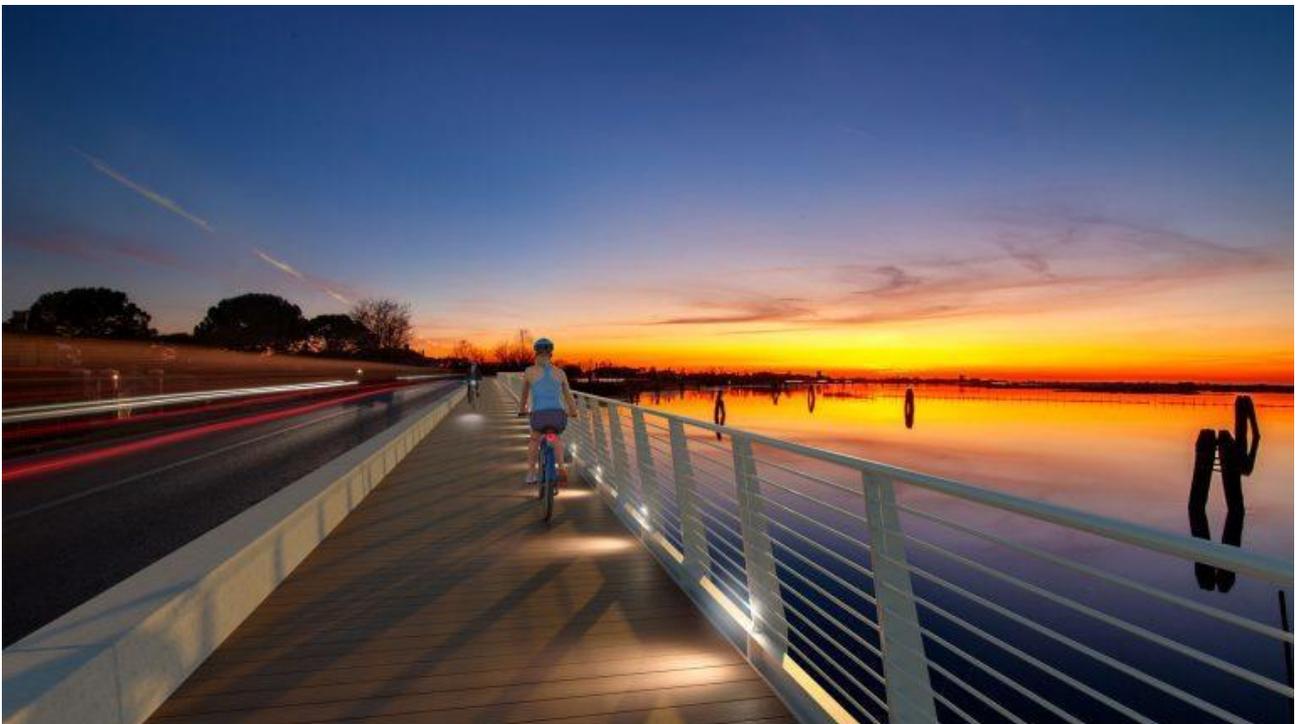




Comune di Cavallino Treporti
Città Metropolitana di Venezia

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 - 2025



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.

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

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

C2 - Elenco delle misure specifiche anticorruzione applicabili ai procedimenti di attuazione del PNRR

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 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, 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 2023-2025

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 31.12.2022	82,33
Numero abitanti al 31.12.2022	13421

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Cos'è il valore pubblico

Le Linee guida n. 1 del giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica per il Piano della Performance relative ai Ministeri definiscono il Valore Pubblico come il *“miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio”* e prevedono che il nuovo approccio alla programmazione e, in particolare, il Piano e il ciclo della performance possano e debbano diventare strumenti per supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti o, in altri termini, contribuire alla creazione di valore pubblico.

La performance organizzativa è l'elemento centrale del Piano e deve avere come punto di riferimento ultimo gli impatti indotti sulla società al fine di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder.

Per il Comune di Cavallino Treporti il Valore Pubblico è un concetto sistemico che si concretizza nel miglioramento o nel mantenimento del livello complessivo di benessere dei cittadini e dei principali stakeholder sui quali impattano le scelte dell'ente. Non è sufficiente, infatti, che tutte le unità organizzative dell'ente raggiungano le performance organizzative programmate, rispettando i target ed erogando servizi di qualità e nei tempi stabiliti (output) attraverso il lavoro e il contributo delle persone (input) e, quindi, con un livello buono o eccellente delle performance individuali. Tutto questo è fondamentale per realizzare gli obiettivi strategici e il programma di mandato del Sindaco ma non è sufficiente: il passaggio in più è quello di perseguire e, quindi, programmare e misurare l'aumento del benessere della comunità amministrata (outcome) utilizzando a tale scopo tutti i capitali, tangibili e intangibili di cui l'ente dispone: il capitale materiale e finanziario ma anche la sua capacità organizzativa e le competenze del capitale umano, il capitale sociale e la rete di relazioni interne ed esterne, oltre alla capacità di leggere il proprio contesto territoriale e di definire le politiche sulla base di un adeguato patrimonio informativo e di dati.



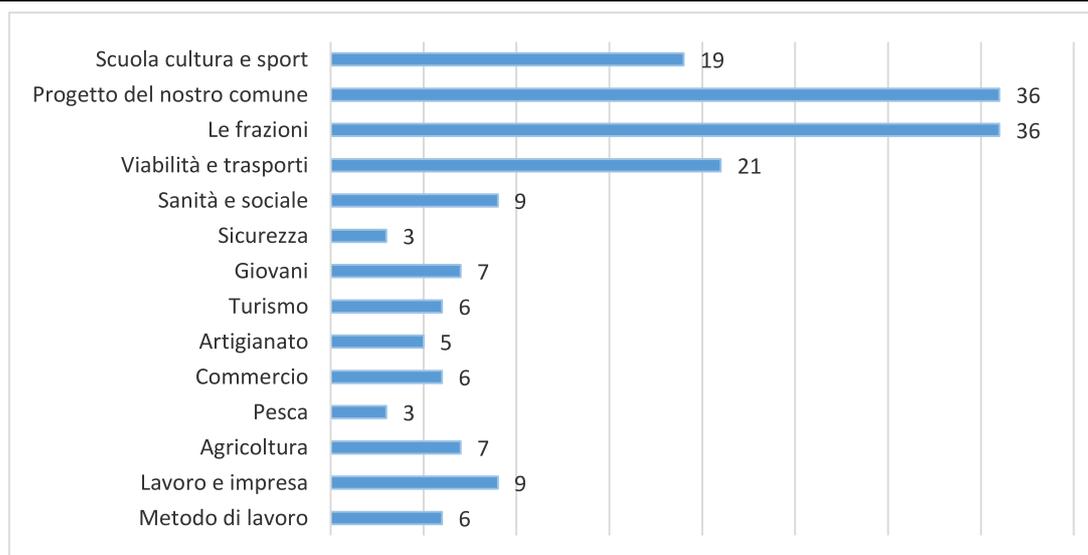
La strategia del Comune di Cavallino Treponti per produrre valore pubblico nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) è lo strumento di pianificazione strategica ed operativa che guida l'attività dell'Ente, costituisce il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione, non soltanto del bilancio di previsione, e soprattutto è il documento attraverso il quale si rende concreto il principio di programmazione, quello che deve ispirare la gestione degli enti locali. Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione strategica e la Sezione operativa. Nella Sezione Strategica del DUP 2023-2025 del Comune di Cavallino Treponti sono descritti gli obiettivi strategici dell'ente:

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

che discendono e sviluppano le linee programmatiche del mandato 2020-2025.

Nel ciclo di programmazione 2023-2025 gli obiettivi operativi sono 55, così correlati con gli obiettivi strategici da cui discendono



Gli ambiti strategici sono declinati in obiettivi specifici, orientati al conseguimento di una migliore performance istituzionale e, come conseguenza, al perseguimento di Valore Pubblico.

Per creare valore pubblico è necessario perseguire il miglioramento del livello di benessere sociale della comunità puntando a migliorare la capacità organizzativa dell'Ente, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.

Obiettivi generali e specifici di valore pubblico

Valore Pubblico: Accountability e benessere organizzativo
<p>Obiettivo strategico: Rafforzamento capacità amministrativa dell'Ente. Innovazione della governance dell'ente nell'ottica di migliorare efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, di monitorare i processi, di garantire formazione e benessere lavorativo, procedere con il processo di digitalizzazione, favorire l'accessibilità e la comunicazione delle politiche dell'Ente</p>
<p>Azioni da intraprendere:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. aggiornare la struttura organizzativa dell'Ente 2. individuare sistemi di incentivazione del personale 3. adozione di iniziative rivolte alle Pari opportunità, al contrasto delle forme di discriminazione e all'uguaglianza di genere 4. adozione di iniziative rivolte alla sostenibilità 5. adeguata formazione del personale
<p>Stakeholder: collettività – personale dipendente</p>
<p>Tempi di realizzazione dell'obiettivo: triennio</p>

<p>Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo: questionario sul benessere organizzativo questionari/sondaggi rivolti al cittadino</p>
<p>Traguardo atteso: raggiungere un adeguato livello di benessere organizzativo e di soddisfazione da parte dell'utenza</p>

Valore Pubblico: Aumento del benessere economico
<p>Obiettivo strategico: Rafforzamento della capacità dell'Ente di reperire risorse</p>
<p>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</p>
<p>Stakeholder: collettività</p>
<p>Tempi di realizzazione dell'obiettivo: triennio</p>
<p>Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo: Indicatori di bilancio e rendiconto</p>
<p>Traguardo atteso: aumentare le entrate proprie dell'ente</p>

Valore Pubblico: Semplificazione e digitalizzazione
<p>Obiettivo strategico: 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>L'Ente ha già avviato un processo di digitalizzazione dei servizi attraverso l'informatizzazione di procedure sia interne che rivolte all'utenza.</p>

Azioni da intraprendere:
<p>1.realizzazione dei progetti PNRR finanziati</p> <p>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</p>
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

Valore Pubblico: recepimento degli istituti di semplificazione normativa
<p>Obiettivo strategico:</p> <p>Adozione di scelte organizzative idonee a garantire la corretta attuazione delle misure di semplificazione normativa introdotte dal d.l. n. 76/2020 (convertito nella legge 120/2020) e dal d.l. n. 77/2021 (convertito nella legge 108/2021), riguardanti in particolar modo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'inefficacia degli atti adottati successivamente alla scadenza del termine di conclusione del procedimento (art. 2, comma 8, bis, l. n. 241/1990); • il preavviso di rigetto (art. 10, bis, l. n. 241/1990); • il rilascio di attestazione circa il decorso dei termini del procedimento nelle ipotesi in cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento ai sensi dell'art. 20, comma 1, l. 241/1990 (art. 20, comma 2 – bis, l. n. 241/1990); • gli istituti di compartecipazione di pubbliche amministrazioni diverse da quella procedente nella fase istruttoria e nella fase decisoria del procedimento amministrativo (artt. 16 e 17 bis, l. n. 241/1990); • la conferenza di servizi (artt. 14 ss., l. 241/1990; art. 13, d.l. n. 76/2020, conv. in legge n. 120/2020 e s.m.i.); • il ricorso alle autocertificazioni in sostituzione della documentazione comprovante i requisiti soggettivi e oggettivi richiesti dalla normativa di riferimento (art. 18, comma 3 -bis, l. n. 241/1990).
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:

corretto recepimento degli istituti normativi sulla semplificazione

2.2 Performance

Premessa:

La performance è il contributo che un soggetto (singolo individuo, unità organizzativa, organizzazione nel suo complesso), attraverso la propria azione, apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

La presente sottosezione di Programmazione, è stata elaborata nel rispetto del D.Lgs n. 150 del 27/10/2009 (cosiddetto "Decreto Brunetta") e s.m.i. e in aderenza al vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance.

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

Il contenuto che segue è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare al personale dirigente, definito a partire dalle linee di mandato declinate in indirizzi strategici del DUP 2023-2025 approvato unitamente al bilancio di previsione 2023-2025 con Deliberazione C.C. n. 83 del 20.12.2022.

La sottosezione si articola in:

1.obiettivi esecutivi del ciclo della performance

-obiettivi di sviluppo: riguardanti l'attivazione di nuove procedure, o l'adozione di nuovi atti, in generale tutto ciò che può ricondurre al concetto di incremento dell'attività dell'Ente/Area/Settore/Servizio

-indici di efficienza: riferito ai singoli procedimenti ascrivibili a ciascun servizio ed ufficio.

2.obiettivi per favorire le pari opportunità e l'uguaglianza di genere

2.2.1 Gli obiettivi esecutivi del ciclo della performance

Obiettivi di sviluppo

UFFICI E SERVIZI DI LINEE Segretario Comunale dott. Massimo Candia						
STRUTTURA A CUI E' ASSEGNATO L'OBIETTIVO	OBIETTIVO	FINALITÀ	FASI	PESO FASE	DATA INIZIO previsione	DATA FINE previsione
Segreteria, Gabinetto Sindaco Cerimoniale del e	Collaborazione con il Segretario comunale per gli adempimenti inerenti alla trasparenza	L'attività consiste nella verifica periodica, in collaborazione con il Segretario generale, delle pubblicazioni obbligatorie sul sito istituzionale dell'ente nella sezione Amministrazione Trasparente	Verifica stato di aggiornamento del sito	60%	01/01/2023	31/12/2023
			Sollecito di eventuali pubblicazioni	15%	01/01/2023	31/12/2023
			Aggiornamento sito	25%	01/01/2023	31/12/2023
	Collaborazione con il Segretario generale per gli adempimenti inerenti alla prevenzione della corruzione	L'attività consiste nella verifica/monitoraggio dell'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione da parte degli uffici	Verifica stato di attuazione	50%	01/01/2023	31/12/2023
			Sollecito di eventuali adempimenti	50%	01/01/2023	31/12/2023
	Organizzazione dell'evento del G20s previsto a Roma per i giorni 1 e 2 febbraio 2023 relativamente allo Status di città balneare	L'Obiettivo è finalizzato all'efficace organizzazione delle attività del G20S	Predisposizione delle azioni propedeutiche all'organizzazione dell'evento	50%	01/01/2023	31/12/2023
			Coordinamento dei partecipanti in occasione dell'evento	25%	01/02/2023	02/02/2023
			Rendicontazione dell'evento	25%	02/02/2023	30/03/2023
	Pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1 comma 32 della Legge n. 190/2012	L'Obiettivo è finalizzato a garantire il rispetto dell'adempimento nei termini di legge e secondo le indicazioni ANAC	Coordinamento in fase di caricamento dei dati	50%	01-gen	31.01
			Elaborazione del file xml	25%	01.01	31.01
			Pubblicazione del file sul sito dell'Ente e invio ad ANAC del link	25%	01.01	31.01

AREA DELL'ORGANIZZAZIONE dirigente dott. Dino Daniele Bonato						
STRUTTURA A CUI E' ASSEGNATO L'OBIETTIVO	OBIETTIVO	FINALITÀ	FASI	PESO FASE	DATA INIZIO previsione	DATA FINE previsione
SERVIZIO AGENDA DIGITALE E FLUSSI DOCUMENTALI	Sostituire il sistema di gestione della posta elettronica	Migliorare la gestione dei documenti e la sicurezza delle caselle mail, attraverso un sistema di backup della corrispondenza	1 – analisi situazione di ciascuna casella mail sul server	30	15/01/2023	31/01/2023
			2 – coordinamento migrazione a Zimbra open source	50	01/02/2023	31/03/2023
			3 – Attività formativa per l'uso del programma	10	01/04/2023	31/05/2023
			4 – Messa a punto implementazioni del programma	10	01/06/2023	31/12/2023
	Simulazioni di attacchi informatici che mirano a verificare la capacità di reazione del personale, uno degli anelli deboli della sicurezza dei sistemi IT	Migliorare la sicurezza del sistema informativo	1 – Individuazione di una ditta a cui affidare il compito di simulare una o più tipologie di attacco informatico	30	15/02/2023	15/03/2023
			2 – Definizione con la ditta di un piano operativo	50	16/03/2023	30/04/2023
			3 – fase attuazione simulazione	10	01/05/2023	15/12/2023
			4 – Analisi dei risultati e programmazione interventi volti a migliorare la risposta dell'organizzazione a fronte di possibili attacchi informatici reali	10	16/12/2023	31/12/2023
	Migliorare la conoscenza su temi specifici, quali la sicurezza informatica, la transizione digitale e l'accessibilità del sito internet	Accrescere la conoscenza dei dipendenti in merito ad alcune tematiche trattate nel Piano Triennale per l'Informatica AGID	1 – Verifica dettagliata degli esiti dei test condotti nel corso del 2022 volta ad accertare le conoscenze informatiche dei dipendenti rispetto ai tre temi obiettivo	20	15/01/2023	31/01/2023
			2 – Definizione di un piano di intervento dove individuare i soggetti da coinvolgere	30	01/02/2023	28/02/2023
			3 – Attività formativa/assistenza specialistica per i dipendenti	30	01/03/2023	31/10/2023
			4 – Analisi dei risultati post formativi con ulteriori test sulle competenze informatiche dei dipendenti per verificare la necessità o meno di ulteriori interventi	20	01/11/2023	30/11/2023
SERVIZIO DEMOGRAFICO	ELETTORALE IN ANPR	Trasferimento dei dati elettorali per singolo elettore su piattaforma ANPR	Correzione Anomalie	35	02/01/2023	31/05/2023
			Elaborazione	30	01/06/2023	31/06/2023
			Inserimento con supporto software house	35	01/08/2023	31/12/2023
	Implementazione piattaforma anncsu	Inserimento ed integrazione numerazione civica e stradario su piattaforma Agenzia delle Entrate con integrazione SIT comunale	Inserimento e verifica numerazione civica mancante in sit	35	02/01/2023	30/04/2023
			Verifica stradario Comunale	25	01/05/2023	15/06/2023
			Trasferimento dati da sit a piattaforma agenzia delle entrate	40	16/06/2023	Entro 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	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	Si intende 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	01/01/2023	30/03/2023
			invio dei conteggi. Apertura straordinaria dello sportello	70	01/01/2023	31/05/2023
		Stakeholder: Utenti, contribuenti				
		Risorse impiegate: in economia				
		Strutture coinvolte: Servizio Tributi				
		Indicatori: n. comunicazione inviate				
Servizio Tributi	Contrasto 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 (SERVIZIO TRIBUTI E SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E BILANCIO) che gestisca tutte le attività organizzative volte ai controlli dell'irregolarità tributaria	10	01/01/2023	28/02/2023
		Stakeholder: Utenti, contribuenti	Creazione di un report	25	01/01/2023	28/02/2023
		Risorse impiegate: in economia	Analisi delle situazioni dalle quali possono emergere situazioni di elusione/evasione	25	01/01/2023	31/03/2023

		Strutture coinvolte: Ufficio Tributi e Ufficio Attività economiche e produttive nel caso di attività commerciali	Emissione degli avvisi di accertamento tributari	30	01/01/2023	31/12/2023
		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	01/01/2023	31/12/2023
Servizio Programmazione e Bilancio	Ricognizione Straordinaria dell'inventario dei beni mobili comunali. Si collega all'obiettivo strategico di creazione di valore pubblico: Benessere economico - Garantire la puntuale applicazione delle innovazioni normative	Eseguire una ricognizione e revisione dei beni mobili inseriti nell'inventario comunale	Creazione di un gruppo di lavoro per le rilevazioni da fare in campo	50	01/01/2023	31/10/2023
		Stakeholder: Utenti, contribuenti	Aggiornamento dei beni	30	01/01/2023	31/12/2023
		Risorse impiegate: in parte in economica e in parte con fondi affidati alla struttura	Stima di ciascun oggetto in base al valore di mercato	20	01/01/2023	31/12/2023
		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	01/01/2023	15/04/2023
		Stakeholder: ente		25	01/04/2023	15/07/2023
		Risorse impiegate: in economica		25	01/07/2023	15/10/2023

		Strutture coinvolte: Servizio Programmazione e Bilancio				
		Indicatori: relazione trimestrale da inviare entro il 15 gg del trimestre successivo ai Dirigenti e all'Assessore al Bilancio		25	01/10/2023	15/01/2024
Servizio Programmazione e Bilancio	Sviluppo di nuovi servizi al cittadino nell'ambito della transazione digitale. Si collega all'obiettivo strategico di aumento di valore pubblico: Semplificazione e Digitalizzazione	Integrare i servizi rivolti al cittadino sul portale istanze on line	Attività di supporto e/o creazione dei modelli relativi ai procedimenti individuati dai Dirigenti/Responsabili di servizio	100	01/01/2023	31/12/2023
		Stakeholder: Utenti, contribuenti				
		Risorse impiegate: in economica				
		Strutture coinvolte: Servizio Programmazione e Bilancio - carattere di trasversalità				
		numero di procedimenti inseriti e numero di istanze presentate				
Servizio Personale e Organizzazione	Nuova governance. Si collegata all'obiettivo strategico di creazione del valore pubblico: Accountability e benessere organizzativo	Rafforzamento capacità amministrativa dell'Ente.	Definizione e approvazione della nuova struttura organizzativa	40	01/01/2023	15/04/2023
			Recepimento della nuova struttura organizzativa nel gestionale del personale	30	15/04/2023	15/05/2023
		Stakeholder: personale, collettività	Recepimento della nuova struttura organizzativa nel gestionale di gestione atti	30	15/04/2023	15/05/2023
		Risorse impiegate: in economica				
		Strutture coinvolte: Servizio Personale e il Servizio Bilancio e Ufficio Protocollo - carattere di trasversalità				
	indicatore: approvazione della nuova struttura					
Servizio Personale e Organizzazione	Attuazione del Piano triennale dei fabbisogni di	Al fine di realizzare le assunzioni indicate nel piano	Avvio delle procedure art. 33, 34 e 34 bis del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e di mobilità volontaria	10	01/01/2023	31/12/2023

	personale Si collegata all'obiettivo strategico di creazione del valore pubblico: Accountability e benessere organizzativo	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.				
		Stakeholder: personale, collettività	Approvazione dell'avviso di selezione pubblica	30	01/01/2023	31/12/2023
		Risorse impiegate: in economica	Gestione del concorso	60	01/01/2023	31/12/2023
		Strutture coinvolte: Servizio Personale e Organizzazione e il Servizio informatizzazione - carattere di trasversalità				
		indicatore: personale assunto				
Servizio Personale e Organizzazione	Adeguamento del CCDI del personale non dirigente al nuovo CCNL. Si collegata all'obiettivo strategico di creazione del valore pubblico: Accountability e benessere organizzativo	Valorizzare il personale interno nell'ottica del miglioramento dei servizi.	Approfondimento ed individuazione delle novità introdotte attraverso la predisposizione di un documento che evidenzia gli istituti oggetto di modifiche rilevanti.	50	01/01/2023	31/12/2023
			Predisposizione della nuova bozza di aggiornamento del CCDI per il personale non dirigente	50	01/01/2023	31/12/2023
		Stakeholder: personale, collettività				
		Risorse impiegate: in economica				
		Strutture coinvolte: Servizio Personale e Organizzazione e i dirigenti/responsabili di servizio - carattere di trasversalità				
		indicatore: redazione del CCDI				
Servizio Personale e Organizzazione	Attuazione del Piano delle Azioni Positive. Si collega all'obiettivo strategico di	Dare attuazione al Piano delle Azioni Positive	Fornire i report previsti nel piano delle azioni positive	20	01/01/2023	31/12/2023

	creazione del valore pubblico: Accountability e benessere organizzativo		Fornire supporto al raggiungimento degli obiettivi previsti nel piano	50	01/01/2023	31/12/2023
			Dare attuazione al piano della formazione	30	01/01/2023	31/12/2023
		Stakeholder: personale, collettività				
		Risorse impiegate: in economica				
		Strutture coinvolte: Servizio Personale e Organizzazione e i dirigenti/responsabili di servizio - carattere di trasversalità				
		indicatore: realizzazione formazione e report				
		La finalità è quella di avere in un unico gestionale sia il protocollo che la gestione degli atti amministrativi	Redazione e approvazione del manuale di protocollazione	30	01/01/2023	31/12/2023
		Stakeholder: personale, collettività	Avvio del nuovo programma	70	01/01/2023	31/12/2023
		Risorse impiegate: stanziamenti di bilancio assegnati				
		Strutture coinvolte: Servizio Protocollo e Servizio Programmazione e Bilancio- carattere di trasversalità				
		indicatore: messa in uso del programma				
Servizio Protocollo	Nuovo programma di protocollazione. Si collega all'obiettivo strategico di creazione del valore pubblico: Semplificazione e Digitalizzazione					
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	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	01/01/2023	31/12/2023

	all'obiettivo strategico di creazione del valore pubblico: Semplificazione e Digitalizzazione	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 attività economiche e produttive	Continuazione del progetto di inserimento nel programma GPE e nel SIT delle attività economiche del comune di Cavallino Treporti. 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. Il step (medie strutture, vicinato)	Individuazione e verifica delle attività economiche presenti nel territorio	40	01/01/2023	31/12/2023	
			Verifica dei requisiti	30	01/01/2023	31/12/2023	
			Inserimento nel GPE e nel SIT	30	01/01/2023	31/12/2023	
			Stakeholder: collettività				
			Risorse impiegate: attività in economia				
			Strutture coinvolte: Servizio attività economiche e produttive e Polizia Locale				
			indicatore: report aggiornato				
Servizio attività economiche e produttive	Predisposizione del nuovo regolamento sulla disciplina degli autoservizi pubblici non di linea taxi e noleggio autovettura con conducente. Si collega all'obiettivo strategico di creazione del	Adeguamento alla normativa vigente	Predisposizione della bozza di regolamento	70	01/01/2023	30/06/2023	
		Stakeholder: personale, collettività	Condivisione con l'amministrazione	10	01/07/2023	30/09/2023	
		Risorse impiegate: attività in economia	Presentazione bozza provvedimento	20	01/10/2023	31/12/2023	

	valore pubblico: Semplificazione e Digitalizzazione	Strutture coinvolte: Servizio attività economiche e produttive				
		indicatore: presentazione del regolamento in commissione				
Servizio attività economiche e produttive	Implementazione dell'app "LIVE.LOVE.BUY CAVALLINO- TREPORTI" Si collega all'obiettivo strategico di creazione del valore pubblico: Semplificazione e Digitalizzazione	Rispondere alla necessità di dare un' importante e fattivo contributo allo sviluppo del tessuto economico locale, mettendo in rete l'imprenditoria e promuovendo una unica vetrina virtuale per attività, servizi, prodotti, prestazioni di Cavallino-Treporti	Individuazione delle migliorie da apportare all'app	70	01/01/2023	30/06/2023
			Avvio della procedura di gara per l'affidamento del servizio di manutenzione dell'app	10	01/07/2023	30/09/2023
		Risorse impiegate: attività in economia	Implementazione dell'app	20	01/10/2023	31/12/2023
		Strutture coinvolte: Servizio attività economiche e produttive				
indicatore: presentazione del regolamento in commissione						

AREA TECNICA - Arch. Elvio Tuis						
STRUTTURA A CUI E' ASSEGNATO L'OBIETTIVO	OBIETTIVO	FINALITÀ	FASI	PESO FASE	DATA INIZIO previsione	DATA FINE previsione
SERVIZIO AFFARI LEGALI, ASSICURAZIONI E PROVVEDITORATO	Monitoraggio e aggiornamento costante della situazione di contenzioso e dei procedimenti fallimentari	Gestione e Controllo delle situazioni di contenzioso e dei procedimenti fallimentari in essere	Verifiche mensili	100	01/01/2023	31/12/2023
	Monitoraggio e aggiornamento costante della sezione "Amministrazione Trasparente" e delle altre	Ai sensi del D. Lgs 33/2013 tutte le Amministrazioni devono assolvere agli obblighi di pubblicità e trasparenza	Verifiche mensili	100	01/01/2023	31/12/2023

	sezioni del sito comunale di competenza dell'Area Tecnica	attraverso la pubblicazione dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale Le Aree tematiche, le diverse sezioni che le compongono oltre che la sezione Amministrazione trasparente di competenza dell'Area Tecnica, vanno monitorate ed aggiornate con periodicità				
	Referente dell'Area per gli affidamenti sottosoglia, anche attraverso l'uso del mercato elettronico	Diventare per competenza la figura di riferimento per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo sottosoglia dei vari Servizi/Uffici dell'Area Tecnica	Unica	100	01/01/2023	31/12/2023
SPORTELLO UNICO EDILIZIA PRIVATA responsabile del servizio Arch. Nicolais Marchesan	Individuazione strategie metodologiche ed organizzative finalizzate al mantenimento dei tempi di evasione pratiche SUE e di richiesta accesso agli atti nei termini di legge	Rispondere in maniera efficace alle richieste dei cittadini e degli operatori economici	Unica	100	01/01/2023	31/12/2023
	Apertura fascicoli repressivi (con spedizione relativo avvio procedimento) del restante 50% delle pratiche di Condono Edilizio legge 47/85 diniegate anche solo parzialmente, in totale circa 150 fascicoli	Smantellamento dell'arretrato	Unica	100	01/01/2023	31/12/2023
	Apertura fascicoli repressivi (con spedizione relativo avvio procedimento) di almeno il 20 % delle pratiche di Condono Edilizio legge 724/95 diniegate anche solo parzialmente, in totale circa 50 fascicoli	Smantellamento dell'arretrato	Unica	100	01/01/2023	31/12/2023

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E GESTIONE OOPP	Nuova costruzione padiglione asilo nido Girotondo. Opera finanziata con PNRR	Il progetto prevede l'ampliamento degli spazi dell'asilo nido comunale al fine di aumentarne la capienza e di migliorare i servizi della struttura	Monitoraggio e attivazione di tutte le procedure tecniche ed amministrative al fine di garantire l'aggiudicazione dell'opera entro il 31/05/2023 e la conclusione entro il 31/12/2024 al fine di rispettare il timing previsto per le opere finanziate con PNRR	100	01/01/2023	31/12/2024
	Completamento del percorso ciclabile lungo le vie Pisani e Cà Vio. Opera finanziata con PNRR	Il progetto prevede la realizzazione di un percorso ciclabile in sede propria lungo le vie Pisani e Cà Vio al fine di consentire il collegamento sicuro tra il centro di Cà Savio e la via Pordelio	Monitoraggio e attivazione di tutte le procedure tecniche ed amministrative al fine di garantire l'aggiudicazione dell'opera entro il 31/05/2023 e la conclusione entro il 31/12/2024 al fine di rispettare il timing previsto per le opere finanziate con PNRR	100	01/01/2023	31/12/2024
	Interventi di rigenerazione urbana Area polivalente Cavallino. Ambito Sud finanziato con PNRR e ambito Nord finanziato con mutuo Cassa DD.PP.	Il progetto prevede la riorganizzazione degli spazi al fine di rendere quest'area un luogo aperto alla cittadinanza, sicuro ed immerso nel verde, dotato di nuove funzioni	Monitoraggio e attivazione di tutte le procedure tecniche ed amministrative al fine di garantire l'aggiudicazione dell'opera entro il 31/07/2023 e la conclusione entro il 31/12/2025 al fine di rispettare il timing previsto per le opere finanziate con PNRR	100	01/01/2023	31/12/2025
	Realizzazione 1° lotto campeggio comunale	Realizzare le opere infrastrutturali necessarie all'avvio dell'attività commerciale entro il mese di giugno	Approvazione progetto definitivo/esecutivo	40	01/01/2023	28/02/2023
Realizzazione lavori e collaudo			60	01/03/2023	31/05/2023	
SERVIZIO URBANISTICA responsabile Arch. Gaetano di Gregorio	Definizione APP finalizzato alla realizzazione della nuova Via delle Batterie	Realizzazione degli interventi di adeguamento infrastrutturale e della messa in sicurezza di via delle Batterie	Conferenza decisoria	20	01/02/2023	28/02/2023
			Pubblicazione esiti, osservazioni, controdeduzioni, approvazione con decreto regionale	70	01/06/2023	31/07/2023
			Sottoscrizione APP	10	01/10/2023	31/10/2023
	Definizione APP finalizzato alla acquisizione delle aree per la realizzazione di parcheggi pubblici a Cà Ballarin	Ottenere la disponibilità delle aree per la realizzazione di posti auto lungo via Berton e via Fausta a Cà Ballarin	Approvazione proposta in giunta comunale	20	01/02/2023	15/02/2023
			Adozione APP	50	01/06/2023	30/06/2023
			Approvazione APP	30	01/12/2023	31/12/2023

	Sottoscrizione Intese con Capitaneria di Porto ai sensi dell'art. 55 CdN	Semplificazione della procedura edilizia ed urbanistica per l'approvazione degli interventi non previsti dalla strumentazione urbanistica del 1995, sulla quale c'era stata l'espressione del parere da parte della CdP	Conferenza preliminare	30	01/03/2023	31/03/2023
			Conferenza decisoria	70	01/06/2023	30/06/2023
	Aggiornamento speditivo della Carta tecnica regionale con l'inserimento degli edifici di recente realizzazione	Aggiornamento cartografico della CTR	Unica	100	01/01/2023	31/12/2023

AREA DEI SERVIZI ALLA PERSONA dirigente dott. Cristiano Nardin						
STRUTTURA A CUI E' ASSEGNATO L'OBIETTIVO	OBIETTIVO	FINALITÀ	FASI	PESO FASE	DATA INIZIO previsione	DATA FINE previsione
SERVIZIO BIBLIOTECA, ISTRUZIONE E NUOVE GENERAZIONI responsabile del servizio dott.ssa Renata Enzo	PROGETTO IN COORDINAMENTO CON IL SERVIZIO POLITICHE SOCIALI Attuazione progetto finanziato dal Bando "Educare in comune" – Dpt. Politiche per la famiglia: "Siamo cavallucci marini, ancorati alla rete verso nuove prospettive".	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%	01/02/2023	01/01/2024
			POTENZIAMENTO E SVILUPPO DELLE COMPETENZE EDUCATIVE DELLE FAMIGLIE: Ormezzi 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	15%	01/02/2023	01/01/2024

			SVILUPPO DELLA CULTURA DELLA GENITORIALITÀ SOCIALE: 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	15%	01/02/2023	01/01/2024
			POTENZIAMENTO E SVILUPPO DELLA COMUNITÀ EDUCANTE 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.	15%	01/04/2023	01/01/2024
			Vento in poppa! Potenziamento dell'offerta educativa extrascolastica dedicata alle fasce 6 – 11 e 11 – 14.	15%	01/05/2023	01/08/2023
			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%	01/10/2023	01/01/2024
			VALUTAZIONE di impatto del progetto	15%	01/02/2023	01/01/2024
SERVIZIO BIBLIOTECA, ISTRUZIONE E NUOVE GENERAZIONI responsabile del servizio dott.ssa Renata Enzo	Proseguimento del progetto	La tutela, conservazione e la promozione della memoria della comunità locale di Cavallino-Treporti attraverso la raccolta, il riordino e la catalogazione di libri, documenti non editoriali, fotografie, locandine e audiovisivi.	Individuazione dei documenti d'interesse specifico presenti in biblioteca	15%	01/01/2022	30/04/2022
	Creazione di un archivio di documentazione locale presso la biblioteca comunale		Valutazione e selezione dei documenti presenti in biblioteca e del trattamento catalografico e conservativo	20%	01/02/2022	30/03/2022

			idoneo			
			Formazione del personale per il trattamento e la catalogazione del materiale documentale	10%	01/01/2022	30/03/2022
			Redazione di un protocollo interno per la gestione e il trattamento del materiale.	10%	01/03/2022	30/03/2022
			Attivazione di collaborazioni con enti, associazioni e altre biblioteche per il reperimento di ulteriore documentazione (anche articoli, saggi).	10%	01/09/2022	31/01/2023
			Comunicazione primi risultati alla cittadinanza attraverso la creazione di una pagina web nel sito istituzionale dell'Ente	5%	01/02/2023	30/06/2023
			Proseguimento dell'attività di catalogazione	30%	01/02/2023	31/12/2024
SERVIZI EDUCATIVI responsabile del servizio dott.ssa Renata Enzo	IMPLEMENTAZIONI MODULI ON LINE ACCESSO ISCRIZIONI	Facilitazione della procedura di iscrizione per il servizio Asilo Nido attraverso piattaforma on-line	Predisposizione moduli e piattaforma	10%	15/02/2023	27/02/2023
			Raccolta iscrizioni e assistenza genitori	30%	01/03/2023	31/03/2023
			Verifica dei dati dichiarati e formulazione della graduatoria provvisoria	30%	01/04/2023	30/05/2023
			Chiusura del procedimento on-line per ciascuna domanda	5%	01/03/2023	30/07/2023
			Acquisizione eventuali ricorsi e verifica delle posizioni	5%	25/05/2023	15/06/2023
			Pubblicazione graduatoria definitiva	10%	15/06/2023	30/06/2023
			Gestione e scorrimento delle graduatorie	10%	Dalla pubblicazione della graduatoria	Fino alla chiusura dell'anno scolastico di riferimento
SERVIZI EDUCATIVI responsabile del servizio dott.ssa Renata Enzo	IMPLEMENTAZIONI MODULI ON LINE ACCESSO ISCRIZIONI	Facilitazione della procedura di iscrizione per la scuola dell'Infanzia comunale attraverso piattaforma on-line	Predisposizione moduli e piattaforma	10%	05/01/2023	15/01/2023
			Raccolta iscrizioni e assistenza genitori	30%	16/01/2023	11/02/2023
			Verifica dei dati dichiarati e formulazione della graduatoria provvisoria	30%	12/02/2023	28/02/2023

			Chiusura del procedimento on-line per ciascuna domanda	5%	01/03/2023	30/07/2023
			Acquisizione eventuali ricorsi e verifica delle posizioni	5%	28/02/2023	30/03/2023
			Pubblicazione graduatoria definitiva	10%	28/02/2023	30/03/2023
			Gestione e scorrimento delle graduatorie	10%	Dalla pubblicazione della graduatoria	Fino alla chiusura dell'anno scolastico di riferimento
ASILO NIDO responsabile del servizio dott.ssa Renata Enzo	PROGETTO INTERSEZIONE OUTDOOR: creare momenti di incontro e di condivisione tra tutto il personale e i bambini del Nido (intersezione) sfruttando attività all'aperto (outdoor)	1- Promuovere momenti di incontro tra bambini di sezioni ed età diverse che possano essere stimolo l'uno per l'altro;	Progettazione delle attività educative offerte ai bambini	10%	11/01/2023	30/04/2023
			Attività educative tra gruppi di bambini di sezioni ed età diverse, anche nei momenti di routine quotidiana	10%	09/01/2023	30/07/2023
			Giochi ed esperienze di outdoor education	10%	01/02/2023	30/07/2023
		2- Creare momenti di condivisione delle proposte educative e didattiche tra le educatrici di tutte le sezioni;	Ridistribuzione del personale educativo all'interno delle sezioni	5%	09/01/2023	30/06/2023
			Momenti di riflessione e di condivisione delle scelte operative	10%	11/01/2023	30/05/2023
			Rotazione periodica di tutto il personale all'interno delle sezioni in modo che non vi siano coppie fisse	15%	09/01/2023	31/12/2023
		3- Favorire l'interazione e la collaborazione tra tutto il personale del Nido per il raggiungimento degli obiettivi comuni.	Raccolta e sistemazione materiale naturale grazie anche al personale ausiliario	15%	09/01/2023	30/04/2023
			Momenti di confronto e condivisione delle scelte operative durante i coordinamenti congiunti: I coordinamenti congiunti saranno riprogettati in modo da poter facilitare la partecipazione anche del personale ausiliario per poter trovare un momento di incontro e di raccordo tra tutto il personale del Servizio.	25%	11/01/2023	30/05/2023
SERVIZI SOCIALI	1) Nuovo schema regolamento degli interventi di assistenza	Attivare misure di sostegno finanziate dal Comune	Fase di studio: verifica normativa regionale e nazionale del settore vigente, confronto con altri regolamenti vigenti in	50%	01/01/2023	30/06/2023

	ed integrazione economica	(contributi assistenziali) appropriate che tengano conto delle misure nazionali e regionali	altri comuni.			
			Fase redazione: stesura del regolamento in relazione al contesto di riferimento, tenendo conto di altre misure assistenziali di livello regionale (reddito inclusione attiva, sostegno alla abitare, povertà educativa) e nazionale (reddito cittadinanza)	50%	01/07/2023	31/12/2023
SERVIZI SOCIALI	2) Attuazione n. 2 progetti PNRR AZIONE 1.2.2 percorsi autonomia per persone con disabilità in collaborazione con i Comuni di Portogruaro, San Donà di Piave e l'Ulss 4 Veneto orientale:	Realizzare percorsi di Autonomia per n. 8 persone con disabilità con un alloggio di proprietà del Comune di Portogruaro e n. 2 alloggi di Proprietà del Comune di San Dona di Piave, attraverso le seguenti azioni : A) definizione e attivazione del progetto individualizzato per ciascun beneficiario; B) Abitazione: adattamento degli spazi, domotica e assistenza a distanz; C) Lavoro: sviluppo delle competenze digitali per le persone con disabilità coinvolte nel progetto e lavoro a distanza	Stipula accordi di Collaborazione con Comune di Portogruaro, San Donà di Piave e Ulss 4 Veneto Orientale;	10%	01/01/2023	28/02/2023

SERVIZIO PATRIMONIO TURISMO	Nuovo Capitolato Gestione integrata, attraverso un contratto misto d'appalto e concessione, servizi informazione, accoglienza, promozione, promo commercializzazione turistica, di educazione ambientale della destinazione del Comune di Cavallino-Treporti, per la concessione dei servizi relativi al museo della batteria pisani e per l'affidamento dei servizi educativi e didattici museali e del territorio	Nel nuovo capitolato sarà incluso anche l'allestimento delle mostre temporanee presso il museo e l'aggiornamento e la manutenzione degli allestimenti permanenti, con particolare riferimento a quelli multimediali. Inoltre si dovrà tener conto dei nuovi requisiti minimi di funzionamento previsti dalla Regione per i musei e per i servizi di informazione e accoglienza turistica.	Fase di studio: Confronto con altri musei della grande guerra per definizione specifiche tecniche di base nuovi allestimenti, puntuale verifica requisiti funzionamento Musei e servizi Informazione e accoglienza previsti rispettivamente dalla Dgr 1173/2020 e dalla Dgr n. 472 del 14/04/2020.	20%	02/01/2023	31/01/2023
			Fase redazione: stesura nuovo capitolato e relazione tecnico-illustrativa con nuove specifiche tecniche sia per la promozione che per gli allestimenti che dovranno in ogni caso prevedere strumenti on line e multimediali	80%	01/02/2023	28/02/2023
SERVIZIO PATRIMONIO TURISMO	Attivazione procedimento accreditamento e riconoscimento regionale Museo Pisani ai sensi di quanto previsto dal Decreto n. 152 del 16/05/2022 del Direttore della Direzione Beni e attività Culturali e Sport, della Deliberazione di Giunta regionale n. 1173 del 11/08/2020 e dell'art 23 della legge regionale 17/2019.	Consentire al museo comunale di essere incluso nel Sistema Regionale degli Istituti della Cultura ovvero di essere destinatario di azione di formazione continua e beneficiario di sostegno economico regionale in quanto in possesso dei requisiti previsti: A) Continuità del servizio pubblico, B) Progettualità gestionale e finanziaria C) Accesso e fruizione al patrimonio culturale; D) Presenza di personale qualificato; E) Cura e gestione del patrimonio; F) Adeguatezza strutture e strumenti	Presentazione istanza, previa verifica puntuale di tutti i requisiti stabiliti dall' art 23, comma 2 della legge regionale 17/2019 e dettagliati dalla DGR 1173/2020	20%	01/08/2022	30/09/2023
			Compilazione questionari della Regione	60%	01/10/2023	30/11/2023

			Formale riconoscimento della Regione	20%	01/12/2023	31/12/2023
SERVIZIO DEMANIO	<p>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 che ha dichiarato non applicabile la proroga ex lege delle concessioni del demanio marittimo prevista dall' art 1 commi 682 e 683 della legger 45/2018 (le concessioni scadranno il 31/12/2023 anziché il 31/12/2033) e la sentenza della Corte Costituzionale n. 222/2020 che ha abrogato l'art. 54 commi 2,3,4 e 5 della legge regionale 33/2022 (disciplina l'equo indennizzo per concessionario uscente)</p>	<p>Realizzare il giusto equilibrio tra diversi interessi:</p>				
		<p>A) l'affidamento del concessionario uscente che non ha ammortizzato tutti gli investimenti e che contava su una durata della concessione fino al 31/12/2033;</p>	<p>Avvio e conclusione almeno del 50% delle procedure di evidenza pubblica per il rilascio delle concessioni demaniali marittime scadenti entro la data del 31/12/2023 (n. 35 concessioni)</p>	50%	01/03/2023	31/12/2023
		<p>B) la tutela del mercato, ovvero l'interesse di eventuali altri operatori economici a gestire proficuamente le aree del demanio marittimo;</p> <p>C) l'interesse dell'erario dello Stato ad introitare dei canoni demaniali congrui ;</p> <p>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 (1° spiaggia in Italia per numero di presenze leader on Europa del turismo open air)</p>	<p>Avvio del rimanente 50% delle procedure di evidenza pubblica per il rilascio delle concessioni demaniali marittime scadenti il 31/12/2023 (n. 35 concessioni)</p>	50%	01/11/2023	31/12/2023

CORPO DI POLIZIA LOCALE dott. Dario Tussetto							
STRUTTURA A CUI E' ASSEGNATO L'OBIETTIVO	OBIETTIVO	FINALITÀ	FASI	PESO FASE	DATA INIZIO previsione	DATA FINE previsione	
SERVIZIO OPERATIVO - SERVIZIO CONTENZIOSO E NOTIFICAZIONI	A) Incremento attività di contrasto mancata copertura assicurativa e mancata revisione dei veicoli a motore	Attraverso il sistema di lettura targhe installato all'ingresso del Comune, si cercherà di limitare quanto più possibile la circolazione di veicoli irregolari o scoperti dell'assicurazione di responsabilità civile verso terzi.	Appostamento della pattuglia a valle delle telecamere	30%	annuale	annuale	
			Contestazione su strada delle infrazioni accertate con redazione di eventuali verbali	50%	Settimanale	Settimanale	
			Redazione in Comando dei verbali a carico dei veicoli che non è stato possibile fermare al momento dell'accertamento	20%	Settimanale	Settimanale	
	B) Intensificazione dei servizi di vigilanza e controllo in arenile finalizzati sia al rispetto delle norme da parte dei fruitori, sia alla repressione del commercio ambulante abusivo, anche con l'ausilio del Drone in dotazione		Predisposizione della logistica				
			Espletamento del servizio	50%	01.06	30.9	
			Report del servizio	5%	Giornaliero	Giornaliero	
			Stoccaggio e successiva distruzione della merce	25%	01.6	30.9	
			Comunicazioni alla Procura nel caso di merce contraffatta	10%	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	
			Sopralluoghi su segnalazioni	25%	annuale	annuale	
			Individuazione del responsabile	30%	gg.5 dal sopralluogo	gg.5dal sopralluogo	
			Diffida informale a curare la manutenzione del fondo	15%	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
D) Attività di implementazione del sistema di videosorveglianza	In base alle disponibilità finanziarie messe a disposizione dell'amministrazione comunale, o a seguito di finanziamenti ministeriali, incrementare e aggiornare il sistema di videosorveglianza secondo lo schema predisposto	Individuare la ditta che procederà all'installazione	60%	01.01.2023	31.12.2023
		Predisporre la determinazione di impegno	10%	01.01.2023	31.12.2023
		Far convergere l'attività dei vari attori interessati (telecamera, fibra, manutentore)	20%	01.01.2023	31.12.2023
E) Attività di contrasto all'abbandono di rifiuti su suolo pubblico mediante l'utilizzo di foto trappole	Si cerca di porre in essere un'attività di contrasto di un malcostume che comporta un dispendio economico per l'ente comunale	Individuare zona da monitorare	60%	01.01.2023	31.12.2023
		Posizionamento foto trappola	30%	01.01.2023	31.12.2023
		Visualizzazione immagini e video	10%	01.01.2023	31.12.2023
F) 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%	01.01.2023	31.5.2023
		Tenuta delle lezioni	50%	01.01.2023	31.5.2023
		Saggio finale	20%	01.01.2023	31.5.2023

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		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		Tempo conclusione fase	Entro il giorno dopo la seduta	Entro la mattina del giorno dopo la seduta

	Publicazione atti Invio delibere in formato elettronico ai capigruppo e agli uffici di competenza		Lucia Tagliapietra		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		Come da regolamento	Come da regolamento	medesimo
	Raccolta proposte (controllo parere di regolarità tecnica/contabile)		Lucia Tagliapietra		Come da regolamento	Come da regolamento	Medesimo
	Convocazione Consiglio (predisposizione copia materiale per i consiglieri)		Lucia Tagliapietra		Come da regolamento	Come da regolamento	Medesimo
	Convocazioni commissioni consiliari		Lucia Tagliapietra		Come da regolamento	Come da regolamento	Medesimo
	Completamento verbali delle sedute consiliari		Lucia Tagliapietra		Data verbalizzazione sedute	Entro il Martedì successivo alla seduta	Medesimo
	Registrazione atti, acquisizione firme Pres. Consiglio e Segretario, eventuali previa verifica votazione emendamenti		Lucia Tagliapietra		Tempo conclusione fase	Entro il Martedì successivo alla seduta	Medesimo
	Publicazione atti Invio delibere in formato elettronico ai capigruppo e agli uffici di competenza		Lucia Tagliapietra		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		Tempo conclusione fase	semestrale	Medesimo
Anagrafe Amministratori Locali	Comunicazione in via telematica alla Prefettura dell'anagrafica degli amministratori		Lucia Tagliapietra/Paola Pozzolo		Tempo conclusione fase	Tempo conclusione fase	Medesimo
	Aggiornamenti		Lucia Tagliapietra/Paola Pozzolo		Tempo conclusione fase	Tempo conclusione fase	Medesimo
Atti del Sindaco	Tenuta registro atti del Sindaco		Lucia Tagliapietra/		Tempo conclusione fase (stesso giorno)	Tempo conclusione fase (stesso giorno)	Medesimo

Tenuta del repertorio dei contratti pubblici e privati	Repertoriare 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/		Data atto di iscrizione	30 gg dal protocollo	15
	Predisposizione atto di iscrizione		Lucia Tagliapietra			Entro 15 gg dalla ricezione della domanda	Entro 13 gg dalla ricezione della domanda
	Aggiornamento albo		Lucia Tagliapietra			Ogni 60 giorni	Ogni 50 giorni
Concessione utilizzo sale comunali (teatro, sala consiliare, ex centro civico, Pascoli) e gestione allestimento sale con attrezzature necessarie. Consegna chiavi e verifica stato dei luoghi	Verifica disponibilità		Lucia Tagliapietra		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		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		Tempo di rilascio concessione	Entro 10 gg dalla data di ricezione della richiesta	Entro 7 giorni dalla data di ricezione della richiesta
Gestione Gabinetto Sindaco e Segreteria Assessori	Accoglienza cittadini		Paola Pozzolo/ Lucia Tagliapietra		Tempo di accoglienza	Istantaneo	Istantaneo
	Richieste telefoniche		Paola Pozzolo/ Lucia Tagliapietra				
	Comunicazione agli amministratori di competenza		Paola Pozzolo/ Lucia Tagliapietra		Tempo di comunicazione	In giornata	In giornata
	Comunicazione ai cittadini per l'appuntamento		Paola Pozzolo/ Lucia Tagliapietra		Tempo di comunicazione	In giornata	In giornata
Gabinetto Sindaco	Segreteria Sindaci della Costa		Paola Pozzolo		Tempo di comunicazione	In giornata	In giornata
Gabinetto Sindaco	Attività legate alla segreteria del G20S		Paola Pozzolo		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		Istantaneo	In giornata	In giornata

	Defissione documenti e apposizione relata di pubblicazione		Lucia Tagliapietra		Istantaneo	In giornata	In giornata
	Restituzione atti agli uffici o enti competenti		Lucia Tagliapietra		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.) pubblicizzazione *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

PORTAVOCE DEL SINDACO (STAFF)							
Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	responsabile istruttoria	responsabile proced. Firma Sì/No	Indicatore individuato	Standard Attuale	Obiettivo efficienza
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 DELL'ORGANIZZAZIONE

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	600 l'anno	Trevisan Mauro	Trevisan Mauro	Tempo esecuzione attività	Per problemi bloccanti che non implicano spostamenti di sede, l'intervento risulta	Lo stesso

	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)					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	
	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 client che server	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
	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)	Trevisan Mauro	Trevisan Mauro	Tempo esecuzione attività	30	Lo stesso

		impongono verifiche molto frequenti)					
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 attività esecuzione	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 attività esecuzione	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 attività esecuzione	2 h.	
	Attivazione di alcuni utenti ASCOTWEB – in particolare per quelli per cui è prevista la modalità visura	6	Trevisan Mauro	Trevisan Mauro	Tempo attività esecuzione	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 sulle apparecchiature che fanno parte della rete informatica e sulla rete LAN	Indicazione delle attività da compiere e supporto costante durante la sua esecuzione	50	Trevisan Mauro	Trevisan Mauro	Tempo attività esecuzione	Tempi variabili, stabiliti dai contratti in essere o concordati nel caso di attività per le quali non si possa far riferimento a contratti	Lo stesso
	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) – fino ad un importo max di € 40.000,00	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

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	Tempo reale	Mantenimento standard attuale
	Pubblicazioni	50	Manzato, Milliaccio, Valleri	Si, tutti	Entro 10 gg	Entro 10 gg	Mantenimento standard attuale
	cittadinanza	90	Manzato, Milliaccio, Valleri	Si, tutti	Entro 6 mese	Entro 1 mesi	Mantenimento standard attuale
Procedimenti anagrafe	Pratiche immigrazione	260	Camillo, Manzato, Milliaccio, Valleri,	Si, tutti	Entro 24 ore	Tempo reale	Mantenimento standard attuale

	Pratiche emigrazione	240	Camillo, Manzato, Milliaccio, Valleri,	Si, tutti	Entro 24 ore	Tempo reale	Mantenimento standard attuale
	Certificazioni anagrafiche	800	Camillo, Manzato, Milliaccio, Valleri	Si, tutti	Tempo reale	Tempo reale	Mantenimento standard attuale
	Rilascio cie	1800	Camillo, Manzato, Milliaccio, Valleri	Si, tutti	Tempo reale	Tempo reale	Mantenimento standard attuale
	Rilascio duplicati codici cie	90	Camillo, Manzato, Milliaccio, Valleri	Si, tutti	Tempo reale	Tempo reale	Mantenimento standard attuale
Elettorale	Stampa tessere elettorali	400	Camillo, Manzato, Milliaccio, Valleri,	Si, tutti	Tempo reale	Tempo reale	Mantenimento standard attuale
	Stampa etichette variazione dati elettorali	400	Camillo, Manzato, Milliaccio, Valleri	Si, tutti	Tempo reale	Tempo reale	Mantenimento standard attuale
	Rilascio certificati elettorali	200	Camillo, Manzato, Milliaccio, Valleri	Si, tutti	Tempo reale	Tempo reale	Mantenimento standard attuale
Ecografico e statistico	Rilascio numerazione civica	30	Manzato, Milliaccio,	Si, tutti	Entro 10 gg	Entro 10 gg	Mantenimento standard attuale
	Invio statistiche mensili e annuali	40	Manzato, Milliaccio,	Si, tutti	Entro scadenza mensile	Entro scadenza mensile	Mantenimento standard attuale

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

SERVIZIO TRIBUTI							
Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	Responsabile istruttoria	Responsabile proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard Attuale	Obiettivo efficienza
Front Office IMU	Protocollazione 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		Responsabile del tributo	Tempo previsto	30 gg	Limite max controllo 5 anni

		acc.to					
	Procedura di reclamo mediazione	in presenza di ricorsi		Responsabile del tributo	Tempo previsto	90 gg	Almeno 10 gg prima
	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	90	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	90	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'economato	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	Tiziana Onesto - Da Rin Chiantre Mattia	Penzo Pamela	Tempo previsto	In sede di redazione del bilancio	Medesimo
	Emissione delle fatture attive	150	Tiziana Onesto - Da Rin Chiantre Mattia	Penzo Pamela	Tempo previsto	Momento di rilevazione dell'operazione	Medesimo
	Registrazione fatture e corrispettivi e tenuta dei registri contabili	500	Tiziana Onesto - Da Rin Chiantre Mattia	Penzo Pamela	Tempo previsto	15 giorni	Medesimo
	Liquidazione periodica ed esecuzione dei versamenti	12	Tiziana Onesto - Da Rin Chiantre Mattia	Penzo Pamela	Tempo previsto	16° giorno di ciascun mese	Medesimo
	Presentare la dichiarazione annuale I.V.A.	1	Tiziana Onesto - Da Rin Chiantre Mattia	Penzo Pamela	Tempo previsto	Entro la scadenza prevista dalla norma	Medesimo
Aggiornamento	Iscrizione dei beni mobili	100	Longo Nicola	Penzo Pamela	Tempo	Data della registrazione	Medesimo

inventario dei beni mobili	nell'inventario con indicazione del servizio al cui funzionamento il bene è destinato				previsto	della dt. di liquidazione	
	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 Chiantre	Penzo Pamela	Tempo previsto al netto dei sub-adempimenti dell'U.T.	1 (medesimo giorno del punto precedente)	Medesimo
	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/	Penzo Pamela	Tempo previsto	1	Medesimo

			Mattia Da Rin Chiantre				
	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 Cadamuro/ Mattia Da Rin Chiantre	Penzo Pamela	Tempo previsto	Tempo reale	Medesimo
Gestione delle entrate Servizio Tesoreria	Verifica puntuale del contenuto della determinazione di accertamento e assunzione del relativo accertamento di entrata	2400 accertamenti	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	2500	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	2500	Marzia Cadamuro/ Mattia Da Rin Chiantre	Penzo Pamela	Tempo previsto	1 gg già compreso nel termine di cui sopra	Medesimo
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	200	Mattia Da Rin Chiantre	Penzo Pamela	Tempo previsto	1 gg già compreso nel	Medesimo

	materiale introito delle somme dovute all'ente					termine di cui sopra	
Gestione delle spese	Verifica puntuale degli atti di impegno e rilascio del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria	950	Penzo Pamela/ Cadamuro Marzia	Penzo Pamela	Tempo previsto	10 gg Da regolamento	Medesimo
	Registrazione di tutti gli elementi costitutivi dell'impegno nel corrispondente stanziamento	1500	Penzo Pamela/ Cadamuro Marzia	Penzo Pamela	Tempo previsto	Momento di verifica dell'atto	Medesimo
	Registrazione delle fatture nella contabilità e trasmissione al servizio competente	1800	Longo Nicola/ Amadi Gianluca/ Mattia Da Rin Chiantre	Penzo Pamela	Tempo previsto	7 gg dalla protocollazione	5 gg
	Attività di controllo e di riscontro amm.vo, contabile e fiscale sugli atti di liquidazione e rilascio del nulla osta alla liquidazione	960	Longo Nicola/ Mattia Da Rin Chiantre	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	3500	Longo Nicola/ Mattia Da Rin Chiantre	Penzo Pamela	Tempo previsto	10 gg dalla reversalizzazione delle entrate da CCPP	Medesimo
	Chiusura mensile dei sospesi del Tesoriere	750	Nicola Longo/ Mattia Da Rin Chiantre	Penzo Pamela	Tempo previsto	30 gg	20gg
Pagamenti rate ammortamento mutui	Emissione dell'ordinativo di pagamento in base alle scadenze previste dai contratti stipulati	144	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	144	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 delibere di Giunta Comunale e Consiglio Comunale	Verifica puntuale degli atti e rilascio del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria	350	Penzo Pamela /Marzia Cadamuro	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	5 gg	3 gg
Predisposizione delle determine di impegno e di liquidazione inerenti il Servizio Bilancio	Predisposizione delle determine di impegno/accertamento e liquidazione		Marzia Cadamuro	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	1 gg dalla richiesta del dirigente	Medesimo
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 / Bonato Dino Daniele	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 / Bonato Dino Daniele	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 / Bonato Dino Daniele	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 / Bonato Dino Daniele	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 / Bonato Dino Daniele	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	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Entro fine ottobre	Medesimo, ovvero, su indicazione

		Mattia Da Rin Chiantre				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 / Bonato Dino Daniele	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 / Bonato Dino Daniele	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 Cadamuro	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	10 gg dopo l'approvazione del bilancio di previsione	Medesimo
Predisposizione della proposta di delibera di Giunta Comunale per l'approvazione del PEG		Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	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 / Bonato Dino Daniele	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 / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Entro 30.03	Medesimo
Predisposizione della proposta di delibera di Giunta Comunale per il riaccertamento dei residui		Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	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 / Bonato Dino Daniele	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 / Bonato Dino Daniele	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 / Bonato Dino Daniele	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Almeno 20 gg prima della seduta del Consiglio	Medesimo

	Invio telematico alle Sezioni enti locali il rendiconto completo di allegati		Longo Nicola	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Entro i termini previsti dalla normativa o dall'ente richiedente stabilito di anno in anno	Medesimo
Gestione agenti contabili	Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista, 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	Longo Nicola	Penzo Pamela	Tempo previsto	Entro 60 gg dall'approvazione del rendiconto di gestione	Medesimo
	Trasmissione alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti	20	Da Rin Chiantre Mattia	Penzo Pamela	Tempo previsto	Entro 60 gg dall'approvazione del rendiconto di gestione	Medesimo
Bilancio consolidato	Individuazione del Gruppo Amministrazione Pubblicazione e perimento di consolidamento	30	Marzia Cadamuro	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	Longo Nicola Da Rin Chiantre Mattia Marzia Cadamuro	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		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	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		Longo Nicola Da Rin Chiantre Mattia Marzia Cadamuro	Penzo Pamela	Tempo previsto	Entro il 15.12	Medesimo
	Predisposizione della proposta di delibera di Giunta Comunale per l'approvazione del prelievo	6	Longo Nicola Da Rin Chiantre Mattia Marzia Cadamuro	Penzo Pamela	Tempo previsto	Entro il 31.12	Medesimo
Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre	Invio schede ai responsabili dei servizi ai fini della compilazione delle certificazioni		Longo Nicola	Penzo Pamela	Tempo previsto	Entro i termini previsti dalla normativa o dagli enti richiedenti stabiliti di anno in anno	Medesimo
	Predisposizione della certificazione sulla base dei dati forniti dai responsabili dei servizi e rilevati dalla contabilità		Longo Nicola	Penzo Pamela	Tempo previsto	Entro i termini previsti dalla normativa o dagli enti richiedenti stabiliti di anno in anno	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 soggiorno	Rilevazione e registrazione degli introiti versati, che costituiscono il presupposto dell'emissione dell'ordinativo di incasso a regolazione		Longo Nicola/Marzia Cadamuro	Dino Daniele Bonato	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		Longo Nicola	Dino Daniele Bonato	Tempo previsto	15 gg	10 gg
	Invio dell'ordinativo di incasso (tramite MIF) al Tesoriere per il materiale introito delle somme dovute all'ente		Longo Nicola	Dino Daniele Bonato	Tempo previsto	1 gg già compreso nel termine di cui sopra	Medesimo
	Verifica e registrazione delle dichiarazioni mensili		Longo Nicola	Dino Daniele Bonato	Tempo previsto	Tempo reale	Tempo reale
	Controllo coerenza versamenti con le dichiarazioni mensili		Longo Nicola	Dino Daniele Bonato	Tempo previsto	Tempo reale	Tempo reale

	Predisposizione dei modelli della denuncia da parte degli agenti contabili alla corte dei conti		Mattia Da Rin Chiantre	Dino Daniele Bonato	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: gestione contabile, tecnica e amministrativa del servizio esternalizzato	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 delle notifiche	Da Rin Chiantre Mattia	Pamela Penzo	Tempo previsto	Entro 20 gg da rendicontazione	Entro 15 gg da rendicontazione
	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		Marzia Cadamuro/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		Marzia Cadamuro/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 assenze	Inserimento dei giustificativi con controllo di anomalie come mancate timbrature e giustificativi mancanti e/o non corretti	960	Memo Federica/Cadamuro o Marzia	Pamela Penzo		Entro la chiusura del mese successivo	entro il 10 del mese successivo
Invio dati assenze per malattia e permessi al D.F.P.	Verifica ed estrazione dati	12	Memo Federica	Pamela Penzo		Entro il 15 del mese successivo	Medesimo
Invio dati assenze al D.F.P. e pubblicazione 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 dai dipendenti Legge 104 ed inoltrato 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/Cadamur o Marzia/ Tiziana Onesto	Pamela Penzo		Entro 7 gg.	Medesimo
Predisposizione Deliberazioni	costituzione e distribuzione del fondo, adozione e modifiche dotazione organica, ROUS, piano occupazionale, rilasci nulla osta e/o modifiche di servizi	17/18	Memo Federica/Cadamur o Marzia/ 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	12	Memo Federica	Pamela Penzo		entro chiusura stipendi	Medesimo

	spese sostenute per la pausa pranzo						
Scioperi	comunicazione indizione sciopero e richiesta nominativi per servizi minimi	n.d.	Memo Federica/Cadamur o Marzia Tiziana Onesto	Pamela Penzo		entro 2 gg. Dalla comunicazione Prefettura della	Medesimo
	rilevazione dei dipendenti assenti per sciopero o altri motivi e invio dei dati al DFP		Memo Federica/Cadamur o Marzia	Pamela Penzo		entro la giornata	Medesimo
Permessi sindacali	Registrazione nelle presenze/assenze ed inoltrato 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 dei modelli: PA04 con inserimento manuale delle singole voci dai riepiloghi retributivi - 755 e 756 - Foglio di calcolo -	2	Tiziana Onesto	Pamela Penzo		Una settimana	Medesimo
	invio all'INPDAP in forma elettronica e cartacea	2	Tiziana Onesto	Pamela Penzo		1 gg.	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 del modello 350/P e/o TFR1 per il pagamento della liquidazione di fine servizio al dipendente pensionante e/o licenziato (es. tempi determinati o uscite per mobilità)	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) , inoltrato fascicolo personale	varie	Tiziana Onesto/ Memo Federica/Cadamur o Marzia	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	1 tecnico e 1 istruttore di vigilanza	Tiziana Onesto/ Memo Federica/Cadamur o Marzia	Pamela Penzo		Circa 3 mesi	Medesimo
	procedure inerenti richieste di accesso agli atti concorsuali	varie	Tiziana Onesto/ Memo Federica/Cadamur o Marzia	Pamela Penzo		15 gg.	10 gg.
Assunzione dipendenti	Gestione delle graduatorie, predisposizione provvedimenti di assunzione, registrazione on line a Co-Veneto, stesura contratto e raccolta documentazione necessaria	varie	Memo Federica/ Tiziana Onesto	Pamela Penzo		Circa 3 mesi	45 gg. Per evento
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 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	al caso	Memo Federica/Cadamur	Pamela Penzo		Entro il giorno successivo l'evento	Medesimo

	INAIL della denuncia, tenuta registro manuale, inoltre alla P.S. e registrazione dei certificati fino alla dichiarazione di chiusura dell'infortunio		o Marzia Tiziana Onesto				
Denuncia dei disabili	Predisposizione ed inoltre 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 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 istituzionale	variabile	Memo Federica	Pamela Penzo		entro 7 gg.	entro 7 gg.
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

SERVIZIO PROTOCOLLO

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		Gianluca Amadi/ Bobbo Marika	Dott.ssa Pamela Penzo	Tempo di conclusione	Immediata	Immediata

SERVIZIO ATTIVITA' ECONOMICHE E PRODUTTIVE

Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	responsabile istruttoria	Responsabile proced. Firma atto finale	Indicatore individuato	Standard Attuale	Obiettivo efficienza
Procedimento ordinario SUAP	Inoltro della pratica alle autorità competenti e al protocollo dell'Ente	220	Noè Mariarosa Smerghetto Antinisca	Pamela Penzo	Tempo	60 giorni	50 giorni
	Protocollazione se procedimento di competenza del servizio attività economiche e produttive						
	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 unico						
Comunicazione agli Enti interessati							

Procedimento automatizzato SUAP	Inoltro della pratica alle autorità competenti e al protocollo dell'Ente	270	Noè Mariarosa Smerghetto Antinisca	Pamela Penzo	Tempo	60 giorni	50 giorni
	Protocollazione se procedimento di competenza del servizio attività economiche e produttive						
	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 Antinisca	Pamela Penzo	Tempo	20 giorni	10 giorni
	Rilascio provvedimento						

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	predispone 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	7	Cestaro Benedetta	Cestaro Benedetta	tempi di conclusione fase	entro approvazione bilancio previsione	Mantenimento
	Richiesta preventivo prezzi unitari Fase 2				tempi di conclusione fase	5 gg dalla Fase 1	
	Determinazione impegno di spesa Fase 3				tempi di conclusione fase	2 gg da ricezione del preventivo	
	Ordinativo di fornitura Fase 4				tempi di conclusione fase	5 gg dal visto della determinazione fase 3	
Affari legali – Comune parte resistente	Ricezione notifica ricorso Fase 1	10	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	7	Cestaro Benedetta	Cestaro Benedetta			Mantenimento
	Esame su opportunità di costituirsi in				tempi di	7 gg da fase 1	

	giudizio Fase 2				conclusione fase		
	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 i 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	15	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	5	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	50	Meneguzzi Eugenio, Liliana Alite, Manuel Cimadom, Rossi Marta, D'Este Valentina, Siviero Francesca	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	120	Meneguzzi Eugenio, Liliana Alite, Manuel Cimadom, Rossi Marta, D'Este Valentina, Siviero Francesca	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 ostatici 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						
	Archiviazione					5 gg	medesimo
	Autorizzazione ambientale					Protocollo istanza e registrazione pratica nel programma gestionale	40
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 ostatici 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	30	Meneguzzi Eugenio, Liliana Alite, Manuel Cimadom, Rossi Marta, D'Este Valentina, Siviero Francesca	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, Rossi Marta, D'Este Valentina, Siviero Francesca	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,	Nicolais Marchesan	Tempo conclusione fase	5 gg	medesimo
	Avvio del procedimento e trasmissione					15 gg	medesimo
	Comunicazione ai vigili della					5 gg	medesimo

	presentazione della pratica		Rossi Marta, D'Este Valentina, Siviero Francesca				
	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 Cimadam, Rossi Marta, D'Este Valentina, Siviero Francesca	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	50	Meneguzzi	Nicolais	Tempo	5 gg	medesimo

	Comunicazione accoglimento		Eugenio	Marchesan	conclusione fase	15 gg	medesimo
	Elaborazione copie						
	Rilascio copie						
Atti repressivi/Attività sanzionatoria/Controllo del territorio	Verifiche e sopralluoghi	50	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	15	Liliana Alite, Manuel Cimadom, Rossi Marta, D'Este Valentina, Siviero Francesca	Nicolais Marchesan	Tempo conclusione fase	30 gg	medesimo
Segreteria Commissione edilizia Ambientale	Convocazione commissari	24 sedute	Nicolais Marchesan	Nicolais Marchesan		2 gg	medesimo
	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. UFFICIO AMBIENTE ED ECOLOGIA							
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	De Carlo	Tuis	Tempo	1 giorno	Mantenimento
	Attivazione Protezione Civile/ imprese affidatarie a seguito di segnalazione/sopralluogo	30	Tuis	Tuis	Tempo	immediato	
	Verifica intervento dalla conclusione		De Carlo	Tuis		5 giorni	
Interventi di Protezione Civile in attuazione del Protocollo neve	Previsioni meteo avverse Preallarme ditte interessate	10	Tuis	Tuis	Tempo	immediato	Mantenimento
	Attivazione ditte in presenza di allarme meteo					immediato	
	Verifica intereventi					1 giorno	
Interventi a seguito segnalazioni scariche abusive	Verifica presenza materiale dopo la segnalazione utente e attivazione ditta incaricata	4		Tuis	Tempo	5 giorni	Mantenimento
	Verifica intervento dalla conclusione					7 giorni	
Interventi a seguito segnalazioni animali infestanti (zanzare, ratti, formiche, vespe, ecc.)	Verifica segnalazione e attivazione ditta incaricata	30	De Carlo	Tuis	Tempo	5 giorni	Mantenimento
	Verifica intervento dalla conclusione					5 giorni	

Interventi a seguito segnalazioni presenza eternit	Verifica segnalazione e invio comunicazioni proprietà	5	De Carlo	Tuis	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	De Carlo	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	15	De Carlo	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	
Richieste interventi manutenzione demanio/patrimonio comunale	Verifica segnalazione e sopralluogo	200	Longo/De Carlo/ Simoncin	Tuis		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	100	Longo/De Carlo/ Simoncin	Tuis		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 autovetture Area Tecnica	Verifiche periodiche automezzi Area tecnica e Protezione Civile Controllo scadenze revisioni, interventi, bolli, bollini blu e assicurazioni	30	De Carlo	Tuis	Regolarità interventi e rispetto scadenze	Regolare	Mantenimento
Verifiche richieste risarcimento danni Assicurazioni	Sopralluogo a seguito trasmissione denuncia sinistro e trasmissione allegati	15	Simoncin	Tuis	Tempo	15 giorni	Mantenimento
Autorizzazione allacciamento scarico acque meteoriche al collettore comunale	Verifica documentazione ed eventuale richiesta di atti integrativi	20	De Carlo	Di Gregorio	Tempo	15 giorni	Mantenimento
	Verifica documenti integrativi e rilascio autorizzazione					15 giorni	
Affidamenti Mepa/Consip	Verifica documentazione e inserimento dati in piattaforma	15	Simoncin/Longo/De Carlo	Tuis	Tempo	15/30 giorni	Mantenimento
Comunicazione siti BDAP e ANAC	Comunicazioni periodiche avanzamento lavori siti BDAP e ANAC	100	Simoncin	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/De Carlo	Tuis/Longo	Capitolato		
	Contabilità e collaudo		Longo/Simoncin/De Carlo	Tuis/Longo	Capitolato		
Opera pubblica	Affidamento incarico < 150.000,00 euro	3	Tuis/Longo	Tuis	Tempo	30 giorni	Mantenimento
	Verifica progetto preliminare e predisposizione delibera approvazione		Tuis/Longo	Tuis/Longo		30 giorni	
	Verifica progetto definitivo e richiesta pareri enti		Tuis	Tuis/Longo		30 giorni	
	Predisposizione delibera approvazione definitivo		Tuis/Longo/Simoncin/De Carlo	Tuis/Longo		30 giorni	
	Verifica progetto esecutivo e predisposizione delibera/determina approvazione		Tuis/Longo/Simoncin/De Carlo	Tuis/Longo		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/Simoncin/De Carlo	Tuis/Longo	Tempo	3 giorni	
	Liquidazione sal		Memo	Tuis/Longo	Norma	45 giorni	
	Verifica e autorizzazione subappalti		Tuis/Simoncin	Tuis/Longo	Norma	30 giorni	
	Verifica progetto di variante e determina di approvazione		Tuis/Longo/Simoncin/De Carlo	Tuis/Longo		30 giorni	
	Verifica documentazione collaudo e approvazione		Tuis/Longo/Simoncin/De Carlo	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						
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	50	Memo	Tuis	Tempo	3 giorni	Mantenimento

	A seguito della emissione della quantificazione viene inviata raccomandata al richiedente		Memo	Tuis		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	Tuis	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	Tuis	Tempi	10 gg.	Mantenimento
	Richiesta preventivo e impegno di spesa.					15 gg.	
	Affidamento lavori					7 gg.	
	Sopralluogo di verifica dopo effettuazione interventi.					20 gg.	
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.	20	De Carlo	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.	

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. 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.					

SERVIZIO URBANISTICA E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	responsabile istruttoria	responsabile proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard Attuale	Obiettivo efficienza
Pianificazione di settore		5	Raffaella Sasso	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	Raffaella Sasso	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	Raffaella Sasso	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						
		8	Raffaella Sasso	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
Piani urbanistici attuativi							

Certificati di destinazione urbanistica		25	Raffaella Sasso	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
Edilizia convenzionata, determ. dei prezzi massimi di cessione	Elaborazione atto	1	Raffaella Sasso	Gaetano Di Gregorio	Tempo conclusione fase	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	Raffaella Sasso	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	Raffaella Sasso	Gaetano Di Gregorio	Tempo conclusione fase	10 gg	medesimo
	Spedizione/ritiro						
Accesso agli atti		10	Raffaella Sasso	Gaetano Di Gregorio	Tempo conclusione fase	15 gg	medesimo

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	1900	Bacciolo Mara/Battistutta Sandra	Costantini Denis	tempo	Giornaliero	Giornaliero
	Studio e Valutazione delle pratiche ed assegnazione al personale	1500	Tussetto	Tussetto	tempo	Giornaliero	Giornaliero
	Smistamento pratiche al personale.	1400	Ufficio Contenzioso	Tussetto	tempo	Giornaliero	Giornaliero
2)Evasione posta in uscita	Raccolta posta in uscita da sottoporre alla firma/visto del Comandante	1500	Ufficio Contenzioso	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	80	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	80	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 AdWeb,	80	Tussetto/Clementi	Tussetto/Clementi	Tempo	Contestuale	Contestuale

	notificazione agli interessati, invio ordinanza Enti interessati	80	Ufficio Contenzioso	Costantini Denis	Tempo	Contestuale	Contestuale
3 bis) adozione determinazioni	determinazioni impegno	40	Tussetto	Tussetto	Tempo	Contestuale	Contestuale
	Acquisizione da AscotWeb del Giornale Documenti di spesa per individuazione fatture da liquidare	55	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	85	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 Verbali Codice 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	300	Costantini Denis	Tussetto	tempo	mensile	Mensile	

verbal Cds / Amm.vi							
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 mensile degli incassi registrati dall'Agenzia delle Entrate per i verbali a ruolo CdS e Amministrativi	12	Costantini Denis	Tussetto	tempo	mensile	mensile	
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	12	Costantini Denis	Tussetto	tempo	mensile	mensile	

	individuazione dei verbali provvisti di numero di accertamento (allegato A della determina di accertamento 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 provvisori con indicazione del relativo accertamento	700	Costantini Denis	Tussetto / Costantini Denis	tempo	quindicinale	quindicinale
	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 singoli 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/Dalla Pozza	Clementi	Tempo	Entro 8 giorni	Entro 2 giorni
	Predisposizione autorizzazione ¹	10	Clementi/Dalla Pozza	Clementi	Tempo	Entro 8 giorni	Entro 5 giorni
	Registrazione e Trasmissione Concessionaria Abaco	10	Ufficio Contenzioso	Ufficio contenzioso	Tempo	Contestuale	Contestuale
	Consegna autorizzazione previo pagamento canone	10	Ufficio contenzioso	Ufficio contenzioso	Tempo	Contestuale	Contestuale
5) Adozione Ordinanze Ingiunzioni	Verifica verbali amministrativi.	100	Costantini Denis	Tussetto	Tempo	Mensile	Quindicinale
	Costituzione fascicolo con tutti gli atti relativi ai verbali e trasmissione al Comandante	100	Costantini Denis	Tussetto	Tempo	Mensile	Quindicinale

Valutazione documentazione, studio normativa e riferimenti giurisprudenziali	40	Tussetto	Tussetto	Tempo	30 giorni	20 giorni
Audizione trasgressori (eventuale)	20	Tussetto	Tussetto	Tempo	30 gg	30gg
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 Ingiunzioni	120	Costantini Denis	Costantini Denis	Tempo	Contestuale	Contestuale
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	5	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	5	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	5	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 dibattimento relativo	6	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	20	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	20	Tussetto/Clementi	Tussetto	Tempo	c.s	c.s
	Direzione dei servizi	20	Tussetto/Clementi	Tussetto/Clementi	Tempo	Contestuale all'evento	Contestuale all'evento
7 bis) 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
8) 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	40	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	40	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	40	Bacciolo	Ufficio Contenzioso		2 gg	2gg
8 bis) Indagini delegate dall' Autorità Giudiziaria	Acquisizione e protocollazione	50	Bacciolo/Battistutta	Tussetto	Tempo	Entro i termini perentori indicati nella delega	
	Raccolta elementi per evasione richiesta	50	Uff/agenti	Tussetto		Entro i termini perentori indicati nella delega	
	Redazione risposta	50	Uff/agenti	Tussetto			
	Trasmissione risposta	50	Bacciolo	Tussetto			
8 ter) Delega interrogatorio autorità Giudiziaria	Acquisizione e protocollazione	3	Tussetto	Tussetto			
	Redazione, protocollazione e trasmissione Invito a presentarsi all'indagato e al/ai difensore/i	6	Tussetto/Clementi	Tussetto/Clementi			
	Interrogatorio e sua verbalizzazione	3	Tussetto/Clementi	Tussetto/Clementi			
	Trasmissione verbale di	3	Bacciolo	Costantini Denis			

	interrogatorio all'autorità Giudiziaria						
9) Servizi Polizia Stradale	Organizzazione servizi di vigilanza finalizzati al rispetto delle norme del codice della strada	300	Clementi	Tussetto	settimanale	settimanale	Quindicinale
	Servizi esterni finalizzati al rispetto delle norme del codice della strada	150	Agenti/Ufficiali incaricati	Tussetto	tempo	4 ore per turno	4 ore per turno
	Verbal di contestazione elevati	5900	Agenti/Ufficiali incaricati	Agenti/Ufficiali incaricati	numero	5900	6100
10) Verbal di accertamento a Leggi e Regolamenti	Repressioni di violazioni in materia di commercio e altre leggi	150	Agenti/Ufficiali	Costantini Mass.	Tempo	150	160
11) Rilascio Autorizzazioni forme pubblicitarie e occupazioni suolo pubblico	Acquisizione nuove domande o Comunicazioni scadenze autorizzazioni	100	Vianello/Dalla Pozza	Clementi	Tempo	Come da Regolamento	Come da Regolamento
	Verifica documentazione	100	Vianello/Dalla Pozza	Clementi	Tempo	8 gg	4 gg
	Richiesta atti integrativi	50	Vianello/Dalla Pozza	Clementi	Tempo	8 gg	4gg
	Rilascio parere di competenza	90	Vianello/Dalla Pozza	Clementi	Tempo	8 gg	4gg
	Comunicazione eventuale diniego	5	Vianello/Dalla Pozza	Clementi	Tempo	5 gg	4gg
	Inoltro richiesta al SUEP	20	Vianello/Dalla Pozza	Clementi	Tempo	5 gg	4gg
	Comunicazione avvio del procedimento	35	Vianello/Dalla Pozza	Clementi	Tempo	Come da Regolamento	Come da Regolamento
	Predisposizione autorizzazione e inserimento nel programma informatico	100	Vianello/Dalla Pozza	Clementi	Tempo	8 gg	8 gg e
	Rilascio autorizzazioni/concessioni	100	Vianello/Dalla Pozza	Clementi	Tempo	5 gg	5 gg
	Cessazioni pubblicitarie	5	Vianello/Dalla Pozza	Clementi	Tempo	5 gg	5 gg
	Sopralluoghi Verifica cessazione	5	Vianello/Dalla Pozza	Clementi	Tempo	15 gg	12 gg
	Comunicazione al Concessionario ABACO	150	Vianello/Dalla Pozza	Clementi	Tempo	Contestuale	Contestuale
	Verifica installazioni pubblicitarie abusive	60	Ag/Uff	Clementi/Dalla Pozza	Numero	120	130
	Adozione ordinanza rimozione	2	Ag/Uff	Clementi/Dalla Pozza	Tempo	Come da Regolamento	Come da Regolamento
Verifica autorizzazioni temporanee	350	Vianello/Dalla Pozza	Agenti	Numero	350	360	
12) Predisposizione autorizzazioni giornaliere occupazioni suolo pubblico	Ricevimento istanza. Valutazione del Comandante. Predisposizione autorizzazione	20	Clementi/Dalla Pozza	Clementi	Tempo	3gg	3gg
13) Servizio verifica attività mercatali	Spunta operatori presenti e assegnazione posteggi	124	Agenti addetti	Costantini Mass.	Tempo	Media 2 ore	Media 2 ore
	Assegnazione posteggi operatori precari	124	Agenti addetti	Costantini Mass.	Tempo	0,30 minuti	0,30 minuti

	Elaborazione dati presenze/assenze	124		Costantini Mass.	Tempo	Mensile	Mensile
14) Organizzazione corsi di educazione stradale per gli alunni delle scuole elementari	Coordinamento con Direzione didattica finalizzato all'organizzazione dei corsi		Clementi	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	8	Clementi	Clementi	Tempo	Come da calendario fissato dalla Direzione didattica	Come da calendario fissato dalla Direzione didattica
	Organizzazione Saggio finale di verifica		Corpo di PL	Clementi		Termine anno scolastico	Termine anno scolastico
15) Repressione commercio abusivo sull'arenile	Organizzazione del servizio	50 turni	Agenti Addetti	Tussetto	Tempo	Dal 01.06 al 15.09	Dal 01.06 al 15.09
	Pattugliamento Arenile	65 turni	Agenti Addetti	Clementi	Numero	65	70
	Identificazione commercianti		Agenti Addetti	Agenti Addetti		Contestuale	Contestuale
	Eventuale redazione verbale di contestazione e sequestro	20	Agenti Addetti	Agenti Addetti		Contestuale	Contestuale
16) 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	Tempo	Settimanale	Mensile
17) Gestione Verbali CDS conseguenti a ritiro documenti del Comando e di altri Enti	Inserimento verbali redatti dal Comando nel sistema informatico Patenti: Controllo inserimento e predisposizione trasmissione atti alla Prefettura Generazione e completamento lettera trasmissione documenti. Protocollazione atti. Registrazione	80	Ass. Ruggiero A./Battistutta	Costantini Denis	Tempo	Contestuale	Trasmettere i documenti agli organi competenti entro 5 gg dall'avvenuto ritiro

	<p>procedimento completo telematico via Sana (portale dedicato) e trasmissione allegati. Controllo esito procedimento.</p> <p>Compilazione RAR e distinta trasmissione cartaceo via posta.</p> <p>Comunicazione per SDI ai CC.</p> <p>Scansionamento di ogni atto in Concilia.</p> <p>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.</p> <p>Comunicazione restituzione Prefettura di competenza.</p> <p>Comunicazione restituzione per SDI ai CC</p> <p>Patenti da revisionare: controllo esito documentazione Ulss di competenza. Esito positivo: restituzione patente, verbale restituzione, comunicazione CC per SDI. Esito negativo: Trasmissione Patente alla MCTC.</p>						
18)	<p>Ritiro documento carta circolazione/Sequestri:</p> <p>Registrazione procedimento completo in SIVES.</p> <p>Dissequestro: acquisizione pagamento con redazione bolletta, controllo riattivazione copertura con verifica a terminale, redazione verbale dissequestro, protocollazione, registrazione</p>	100	Ass. Ruggiero/Battistutta	Tussetto	tempo	A seconda della tipologia da 5gg a 30gg	A seconda della tipologia da 5gg a 10 gg

	<p>dissequestro in Sives. Scansione atti per Concilia.</p> <p>Confisca: redazione lettera comunicazione ai fini confisca. Protocollo.</p> <p>Registrazione procedimento nel portale SANA. Registrazione notifica Decreto di confisca. Comunicazione via Sana alla Prefettura.</p> <p>Trasmissione carta circolazione a depositarie (RAR o con consegna a mano).</p> <p>Tenuta contatti con le parti interessate (Prefettura/depositaria/utente) al fine di ottenere, qualora possibile, un risultato consono in termini di economicità ed efficienza.</p> <p>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.</p>						
	<p>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.</p>		Ass. Ruggiero A.			5gg	3gg
18 BIS	<p>Gestione PSW della MCTC (VPN-VISURE-PUNTI-INFOCONT) e gestione problematiche loro ripristino con attivazione procedura</p>		Ass. Ruggiero A.			Contestuale	contestuale

	<p>di reset e riattivazione sistema.</p> <p>Controllo INFOCONT per pagamenti canoni MCTC trimestrali. Attivazione rinnovo contratto annuale e novennale. Generazione lettera contratto alla firma.</p> <p>Inserimento lettera contratto, pagamento canone trimestrale e annuale nel portale MCTC</p>						
19) Esibizione documenti su verbali notificati	<p>Controllo automatizzato del rispetto dei termini concessi per l'esibizione. Controllo del regolare possesso dei documenti – Generazione automatizzata del verbale nel sistema informatico</p>	60	Battistutta/Ruggiero	Costantini Denis	Tempo	3gg	3gg
20) Redazione verbali su violazioni accertate in Comando	<p>Attività di verbalizzazione di talune violazioni accertate documentalmente in Ufficio</p>	90	Battistutta/Ruggiero	Tussetto		Termini di Legge	Termini di Legge
21) Registrazione pagamenti cassa	<p>Registrazione del pagamento a mezzo cassa nel sistema informatico</p>		Maggioli	Costantini Denis		Contestuale/2gg	contestuale
22) Redazione del lotto per le notifiche da inviare a Maggioli SPA per la notifica	<p>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</p>	90	Battistutta/Maggioli/Ruggiero	Costantini Denis	Tempo	3 ore	2 ore
22 BIS	<p>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.</p> <p>Gestione irreperibilità:</p>		Battistutta/Ruggiero/Maggioli			5gg	contestuale

	Ricerca Siatel, predisposizione lettera per messi, invio richieste rinotifiche via PEC e Registrazione notifiche pervenute dai messi. Gestione verbali stranieri: predisposizione elenco atti suddivisi per mese, inserimento singolo con controllo contestuale nel portale dedicato, comunicazione trasmissione lotto alla società di riscossione crediti esteri.						
	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.				
23) Registrazione copie verbali notificati da Maggioli SPA su CD	Archiviazione informatica in Concilia	1000	Maggioli/Ruggiero/Battistutta	Costantini Denis	Tempo	6 gg	contestuale
24) Ricevimento cartoline RAR CAD di notifica dei verbali	Scarico nel sistema informatico attraverso CD Rom. Archiviazione di ogni cartolina al corrispondente cartaceo	1000	Battistutta/Ruggiero	Costantini Denis	Tempo	5gg	3 gg
25) Comunicazioni di sollecito e varie agli utenti	Predisposizione Comunicazioni relative a: pagamenti inferiori al dovuto Per pagamenti superiori o duplici Per recupero spese di notifica	400	Maggioli/Battistutta/Ruggiero	Costantini Denis	Tempo	Entro 30 gg dallo scarico dei bollettini	Entro 20 gg dallo scarico dei bollettini

26) 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			Entro 2 gg	Entro 2 gg
27) trasmissione decurtazione punti bonus patente al MCTC	Trasmissione decurtazione punti on line	1200 punti	Maggioli	Costantini Denis	Tempo	100 gg	Progressivamente scendere a 30gg dalla definizione del provvedimento
28) 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	Maggioli/Ass. Ruggiero A./Battistutta	Costantini Denis	Tempo	Entro il 31.12	Entro il 31.12
30) 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
31) 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 fascicolo cartaceo e consegna atti agli accertatori P.L. per controdeduzioni. Registrazione		Ass. Ruggiero A.				

	fissazione Udienda nel Concilia e consegna fascicolo cartaceo al personale che andrà in udienza (Comandante/Vice C.) Registrazione esito ricorso. Rielaborazione importi dovuti.						
31 bis) Trasmissione verbali cds stranieri non pagati a ditta affidataria recupero crediti		700	Ass. Ruggiero A./Battistutta	Costantini Denis	Tempo	Trimestrale	Trimestrale
		700	Ass. Ruggiero A./Battistutta	Costantini Denis	Tempo	Trimestrale	Trimestrale
	Verifiche della proprietà del veicolo sul "portale dell'automobilista Eucaris" per i casi ammessi	80	Ass. Ruggiero A./Battistutta	Costantini Denis	Tempo		
	Registrazione dei pagamenti sul gestionale	400	Maggioli	Costantini Denis	Tempo		
32) Rottamazione veicoli oggetto di sequestro	Ricezione istanza con cauzione-Redazione autorizzazione-contatti con la depositaria- 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
32BIS	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
33) 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	Savoldello	Tussetto		Contestuale alla consegna dell'oggetto al comando	Contestuale alla consegna dell'oggetto al comando
	Ricerca del proprietario attraverso indagine	60	Savoldello	Tussetto		Contestuale	Contestuale
	Restituzione oggetti – redazione apposito SPV	30	Savoldello / Uff. amm.vo		Tempo	Contestuale all'individuazione del proprietario	Contestuale all'individuazione del proprietario

	Registrazione avvenuta restituzione	30	Savoldello / 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	Savoldello / Uff. amm.vo		Tempo	15gg	15gg
34) 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	Savoldello/Bacciolo	Tussetto	Tempo	30gg	30gg
	Restituzione al proprietario	5	Savoldello/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
35) 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. Distribuzione	30	Savoldello	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
36) Front Office	Ricevimento utenza dalle ore 09,00	3350	Ufficio Contenzioso	Costantini Denis	Tempo	Anno	Anno

	alle ore 12.00	utenti					
	Redazione ricevute di pagamento verbali CDS e incasso somme relative	650	Ufficio Contenzioso	Costantini Denis	Tempo	Contestuale	Contestuale
	Redazione ricevute di pagamento verbali Amm.vi Ord.Ing.	80 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
	Rilascio autorizzazioni occupazioni suolo pubblico	5	Bacciolo	Costantini Denis	Tempo	Contestuale	Contestuale
	Gestione telefonate in entrata	4500	Ufficio Contenzioso		Tempo	annue	Annue
37) autorizzazioni sosta handicap	Ricevimento istanza e trasmissione al Comandante per la valutazione	100	Bacciolo	Tussetto	Tempo	1 gg	1 gg
	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
38) 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
40) Autorizzazioni Trasporti Eccezionali	Ricevimento Richiesta dalla Provincia – Valutazione del Comandante - Parere	30	Ufficio contenzioso	Clementi/Tussetto	Tempo	2gg	1gg
41) Dichiarazioni inizio/fine soggiorno	Ricezione istanza. Verifica dati anagrafici. Predisposizione dichiarazione. Rilascio	8	Ufficio Contenzioso	Clementi/Tussetto	Tempo	6gg	5gg
42) 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	25	Ufficio contenzioso	Costantini Denis	Tempo	Contestuale	Contestuale

	telematica e segnalazione via fax						
43) 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
44) 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
45 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
46) Segnalazioni smarrimento/ritrovamento animali	Segnalazione Associazione Peluches via telefono o indicazione numero ad utenti privati per smarrimento/ritrovamento animali, invio pattuglia per verifiche	40	Uff.Contenzioso	Savoldello	Tempo	Contestuale	Contestuale
47) Ricerche per conto personale esterno a mezzo radio Mobile	Ricerche anagrafiche; ricerche Motorizzazione su Patenti, revisione veicolo, targhe; ricerche posizione assicurativa, richieste varie	200	Uff.Contenzioso	Costantini Denis	Tempo	Contestuale	Contestuale
48) 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
49) Gestione verbali di	Ricevimento verbali amministrativi	100	Maggioli	Costantini Denis	Tempo	10 gg dal	8 gg lavorativi

Violazione Amministrativa della Polizia Locale	per inserimento in Concilia previa verifica degli stessi				conclusione fase	ricevimento dei verbali in ufficio	
	Registrazione verbali in concilia e redazione lettera per richiesta notifica ai messi vari comuni, e predisposizione fascicolo	100	Maggioli	Costantini Denis	Tempo	Contestuale	Contestuale
	Protocollazione 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	Maggioli / 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 (Maggioli registra solo i pagamenti allo sportello e non registra i ricorsi)	Clementi	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 (Prefettura, Città Metropolitana, Camera di Commercio, ecc...) per competenza	25	Costantini Denis	Tussetto	tempo	Mensile	Mensile
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
50) Gestione verbali di violazione amministrativa redatti da altre F.O. e/o enti	Ricevimento verbali per inserimento in Concilia	200	Maggioli / 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 in Concilia e inserimento a fascicolo cartaceo	90	Costantini Denis	Costantini Denis	tempo	quindicinale	Settimanale
	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

51) 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	12	Costantini Denis	Costantini Denis	tempo	Trimestrale (primo invio) e comunicazioni mensili (secondo e terzo invio)	medesimo
52) Rilascio copia rapporto	Inoltro via pec copia del rapporto	85	Bacciolo	Costantini Denis	Tempo conclusione fase	1 settimana dalla disponibilità del rapporto completo stampato e firmato	3 giorni
	Invio pec ai vari richiedenti per comunicazioni in merito al pagamento per il rilascio degli atti, predisposizione e stampa Avviso Pagamento PagoPa	85	Bacciolo	Costantini Denis	Tempo conclusione fase	Medesimo	Medesimo
	Riscontro dei vari pagamenti effettuati e stesura pec e invio del rapporto	85	Bacciolo	Costantini Denis	Tempo conclusione fase	3 giorni lavorativi	2 giorni lavorativi
53) Registro Cessioni Fabbricati	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	Mensile	Mensile

					conclusione fase		
	Trasmissione copia dell'atto alla Questura di Venezia	200	Bacciolò	Costantini Denis	Tempo	Mensile	Mensile
54) Registro Infortuni sul lavoro	Ricezione documento e controllo ottemperanza termini di legge per presentazione	100	Bacciolò	Costantini Denis	Tempo conclusione fase	30 gg	Medesimo
	Registrazione dell'atto in Concilia	100	Bacciolò	Costantini Denis	Tempo conclusione fase	Mensile	Mensile
55) Dichiarazioni di ospitalità cittadini stranieri	Ricezione documento e controllo ottemperanza termini di legge per presentazione	250	Bacciolò	Tussetto	Tempo conclusione fase	Medesimo	Medesimo
	In caso di ritardo, redazione del verbale di violazione amministrativa	5	Bacciolò	Tussetto	Tempo conclusione fase	30 gg	Medesimo
	Registrazione dell'atto in apposito registro elettronico	250	Bacciolò	Costantini Denis	Tempo conclusione fase	30 gg	mensile
	Trasmissione copia dell'atto alla Questura di Venezia	250	Bacciolò	Tussetto	Tempo conclusione fase	mensile	Mensile
57) Gestione Sanzioni C.d.S. preavvisi stranieri	Verifica dei pagamenti effettuati dai cittadini stranieri	450	Ruggiero	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
58) 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	5	Bacciolò	Tussetto	Tempo conclusione fase	Contestuale	Medesimo

	tratto finale di L.mare S. Felice						
	Rilascio autorizzazione e stampa permesso e trasmissione alla firma del C.te	5	Bacciolo	Tussetto	Tempo conclusione fase	3 giorni dal ricevimento del N.O. da parte del C.te	3 giorni
58bis) rilascio autorizzazioni transito trasporti eccezionali	Acquisizione e protocollazione richiesta da parte della Città Metropolitana	30	Clementi/Battistutta	Clementi	tempo	2 giorni dal ricevimento	2 giorni dal ricevimento
	Rilascio parere di competenza	30	Clementi/Battistutta	Clementi	tempo	2 giorni dal ricevimento	2 giorni dal ricevimento
	Protocollazione e trasmissione parere di competenza	30	Clementi/Battistutta	Clementi	tempo	2 giorni dal ricevimento	2 giorni dal ricevimento
59) 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
60) controllo funzionalità sistema videosorveglianza	Verifica giornaliera della funzionalità delle telecamere presenti sul territorio	365	Tussetto	Tussetto	tempo	giornaliero	giornaliero
	Segnalazione tramite email eventuali disservizi al manutentore	60	Tussetto	Tussetto	tempo	giornaliero	giornaliero

61) 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 unitamente a tutti gli originali al C.te per emissione Determinazione di impegno di spesa e successiva determinazione di Liquidazione		Costantini Denis	Tussetto / Costantini Denis	Tempo conclusione fase	mensile	Medesimo
62) Acquisto vestiario necessario al Corpo	Verifica del vestiario necessario al Corpo, a mezzo verifica di quanto acquistato in precedenza e delle spettanze, secondo Regolamento		Savoldello	Tussetto	Tempo conclusione fase	Annuale	Medesimo
	Redazione elenco e trasmissione al C.te per ulteriore verifica sulle quantità e/o tipologia		Savoldello	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		Savoldello	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		Savoldello	Tussetto	Tempo conclusione fase	1 settimana dal ricevimento della merce	Medesimo

	Distribuzione della merce ai colleghi con contestuale firma x ricevuta su apposito modulo		Savoldello	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		Savoldello	Tussetto	Tempo conclusione fase	Contestuale	Medesimo
62) bis	Verifica della cancelleria necessario al funzionamento dei vari uffici, richiesta preventivo e disposizione fornitura		Bacciolo	Tussetto	Tempo conclusione fase	Annuale	Annuale
63) MESSO NOTIFICATORE	Ricezione atti da notificare da parte dell'ente di appartenenza	250	Darisi	Tussetto	Tempo conclusione fase		
	Ricezione atti da notificare da parte di altri enti	250	Darisi	Tussetto	Tempo conclusione fase		
	Notifiche effettuate direttamente all'interessato	350	Darisi	Tussetto	Tempo conclusione fase		
	Notifiche effettuate mediante affissione all'albo	150	Darisi	Tussetto	Tempo conclusione fase		
	Accertamenti di residenza	600	Darisi	Tussetto	Tempo conclusione fase		
	Accertamenti abitabilità	50	Darisi	Tussetto	Tempo conclusione fase		

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

Il piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Cavallino Treporti per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, in conformità all'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 che stabilisce che le Amministrazioni predispongano Piani triennali tramite un'adeguata attività di pianificazione e programmazione e alla Direttiva n. 2/2019 ("Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche") della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità, che disegna una puntuale procedura di analisi e di monitoraggio dei dati organizzativi e di verifica sull'attuazione dei Piani triennali di Azioni Positive.



Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Le Azioni Positive attengono i seguenti obiettivi generali:

Obiettivo 1: Parità, Parità di genere e Pari Opportunità

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

Gli obiettivi generali sono volti per lo più a garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; a promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; a promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

La finalità è quella di individuare misure specifiche per eliminare in un determinato contesto le forme di discriminazione eventualmente rilevate ed eventuali fattori che ostacolano le pari opportunità.

La programmazione delle azioni si articola di norma in due parti: una costituita da attività conoscitive, di monitoraggio e analisi, l'altra, più operativa, con l'indicazione di obiettivi e azioni specifiche.

Il monitoraggio e la verifica sull'attuazione sono affidati prioritariamente al Comitato unico di garanzia per le pari opportunità (di seguito CUG).

Il Comune di Cavallino Treporti:

-con deliberazione di Giunta Comunale n. 151 del 27.12.2012 ha istituito il Comitato Unico di Garanzia, i cui componenti sono stati nominati con determinazione dirigenziale n. 334 del 26.03.2013;

-con deliberazione di Giunta Comunale n. 92 del 21 maggio 2013, ha approvato il Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG);

-con deliberazione di Giunta Comunale n. 198 del 11.12.2018, ha approvato il "Piano delle azioni positive per il triennio 2019-2021";

-con deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 18.01.2022, ha approvato il "Piano delle azioni positive per il triennio 2022-2024".

Per il triennio 2023-2025, e in particolare per l'anno 2023, muovendo da una analisi di sintesi dell'ultimo monitoraggio, si confermano gli obiettivi individuati nel piano 2022-2024 e si definiscono quelli nuovi, al fine dell'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1) alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;

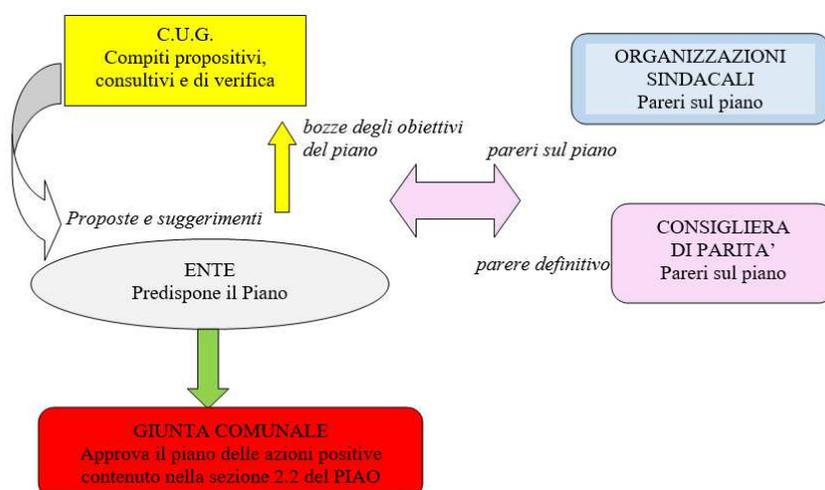
2) agli orari di lavoro;

3) all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, attraverso gli istituti contrattualmente previsti;

4) all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro;

5) all'ambiente di lavoro.

6) L'elaborazione del Piano delle Azioni Positive avviene con il coinvolgimento dei soggetti descritti nel seguente diagramma:



SITUAZIONE ATTUALE

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data dell'01.01.2023, presenta il seguente quadro di raffronto tra i due generi di lavoratori:

CATEGORIE	DONNE	UOMINI	TOTALE
B	8	2	10
C	33	18	51
D	8	4	12
POSIZIONI ORGANIZZATIVE	1	3	4
DIRIGENTI	1	3	4
TOTALE	51	30	81

Schema monitoraggio disaggregato per genere del personale diviso per Area:

CENTRO DI RESPONSABILITÀ Descrizione	Dir		PO		cat. D		cat. C		cat. B		totale		
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	
AREA DELL'ORGANIZZAZIONE	1				2		1	1		1	4	2	6
AREA ECONOMICO FINANZIARIA		1			1	2	3	3	2	1	6	7	13
AREA DEI SERVIZI ALLA PERSONA	1			1		4	1	13		4	2	22	24
AREA TECNICA	1		2		1	1	4	7		1	8	9	17
CORPO DI POLIZIA LOCALE			1			1	9	7		1	10	9	19
UFFICI E SERVIZI DI STAFF								2			0	2	2
TOTALE	3	1	3	1	4	8	18	33	2	8	30	51	81

Schema monitoraggio disaggregato per genere e orario di lavoro della composizione del personale:

Dirigente	Donne	Uomini	totale
Posti di ruolo a tempo pieno	1	3	4
Categoria D	Donne	Uomini	totale
Posti di ruolo a tempo pieno	5	7	12
Posti di ruolo a tempo parziale	4	0	4
Categoria C	Donne	Uomini	totale
Posti di ruolo a tempo pieno	26	18	44
Posti di ruolo a tempo parziale	7	0	7
Categoria B	Donne	Uomini	totale
Posti di ruolo a tempo pieno	7	2	9
Posti di ruolo a tempo parziale	1	0	1
	51	30	81

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. Si nota pertanto ad oggi una quota maggioritaria di dipendenti donne in tutte le categorie di inquadramento contrattuale ad eccezione del livello dirigenziale e di posizione organizzativa.

OBBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Nel corso del triennio precedente l'impegno del Comune di Cavallino Treporti in relazione al Piano di azioni positive è continuato:

- con l'indagine conoscitiva sul benessere organizzativo del personale con l'invio di appositi questionari a tutto il personale dipendente, il cui esito è stato pubblicato sul sito dell'Ente all'interno della pagina Amministrazione Trasparente, nella sezione dedicata al Benessere Organizzativo;
- con l'adozione del documento di valutazione di rischio stress lavoro correlato che si è avvalso dei dati rilevati attraverso la somministrazione di questionari che, in modalità approfondita e scientifica, indagano e rilevano indicatori su aspetti interpersonali, organizzativi, sul ruolo ricoperto, sull'ergonomia e sull'ambiente. I risultati hanno consentito di indicare il livello ed il grado di presenza di stress sul lavoro e di individuare le variabili individuali ed organizzative che lo determinano;
- proponendo percorsi formativi rivolti a Dirigenti e P.O. sulle competenze relazionali e manageriali per implementare comportamenti e azioni mirati al miglioramento del clima interno, all'innovazione organizzativa, alla fiducia e verso maggiore capacità di delega e orientamento ai risultati;
- invitando tutto il personale ad aderire al percorso formativo organizzato dalla Consigliera di Pari opportunità della Città Metropolitana finalizzato ad approfondire aspetti e problematiche che danno forma al disagio lavorativo (benessere organizzativo e Discriminazione nei luoghi di lavoro);
- invitando i Dirigenti/Responsabili degli Uffici ad aderire al webinar nuovi strumenti di lavoro per i comitati unici di garanzia;
- promuovendo l'importanza del CUG, inserendo all'interno dell'Organigramma dell'Ente l'ufficio CUG;
- garantendo al personale la partecipazione a corsi di formazione in relazione alle materie trattate da ciascun dipendente e relativamente al Servizio di appartenenza e organizzando sulle materie di carattere generale corsi on line estesi a tutto il personale;
- a seguito della firma del nuovo contratto collettivo nazionale è stato organizzato con corso in presenza per tutto il personale dipendente centrato soprattutto sui permessi e sui nuovi profili professionali, permettendo al personale collocato in smart working in quanto categorie fragili di poter partecipare in modalità a distanza;
- nel 2022 con deliberazione di Giunta Comunale n. 68 del 31 maggio è stato adottato il regolamento per le progressioni verticali a norma dell'art. 52, co. 1 bis del D. Lgs. 165/2001 come novellato dall'art. 3 del DL 9 giugno 2021, n. 80;
- a seguito dell'adozione del regolamento e della modifica del fabbisogno del personale, è stata avviata la procedura comparativa per la progressione verticale tra qualifiche per l'individuazione di tre figure dirigenziali, due amministrative e una tecnica.



Per quanto riguarda i tempi di conciliazione vita-lavoro, sono state soddisfatte da parte dell'Amministrazione tutte le richieste presentate dai dipendenti di part-time, di modifica dell'orario di lavoro anche con articolazioni orarie ad hoc e di mobilità interna ed esterna.

Nel corso del triennio precedente l'Amministrazione ha mantenuto la flessibilità in entrata di un'ora e un quarto e la flessibilità per la pausa pranzo di un'ora e mezza approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 99 del 24 maggio 2016. Inoltre è stato mantenuto l'istituto della Banca delle Ore approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 53 del 27 marzo 2018.

Nel corso del 2020 a seguito della pandemia da Covid19 l'Amministrazione si è attivata per garantire la possibilità a tutti i dipendenti di firmare un accordo individuale per l'attivazione del lavoro agile accompagnato dall'informativa sulla sicurezza dei lavoratori prevista dall'art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 61 del 07.05.2021 sono stati fissati gli indirizzi utili ad uniformare la concessione del lavoro agile mantenendo la possibilità per tutti i dipendenti di prestare la loro attività lavorativa in modalità di lavoro agile per due giorni alla settimana e stabilendo dei criteri di priorità per la fruizione che tengono conto: dei lavoratori con figli disabili, dei lavoratori con figli minori di 12 anni, esigenze di cura nei confronti di parenti e affini entro il terzo grado e conviventi, disabilità del dipendente, tempi di percorrenza dall'abitazione alla sede assegnata di lavoro, al godimento di altri istituti di flessibilità dell'orario.

Attualmente l'Amministrazione garantisce lo smart working alle categorie fragili.

In sede di costituzione del fondo delle risorse decentrate del personale dipendente, per l'anno 2021, l'Amministrazione si è avvalsa della possibilità prevista dalla normativa vigente di aumentare il fondo per la produttività collettiva con i risparmi dei buoni pasto non maturati dal personale a seguito dell'attivazione dello smart working.

Per quanto riguarda la sicurezza dell'ambiente di lavoro è stato adottato un protocollo di emergenza Covid 19 consegnato ad ogni dipendente e recepito successivamente nel DVR. Il 29.04.2020 è stato istituito il Comitato di controllo COVID 19 composto dal Sindaco, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) e l'RSPP, al fine di vigilare, monitorare e prevenire la diffusione del contagio attraverso delle check list individuate nel protocollo di gestione dell'emergenza COVID 19 siglato il 29.04.2020 dal Comitato stesso. Sono stati acquistati dispositivi di protezione individuale, termoscaner e sanificatori.

Si è provveduto a garantire la formazione del corso base rischio medio per i dipendenti neo assunti in modalità online.

Nel corso del 2022 è continuata l'attività di formazione/aggiornamento in tema di sicurezza.

Nel corso del prossimo triennio il Comune di Cavallino Treporti intende realizzare un piano di azioni positive teso a favorire una gestione del personale e delle misure organizzative (compatibilmente con le esigenze di servizio, con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche) che tenga conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Il Piano, articolato su un periodo di tre anni, è sviluppato in singoli progetti per la realizzazione di azioni positive intese come azioni che, con fatti concreti, mirano a eliminare sul luogo di lavoro eventuali disuguaglianze di fatto e che ostacolano la piena partecipazione delle donne e degli uomini.

Per la realizzazione del Piano l'Amministrazione si avvarrà della Commissione per le Pari Opportunità, individuata quale strumento operativo di cui si dota il Comune al fine di garantire parità a tutti i cittadini di ambedue i sessi e di adottare azioni positive per valorizzare la

presenza femminile nella gestione della vita della comunità e per favorire l'equilibrio delle rappresentanze ai sensi del vigente Statuto Comunale.

Il grado di realizzazione del Piano sarà monitorato ogni anno prima della fase di pianificazione annuale delle attività.

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Destinatari: Tutti i 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 e Anutel. 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: Programmare e incrementare la partecipazione di tutto il personale dipendente ad attività formative, corsi e/o seminari così da consentire lo sviluppo e la crescita professionale di ognuno. — Programmare percorsi formativi specifici legati all'evoluzione normativa e organizzativa;

Azione positiva 2: Migliorare l'offerta di uguali possibilità a donne e uomini lavoratori di frequentare i corsi individuali, rendendoli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time, in modo da conciliare al meglio la vita lavorativa con quella familiare.

Azione positiva 3: Favorire e supportare adeguatamente il reinserimento operativo del personale che rientra in servizio dal congedo di maternità/paternità o da assenza prolungata.

Azione positiva 4: Organizzare formazione specialistica e/o trasversale mirata alle esigenze del singolo, con particolare attenzione ai lavoratori fragili;

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

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 on line per rendere maggiormente accessibile l'amministrazione al cittadino.

L'intenzione è quella di continuare con la digitalizzazione delle procedure puntando soprattutto sull'attività della formazione.

Nel corso del 2022 è stata avviata l'attività dei servizi offerti dal Servizio Demografico e incentivato l'uso dello sportello on line per il servizio IMU e il servizio appuntamenti messo a disposizione del cittadino e la procedura per la richiesta delle istanze on line.

Obiettivo: implementare questi servizi formando adeguatamente il personale dipendente.

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

Azione positiva 2: Corsi per il potenziamento delle abilità digitali.

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

Descrizione intervento: CONCILIAZIONE TEMPI DI VITA E TEMPI DI LAVORO

L'Amministrazione si è impegnata e si impegna ad utilizzare gli 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 pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità, bensì anche all'accudienza/assistenza a portatori di handicap.

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)azioni di informazione in merito alle forme di flessibilità finalizzate al superamento di situazioni di disagio dei dipendenti o dei loro familiari con specifico riferimento alle disposizioni in materia di assenze per ferie, permessi e malattia;
- 4)approvazione della disciplina del lavoro agile.



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: Monitoraggio dell'applicazione degli strumenti di conciliazione lavoro-famiglia adottati dall'Ente;

Azione positiva 2: prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione positiva 3: il sostegno al reinserimento lavorativo delle giovani donne in maternità o con responsabilità di cura nei primi anni di vita del bambino attraverso l'accoglimento di richieste di part-time o redistribuzione dell'orario lavorativo e attraverso 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: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ

Obiettivo: fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche. Nel piano occupazionale 2022-2024 era prevista la copertura di tre figure dirigenziali attraverso progressione interna. La procedura è stata conclusa a giugno 2022 con l'individuazione di tre figure dirigenziali, una donna e due uomini.

Finalità strategica: creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, l'Ente valorizza attitudini e capacità personali e professionali di tutti anche in relazione all'attribuzione degli incarichi.

Azione positiva 4: nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

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.

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: organizzare, in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap, un calendario di incontri, per permettere al CUG in collaborazione con l'assessorato alle pari opportunità e la commissione pari opportunità, di relazionare a tutti i dipendenti, sul lavoro svolto e/o su eventuali problematiche e/o iniziative.

Azione positiva 3: 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: 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;

Aggiornamento del documento di valutazione di rischio stress lavoro correlato che si avvale dei dati rilevati attraverso la somministrazione di questionari che, in modalità approfondita e scientifica, indagano e rilevano indicatori su aspetti interpersonali, organizzativi, sul ruolo ricoperto, sull'ergonomia e sull'ambiente. Si possono inoltre rilevare sintomi fisici e psicologici associati a stati di malessere e disagio dei lavoratori. I risultati consentono normalmente di indicare il livello ed il grado di presenza di stress sul lavoro e di individuare le variabili individuali ed organizzative che lo determinano.

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 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel complesso processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a calendarizzare i percorsi informativi e formativi.

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 2023-2025

Il primo Gender Equality Plan (d'ora in poi GEP) del Comune di Cavallino Treporti riporta le attività programmate dall'Amministrazione per gli anni 2023-2025 che contribuiscono alla promozione dell'uguaglianza di genere, nel contesto organizzativo e, più in generale, 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, nell'ottica di favorire l'uguaglianza tra donne e uomini e combattere le discriminazioni.

Pertanto il GEP 2023-2025 del Comune di Cavallino Treporti si integra con altre iniziative e strumenti, in particolare con gli obiettivi funzionali alla realizzazione di Azioni Positive e, quindi, è parso opportuno e funzionale inserire tale documento all'interno del PIAO.

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

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

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;
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
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

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;
-------------	----------------------------

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 Indicatori:	1 report all'anno di monitoraggio;

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 Indicatori:	1 report all'anno di monitoraggio

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 i 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

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 i 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
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

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Parte generale

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

2.3.1.1.1 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.

2.3.1.1.2 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 PTPCT, 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.

2.3.1.1.3 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.

2.3.1.1.4 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.

2.3.1.1.5 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.

2.3.1.1.6 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.

2.3.1.2 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 13.12.2022 al 31.12.2022.

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

2.3.1.3 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 gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

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 dell'ente e sviluppati nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

2.3.2 L'analisi del contesto

2.3.2.1 L'analisi del contesto esterno

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, 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 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 di fine mandato 2020 dell'Osservatorio per il contrasto alla criminalità organizzata e mafiosa e la promozione della trasparenza;
- relazione del Ministero dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e i risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia nel secondo semestre 2021;
- classifica finale sulla Qualità della vita per l'anno 2022 a cura di ItaliaOggi e Università La Sapienza di Roma;
- il DUP 2023-2025.

Il Comune di Cavallino-Treporti è un ente pubblico territoriale, che si estende su una superficie di 45 kmq, con una densità di 301 abitanti/kmq e che al 31/12/2021 registra una popolazione residente di 13.484 abitanti.

Nella classifica sulla "Qualità della vita" pubblicata dal Sole24ore relativa all'anno 2022 la Provincia di Venezia quest'anno nella "Classifica finale" si è posizionata al ventesimo posto su 107 Province.

Confronto risultati rispetto al 2021:

Reddito e ricchezza: ventitreesimo posto, con un miglioramento di 13 posizioni rispetto al 2021;

Affari e lavoro: ottavo posto, con un miglioramento di 6 posizioni rispetto al 2021;

Giustizia e sicurezza: cinquantesimo posto, con un miglioramento di 15 posizioni rispetto al 2021;

Demografia e società: settantesimo posto, con un peggioramento di 10 posizioni rispetto al 2021;

Ambiente e servizi: decimo posto, con un peggioramento di 5 posizioni rispetto al 2021;

Cultura e tempo libero: ventiquattresimo posto, con un peggioramento di 8 posizioni rispetto al 2021;

Nella relazione semestrale della DIA al Parlamento, relativa al primo semestre 2021, si dichiara che "Le forti ripercussioni determinate nell'ultimo biennio dalla pandemia da Covid-19 sul sistema economico nazionale sembrerebbero non aver intaccato significativamente il tessuto economico-imprenditoriale del Veneto. Questa si conferma infatti una delle 3 regioni settentrionali che maggiormente contribuisce alla formazione del PIL nazionale attraverso una ricchissima e variegata realtà economica incentrata sull'industria manifatturiera, sul commercio (settore meccanico, moda e agroalimentare), sul turismo e l'edilizia grazie anche alla presenza di numerose infrastrutture quali interporti, aeroporti e porti che conferiscono al territorio il ruolo di strategico crocevia per i traffici commerciali verso i Balcani e il Nord Europa. La dotazione infrastrutturale e logistica della Regione risulta la più sviluppata dell'intero Nord Est e oltre a contemplare il porto di Venezia e i due maggiori interporti italiani di Padova e Verona verrà prossimamente implementata dalle Grandi Opere della superstrada Pedemontana veneta e dalla nuova linea AV/AC Verona – Padova.

Un bacino di interessi economici così importante connotato da un ricchezza territoriale destinataria di ingenti fondi in grado di polarizzare investimenti sia statali, sia esteri potrebbe rappresentare dunque terreno fertile per la criminalità mafiosa e affaristica allo scopo di estendere i propri interessi e infiltrarsi nei canali dell'economia legale tanto attraverso complesse attività di riciclaggio e reimpiego di capitali illecitamente accumulati, quanto nella gestione delle risorse pubbliche.

Particolare attenzione per la prevenzione di probabili tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata in quest'ultimo settore richiederanno anche i prossimi giochi olimpici e paraolimpici di Milano e Cortina del 2026. Nel merito il Prefetto di Belluno, Mariano SAVA-STANO, ha sottolineato l'importanza del rafforzamento degli strumenti di prevenzione e il ruolo centrale del Gruppo Interforze individuato quale "cabina di monitoraggio del sistema di prevenzione... L'obiettivo da perseguire oggi è quello di coniugare,

in ragione dell'attuale situazione emergenziale, non soltanto da un punto di vista sanitario ma anche economico e sociale, la celerità della risposta dello Stato, delle Regioni e degli Enti Locali nell'erogazione delle risorse del PNRR nel termine di utilizzo (2026) per la realizzazione dei molteplici progetti necessari alla modernizzazione del nostro Paese, senza comprimere gli strumenti operativi previsti dalla legislazione antimafia, in particolare le misure di prevenzione che nella loro qualità di frontiera avanzata di tutela, salvaguardano la legalità e l'integrità del sistema economico... Un impegno importante, costante e di lungo periodo che tutte le risorse dello Stato devono assumere ed affrontare sinergicamente per salvaguardare lo sviluppo economico - sano e competitivo - delle nostre imprese, di Cortina d'Ampezzo, della Regione Veneto e di tutto il Paese e, naturalmente, per la migliore organizzazione dei prossimi giochi olimpici invernali Milano-Cortina 2026". L'estrema fertilità e le indiscusse potenzialità offerte dalla Regione hanno ormai consolidato la scelta anche della criminalità calabrese di radicarsi in questo territorio.

Nel merito si è espresso il Procuratore della Repubblica di Catanzaro, Nicola GRATTERI, il quale in un'intervista rilasciata a Il Mattino di Padova ha dichiarato che "le mafie sono presenti a Nordest perché c'è denaro e la possibilità di gestire il potere dei soldi. Vengono lì per vendere cocaina e con quei soldi comprano tutto ciò che è in vendita, cercando poi di entrare – anche come soci di minoranza – nelle aziende, per poi eroderle piano piano e infine comprarle per pochi spicci. La 'ndrangheta si sta espandendo in modo significativo nel Nordest, forse anche perché non incontra alcuna resistenza sul piano sociale ... Il Veneto ci sembra la nuova frontiera di conquista della 'ndrangheta, rispetto a posizioni già consolidate in Valle d'Aosta, Emilia-Romagna, Piemonte e Lombardia."

Numerose sono infatti le investigazioni che negli ultimi anni evidenziano la presenza della 'ndrangheta sul territorio. Tra le altre si ricordano le operazioni "Fiore Reciso (2014-2018)", "Terry", "Camaleonte", "Avvoltoio" e "Hope" che hanno comprovato come la 'ndrangheta anche al Nord sia orientata a dominare il traffico/spaccio di stupefacenti, le estorsioni, il riciclaggio e il successivo reinvestimento di capitali.

Più recente conferma circa tale radicamento si è avuta con l'operazione "Isola Scaligera" del 5 giugno 2020 che ha evidenziato la presenza e svelato il modus operandi tipico di un locale di 'ndrangheta. Nel senso anche la "Taurus" del 15 luglio 2020 conclusa con l'esecuzione a Verona e in altre città d'Italia di alcune ordinanze nei confronti degli appartenenti alle famiglie GERA-CE-ALBANESE-NAPOLI-VERSACE. Anche in questi casi è emerso il comportamento tipico di un vero e proprio locale di 'ndrangheta, che operando secondo i tipici schemi delle consorterie criminali calabresi, si esprime con la creazione di un reticolo di solidi rapporti con amministratori pubblici e imprenditori e con il ricorso solo se necessario alla manifestazione della forza di intimidazione e all'assoggettamento.

Di particolare interesse per il semestre in esame la sentenza del processo di primo grado relativo alla già accennata indagine Camaleonte con la quale il 6 luglio 2021 il Tribunale di Padova ha inflitto in primo grado 77 anni di carcere a 7 degli imputati coinvolti nell'operazione.

Anche la criminalità campana ha fatto rilevare, nel corso degli anni, la propria operatività sul territorio soprattutto nel settore degli stupefacenti e nel riciclaggio. Emblematiche sono state nel senso le operazioni "Piano B" che aveva messo in luce il tentativo di investimento di capitali illeciti da parte della famiglia IOVINE del cartello dei CASALESI e "At Last".

Un cenno merita anche la criminalità pugliese. A Verona veniva riscontrata una cellula del clan DI COSOLA di Bari attiva nel traffico di droga mentre per la commissione di reati predatori sarebbe emersa l'operatività di pregiudicati foggiani e brindisini.

Con riferimento a cosa nostra già alcune investigazioni del passato avevano evidenziato la presenza di soggetti collegati a famiglie siciliane che riciclavano capitali attraverso investimenti immobiliari soprattutto a Venezia. Più di recente sarebbe stato confermato il forte interesse delle consorterie palermitane a infiltrarsi nei canali dell'economia legale attraverso la commissione di rilevanti frodi fiscali.

Anche le investigazioni svolte nel semestre confermano che tra i principali interessi della criminalità anche al di fuori dall'ambito mafioso vi siano i tentativi di infiltrazione nel tessuto economico-produttivo soprattutto attraverso la commissione di reati economico finanziari¹⁵⁰ e di truffe finalizzate all'indebito ottenimento di contributi pubblici.

Sul territorio sarebbero inoltre presenti gruppi di matrice etnica in prevalenza albanesi, nigeriani, romeni e bulgari che risulterebbero attivi anche nello spaccio di droga".

Il 1° luglio 2021 si è insediato il nuovo Osservatorio per il contrasto alla criminalità organizzata e mafiosa e la promozione della trasparenza del Consiglio Regionale Veneto.

Nella “Relazione di fine mandato” del giugno 2020 il precedente organismo aveva rilevato come in Veneto “si attraversa un momento storico in cui si evidenzia maggiormente la indifferibile necessità di analizzare ed investigare su tutti gli episodi ricollegabili ad attività mafiose “c.d. sommerse” in quanto si incentrano e confondono nel tessuto sociale ed economico del territorio, che costituisce forte attrattiva per gli inserimenti delle organizzazioni storiche mafiose. Nel Veneto, in particolare, i segnali di adeguamento a mentalità pseudo mafiose si è già registrato non solo in esponenti del mondo imprenditoriale, ma anche in settori di amministrazioni pubbliche, determinando inchieste di grande rilievo mediatico....”.

Per quanto riguarda nello specifico la Provincia di Venezia, il ricco tessuto produttivo del capoluogo di regione caratterizzato da un elevato tasso di industrializzazione e un importante flusso turistico rappresenta ormai da anni anche per la criminalità organizzata di tipo mafioso una valida opportunità per estendere i propri affari illeciti oltre i confini regionali. Tra le operazioni più recenti si ricorda ad esempio un’attività investigativa condotta nel novembre 2019 nell’ambito della quale sono stati disarticolati gruppi calabresi operanti nella provincia di Venezia e riconducibili alla cosca GRANDE ARACRI di Cutro (KR), che agivano per acquisire aziende in crisi attraverso l’usura e le estorsioni.

Per quanto attiene invece la criminalità campana l’operatività dei CASALESI che era emersa nella provincia già dagli anni ’90 ha trovato conferma nell’operazione “At last” che ha colpito 82 soggetti ritenuti tra l’altro responsabili di usura, estorsione, riciclaggio e altri reati fiscali con contestuale sequestro di beni per un valore di circa 10 milioni di euro.

La sentenza del novembre 2020 descrive compiutamente il tentativo di esportazione in Veneto del modello di criminalità mafiosa tipico del Sud dove politica, interessi commerciali, edilizi, potere di intimidazione, spaccio ed usura si intrecciano in modo indistinguibile. Nel dispositivo viene sostanzialmente confermato l’impianto accusatorio iniziale che ha portato tra l’altro all’arresto di un rappresentante di un’amministrazione comunale evidenziando l’ipotesi di voto di scambio e la presenza della camorra già dal 2002 attraverso un sodalizio criminale facente riferimento al clan dei CASALESI organizzato autonomamente e inserito stabilmente nelle attività produttive e bancarie. Gli interessi criminali spaziavano dal riciclaggio all’usura, dalle rapine alle estorsioni a cui si affiancavano le classiche attività dello spaccio di sostanze stupefacenti, della gestione della prostituzione e dell’introduzione illegale di lavoratori nelle imprese. Nel semestre in esame particolare rilievo assumono gli esiti dell’operazione “Markt” condotta il 15 settembre 2021 dalla DIA di Trieste e dalla Guardia finanza. Sono stati colpiti dai provvedimenti restrittivi 9 soggetti già in passato evidenziatisi per contiguità ad un sodalizio criminale camorristico attivo in Friuli-Venezia Giulia e Veneto orientale. Essi sarebbero stati ritenuti responsabili di estorsione aggravata dal metodo mafioso per avere costretto con condotte reiterate e intimidatorie numerosi commercianti ambulanti friulani e veneti a non esercitare la propria attività imprenditoriale. In particolare tali comportamenti intimidatori sarebbero stati orientati ad impedire il regolare svolgimento a Bibione (VE) di una manifestazione fieristica estiva. Lo scopo sarebbe stato quello di conseguire il diretto controllo delle attività commerciali condizionando così il libero mercato e lo sviluppo economico della rinomata località turistica. Nel merito giova precisare che il Tribunale del Riesame ha annullato l’ordinanza di custodia cautelare di conseguenza gli indagati sono stati scarcerati. Si attende l’esito del ricorso in Cassazione proposto dal competente Procuratore.

Ulteriore investigazione condotta in tema di criminalità organizzata è l’operazione “Papillon” conclusa dai Carabinieri il 30 novembre 2021. Le attività di polizia hanno attinto 39 soggetti tra cui alcuni ex componenti della “Mala del Brenta” in particolare il gruppo dei mestrini che come si legge negli atti “nel breve volgere di pochi anni, si era andato progressivamente strutturando con un’organizzazione stabile, capace di contare su una vasta rete di rifornimenti di sostanze stupefacenti, con un’altrettanta collaudata gerarchia di distribuzione: con rigide regole compartimentali, su base territoriale, che poteva fare affidamento su patti di alleanza, regimi di monopolio e di non ingerenza. In questo ... traendo insegnamento anche dal modello mafioso imparato dagli esponenti della mafia siciliana con i quali erano venuti in contatto”.

Il sodalizio armato e pericoloso capace di agire con ‘metodo mafioso’ mirava al pieno controllo delle attività criminali sul territorio tentando di coesistere con un insieme di altre realtà criminali concorrenti, altrettanto agguerrite, che negli anni hanno preso possesso del territorio.

Si evidenzia, inoltre, che non si sono registrate nel corso dell’anno 2022 segnalazioni di condotte illecite – Whistleblowing.

Inoltre, nel Comune di Cavallino-Treporti non si sono verificati eventi corruttivi in nessuna area di rischio né sono stati avviati procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'ente. Per quanto qui rileva si richiama integralmente l'analisi del contesto socio-economico del territorio contenuto nel DUP 2023-2025.

2.3.2.2 L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

2.3.2.2.1 La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione. Si rinvia a tale sezione, a quanto pubblicato in amministrazione trasparente e alle deliberazioni giuntali di organizzazione della macrostruttura.

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;

I-bis) i servizi in materia statistica.

2.3.2.2.2 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:

In conclusione, 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

2.3.2.3 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;

3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici “Aree di rischio”, si prevede l’area definita “**Altri servizi**”.

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo l’ANAC, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un “gruppo di lavoro” dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un “Gruppo di lavoro” composto dai funzionari dell’ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

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

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l’indicazione dell’input, delle attività costitutive il processo, e dell’output finale) e, infine, è stata registrata l’unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all’allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all’ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell’ente.

2.3.3 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 correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

2.3.3.1 Identificazione del rischio

L’identificazione del rischio ha l’obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase 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 nell’Allegato B della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Per individuare gli 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 di 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 dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

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 le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

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 dai funzionari dell'ente 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 "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**", **Allegato A**.

Il catalogo è riportato nella **colonna F dell'Allegato A**. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

2.3.3.2 Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;

d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

2.3.3.2.1 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.

Approccio 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.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

2.3.3.2.2 I criteri di valutazione

Per 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 sono:

livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

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

2.3.3.2.3 La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

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 devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

i 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);

le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.; ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, il Gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT e composto dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative (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 dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, 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 "**Analisi dei rischi**", **Allegato B**. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

2.3.3.2.4 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. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A

Rischio molto alto

A+

Rischio altissimo

A++

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato B**.

Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

2.3.3.3 La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione **A++**, **A+**, **A**.

2.3.4 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 corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

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, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

2.3.4.1 Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**.

Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (**Allegato C1**).

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

In questa fase, il Gruppo di lavoro dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**, ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella **colonna F** ("**Programmazione delle misure**") **dell'Allegato C**.

Quanto al PNRR sono state previste specifiche misure (**Allegato C2**).

2.3.5 Le misure

2.3.5.1 Il Codice di comportamento

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

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

MISURA GENERALE N. 1

L'amministrazione intende aggiornare il Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020.

PROGRAMMAZIONE: si valuterà di avviare il procedimento, normato dall'art. 54 del d.lgs. 165/2001, entro il 30.09.2023 e di concluderlo entro il 31.12.2023.

2.3.5.2 Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

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 in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, 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.

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.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

MISURA GENERALE N. 2

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT si riserva di aggiornare periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.

A tale scopo sottopone ad una quota tra l'1% e il 10% dei dipendenti un apposito questionario.

PROGRAMMAZIONE: la misura con periodicità di norma annuale.

2.3.5.3 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 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

A tale scopo sottopone ad una quota tra l'1% e il 10% dei dipendenti un apposito questionario.

PROGRAMMAZIONE: la misura con periodicità di norma annuale.

2.3.5.4 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, data la problematicità della verifica, si riserva di effettuarla a campione o con riferimento a dichiarazioni oggetto 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, data la problematicità della verifica, si riserva di effettuarla a campione o con riferimento a dichiarazioni oggetto di segnalazione.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

2.3.5.5 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.

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.

Ad integrazione della suddetta procedura, prima del rilascio dell'autorizzazione all'incarico, il soggetto competente al rilascio dovrà informarne il RPCT per eventuali valutazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura verrà attuato sin dall'approvazione del presente.*

2.3.5.6 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 s.m.i. 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 s.m.i.

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, data la problematicità della verifica, si riserva di effettuarla a campione o con riferimento a dichiarazioni oggetto di segnalazione.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

2.3.5.7 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 area, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

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

2.3.5.8 La rotazione del personale

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

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di

corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere contemperata 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 "corruttiva" 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).

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.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

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, la rotazione straordinaria 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".

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

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

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e smi, riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

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

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

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 in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione".

Ad oggi, non sono pervenute segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

2.3.5.10 Altre misure generali

2.3.5.10.1 La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

MISURA GENERALE N. 10:

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato, e sarà, escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, d.lgs. 50/2016 e smi).

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

2.3.5.10.2 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.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

MISURA GENERALE N. 11:

L'ente ha approvato il proprio schema di "Patto d'integrità" congiuntamente al PTPCT 2020-2021, quale

allegato del piano stesso (**Allegato E del PTPCT 2020-2021**).

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 allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

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

2.3.5.10.3 Rapporti con i portatori di interessi particolari

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a 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 auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

MISURA GENERALE N. 11:

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 31.12.2023.

2.3.5.10.4 Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come 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 comma 2 del medesimo art. 26, 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 legittimità ed efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

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.

Il comma 4 dell'art. 26, **esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.**

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

MISURA GENERALE N. 12:

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 operativa.

2.3.5.10.5 Concorsi e selezione del personale

MISURA GENERALE N. 13:

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 operativa.

2.3.5.10.6 Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

MISURA GENERALE N. 14:

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

2.3.5.10.7 La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "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" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico é necessario che:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;
- integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC.

Sono tenuti all'osservanza di tali prescrizioni gli enti privati controllati.

Annualmente, entro il mese di dicembre, l'organo direttivo trasmette alla giunta una dettagliata relazione circa l'osservanza delle suddette prescrizioni.

2.3.6 La trasparenza

2.3.6.1 La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, 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";

l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "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**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "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**).

2.3.6.2 Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda 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 propone il **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 eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione valuterà l'eventuale adozione del registro.

MISURA GENERALE N. 15:

consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

2.3.6.3 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 pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la "**Colonna G**" (a destra) **per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

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". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

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 entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

(**) Nota ai dati della Colonna G:

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione

garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

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.

2.3.6.4L’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 da una persona 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 stabilmente 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 con puntualità 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.

2.3.6.5La 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.

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

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";

è ripartito in due "sotto-fasi": 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" (Allegato n. 1 del PNA 2019, 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 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.

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.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

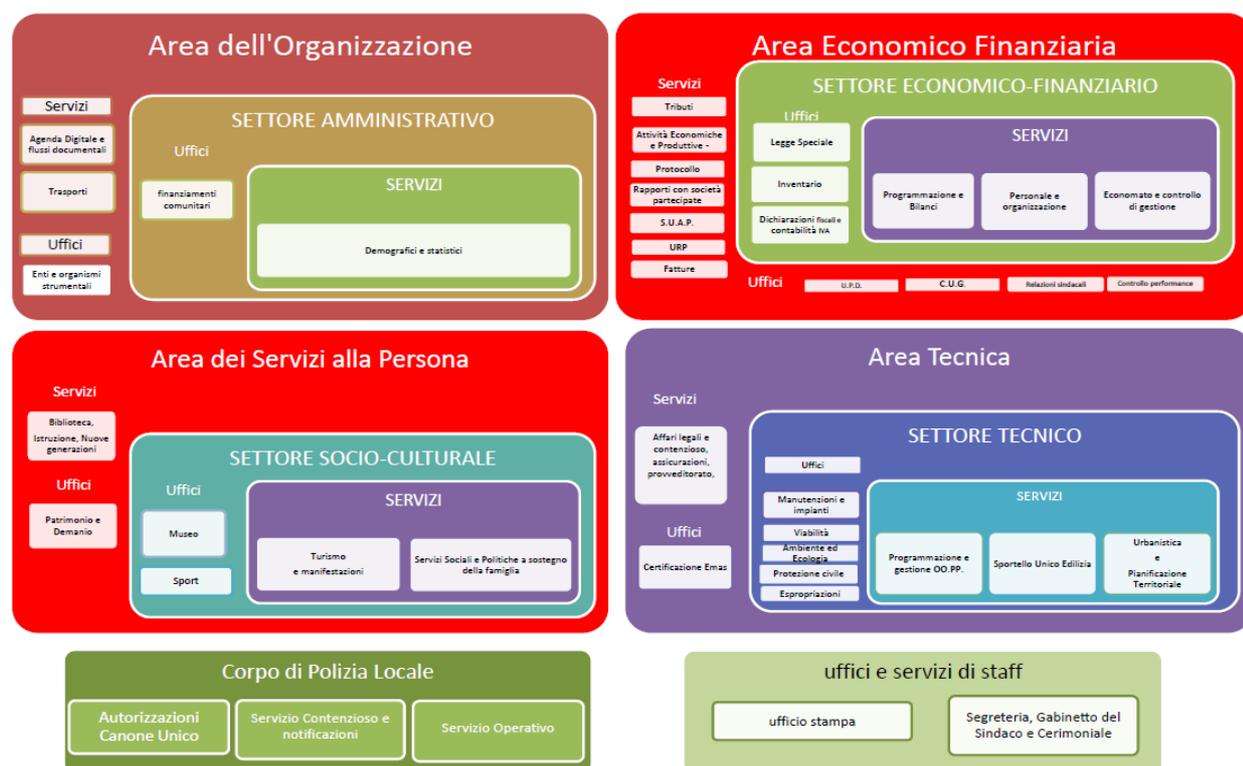
Premessa

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 172 del 21.12.2022) 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 line 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/risponsabilità 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' 01.01.2023 ed è comprensivo di tutto il personale.

CENTRO DI RESPONSABILITÀ	Personale in servizio	Posizione Organizzative	Dirigenti	totale
Descrizione				
AREA DELL'ORGANIZZAZIONE	5		1	6
AREA ECONOMICO FINANZIARIA	12		1	13
AREA DEI SERVIZI ALLA PERSONA	22	1	1	24
AREA TECNICA	14	2	1	17
CORPO DI POLIZIA LOCALE	18	1		19
UFFICI E SERVIZI DI STAFF	2			2
				81

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	M	F	TOTALE
Descrizione			
AREA DELL'ORGANIZZAZIONE	4	2	6
AREA ECONOMICO FINANZIARIA	6	7	13
AREA DEI SERVIZI ALLA PERSONA	2	22	24
AREA TECNICA	8	9	17
CORPO DI POLIZIA LOCALE	10	9	19
UFFICI E SERVIZI DI STAFF	0	2	2
	30	51	81

L'età media del personale è di circa 52 anni con una distribuzione abbastanza omogenea nelle diverse strutture

area economico finanziaria	area organizzazione	area dei servizi alla persona	area tecnica	corpo di polizia locale	uffici di staff
47,83	59,18	49,68	51,80	54,22	54,92

Da ultimo viene inserito il dato delle cessazioni relative al primo semestre 2023

cessazioni primo semestre 2023	cat. C	cat. D	Dirigenti	unità
totale complessivo	2	0	1	3

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

Vengono definiti, inoltre, gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Il Comune di Cavallino Treporti ha avviato la sperimentazione del lavoro agile per fronteggiare più efficacemente l'emergenza sanitaria che ha interessato il 2020 e parte del 2021, consentendo di conciliare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 61 del 7 maggio 2021 sono stati individuati gli indirizzi per la disciplina del lavoro agile che ha consentito di proseguire positivamente l'esperienza di svolgimento dell'attività in lavoro agile. Con il DL 80/2021 anche il Piano Organizzativo del Lavoro Agile viene assorbito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, configurandosi non più come una sperimentazione ma, al contrario, come una modalità di lavoro a regime, funzionale alla creazione di Valore Pubblico che passa anche e soprattutto attraverso la modalità di lavoro di una Amministrazione e dei suoi dipendenti.

In tale ottica nella presente sottosezione si procederà alla definizione degli indicatori di misura del lavoro agile.

Gli obiettivi del lavoro agile per l'anno 2023

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 2023 gli obiettivi principali che l'ente si prefigge di raggiungere sono i seguenti:

- superare la gestione emergenziale e individuare il lavoro agile quale modalità ordinaria di lavoro secondo la disciplina che viene qui prevista, nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione;
- 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 DELL'ORGANIZZAZIONE	6	2	33%
AREA ECONOMICO FINANZIARIA	13	4	31%
AREA DEI SERVIZI ALLA PERSONA (escluso servizio asilo nido)	13	4	31%
AREA TECNICA	17	5	29%
CORPO DI POLIZIA LOCALE	0	0	0%
UFFICI E SERVIZI DI STAFF	3	1	33%
	52	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 Treponti 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 disagevole 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 disagevole - 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, valutata 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 Treponti.

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.

Modello di Istanza

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 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 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'1.01.2023 suddivisa per profilo professionale", ha complessivamente 81 dipendenti assunti a tempo indeterminato e 1 dipendente assunto ai sensi dell'art. 90 del TUEL.

Il Piano Triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2023 - 2025 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.

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 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a tre anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile come previsto dall'art. 3, comma 3 ultimo periodo, del D.L. 90/2014 convertito in L. 114/2014;
- che i profili professionali dell'ente saranno 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 Treponti:

- 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, disposizioni che costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano gli enti locali ed il cui mancato rispetto costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale; e la spesa di cui trattasi risulta conforme al vincolo suindicato e garantisce l'offerta dei servizi educativo-scolastici e sociali, come di seguito rappresentato:

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		
		2023	2024	2025
voci stipendiali personale assunto a tempo determinato		24.804,04	24.804,04	24.804,04
oneri		7.638,27	7.638,27	7.638,27
irap		2.151,27	2.151,27	2.151,27
Altre spese per personale impiegato con forme flessibili di lavoro	95.500,23	52.676,52	52.676,52	52.676,52
spesa totale		87.270,09	87.270,09	87.270,09
differenza rispetto al tetto di spesa		8.230,14	8.230,14	8.230,14

-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 2023	BILANCIO 2024	BILANCIO 2025
Spesa personale da macro 101	3.665.932,25	3.658.057,84	3.658.057,84
Spesa per IRAP da macro 102	265.937,60	265.418,04	265.418,04
Altre spese non comprese nel macro 101	52.676,52	52.676,52	52.676,52
TOTALE SPESE PERSONALE	3.984.546,37	3.976.152,40	3.976.152,40
Spese da dedurre per rinnovi contrattuali	186.459,35	186.459,35	186.459,35
Spese da dedurre per nuove assunzioni	695.619,36	725.016,73	725.016,73
TOTALE NETTO SPESA DEL PERSONALE	3.102.467,66	3.064.676,32	3.064.676,32
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 18.01.2022 il Piano Triennale di Azioni Positive 2022-2024 in materia di pari opportunità, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 con deliberazione n. 3 e nella sezione 2 del PIAO sono contenute le Azioni Positive relative al triennio 2023-2025;

-il Piano della Performance per l'anno 2022 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 2 dell'11.01.2022 mentre gli obiettivi di Performance relativi al 2023 sono contenuti nella sezione 2 del PIAO 2023-2025;

-ha rispettato tutti i vincoli di finanza pubblica ed i relativi adempimenti;

Viste le deliberazioni:

- n. 84 del 20.12.2022 relativa all'approvazione del Bilancio di previsione del Comune di Cavallino

Treporti 2023- 2025;

-n. 83 del 20.12.2022 relativa all'approvazione del Documento Unico di Programmazione per il Comune di Cavallino Treporti per gli anni 2023-2024-2025.

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 2021, il rapporto tra spese di personale con riferimento al rendiconto 2021 e media delle entrate correnti relativamente agli anni 2019-2020-2021 è pari a 15,94% come risulta dalla tabella seguente:

	ANNO	VALORE	
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno	2023		
Popolazione al 31 dicembre	2020	F	tra i 10.000 e i 59.999 abitanti
	ANNI	VALORE	
Spesa di personale - ultimo rendiconto di gestione approvato	2021	3.131.500,91 €	
	2019	18.694.807,62 €	
Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio	2020	19.804.968,93 €	
	2021	21.557.105,94 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		20.018.960,83 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio (dato assestato)	2021	374.772,99 €	come da circolare ministeriale
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		19.644.187,84 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	(a)	15,94%	
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)	2.172.429,81 €	

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 Treporti ammonta ad EURO 2.172.429,81.

Per cui, l'incremento del Comune di Cavallino Treporti per l'anno 2023, secondo l'art. 5 che definisce, in base alle fasce demografiche, le percentuali di incremento annuale della spesa del personale registrata nel 2018, equivale al 2,77% (percentuale di incremento anno 2023 pari al 21% al netto delle percentuali utilizzate negli anni precedenti = 21% - 5,61% percentuale utilizzata

nel 2020 – 5,81% percentuale utilizzata nel 2021 – 6,81% percentuale utilizzata nel 2022), cioè EURO 3.146.440,59 per un ammontare di EURO 87.120,10.

Preso atto inoltre che con deliberazione n. 162/2022/PAR, la Sezione regionale di controllo della

Spesa di personale anno 2018		3.146.440,59 €
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM	2023	2,77%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2	(d)	87.120,10 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2)	(e)	0,00 €
Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni di personale + Resti assunzionali	(d+e)	87.120,10 €

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 21% determina il limite di spesa di personale per l'anno 2023 in EURO 3.792.253,43.

Verificato, inoltre, che la spesa di personale prevista nel bilancio di previsione 2023-2025 (macroaggregato 101) ammonta a:

- EURO 3.665.932,25 per l'esercizio 2023;
- EURO 3.658.057,84 per l'esercizio 2024;
- EURO 3.658.057,84 per l'esercizio 2025;

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, come richiesto dalla normativa vigente richiamata in premessa.

Tuttavia il costo dei rinnovi contrattuali sia per il triennio 2019 - 2021 che 2022 - 2025 e della vacanza contrattuale - fatto positivo per tutti i lavoratori - si riflette inevitabilmente sui parametri per misurare gli spazi assunzionali, basati proprio sul rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti. Pertanto per far fronte agli effetti di tali rinnovi e garantire l'equilibrio della gestione finanziaria, i Piani dei Fabbisogni dovranno garantire la sostenibilità di tutta la spesa di personale complessivamente considerata ed essere rimodulati a fronte delle risorse disponibili.

Si impone quindi un costante monitoraggio del trend della spesa per garantire la copertura del turn over in misura adeguata in relazione alle esigenze che l'amministrazione pubblica è chiamata a fronteggiare.

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 categorie/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 2023-2025, basandosi per singolo profilo, sulle funzioni e attività da svolgere e sulle capacità e competenze attese. 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.

categoria	annualità		
	2023	2024	2025
C	3	1	0

Nel 2023 è prevista:

- l'assunzione di 2 categorie C con profilo amministrativo contabile da assegnare una all'Area dei servizi alla persona e una da assegnare agli Uffici e servizi di staff;
- l'assunzione di 1 categoria C con profilo di educatrice da assegnare all'Area dei servizi alla

persona – asilo nido per coprire il turn over;

Nel 2024 è prevista:

- l'assunzione di 1 categoria C con profilo amministrativo contabile da assegnare all'Area economico finanziaria.

Strategie di copertura del fabbisogno del piano 2023-2025 – Concorsi pubblici.

Nel corso del 2023 è previsto l'utilizzo delle nuove modalità tramite il portale di reclutamento della PA nonché l'approfondimento dell'utilizzo delle tecniche digitali applicate allo svolgimento delle varie fasi concorsuali.

- 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 è sospeso fino al 2024;

- 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.

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. [...]"

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 "Vision" dell'Ente in questo momento è rappresentata dagli obiettivi che meglio esprimono i cambiamenti organizzativi incentrati sulla digitalizzazione:

- sviluppo del nuovo sistema organizzativo-contabile
- sviluppo delle competenze digitali
- sviluppo della reingegnerizzazione delle procedure per la gestione integrata di processi trasversali

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.

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.

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 ORGANIZZAZIONE	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	AREA SERVIZI ALLA PERSONA	AREA TECNICA	CORPO DI POLIZIA LOCALE	UFFICI E SERVIZI DI STAFF
1.000,00	1.700,00	3.000,00	2.000,00	2.000,00	800,00

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*.

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na.	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		Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Dir. Area Economica finanziaria	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari
2		Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Dir. Area Economica finanziaria	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
3		Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Dir. Area Economica finanziaria	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
4		Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Dir. Area Economica finanziaria	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5		Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Dir. Area Economica finanziaria	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6		Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	Dir. Area Economica finanziaria	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7		Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	bando	affidamento diretto/acquisto MEPA	erogazione della formazione	Dir. Area Economica finanziaria	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
8		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	Dirigenti di tutte le Aree	violazione delle norme per interesse di parte
9		Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	Dir. Area Tecnica	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
10		Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Dir. Area Tecnica	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
11		Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrata e in uscita	registrazione di protocollo	Dir. Area Economica finanziaria	Ingiustificata dilatazione dei tempi
12		Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa organo politico	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Dir. Area Servizi alla persona	violazione delle norme per interesse di parte
13		Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa organo politico	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Dir. Area dell'Organizzazione	violazione delle norme per interesse di parte
14		Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Tutte le Aree	violazione delle norme procedurali
15		Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Dir. Area dell'Organizzazione	violazione delle norme procedurali
16		Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accogliimento o differimento rifiuto	Tutte le aree + Segretario generale	violazione di norme per interesse/utilità
17		Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Tutte le Aree	violazione di norme procedurali, anche interne
18		Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Tutte le Aree	violazione di norme procedurali, anche interne
19		Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Tutte le Aree	violazione delle norme per interesse di parte
20		Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Tutte le Aree	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
21		Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Tutte le Aree	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
22		Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoiazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Tutte le Aree	Selezione "pilotata"
23		Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Dir. Area Servizi alla persona	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
24		Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa dell'organo politico	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Dir. Area Economica finanziaria	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
25		Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Tutte le Aree	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na.	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		
26		Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Tutte le Aree	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
27		Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Tutte le Aree	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
28		Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEVP	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Tutte le Aree	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
29		Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa organo politico	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Dir. Area Tecnica	violazione delle norme procedurali
30		Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Dir. Area Tecnica	violazione delle norme procedurali
31		Contratti pubblici	Archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	Tutte le Aree	violazione delle norme procedurali
32		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Dir.- Area Economico finanziaria + Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
33		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	Dir.- Area Economico finanziaria	omessa verifica per interesse di parte
34		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza demolizione	Dir. Area tecnica + Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
35		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
36		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Dir. Area Economico finanziaria + Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
37		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Dir. Area tecnica + Polizia locale + Dir. Area Ec. Fin.	omessa verifica per interesse di parte
38		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sulle pubbliche affissioni	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
39		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Dir. Area tecnica + Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
40		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Dir. Area tecnica + Settore Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
41		Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Dir. Area Tecnica	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
42		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 riscossione	Polizia locale	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
43	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata riscossione	e tutte le Aree	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
44	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	tutte le Aree	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
45		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione liquidazione	e pagamento	tutte le Aree	violazione di norme
46		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione liquidazione	e pagamento	Dir. Area economico finanziaria	violazione di norme
47		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Verifiche Tributi locali (IMU, TASI ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione provvedimento riscossione	e di riscossione/pagamento	Dir. Area economico finanziaria	violazione di norme
48		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione del patrimonio	bando e capitolato di gara	controllo	contratto e gestione del contratto	Dir. Area Tecnica +Dir. Area servizi alla persona	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
49	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	controllo	contratto e gestione del contratto	Dir. Area tecnica	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
50	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	controllo	contratto e gestione del contratto	Dir. Area tecnica	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
51	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	controllo	contratto e gestione del contratto	Dir. Area tecnica	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
52		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteca	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Dir. Area Servizi alla persona	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
53	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione delle farmacia	iniziativa d'ufficio	gestione in concessione	erogazione del servizio	Dir. Servizi alla Persona	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
54		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	controllo	contratto di gestione	Dir. Servizi alla Persona	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na.	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		
55		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	controllo	contratto e gestione del contratto	Dir. Area tecnica	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
56	22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	controllo	contratto e gestione del contratto	Dir. Area tecnica	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
57		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	bando e capitolato di gara	controllo	contratto e gestione del contratto	Dir. Area tecnica	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
58		Governo del territorio	Permesso di costruire anche 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	Dir. Area tecnica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
59		Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa dell'organo politico	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Dir. Area tecnica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
60		Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Dir. Area tecnica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
61	3	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato ed accordi di pianificazione pubblico/privati	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	Dir. Area tecnica	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
62		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	Dir. Area tecnica+ Dir. Area economico-finanziaria	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
63		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
64		Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Polizia locale + Dir. Area tecnica	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
65		Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	Tutte le Aree	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
66		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	Tutte le Aree	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
67		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	Dir. Area servizi alla persona	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
68		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	Dir. Area servizi alla persona	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
69		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	Dir. Area servizi alla persona	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
70		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	Dir. Area servizi alla persona	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
71		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	Dir. Area servizi alla persona	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na.	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		
72		Provvedimenti ampliati 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	Dir. Area servizi alla persona	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
73		Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	bando / avviso	contratto	Dir. Area servizi alla persona	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
74		Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali anche marittime	bando / avviso	bando / avviso	concessione	Dir. Area Servizi alla Persona	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
75		Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Dir. Area servizi alla persona	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
76		Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Dir. Area servizi alla persona	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
77		Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Dir. Area servizi alla persona	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
78		Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Dir. Area servizi alla persona	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
79		Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con 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
80		Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Dir. Area Organizzazione + Polizia Locale	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
81		Provvedimenti ampliati 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	Dir. Area Organizzazione	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
82		Provvedimenti ampliati 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	Dir. Area Organizzazione	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
83		Provvedimenti ampliati 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	Dir. Area Organizzazione	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
84		Provvedimenti ampliati 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	Dir. Area Servizi alla persona	violazione delle norme per interesse di parte
85		Provvedimenti ampliati 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	Dir. Area Organizzazione	violazione delle norme per interesse di parte
86		Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Dir. Area Organizzazione	violazione delle norme per interesse di parte
87		Provvedimenti ampliati 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	Dir. Area Organizzazione	violazione delle norme per interesse di parte

B- Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	N	A+	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	N	A+	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	N	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	A	M	Il contratto dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni in danno di altri. Il Rischio è stato ritenuto medio
8	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio
9	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio
10	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio
11	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
12	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	A	A	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma indipendentemente dai valori economici che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto alto
13	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso
14	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	A	A	N	A	A	A	A	Il processo consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi possono essere di valore importante. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto
15	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
16	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio
17	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso
18	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso
19	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	A	A	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma indipendentemente dai valori economici che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto alto
20	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	A (anche in altri enti)	A	A	M	A+	I contratti, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni e in danno di altri. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio molto alto
21	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	M	A (anche in altri enti)	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio altissimo
22	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata"	A++	A	A (anche in altri enti)	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
23	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	N	A	A	M	A+	I contratti di vendita (in particolare di immobili pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio Molto alto
24	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'affidamento in house a società pubbliche talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse. Rischio molto alto
25	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
26	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

27	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
28	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
29	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	A	B	N	A	A	A	A	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Il Rischio alto
30	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
31	Archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso .
32	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio alto
33	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio alto
34	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abus)	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio alto
35	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio alto
36	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio alto
37	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio alto
38	Controlli sulle pubbliche affissioni	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio alto
39	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio alto
40	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio alto
41	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio
42	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	M	A (in altri enti)	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio alto
43	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso .
44	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti Rischio alto
45	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso .
46	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso
47	Verifiche Tributi locali (IMU, TASI ecc.)	violazione di norme	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
48	manutenzione del patrimonio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere, modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio
49	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere, modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio
50	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere, modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
51	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere, modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio
52	servizi di gestione biblioteca	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere, modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio
53	servizi di gestione delle farmacia	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.

54	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
55	servizi di gestione hardware e software	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	A	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
56	servizi di disaster recovery e backup	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	A	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
57	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
58	Permesso di costruire anche in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (anche in altri enti)	A	A	A	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Rischio molto alto
59	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (anche in altri enti)	B	A	B	A+	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Rischio molto alto
60	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (anche in altri enti)	B	A	B	A+	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Rischio molto alto
61	Permesso di costruire convenzionato ed accordi di pianificazione pubblico/privati	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (anche in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Rischio molto alto
62	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	A++	A	N	A	A	M	A+	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura). Rischio molto alto
63	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
64	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
65	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	N	B	A	M	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse. Rischio alto
66	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio alto
67	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	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio alto
68	servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio alto
69	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio alto
70	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio alto
71	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio alto
72	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio alto
73	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio alto
74	Concessioni demaniali anche marittime	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	A	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio alto
75	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	B	N	A	A	A	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto basso
76	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio
77	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio medio
78	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio medio
79	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio

80	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
81	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso B
82	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
83	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso
84	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	B	A	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso .
85	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso.
86	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso
87	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso

ALLEGATO "C"- Individuazione e programmazione delle misure

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
A	B	C	D	E	F	G	H	
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di regolamentazione specifica: è doveroso attenersi scrupolosamente al S.M.V.P. in vigore nell'Ente. 3-Misura di formazione specifica al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Gli incentivi economici devono essere erogati previa verifica puntuale della corretta applicazione del S.M.V.P. dell'Ente da parte del NdV e del responsabile del Personale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dir. Area Economico finanziaria	1-tempestivamente 2-termini di regolamento 3-31.12
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di regolamentazione specifica: è doveroso attenersi scrupolosamente a quanto stabilito dal regolamento dell'Ente. 3-Misura di formazione specifica al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il bando di concorso deve attenersi ai criteri predefiniti stabiliti dal regolamento dell'Ente e dalla normativa nazionale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dir. Area Economico finanziaria	1-tempestivamente 2-termini di regolamento 3-31.12
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dir. Area Economico finanziaria	1-tempestivamente
4	Gestione personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dir. Area Economico finanziaria	1-tempestivamente
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dir. Area Economico finanziaria	1-tempestivamente
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dir. Area Economico finanziaria	1-tempestivamente
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	Il contratto dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni in danno di altri. Il Rischio è stato ritenuto medio	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dir. Area Economico finanziaria	1-tempestivamente
8	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigenti di tutte le Aree	1-tempestivamente
9	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dir. Area Tecnica	1-tempestivamente
10	Gestione del contenzioso	violazione di norme interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dir. Area Tecnica	1-tempestivamente
11	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dir. Area Economico finanziaria	1-tempestivamente
12	Organizzazione culturale ricreativi	eventi violazione delle norme per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma indipendentemente dai valori economici che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto alto	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dir. Area Servizi alla persona	1-tempestivamente
13	Funzionamento organi collegiali	degli violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dir. Area dell'Organizzazione	1-tempestivamente
14	Istruttoria deliberazioni	delle violazione delle norme procedurali	A	Il processo consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi possono essere di valore importante. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto	1. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutte le Aree	1-tempestivamente
15	Pubblicazione deliberazioni	delle violazione delle norme procedurali	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dir. Area dell'Organizzazione	1-tempestivamente
16	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutte le aree +Segretario generale	1-tempestivamente
17	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutte le Aree	1-tempestivamente
18	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutte le Aree	1-tempestivamente
19	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma indipendentemente dai valori economici che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto alto	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutte le Aree	1-tempestivamente
20	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni e in danno di altri. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio molto alto	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è doveroso pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PTCT. Le verifiche devono essere eseguite prima necessaria la verifica dell'esistenza del conflitto di interesse prima dell'assegnazione del procedimento	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La verifica dell'esistenza del conflitto di interesse: prima dell'assegnazione del procedimento	Tutte le Aree	1-tempestivamente 2-termini di regolamento; 3-termini di regolamento 4-termini di regolamento
21	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio altissimo	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La verifica dell'esistenza del conflitto di interesse: prima dell'assegnazione del procedimento	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La verifica dell'esistenza del conflitto di interesse: prima dell'assegnazione del procedimento	Tutte le Aree	1-tempestivamente 2-termini di regolamento; 3-termini di regolamento; 4-termini di regolamento

22	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata"	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	Tutte le Aree	1-tempestivamente 2-termini di regolamento; 3-annuale; 4-prima dell'assegnazione del procedimento
23	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti di vendita (in particolare di immobili pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio molto alto	Dir. Area Servizi alla persona	1-tempestivamente 2-termini di regolamento; 3-prima dell'assegnazione del procedimento
24	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	L'affidamento in house a società pubbliche talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse. Rischio molto alto	Dir. Area Tecnica	1-tempestivamente 2-termini di regolamento; 3-prima dell'assegnazione del procedimento
25	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice delle norme procedurali, art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	Tutte le Aree	1-tempestivamente 2-termini di regolamento; 3-annuale; 4-prima dell'assegnazione del procedimento
26	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	Tutte le Aree	1-tempestivamente 2-termini di regolamento; 3-annuale; 4-prima dell'assegnazione del procedimento
27	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	Tutte le Aree	1-tempestivamente 2-termini di regolamento; 3-annuale; 4-prima dell'assegnazione del procedimento
28	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base alle norme procedurali, all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	Tutte le Aree	1-tempestivamente 2-termini di regolamento; 3-annuale; 4-prima dell'assegnazione del procedimento
29	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	A	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è alto	Dir. Area Tecnica	1-tempestivamente
30	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri, per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto medio.	Tutte le Aree	1-tempestivamente
31	Archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso.	Tutte le Aree	1-tempestivamente
32	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio alto	Dir.- Area Economico finanziaria + Polizia Locale	1-tempestivamente 2-termini di regolamento; 3-annuale; 4-prima dell'assegnazione del procedimento
33	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio alto	Dir.- Area Economico finanziaria	1-tempestivamente 2-termini di regolamento; 3-annuale; 4-prima dell'assegnazione del procedimento
34	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abus)	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio alto	Dir. Area tecnica + Polizia locale	1-tempestivamente 2-termini di regolamento; 3-annuale; 4-prima dell'assegnazione del procedimento

35	Vigilanza sulla circolazione omessa verifica per A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio alto	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni rilevanti dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Polizia locale	1- tempistiche di regolamento; 2-termini di regolamento; 3- annuale.
36	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa omessa verifica per A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio alto	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La verifica dell'inesistenza conflitto di interesse: prima dell'assegnazione del procedimento	Dir. Area Economica + Polizia locale	1- tempistiche di regolamento; 2-termini di regolamento; 3- annuale; 4- prima dell'assegnazione del procedimento
37	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti omessa verifica per A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio alto	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dir. Area tecnica + Polizia locale + Dir. Area Ec. Fin.	1- tempistiche di regolamento; 2-termini di regolamento; 3- annuale.
38	Controlli sulle pubbliche affissioni omessa verifica per A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio alto	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Polizia Locale	1- tempistiche di regolamento; 2-termini di regolamento; 3- annuale.
39	Controlli sull'uso del territorio omessa verifica per A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio alto	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dir. Area tecnica + Polizia locale	1- tempistiche di regolamento; 2-termini di regolamento; 3- annuale.
40	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani omessa verifica per A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio alto	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dir. Area tecnica + Settore Polizia locale	1- tempistiche di regolamento; 2-termini di regolamento; 3- annuale.
41	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti Omesso controllo dell'esecuzione del servizio A+	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio molto alto	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La verifica dell'inesistenza conflitto di interesse: prima dell'assegnazione del procedimento	Dir. Area Tecnica	1- tempistiche di regolamento; 2-termini di regolamento; 3- annuale; 4- prima dell'assegnazione del procedimento
42	Gestione delle sanzioni per violazione delle norme di dilatazione dei tempi omessa verifica per A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio alto	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Polizia locale	1- tempistiche di regolamento; 2-termini di regolamento; 3- annuale.
43	Gestione ordinaria delle entrate per interesse di parte: dilatazione dei tempi B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	tutte le Aree	1- tempistiche di regolamento
44	Gestione ordinaria delle spese di bilancio ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti Rischio alto	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	tutte le Aree	1- tempistiche di regolamento; 2-termini di regolamento; 3- annuale.
45	Adempimenti fiscali violazione di norme B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	tutte le Aree	1- tempistiche di regolamento
46	Stipendi del personale violazione di norme B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dir. Area economico finanziaria	1- tempistiche di regolamento
47	Verifiche Tributi locali (IMU, TASI ecc.) violazione di norme B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dir. Area economico finanziaria	1- tempistiche di regolamento
48	manutenzione del patrimonio Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifico: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. Verifiche inesistenza conflitto di interesse: è necessaria la verificata dell'inesistenza del conflitto di interesse prima dell'assegnazione del procedimento .	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La verifica dell'inesistenza conflitto di interesse: prima dell'assegnazione del procedimento	Dir. Area Tecnica +Dir. Area servizi alla persona	1- tempistiche di regolamento; 2-termini di regolamento; 3- annuale; 4- prima dell'assegnazione del procedimento

63	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Polizia locale	1-tempestivamente
64	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Polizia locale + Dir. Area tecnica	1-tempestivamente
65	Designazione rappresentanti presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'ente che nomina	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse. Rischio alto	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. Verifiche	Tutte le Aree	1-tempestivamente 2-termini di regolamento; 3- annuale; 4-
66	Concessione sovvenzioni, sussidi, ecc.	violazione delle norme, contributi, anche di regolamento, per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio alto	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. Verifiche	Tutte le Aree	1-tempestivamente 2-termini di regolamento; 3- annuale; 4- prima dell'assegnazione del procedimento
67	Autorizzazioni ex art. 68 del TULPS (spettacoli intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio alto	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. Verifiche	Dir. Area servizi alla persona	1-tempestivamente 2-termini di regolamento; 3- annuale; 4- prima dell'assegnazione del procedimento
68	servizi per minori famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio alto	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. Verifiche	Dir. Area servizi alla persona	1-tempestivamente 2-termini di regolamento; 3- annuale; 4- prima dell'assegnazione del procedimento
69	Servizi assistenziali e socio sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio alto	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. Verifiche	Dir. Area servizi alla persona	1-tempestivamente 2-termini di regolamento; 3- annuale; 4- prima dell'assegnazione del procedimento
70	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio alto	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. Verifiche	Dir. Area servizi alla persona	Trasparenza: tempestivamente; Controlli : semestrali; formazione annuale: Verifiche inesistenza conflitto di interesse: prima dell'assegnazione del procedimento
71	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio alto	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. Verifiche	Dir. Area servizi alla persona	1-tempestivamente 2-termini di regolamento; 3- annuale; 4- prima dell'assegnazione del procedimento
72	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio alto	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. Verifiche	Dir. Area servizi alla persona	1-tempestivamente 2-termini di regolamento; 3- annuale; 4- prima dell'assegnazione del procedimento
73	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio alto	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. Verifiche	Dir. Area servizi alla persona	1-tempestivamente 2-termini di regolamento; 3- annuale; 4- prima dell'assegnazione del procedimento
74	Concessioni demaniali anche marittime	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio alto	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. Verifiche	Dir. Area Servizi alla Persona	1-tempestivamente 2-termini di regolamento; 3- annuale; 4- prima dell'assegnazione del procedimento

75	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto basso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il "accesso civico". 2- Verifiche	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dir. Area servizi alla persona	1-tempestivamente
76	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Verifiche	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La verifica dell'inesistenza conflitto di interesse: prima dell'assegnazione del procedimento	Dir. Area servizi alla persona	1-tempestivamente 2-prima dell'assegnazione del procedimento
77	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio medio	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Verifiche	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La verifica dell'inesistenza conflitto di interesse: prima dell'assegnazione del procedimento	Dir. Area servizi alla persona	1-tempestivamente 2-prima dell'assegnazione del procedimento
78	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio medio	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Verifiche	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La verifica dell'inesistenza conflitto di interesse: prima dell'assegnazione del procedimento	Dir. Area servizi alla persona	1-tempestivamente 2-prima dell'assegnazione del procedimento
79	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Verifiche	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La verifica dell'inesistenza conflitto di interesse: prima dell'assegnazione del procedimento	Polizia Locale	1-tempestivamente 2-prima dell'assegnazione del procedimento
80	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dir. Area Organizzazioni + Polizia Locale	1-tempestivamente
81	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dir. Area organizzazione	1-tempestivamente
82	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dir. Area organizzazione	1-tempestivamente
83	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dir. Area organizzazione	1-tempestivamente
84	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dir. Area servizi alla persona	1-tempestivamente
85	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dir. Area organizzazione	1-tempestivamente
86	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dir. Area organizzazione	1-tempestivamente
87	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dir. Area organizzazione	1-tempestivamente

ALLEGATO "C1" - Individuazione delle principali misure per aree di rischio

n.	Processo	Misure per processo	Programmazione delle misure per processo	Processi per Area di rischio	Area di rischio	Sintesi delle principali misure per Area di rischio	Sintesi della programmazione delle misure per Area di rischio
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di regolamentazione specifica: è doveroso attenersi scrupolosamente al S.M.V.P. in vigore nell'Ente. 3- Misura di formazione specifica: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Gli incentivi economici devono essere erogati previa verifica puntuale della corretta applicazione del S.M.V.P. dell'Ente da parte del NdV e del responsabile del Personale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Acquisizione e gestione del personale		
2	Concorso per l'assunzione di personale	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di regolamentazione specifica: è doveroso attenersi scrupolosamente a quanto stabilito dal regolamento dell'Ente. 3- Misura di formazione specifica: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il bando di concorso deve attenersi ai criteri predefiniti stabiliti dal regolamento dell'Ente e dalla normativa nazionale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Acquisizione e gestione del personale		
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Acquisizione e gestione del personale	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Misura di regolamentazione specifica: è doveroso attenersi scrupolosamente a quanto stabilito dal regolamento dell'Ente. 3- Misura di formazione specifica: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il bando di concorso deve attenersi ai criteri predefiniti stabiliti dal regolamento dell'Ente e dalla normativa nazionale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Acquisizione e gestione del personale		
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc)	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Acquisizione e gestione del personale		
6	Contrattazione decentrata integrativa	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Acquisizione e gestione del personale		
7	servizi di formazione del personale dipendente	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Acquisizione e gestione del personale		
8	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	Affari legali e contenzioso		
9	Supporto giuridico pareri legali	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Affari legali e contenzioso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
10	Gestione del contenzioso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Affari legali e contenzioso		
11	Gestione del protocollo	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	Altri servizi		
12	Organizzazione eventi culturali ricreativi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Altri servizi		
13	Funzionamento degli organi collegiali	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Altri servizi		
14	Istruttoria delle deliberazioni	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Altri servizi		
15	Pubblicazione delle deliberazioni	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Altri servizi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
16	Accesso agli atti, accesso civico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Altri servizi		
17	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Altri servizi		
18	Gestione dell'archivio storico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Altri servizi		
19	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Altri servizi		
20	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è doveroso pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni. 3- Verifiche inesistenza conflitto di interesse: è necessaria la verifica dell'inesistenza del conflitto di interesse prima dell'affidamento del procedimento	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PTCT. Le verifiche devono essere eseguite prima dell'assegnazione del procedimento	1	Contratti pubblici		
21	Affidamento mediante proceduri aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. 4- Verifiche inesistenza conflitto di interesse: è necessaria la verifica dell'inesistenza del conflitto di interesse prima di assegnare il procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La verifica dell'inesistenza del conflitto di interesse: prima dell'assegnazione del procedimento	2	Contratti pubblici		

76	Asili nido	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La verifica dell'inesistenza conflitto di interesse: è necessaria la verificad ell'inesistenza del conflitto di interesse prima dell'assegnazione del procedimento .	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
77	Servizio di trasporto scolastico	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La verifica dell'inesistenza conflitto di interesse: è necessaria la verificad ell'inesistenza del conflitto di interesse prima dell'assegnazione del procedimento .	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
78	Servizio di mensa	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La verifica dell'inesistenza conflitto di interesse: è necessaria la verificad ell'inesistenza del conflitto di interesse prima dell'assegnazione del procedimento .	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
79	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La verifica dell'inesistenza conflitto di interesse: è necessaria la verificad ell'inesistenza del conflitto di interesse prima dell'assegnazione del procedimento .	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
80	Pratiche anagrafiche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato
81	Certificazioni anagrafiche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato
82	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato
83	Rilascio di documenti di identità	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato
84	Rilascio di patrocini	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato
85	Gestione della leva	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato
86	Consultazioni elettorali	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato
87	Gestione dell'elettorato	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato

1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Verifiche inesistenza conflitto di interesse: è necessaria la verificad ell'inesistenza del conflitto di interesse prima dell'assegnazione del procedimento

La trasparenza deve essere attuata immediatamente. E' necessaria la verifica dell'inesistenza di conflitto di interesse prima di assegnare il procedimento

area di rischio	evento rischioso	livello del rischio	denominazione del processo	denominazione della fase	fattori abilitanti dell'evento rischioso	misura	tipologia di misura	indicatori	risultato atteso	Responsabile dell'attuazione della misura
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Sottostima del fabbisogno di beni e servizi al fine di preconstituire ipotesi di proroghe /rinnovi di contratti in essere	Altissimo	Attività di programmazione anche in sede di bilancio dei contratti pubblici da acquisire	Analisi e definizione del fabbisogno	inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Monitoraggio per classe merceologica degli appalti affidati tramite procedure non concorrenziali	Misura di controllo	Scrittura dei programmi dei fabbisogni mediante l'indicazione della classe merceologica	Corretta stima dei fabbisogni	Dirigenti di tutte le aree
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Utilizzo della procedura al di fuori dei casi previsti dalla legge	Medio Basso	Procedure negoziate	Scelta procedura di gara	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Controllo da parte del dirigente finalizzato ad individuare gli elementi giustificativi della scelta del sistema di gara	Misura di controllo	Attestazione sullo svolgimento di tale controllo di tutti i provvedimenti dirigenziali che approvano le proposte dei RUP	Aumento del grado di apertura al mercato delle procedure di aggiudicazione	Dirigenti di tutte le aree
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Elusione delle regole dell'affidamento mediante uso improprio di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate o di affidamenti diretti per favorire soggetti esterni	Altissimo	Scelta del tipo di procedura per affidamento contratti pubblici (lavori, servizi e forniture)	Scelta della procedura di affidamento del contratto	inadeguata diffusione della cultura della legalità	Motivazione degli atti con l'obiettivo di assicurare la realizzazione del preminente interesse pubblico alla legalità e alla trasparenza nella fase di affidamento dei contratti e il rispetto del principio di rotazione	Misura di controllo	Attestazione del dirigente	Legalità e alla trasparenza nella fase di affidamento dei contratti e rispetto del principio di rotazione	Dirigenti di tutte le aree
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	Altissimo	Revoca del bando e/o annullamento della procedura	Revoca del bando di gara per nuova valutazione dell'interesse pubblico originario	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Obbligo di trasmissione degli atti di revoca e successivi atti di ammissione degli stessi Responsabile Anticorruzione	Misura di tipo organizzativo	controllo sul 100% degli atti di revoca	Report annuale sull'esito del controllo	Dirigenti di tutte le aree
Contratti Pubblici (ex affidamento di)	Termine non adeguato al fine di favorire alcuni	Alto	Fissazione dei termini per la ricezione delle	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte rispetto la	manca di trasparenza	Obbligo di analitica motivazione nelle ipotesi di indicazione di termini inferiori a	Misura di tracciabilità	Attestazione del dirigente in ciascun provvedimento sulla adeguatezza	Maggiore apertura del	Dirigenti di tutte le aree

lavori, servizi e forniture)	operatori economici		offerte	preparazione dell'offerta		quelli ordinari		e coerenza della motivazione espressa dal RUP	mercato	
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Manipolazione degli atti di gara	Alto	Custodia della documentazione di gara	Trattamento e custodia della documentazione di gara	scarsa responsabilizzazione interna	Individuazione appositi archivi fisici e/o informatici per la custodia della documentazione di gara	Misura di tipo organizzativo	Indicazione analitica in tutti i verbali di gara delle modalità e delle cautele per la conservazione degli atti	Integrità degli atti di gara	Dirigenti di tutte le aree
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Valutazione delle offerte tecniche discrezionali non rispondenti ai criteri di pari opportunità e trasparenza	Alto	Valutazione delle offerte tecniche	Valutazioni offerte tecniche sull'offerta economicamente più vantaggiosa	mancanza di trasparenza	Introdurre nella documentazione di gara criteri motivazionali sufficienti alla chiara attribuzione dei punteggi	Misura di regolamentazione	Attestazione del dirigente sul 100% dei documenti di gara con il criterio della OEPV	Valutazione imparziale delle offerte	Dirigenti di tutte le aree
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Mancata verifica di congruità dell'anomalia	Alto	Valutazione delle offerte tecniche	Verifica anomalia dell'offerta	mancanza di trasparenza	documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui all'esito del procedimento di verifica la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione	Misura di tipo organizzativo	Attestazione del dirigente sul 50% delle gare	report annuale	Dirigenti di tutte le aree
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Autorizzazioni di varianti per favorire l'impresa	Altissimo	Modifiche al contratto e varianti in corso d'opera	Modifica dei contratti durante il periodo di efficacia	mancanza di trasparenza	Pubblicazione in formato tabellare dei dati relativi alle varianti in corso d'opera	Misura di trasparenza	Aggiornamento semestrale	Maggiore coerenza del contratto in fase applicativa	Dirigenti di tutte le aree
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Mancato controllo dell'esecuzione dei lavori o incompleta verifica delle caratteristiche dei beni o della qualità del servizio	Altissimo	Esecuzione del contratto	Controllo in fase di esecuzione dei contratti di appalto	4c. mancanza di informatizzazione e tracciabilità dei processi	Adozione da parte del dirigente di misure organizzative per lo svolgimento e la verbalizzazione dei controlli sul rispetto delle clausole contrattuali in fase di esecuzione	Misura di tracciabilità	Trasmissione al RPCT delle misure relative a ciascun contratto entro 10 giorni dall'inizio dell'esecuzione	Aumento della qualità delle prestazioni	Dirigenti di tutte le aree

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. n. 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'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Dirigente Uffici e servizi di staff	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 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. n. 33/2013)	Dirigente Uffici e servizi di staff	
			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. n. 33/2013)	Dirigente Uffici e servizi di staff	
			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. n. 33/2013)	Dirigenti di tutte le aree	
			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. n. 33/2013)	Dirigente Uffici e servizi di staff	
			Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Dirigente area economico-finanziaria	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 34, d.lgs. n. 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	
			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	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		
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 Art. 37, c. 3-bis, d.l. 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. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Uffici e servizi di staff
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Uffici e servizi di staff
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Uffici e servizi di staff
					Compensi di qualsiasi natura connessi	Tempestivo	Dirigente Uffici e servizi

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. c), d.lgs. n. 33/2013		all'assunzione della carica	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	di staff
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Uffici e servizi di staff
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Uffici e servizi di staff
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Uffici e servizi di staff
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	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. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Nessuno . Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.. Delibera ANAC n. 586/2019
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Nessuno . Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.. Delibera ANAC n. 586/2019
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente uffici e servizi di staff
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente uffici e servizi di staff
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente uffici e servizi di staff
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente uffici e servizi di staff
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente uffici e servizi di staff
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente uffici e servizi di staff
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo					

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		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	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. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Nessuno . Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.. Delibera ANAC n. 586/2019
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Nessuno . Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.. Delibera ANAC n. 586/2019
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Dirigente uffici e servizi di staff
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente uffici e servizi di staff
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente uffici e servizi di staff
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente uffici e servizi di staff
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dirigente uffici e servizi di staff
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Dirigente uffici e servizi di staff
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Nessuno . Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.. Delibera ANAC n. 586/2019
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	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)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con 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	

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. n. 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. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente uffici e servizi di staff	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area economico-finanziaria	
Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area economico-finanziaria		
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area economico-finanziaria		
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area economico-finanziaria	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutte le aree	
				Per ciascun titolare di incarico:			
			(da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutte le aree	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013					
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutte le aree	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 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
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabella relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutte le aree
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001				
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 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. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area economico-finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area economico-finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area economico-finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area economico-finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area economico-finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area economico-finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento 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. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	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. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Nessuno . Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.. Delibera ANAC n. 586/2019
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente area economico-finanziaria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente area economico-finanziaria
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente area economico-finanziaria
	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:		Dirigente area economico-finanziaria
	(dirigenti non generali)		(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area economico-finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area economico-finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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
Personale		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area economico-finanziaria
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area economico-finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area economico-finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area economico-finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	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. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Nessuno . Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.. Delibera ANAC n. 586/2019
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente area economico-finanziaria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente area economico-finanziaria
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente area economico-finanziaria
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 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	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Dirigente area economico-finanziaria
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Dirigente area economico-finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente area economico-finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente area economico-finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 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. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dirigente area economico-finanziaria
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Dirigente area economico-finanziaria	
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Nessuno . Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.. Delibera ANAC n. 586/2019
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982				
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Dirigente area economico-finanziaria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 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. n. 33/2013)	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Dirigente area economico-finanziaria
					(art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Dirigente area economico-finanziaria
					(art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 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. n. 33/2013)	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 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. n. 33/2013)	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 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. n. 33/2013)	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 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. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 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	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area economico-finanziaria	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 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 predispongono, 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 (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Dirigente area economico-finanziaria	
		Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009					
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV		Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area uffici e servizi di staff
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area uffici e servizi di staff
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area uffici e servizi di staff
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area economico-finanziaria	
			(da pubblicare in tabelle)				
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. n. 150/2009)	Tempestivo	Dirigente area economico-finanziaria	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area economico-finanziaria	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area economico-finanziaria
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area economico-finanziaria
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area economico-finanziaria
			(da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area economico-finanziaria
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area economico-finanziaria
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
			Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 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 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area economico-finanziaria
(da pubblicare in tabelle)				Per ciascuno degli enti:			
			1) ragione sociale	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area economico-finanziaria	
			2) misura dell'eventuale partecipazione	2) misura dell'eventuale partecipazione	Annuale	Dirigente area	

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	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		dell'amministrazione	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	economico-finanziaria			
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area economico-finanziaria			
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 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 (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area economico-finanziaria			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area economico-finanziaria			
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area economico-finanziaria			
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente area economico-finanziaria			
				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. n. 39/2013)	Dirigente area economico-finanziaria			
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area economico-finanziaria			
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente area economico-finanziaria	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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. n. 39/2013)	Dirigente area economico-finanziaria	
				Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area economico-finanziaria	
				Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 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. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area economico-finanziaria
						(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area economico-finanziaria
			1) ragione sociale			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area economico-finanziaria		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area economico-finanziaria		
			3) durata dell'impegno			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area economico-finanziaria		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 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. n. 33/2013)	Dirigente area economico-finanziaria		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area economico-finanziaria		
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area economico-finanziaria		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente area economico-finanziaria	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito)	Annuale	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	
				dell'ente)	(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area economico-finanziaria	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area economico-finanziaria	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area economico-finanziaria	
				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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area economico-finanziaria	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 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 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area economico-finanziaria	
				Per ciascuno degli enti:			
				(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area economico-finanziaria
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area economico-finanziaria
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area economico-finanziaria
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 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. n. 33/2013)	Dirigente area economico-finanziaria
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area economico-finanziaria
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area economico-finanziaria
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente area economico-finanziaria
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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. n. 39/2013)	Dirigente area economico-finanziaria
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area economico-finanziaria
		Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 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 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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	
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 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		Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutte le aree
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutte le aree
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutte le aree
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutte le aree
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutte le aree
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutte le aree
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutte le aree
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutte le aree
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013			9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutte le aree
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutte le aree
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013			11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutte le aree
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 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
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutte le aree
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutte le aree
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla 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. n. 33/2013)	Dirigenti di tutte le aree
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: 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. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla 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. n. 33/2013)	Dirigenti di tutte le aree
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: 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	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 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. n. 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. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	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
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	<p>Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)</p>	<p>Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)</p>	<p>Dirigente uffici e servizi di staff</p>
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	<p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p> <p>Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)</p> <p>Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Dirigente area tecnica</p>
<p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni., compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016</p> <p>Per ciascuna procedura</p>						
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<p>SETTORI ORDINARI</p> <p>Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016</p> <p>SETTORI SPECIALI</p> <p>Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016.</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Dirigenti di tutte le aree</p>
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	<p>Delibera a contrarre o atto equivalente</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Dirigenti di tutte le aree</p>
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</p> <p>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4)</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9)</p> <p>Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC)</p> <p>Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA</p> <p>Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3)</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4)</p> <p>Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1)</p> <p>Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153)</p> <p>Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p>SETTORI SPECIALI</p> <p>Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)</p> <p>Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)</p> <p>Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1)</p> <p>Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1)</p> <p>Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1)</p> <p>Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p>SPONSORIZZAZIONI</p> <p>Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Dirigenti di tutte le aree</p>

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		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo	Dirigenti di tutte le aree	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	<p>Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)</p> <p>Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</p>	Tempestivo	Dirigenti di tutte le aree	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, il compenso dei singoli commissari e il costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina.	Tempestivo	Dirigenti di tutte le aree
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbal delle commissioni di gara	Verbal delle commissioni di gara	Verbal delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)	Tempestivo	Dirigenti di tutte le aree
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimenti di esclusione e di ammissione	Provvedimenti di esclusione e di ammissione	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali	Tempestivo	Dirigenti di tutte le aree
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Contratti	Testo dei contratti (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)	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
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>	Tempestivo	Dirigenti di tutte le aree
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Dirigenti di tutte le aree
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Dirigenti di tutte le aree
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<p>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</p> <p>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> <p>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Dirigenti di tutte le aree
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	<p>Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi <p>- quinto d'obbligo</p> <p>Certificato di collaudo o regolare esecuzione</p> <p>Certificato di verifica conformità</p> <p>Accordi bonari e transazioni</p> <p>Atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo</p>	Tempestivo	Dirigenti di tutte le aree
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti, costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina	Tempestivo	Dirigenti di tutte le aree
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato e nel caso di scostamento, il dettaglio delle voci che lo hanno determinato con l'indicazione dei singoli importi	Tempestivo (non oltre 6 mesi dal termine dell'esecuzione del contratto)	Dirigenti di tutte le aree